



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

DECRETO Nº 1525 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

**SÚMULA:** Modifica e Atualiza o Decreto Municipal nº 1.219, de 21 setembro de 2015 no qual foi instituído o Sistema Eletrônico de Informações - SEI - como o Sistema eletrônico oficial unificado de processos administrativos e gestão do conhecimento no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina, ainda, institui o Peticionamento Eletrônico como sistema oficial de interface com o cidadão para realização de Protocolo de Processos Administrativos, Consulta e Autuação processual e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP - Brasil), para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica;

Considerando que os documentos em meio eletrônico produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 219 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

Considerando o estabelecido na Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no art. 216 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de implementar processos que organizem e sistematizem a capacidade do Município de



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

gerar, analisar, compartilhar e fornecer conhecimento de maneira rápida e precisa, incorporar recursos da tecnologia da informação aos trâmites processuais administrativos, objetivando maior eficiência na gestão pública, observando os requisitos de segurança e autenticidade dos documentos administrativos em meios eletrônicos;

Considerando a assinatura do Acordo de Cooperação Técnica nº 06/2014, celebrado com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF 4ª que disponibilizou o SEI - Sistema Eletrônico de Informações - para a virtualização dos expedientes administrativos;

Considerando a necessidade de regulamentar e padronizar a tramitação eletrônica de procedimentos e processos por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da administração direta e indireta do Município de Londrina, e a necessidade de modernização da sistemática hoje utilizada, visando a melhoria, otimização e eficiência dos processos administrativos e serviços da administração em geral, tanto internos quanto externos, promovendo a expansão de utilização do sistema, e ainda a necessidade de regulamentação do Peticionamento Eletrônico, realizado por usuário externo, visando a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos;

Considerando a necessidade de diminuição de realização de impressão/fotocópia na Administração Municipal e a contribuição deste ato para a sustentabilidade para com o meio ambiente.

Considerando o disposto na Lei Federal 13.460/2017, no que tange à participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública; destacando inciso XIII, previsto no Art. 5º, Cap. II - aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica modificado e atualizado o Decreto Municipal nº 1.219, de 21 de setembro de 2015 no qual foi instituído o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema eletrônico oficial de processo administrativo e gestão de conhecimento no âmbito da administração direta e indireta do Município de Londrina, e regulamenta a prática de atos processuais por usuários externos a serem realizados por meio de peticionamento eletrônico.

**Art. 2º.** São diretrizes do SEI: Garantia da confiabilidade, disponibilidade, segurança, confidencialidade e integridade das informações relativas a documentos e processos realizados;

1. Transparência;
2. Gestão do conhecimento visando à facilidade e a agilidade na obtenção de informações gerenciais e de caráter estratégico relativo a documentos, processos e serviços administrativos;
3. Celeridade no andamento processual e na movimentação de documentos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina;
4. Adoção de práticas de gestão alinhadas com os princípios da sustentabilidade e com a redução dos impactos ambientais decorrentes da atividade institucional.

**Art. 3º.** A tramitação dos processos administrativos, a comunicação de atos, a formação de autos, transmissão de peças processuais e a publicação oficial dos atos produzidos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina, serão realizados exclusivamente por intermédio do SEI, regulamentado pelo presente decreto.

**§ 1º.** Serão realizados, exclusivamente por meio eletrônico a exibição e o envio de documentos necessários à instrução do processo, sendo vedada a sua tramitação física, exceto os casos previstos neste decreto ou legislação específica.

**§ 2º.** Os documentos impressos de origem externa, necessários à utilização do SEI, serão digitalizados e ocerizados para sua incorporação aos autos dos processos.

