



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

DECRETO Nº 1.312, de 4 de novembro de 2024

Regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para criação e tramitação de processos administrativos no âmbito do Município de Toledo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem as alíneas "f", "g" e "n" do inciso I do *caput* do artigo 61 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica estabelecido o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial para autuação, produção, assinatura, tramitação e consulta eletrônica de processos e documentos administrativos no âmbito do Município de Toledo.

Parágrafo único - Para os efeitos do disposto neste Decreto, considera-se:

- I - **Autoridade:** o servidor ou agente público dotado de poder de decisão;
- II - **Anexação:** união definitiva de um ou mais documentos e processos a outro processo (considerado principal), para continuidade da ação administrativa, com a formação de um único processo;
- III - **Arquivo:** conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de suas atividades, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;
- IV - **Arquivo Eletrônico:** repositório de documentos e/ou de processos eletrônicos ou digitalizados;
- V - **Arquivo Central:** unidade responsável por executar as atividades de arquivo intermediário e permanente;
- VI - **Assinatura Eletrônica:** registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital, podendo ser:
 - a) **Assinatura Cadastrada:** forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso a sistemas computacionais com fornecimento de login e senha; ou
 - b) **Assinatura Digital:** forma de identificação inequívoca do usuário, de uso pessoal e intransferível, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), para firmar documento eletrônico ou digital;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

VII - **Atividade de Protocolo**: conjunto de operações que visa ao controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa;

VIII - **Autenticação**: atestado de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas de validação;

IX - **Autenticidade**: característica de confiabilidade da origem de um dado, informação ou documento, possuindo o documento autêntico a qualidade de ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração;

X - **Captura**: consiste em declarar um documento como arquivístico ao incorporá-lo no SEI, a partir das seguintes ações: digitalização, registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento;

XI - **Credencial de Acesso à Informação Classificada**: credencial gerada no âmbito do SEI que permite ao usuário interno, em razão de suas atribuições, o acesso a documentos e processos sigilosos, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário à unidade administrativa;

XII - **Credencial de Segurança**: certificado que autoriza pessoa para o tratamento de informação classificada;

XIII - **Despacho**: ato processual por meio do qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões;

XIV - **Digitalização**: conversão da fiel imagem de um documento para código digital;

XV - **OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres**: Tecnologia utilizada para reconhecer e extrair textos de arquivos de diferentes origens, possibilitando sua busca ou pesquisa;

XVI - **Documento Arquivístico**: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade;

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

a) **Documento Digitalizado**: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

b) **Documento Eletrônico**: documento produzido sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de processos de digitalização;

c) **Documento Externo**: documento de origem externa ao órgão, digitalizado e inserido no SEI;

d) **Documento Interno**: documento arquivístico originado no âmbito da administração do Município de Toledo e unidades administrativas com protocolo independente, produzido no SEI ou nele incluído;

e) **Documento Nato-Digital**: produzido originariamente em meio eletrônico; e,

f) **Documento Preparatório**: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, tais como pareceres e notas técnicas;

XVIII - **Entidade**: unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

XIX - **Gestão de Documentos**: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

XX - Informação Pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XXI - Número do Documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documento;

XXII - Número SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar individualmente um documento dentro do sistema;

XXIII - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo produzido ou recebido;

XXIV - Órgão: a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura de uma entidade da Administração indireta;

XXV - Peticionamento Eletrônico: envio, por parte de usuário externo, de documento para formar novo processo, compor um já existente, requerer informação ou solicitar vista de processo, por meio de ferramenta específica disponibilizada pelo Município de Toledo;

XXVI - Processo Administrativo Eletrônico ou Digital: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

XXVII - Processo Principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXVIII - Protocolo Central: setor responsável pela execução das atividades de protocolo no âmbito do Município de Toledo;

XXIX - Remessa: ato de envio do documento ou processo, por meio físico ou eletrônico, para destinatário interno ou externo ao Município de Toledo;

XXX - Restrições de Acesso: forma de controle de documentos e processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso em público, restrito ou sigiloso, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da Lei Municipal nº 2.187, de 29 de dezembro de 2014;

XXXI - Sistema Eletrônico de Informações (SEI): sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do Município de Toledo;

XXXII - Sobrestamento: pausa formal do andamento do processo, em razão de determinação existente no próprio processo, ou em outro; ou em razão de determinação de autoridade competente, devido à necessidade de aguardar alguma providência antes do prosseguimento, cuja justificativa deverá ser registrada no SEI;

XXXIII - Tramitação: movimentação do processo de um setor a outro, por meio do SEI;

XXXIV - Transmissão Eletrônica: toda forma de comunicação à distância de documentos ou arquivos digitais com a utilização de rede de comunicação de dados, inclusive, da rede mundial de computadores – Internet;

XXXV - Unidade Gestora do SEI: unidade ou departamento responsável por coordenar esforços de regulamentação, implantação, cadastramentos e acompanhamento da utilização do SEI no Município de Toledo;

XXXVI - Unidade SEI: no ambiente do SEI, o Município de Toledo considera como sendo uma Unidade SEI o agrupamento de uma ou mais unidades organizacionais (Secretarias, Departamentos, Coordenadorias, Assessorias, Setores) funcionalmente inter-relacionadas e definidas durante o processo de implantação do sistema e atualizações posteriores, contendo, no mínimo, um servidor em exercício na unidade;

XXXVII - Usuário Interno: servidor, empregado, colaborador, estagiário, menor aprendiz ou prestador de serviço terceirizado em exercício no Município de Toledo, que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades profissionais e executar suas atribuições legais, conforme seu perfil autorizado; e



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

XXXVIII - Usuário Externo: qualquer cidadão, pessoa física ou jurídica, órgão público, que tenha acesso autorizado a informações produzidas no SEI e que não seja caracterizado como usuário interno.

Art. 2º - São diretrizes do SEI:

I - garantia de confiabilidade, disponibilidade, segurança, confidencialidade e integridade das informações relativas a documentos e processos realizados;

II - transparência;

III - gestão do conhecimento visando à facilidade e à agilidade na obtenção de informações gerenciais e de caráter estratégico relativo a documentos, processos e serviços administrativos;

IV - celeridade no andamento processual e na movimentação de documentos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Toledo; e

V - adoção de práticas de gestão alinhadas com os princípios da sustentabilidade e com a redução dos impactos ambientais decorrentes da atividade institucional.

Art. 3º - O SEI terá uso preferencial a outros sistemas de tramitação de processos e informações, que poderão ser gradativamente substituídos pelo SEI.

Art. 4º - A gestão do SEI ficará a encargo da Secretaria da Administração, através da Direção de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão, ou sucedânea.

Parágrafo único - A Secretaria da Administração poderá emitir Normas Regulamentadoras para o sistema, bem como nomear supervisores locais a fim de auxiliar na implantação e manutenção do sistema na sua Secretaria correspondente.

CAPÍTULO II

DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

Art. 5º - A implantação, o uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) observará as regras estabelecidas pela Resolução nº 116, de 20 de outubro de 2017, exarada pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, órgão titular dos direitos autorais do sistema, bem como os atos que venham a sucedê-la.

§ 1º - Caberá à Secretaria da Administração, por meio da Direção de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão, ou sua sucedânea, ordenar e regulamentar os tipos e fluxos de processos e definir o cronograma gradual de implantação do sistema.

§ 2º - As Empresas Públicas, Autarquias e Fundações poderão utilizar o sistema, caso manifestem interesse, seguindo as mesmas regras estabelecidas neste Decreto.