**Art. 4º.** Para fins deste Decreto considera-se:

1. Processo eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos e eventos produzidos e registrados no SEI;
2. Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

3. Documento Digital: é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:
  - a. nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e,
  - b. digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;
4. Documento interno: todo documento gerado eletronicamente em editor próprio do SEI;
5. Documento externo: todo documento digital que não foi produzido no âmbito do SEI, integrando o processo por meio de *upload*;
6. Ocerizar: palavra derivada da sigla OCR, que significa Optical Character Recognition, que em português significa Reconhecimento Óptico de Caracteres. Ação de transformar imagens digitalizadas em um documento pesquisável ou editável;
7. Usuário interno: agente público em exercício no âmbito da administração direta e indireta do Município de Londrina, que tenha acesso, de forma autorizada, ao SEI;
8. Usuário externo: qualquer cidadão que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas no âmbito do SEI ([Redação dada pelo Decreto Municipal nº. 469 de 27 de abril de 2021](#));
9. Usuário Colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo da Administração Municipal, que tenha seu cadastramento solicitado pelo respectivo supervisor;
10. Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Administração Municipal;
11. Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;
12. Base de Conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução dos tipos de processos inseridos no SEI;
13. Anexação de processos: 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;
14. Classificação em grau de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, conforme estabelecido pela [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), e pelo [Decreto Municipal nº 712 de 11 de junho de 2015 e 744 de 21 de junho de 2016 que altera o decreto 712/2015](#);
15. Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no SEI, quanto à informação neles contida;



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

16. Credencial de Acesso SEI: credencial gerada no SEI que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso Sigiloso;
17. Metadados: São elementos textuais utilizados para facilitar a localização e recuperação da informação;
18. Peticionamento Eletrônico: envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado no sistema, de documentos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SEI.
19. Publicações Eletrônicas: módulo do sistema que permite publicações eletrônicas de atos e documentos produzidos no âmbito do SEI, por meio de veículos de publicação pré estabelecidos. Ex.: Edital de Publicações Eletrônicas;
20. Órgão Gestor do SEI: é o órgão responsável por realizar a implementação e a gestão do SEI no âmbito do Município.
21. Vinculação de Responsável Legal a Pessoa Jurídica: procedimento realizado no sistema SEI pelo próprio usuário externo no qual é solicitada a vinculação de seu cadastro a uma ou mais Pessoas Jurídicas ([Incluído pelo Decreto Municipal nº. 496 de 27 de abril de 2021](#));
22. Procuração eletrônica simples: procuração emitida no sistema SEI pelo próprio usuário externo, em nome próprio ou de Pessoa Jurídica da qual seja responsável legal, na qual delega poderes expressamente estabelecidos com validade e abrangência determinados ao outorgado ([Incluído pelo Decreto Municipal nº. 496 de 27 de abril de 2021](#));
23. Procuração eletrônica especial: procuração emitida no sistema SEI pelo próprio usuário externo, em nome de Pessoa Jurídica da qual seja responsável legal, na qual delega poderes para: gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica outorgante (exceto alterar o responsável legal ou outros procuradores especiais); receber, cumprir e responder intimações eletrônicas e realizar peticionamento eletrônico em nome da Pessoa Jurídica outorgante; representar a Pessoa Jurídica outorgante com todos os poderes previstos no sistema, inclusive no substabelecimento ao emitir procurações eletrônicas simples, habilitando-o a praticar todos os atos processuais, inclusive confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso; e substabelecer os poderes outorgados pela presente procuração, ao conceder procurações eletrônicas simples a outros usuários externos, em âmbito geral ou para processos específicos, conforme poderes definidos, para representação da Pessoa Jurídica outorgante ([Incluído pelo Decreto Municipal nº. 496 de 27 de abril de 2021](#)).

**Art. 5º.** O SEI contempla, dentre outras, as seguintes funcionalidades:



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

- I. Assinatura eletrônica de documentos produzidos eletronicamente em seu editor;
- II. Instrução e gestão de informações, documentos e processos;
- III. Comunicações e demais atos processuais;
- IV. Intercâmbio eletrônico de informações com as áreas competentes;
- V. Publicação Eletrônica;
- VI. Peticionamento eletrônico;
- VII. Intimação eletrônica ([Incluído pelo Decreto Municipal nº. 496 de 27 de abril de 2021](#));
- VIII. Vinculação de responsável legal a Pessoa Jurídica ([Incluído pelo Decreto Municipal nº. 496 de 27 de abril de 2021](#)); e
- IX. Procuração eletrônica ([Incluído pelo Decreto Municipal nº. 496 de 27 de abril de 2021](#)).