§ 3º - Caberá à Secretaria da Administração, por meio da Direção de Procedimentos e Controles de Concepção e Gestão, ou sua sucedânea, a atuação como Unidade Gestora do SEI e a normatização complementar das atividades administrativas que impactam a tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Toledo.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Art. 6º - A implantação do SEI nos órgãos e entidades da administração pública municipal direta, indireta e autárquica do Município de Toledo será realizada de forma gradual, ficando a Secretaria da Administração autorizada a definir o cronograma de implantação.

Art. 7º - O início do uso do SEI por órgão ou entidade da administração pública municipal será definido por ato da Secretaria da Administração, que definirá a data a partir da qual todos os processos administrativos deverão ser autuados exclusivamente pelo SEI.

§ 1º - Fica facultado à Secretaria da Administração, decidir, mediante ato próprio, pela migração simultânea e integral de determinado tipo processual da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Toledo para o SEI.

§ 2º - A Unidade Gestora do SEI divulgará em sua página na internet as informações sobre a eventual indisponibilidade do sistema e informará aos pontos focais setoriais, conforme estabelecido no artigo 11.

Art. 8º - Os processos administrativos em tramitação já produzidos em meio físico poderão ser digitalizados para o SEI, por ocasião da implantação do sistema, nos termos do artigo 6º.

Art. 9º - Durante a implantação do SEI, em caso de necessidade e de acordo com regulamentação própria, poderá ser admitida a abertura de processo físico.

Art. 10 - Ao fim do período de implantação de cada processo no SEI, não será admitida a abertura de processo em meio físico no mesmo segmento, devendo realizar-se exclusivamente em meio digital.

Art. 11 - O órgão ou entidade que iniciar a implantação do SEI deverá indicar, no mínimo, dois servidores para atuarem como ponto focal setorial junto à Direção de Procedimento e Controles de Concepção e Gestão da Secretaria da Administração, ou sucedânea.

§ 1º - A indicação do ponto focal setorial dar-se-á após a solicitação pela Unidade Gestora do SEI.

§ 2º - O ponto focal setorial exercerá a função de supervisor do SEI no seu respectivo órgão ou entidade.

§ 3º - O servidor designado como ponto focal setorial não fará jus a nenhum tipo de remuneração em decorrência dessa atividade.

Art. 12 - Compete ao ponto focal setorial:

- I - estimular e compartilhar conhecimento sobre o uso do SEI;
- II - articular os setores internos para obtenção de informações e demais ações necessárias à implantação do SEI;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

III - coordenar o processo de identificação dos tipos processuais, seus fluxos básicos e os documentos que compõem cada processo;

IV - solicitar e participar da capacitação de usuários junto ao órgão central do SEI;

V - encaminhar solicitação de cadastro de tipos de documentos e tipos de processos à Unidade Gestora do SEI;

VI - solicitar o cadastro dos servidores do seu órgão ou entidade como usuários internos do SEI;

VII - indicar os perfis de acesso aos usuários, de acordo com parâmetros da Unidade Gestora do SEI;

VIII - zelar pela manutenção da integridade e atualidade dos dados cadastrados no sistema;

IX - designar unidades de seu órgão ou unidade como unidade protocoladora, conforme funcionalidade do SEI; e

X - atualizar e informar à Unidade Gestora do SEI o número das unidades protocoladoras de seu órgão ou entidade, sempre que ocorrerem alterações.

Art. 13 - A Secretaria da Administração poderá publicar ato estabelecendo novas atribuições aos pontos focais, bem como detalhar as previstas no artigo 12.

Art. 14 - O cadastro dos órgãos e entidades do Município de Toledo e a configuração de sua estrutura hierárquica no SEI serão realizados pela Unidade Gestora do SEI, observada a estrutura do respectivo órgão ou entidade.

Parágrafo único - A Unidade Gestora do SEI publicará ato que estabelecerá o procedimento para a atualização da estrutura do órgão ou entidade cadastrada no SEI.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO SISTEMA

Art. 15 - O SEI é configurado com base na estrutura organizacional do Município de Toledo, sendo constituída por Unidades SEI, conforme definido no artigo 1º, considerando-se Unidade SEI o agrupamento de unidades administrativas ou comissões, que tenham, no mínimo, um servidor integrante e que realize a tramitação de processos.

Parágrafo único - Cada unidade tem uma única conta no SEI, designada por sua sigla, antecedida pelas siglas dos setores hierarquicamente superiores, quando aplicável, sendo que qualquer mudança na estrutura deverá ser homologada pela Unidade Gestora do SEI.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS Seção I Dos Perfis dos Usuários

Art. 16 - Poderão ser cadastrados como usuários internos do SEI os servidores, empregados e demais agentes públicos ativos do Município de Toledo, assim como os empregados públicos da Administração indireta, se for o caso.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

§ 1º - Também poderão ser cadastrados como usuários internos do sistema funcionários de empresas que mantenham relação contratual de prestação de serviços com o Município de Toledo.

§ 2º - Os usuários internos do SEI serão cadastrados com um ou mais dos seguintes perfis de acesso:

I - **Básico**: atribuído a servidor público em exercício no Município de Toledo, que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades profissionais administrativas e executar suas atribuições legais, tais como criação, instrução e tramitação de processos, produção e assinatura de documentos;

II - **Básico sem Assinatura**: atribuído a estagiário, bolsista, menor aprendiz ou prestador de serviço terceirizado do Município de Toledo, que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades profissionais e executar suas atribuições legais, nos moldes do perfil básico, com exceção à assinatura de documentos;

III - **Administrador**: atribuído ao servidor público em exercício no Município de Toledo que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades profissionais administrativas e executar suas atribuições legais e, ainda, para criar, parametrizar, cadastrar e descadastrar:

- a) unidades administrativas;
- b) permissões de acesso relacionadas ao perfil e unidade administrativa;
- c) tipos de processos;
- d) tipos de documentos;
- e) padrões oficiais de documentos;
- f) classificações por assuntos (classificação arquivística);
- g) hipóteses legais de classificação de sigilo de informações;
- h) credenciais de sigilo; e
- i) executar as demais funções de gerenciamento do SEI;

IV - **Sigiloso**: atribuído a servidor em exercício no Município de Toledo que necessite utilizar o SEI para realizar atividades profissionais administrativas de caráter sigiloso e executar suas atribuições legais, nos moldes do perfil básico;

V - **Informática**: atribuído a servidor público em exercício no Município de Toledo que necessite utilizar o SEI para realizar atividades profissionais administrativas de caráter tecnológico e executar suas atribuições legais, cadastrar usuários e apoiar as atividades do administrador geral;

VI - **Arquivamento**: atribuído a servidor em exercício no Município de Toledo que necessite utilizar o SEI para realizar atividades profissionais administrativas, de caráter arquivístico, executar suas atribuições legais e apoiar as atividades do administrador geral; e

VII - **Protocolo**: atribuído a servidor em exercício no Município de Toledo que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades profissionais administrativas e de protocolo, executar suas atribuições legais, tais como criação, instrução e tramitação de processos, produção e assinatura de documentos.

Art. 17 - Os perfis de acesso poderão ser criados ou alterados pelo Administrador Geral, a qualquer tempo, em conformidade com as necessidades do Município de Toledo.

Art. 18 - Os usuários serão descadastrados dos perfis de acesso, nos seguintes casos:

- I - alteração de exercício para outro órgão;
- II - desligamento; e
- III - cessação dos motivos que levaram ao cadastramento.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Art. 19 - Para utilizar o SEI, o usuário credenciado deverá acessar o sítio eletrônico do Município de Toledo, informando seu login e sua senha nos campos correspondentes.

§ 1º - A alteração de lotação do usuário interno implicará no ajuste de sua vinculação à unidade no SEI.

§ 2º - No caso de transferência de lotação do servidor para outra unidade, a chefia imediata ou o ponto focal setorial deverão solicitar à Unidade Gestora do SEI o desligamento do perfil de acesso, bem como a nova unidade deve solicitar a ativação do novo perfil de acesso.