### DO PROCESSO ELETRÔNICO

**Art. 6º.** Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

§ 1º. Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida neste Decreto, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º. Os usuários externos poderão enviar documentos digitais por meio de peticionamento eletrônico, sendo que os documentos digitalizados terão valor de cópia simples.

§ 3º. A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do § 2º será necessária somente quando regulamentação específica ou a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos §§ 5º e 6º deste artigo.

§ 4º. O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do § 2º são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§ 5º. A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

**§ 6º.** O Município poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, do original em papel de documento digitalizado no âmbito do Município ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.

**Art. 7º.** O processo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema (metadados), observados os seguintes requisitos:

1. deverá ser realizada, pelo usuário interno, o relacionamento entre processos quando da sua vinculação;
2. o usuário interno, deverá observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e,
3. observar o nível de acesso dos documentos individualmente e quando necessário atribuir a restrição de acesso ao mesmo, conforme legislação específica.

**Art. 8º.** Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico nas unidades da Administração, serão digitalizados e anexados a um processo eletrônico no âmbito do SEI em sua integridade, observado que:

I. a autenticação digital no SEI por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado; e,

II. documentos que contenham informações que devam ter seu acesso limitado deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso (restrito ou sigiloso), em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

**§ 1º.** O uso do SEI para o armazenamento de informação classificada em grau de sigilo observará as regras, limites e diretrizes estabelecidas em regulamentação própria.

**§ 2º.** A autenticação prevista no inciso I deste artigo deverá registrar em sistema se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

**§ 3º.** Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente, pelo servidor público municipal.

**§ 4º.** Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

§ 5º. No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, as unidades administrativas poderão:

1. proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;
2. quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e procedendo arquivamento da cópia simples após sua digitalização;
3. receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais, cópias autenticadas em cartório, cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado;

b) no caso do(s) documento(s) físico(s) ficar(em) em posse da administração, deverá(ão) ser digitalizado(s) e autuado(s) no processo em questão, mantendo-o(s) e preservando-o(s) sob a guarda da unidade detentora, observando a Tabela de Temporalidade quanto a sua destinação e devendo apresentá-los fisicamente sempre que requisitados por autoridade administrativa;

c) os documentos a serem capturados pelas unidades internas para o SEI, conforme previsto no inciso I, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - a realização do processo de digitalização de documentos/processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);

II - imediatamente após a captura para o SEI o documento/processo deverá ser autenticado pelo servidor responsável pela ação, por meio de sua assinatura digital no SEI;

III - para documentos/processos em suporte físico, após a digitalização e a captura para o SEI, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico;

IV - somente devem ser digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo.



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

§ 6º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o SEI do documento recebido, este ficará sob a guarda do Município 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 tabela de temporalidade.

**Art. 9º** A consulta aos documentos ou processos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades diretamente na página de consulta processual do SEI disponível no Portal do Município.

§ 1º. A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado o disposto na legislação pertinente ao acesso à informação, ocorrerá:

1. diretamente pelo SEI para o interessado que possa ter acesso ou,
2. por meio do pedido de acesso à informação, conforme [Decreto Municipal nº 712 de 11 de junho de 2015](#) e [Decreto Municipal nº 744 de 21 de junho de 2016](#);

§ 2º. Os Pedidos de acesso à informação ou de cópia de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, ou apresentação de qualquer outra manifestação.

**Art. 10.** Os processos do SEI terão os seguintes níveis de acesso:

I. Nível Público: visualização por todos os usuários internos, os usuários externos do processo e por terceiros;

II. Nível Restrito: visualização somente nas unidades pelas quais os processos tramitaram; e

III. Nível Sigiloso: visualização somente pelos usuários que receberem credencial de acesso concedida por usuário interno.

§ 1º. São considerados sigilosos somente os tipos processuais previamente classificados no sistema como tal ou dada a ocorrência de fato superveniente que o exija.

§ 2º. A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso ao processo sigiloso é do usuário que fizer a concessão.



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

§ 3º. A atribuição de credencial para autoridade de outro órgão ou entidade somente deverá ser efetivada mediante autorização do titular que classificou tal processo ou documento.

§ 4º. o detentor de credencial em processos administrativos sigilosos, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada, deverá realizar a transferência de credencial nos referidos processos ao seu sucessor, quando for o caso a depender da tipologia processual.

**Art. 11.** Os processos eletrônicos e documentos no âmbito do SEI terão numeração única gerada pelo sistema.

§ 1º. A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio sistema.

§ 2º. Tanto os documentos produzidos interna ou externamente, inseridos eletronicamente ou por meio de digitalização, serão considerados juntados ao processo quando forem assinados eletronicamente ou autenticados eletronicamente e:

- I. o documento for visualizado por algum usuário de unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo; ou
- II. o processo for tramitado.

§ 3º. Os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, não integrando o processo para qualquer fim e poderão ser excluídos ou alterados pela unidade que os gerou.

§ 4º. Os documentos ou atos juntados ao processo poderão ser invalidados e/ou revogados, assim como ter a existência de erro material reconhecido, pela unidade geradora, desde que devidamente justificado pela autoridade competente, mediante novo ato processual, sem o cancelamento do documento anterior (ao) do SEI.

§ 5º. Os documentos produzidos no âmbito do SEI e juntados aos processos eletrônicos, são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 6º. O nome atribuído ao documento eletrônico deve ser coincidente com o seu conteúdo, com vistas a facilitar a compreensão do contexto do processo.

§ 7º. É de exclusiva responsabilidade do usuário identificado a movimentação gerada registrada no sistema.

§ 8º. A tramitação no SEI ocorrerá mediante o envio exclusivamente eletrônico do processo à(s) próxima(s) unidade(s).



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

§ 9º. Em caso de erro na tramitação, a(s) unidade(s) que recebeu(ram) indevidamente o(s) processo(s) deverá(ão) devolvê-lo(s) eletronicamente e imediatamente a unidade remetente.

**Art. 12.** A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

**Parágrafo único.** Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

**Art. 13.** Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

I. Assinatura eletrônica, baseada em credenciamento prévio de usuário interno ou externo, com fornecimento de nome de usuário e senha e;

II. Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na [Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP–Brasil](#), nos termos da [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001](#).

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

§ 2º. Para todos os efeitos legais, no âmbito do SEI, a assinatura eletrônica e assinatura digital têm a mesma validade.

**Art. 14.** Observado o disposto na legislação arquivística brasileira proposta pelo [Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ](#), os documentos originais, independentemente do meio onde forem gerados, após serem arquivados eletronicamente na forma deste Decreto, somente poderão ser eliminados ou transferidos para outro suporte e/ou local, após cumprida sua temporalidade.

### DO USUÁRIO EXTERNO

**Art. 15.** O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico disponível em página própria no Portal do Município de Londrina.



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

**Art. 16.** O credenciamento do usuário externo será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado, conforme Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, anexo I deste Decreto;

**Parágrafo único.** Ao credenciado será atribuído acesso ao módulo de usuário externo, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

**Art. 17.** O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico no Município, conforme previsto neste Decreto e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

1. peticionar eletronicamente;
2. acompanhar os processos em que peticionar ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
3. ser intimado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e,
4. assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Município.
5. pedir o reconhecimento da sua condição de responsável legal de Pessoa Jurídica ([Incluído pelo Decreto Municipal nº. 496 de 27 de abril de 2021](#));
6. emitir procurações eletrônicas a outros usuários externos ([Incluído pelo Decreto Municipal nº. 496 de 27 de abril de 2021](#)).

**Art. 18.** São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

1. o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
2. a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
3. 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;
4. a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônica até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Município para qualquer tipo de conferência;
5. a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

6. a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre o Município, o usuário ou a entidade porventura representada, quando a norma processual específica exigir, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico, nos termos do artigo 25 este Decreto;
7. a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, conforme registrado no Recibo Eletrônico de Protocolo, 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;
8. a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações;
9. as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e,
10. a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 27 deste Decreto.

**Parágrafo único.** A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

### DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

#### Dos Aspectos Gerais

**Art. 19.** O peticionamento eletrônico será registrado pelo SEI, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo 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 petição bem como o endereço de IP da estação que efetuou o acesso ao sistema de peticionamento; e
- IV - identificação do signatário da petição.

**Art. 20.** Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema, deverão ser apresentados fisicamente na unidade competente do processo em questão, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do envio da petição eletrônica, independentemente de manifestação do Município, sob pena de decadência em decurso de tempo.

§ 1º. A petição a que se refere o **caput** indicará expressamente os documentos que devem ser apresentados posteriormente.

§ 2º. O prazo disposto no **caput** para apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável.

§ 3º. A definição de digitalização tecnicamente inviável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema, serão informados em página própria no Portal do Município na Internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o peticionamento.

**Art. 21.** A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que regulamentação ou a lei expressamente o permitir.

### Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas

**Art. 22.** Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados oficiais decretados pelo Município.

**Art. 23.** As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Regulamento ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas preferencialmente por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 1º Considerar-se-á realizada a intimação ([Redação dada pelo Decreto Municipal nº. 1.138 de 16 de setembro de 2019](#)):

**I** - no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente e assiná-lo eletronicamente, certificando-se nos autos sua realização ([Redação dada pelo Decreto Municipal nº. 1.138 de 16 de setembro de 2019](#));

**II** - no dia em que o usuário confirmar sua consulta à intimação eletrônica recebida, sendo gerada a respectiva certidão de intimação cumprida; ou ([Redação dada pelo Decreto Municipal nº. 1.138 de 16 de setembro de 2019](#))



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

**III** - no dia da juntada aos autos do Aviso de Recebimento - AR, quando a intimação for efetuada pelos Correios ([Redação dada pelo Decreto Municipal nº. 1.138 de 16 de setembro de 2019](#)).

§ 2º. A consulta referida no § 1º deste artigo deverá ser feita em até 15 (quinze) dias corridos contados do envio da intimação por meio eletrônico, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo, salvo disposto em legislação específica em sentido diverso.

§ 3º. Na hipótese do § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º. Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica (e-mail interno SEI) comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual, nos termos do § 2º deste artigo ([Redação dada pelo Decreto Municipal nº. 469 de 27 de abril de 2021](#)).

§ 5º. As intimações que viabilizem o acesso à íntegra do processo serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 6º. Quando, por motivo técnico ou processual, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, digitalizando-se o documento físico correspondente e inserindo-o ao processo.

### Da Disponibilidade do Sistema

**Art. 24.** O SEI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º. As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência em página própria no Portal do Município na Internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 6 (seis) horas da segunda-feira ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

§ 2º. Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade do SEI quando:

1. for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6 (seis) horas e as 23 (vinte e três) horas;
2. ocorrer entre as 23 (vinte e três) hora e as 23 horas e 59 minutos.



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

**Art. 25.** Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

1. consulta aos autos digitais inseridos no SEI; ou,
2. peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI.

**Parágrafo único.** Não se caracterizam indisponibilidade do SEI 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.

**Art. 26.** A indisponibilidade do SEI definida no art. 25 deste Decreto será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação do Município de Londrina, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal do Município na Internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

1. data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e,
2. serviços que ficaram indisponíveis.

**§1º.** A indisponibilidade do SEI por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

**§2º.** Identificada a indisponibilidade do SEI por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o Prefeito do Município de Londrina poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato próprio que seja publicado na página oficial do Município de que trata o art. 27 deste Decreto.

**Art. 27.** São deveres de todos os usuários internos do SEI:

1. Cumprir a norma que institui as diretrizes gerais para cada processo;
2. Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições em processos, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal;
3. Manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações restritas contidas do Sistema;
4. Encerrar a sessão de uso do SEI ou bloquear a estação de trabalho sempre que se ausentar do computador, evitando assim a possibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
5. Evitar o uso de senhas compostas de elementos facilmente identificáveis por possíveis invasores, tais como, nome do próprio usuário, nome de membros da família, datas, números de telefone, letras e números repetidos, entre outros;



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

6. Responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;
7. Não fornecer a sua senha de acesso ao SEI a outros usuários, sob pena de responsabilização;
8. Comunicar ao Órgão Gestor do SEI, toda e qualquer mudança ou inconsistência percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao sistema de disponibilização para alteração de documentos e processos estabelecidos para seu perfil.

**Parágrafo único.** O disposto no inciso IX deste artigo não afasta a responsabilidade dos titulares das respectivas unidades que não comunicarem ou alterarem os perfis e a lotação dos servidores, conforme o caso.

**Art. 28.** O Órgão Gestor do SEI será a Secretaria Municipal de Gestão Pública, que fica autorizada, a editar e publicar normas complementares, necessárias ao fiel cumprimento do disposto neste decreto.

§ 1º. Para a fixação das normas de tramitação de procedimentos e processos administrativos no SEI, o Órgão Gestor do SEI deverá ouvir previamente os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta, devendo-se observar as regras fixadas na legislação geral e específica conforme o caso.

§ 2º. O Órgão Gestor do SEI é responsável por:

1. Regulamentar os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico;
2. Gerenciar o sistema de permissões;
3. Cadastrar e gerenciar usuários;
4. Estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;
5. Propor melhorias no sistema;
6. Promover a capacitação de servidores;
7. Prestar atendimento aos órgãos e entidades usuários do SEI quanto à utilização do sistema;
8. Gerir, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto do Acordo de Cooperação Técnica firmada entre o Município e o Tribunal Regional Federal da 4ª região – TRF4;
9. Ser o interlocutor do Município junto ao TRF4 em relação ao Acordo de Cooperação Técnica firmada;
10. Outras atividades afins à sua competência regimental.

§ 3º. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Órgão Gestor do SEI.



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia é responsável por:

1. Promover melhorias no sistema permitidas no Acordo de Cooperação Técnica com o TRF4;
2. Prover e gerir a segurança de acesso e de armazenamento digital dos dados;
3. Prover e gerir a preservação e integridade dos dados armazenados eletronicamente;
4. Solucionar problemas técnicos de suporte e disponibilização;
5. Desenvolver soluções de integração do SEI com os sistemas legados;
6. Disponibilizar ferramentas tecnológicas acessórias;
7. Promover a atualização sistêmica quando necessário;
8. Efetuar cópias de segurança das informações do sistema;
9. Outras atividades afins à sua competência regimental.

**Art. 30.** Competirá aos representantes dos órgãos e entidades usuários do SEI assegurar o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico e monitorar sua implantação.

**§1º.** Os órgãos e entidades usuários do SEI designarão, por meio de portaria, no mínimo dois representantes, aos quais caberão:

1. Orientar usuários do órgão ou entidade quanto à utilização do SEI;
2. Encaminhar ao Órgão Gestor do SEI dúvidas não solucionadas internamente;
3. Solicitar capacitação de usuários ao Órgão Gestor do SEI;
4. Encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos ao Órgão Gestor do SEI;
5. Informar perfis de acesso aos usuários, de acordo com parâmetros do Órgão do SEI;
6. Dirimir dúvidas dos usuários de sua unidade quanto à utilização do sistema ou demandas intervenientes com relação a este;
7. Atuar como gestor do tipo de processo a que lhe competem.

**§ 2º** O Órgão Gestor do SEI não atenderá diretamente a servidores com dúvidas do sistema, sendo, os representantes designados de sua unidade, os interlocutores para estas ações.

**§ 3º** Enquanto não determinada a implantação do SEI para um determinado procedimento ou processo administrativo, ele tramitará da forma atualmente adotada, inclusive, quando for o caso, através do Sistema Integrado de Processo - SIP, na forma do Decreto nº 550, de 21 de agosto de 2002.



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

§ 4º A partir da definição das atividades administrativas cujos processos determinarem sua realização no SEI, fica vedada a autuação de processos em meio físico para a realização dessas atividades.

**Art. 31.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1219, de 21 de setembro de 2015.

Londrina, 15 de dezembro de 2017.

**Marcelo Belinati Martins**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO**

**Fábio Cavazotti e Silva**  
**SECRETÁRIO DE GESTÃO**  
**PÚBLICA**

**João Luiz Martins Esteves**  
**PROCURADOR-GERAL DO**  
**MUNICÍPIO**

**Janderson Marcelo Canhada**  
**SECRETÁRIO DE GOVERNO**

**Edson Antônio de Souza**  
**SECRETÁRIO DE**  
**PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E**  
**TECNOLOGIA**

**Adriana Martello Valero**  
**SECRETÁRIA DE RECURSOS**  
**HUMANOS**