§ 3º - O usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, devendo o perfil de acesso ser compatível com suas atribuições em cada unidade.

§ 4º - A Unidade Gestora do SEI poderá, de ofício, alterar o perfil de acesso dos usuários do sistema.

Seção II

Dos Tipos e Cadastramento de Usuários

Art. 20 - No SEI serão adotadas as seguintes definições e responsabilidades quanto aos tipos de usuários e respectivas competências:

I - Usuário Interno:

- a) manter o sigilo da senha de acesso, que é pessoal e intransferível, não sendo possível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;
- b) consultar diariamente o SEI, a fim de verificar o recebimento de processos e comunicações eletrônicas, e executar as ações apropriadas; e
- c) manter atualizados seus dados cadastrais no SEI; e

II - Usuário Externo:

- a) manter o sigilo da senha de acesso, que é pessoal e intransferível, não sendo possível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;
- b) acompanhar o trâmite de processos nos quais tenha participação e executar as ações apropriadas, desde que autorizado por usuário interno;
- c) assinar documentos de processos administrativos eletrônicos, desde que autorizado por usuário interno;
- d) receber ofícios e notificações;
- e) peticionar em processos administrativos eletrônicos, conforme definido no artigo 58; e
- f) acompanhar no sítio eletrônico do Município de Toledo, na internet, as informações referentes ao SEI.

§ 1º - Nos casos em que for necessária a assinatura de um usuário com perfil "básico sem assinatura" no SEI, o Administrador poderá conceder acesso temporário como usuário externo.

§ 2º - O cadastramento de usuários no SEI, com perfil usuário "básico" ou "básico sem assinatura", será liberado pelo Administrador, mediante solicitação do chefe imediato.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Art. 21 - O cadastramento de usuário externo será efetuado pela Unidade Gestora do SEI, ou por unidade por ela designada, seguindo procedimento definido em normativa própria.

§ 1º - Enquanto não apreciada a solicitação de cadastramento como usuário externo, o pretendente poderá entregar documentos em meio físico.

§ 2º - Quando necessário, o Administrador poderá solicitar informações complementares para efetivação do cadastro de usuário externo, além daquelas prestadas no formulário disponibilizado no Portal do SEI do Município de Toledo na Internet.

§ 3º - O resultado da análise da documentação será informado pelo Administrador da Unidade ao pretendente, por meio de mensagem eletrônica.

§ 4º - O cadastramento de usuário externo será indeferido nos casos de não atendimento às exigências de apresentação de documentação.

§ 5º - A negativa de acesso ou de cadastramento no SEI, bem como eventual falha de transmissão ou recepção de dados e informações, não atribuível à falha do Sistema, não poderão servir de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 22 - 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 SEI do Município de Toledo na Internet.

Art. 23 - Poderão ser cadastrados como usuários externos do sistema:

I - pessoas físicas que não sejam servidoras nem integrem o Poder Executivo do Município de Toledo;

II - pessoas jurídicas outorgadas;

III - servidor do Município de Toledo, quando não estiver atuando no âmbito de suas atribuições ou em casos específicos, com o objetivo de se preservar a restrição de acesso a determinadas informações; e

IV - fornecedores que tenham ou pretendam celebrar contrato de fornecimento de bens ou serviços com o Município de Toledo, ressalvados os casos em que o Município de Toledo figure como usuário de serviço público.

§ 1º - A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicações processuais entre o Município de Toledo e a entidade representada dar-se-ão por meio eletrônico.

§ 2º - Não serão admitidas intimação e protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento causem danos relevantes à celeridade ou à instrução do processo, ou quando houver exceção prevista em instrumento normativo próprio.

Art. 24 - O cadastro como usuário externo implicará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico no Município de Toledo, conforme previsto neste Decreto e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

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.

Art. 25 - O descredenciamento de usuário externo dar-se-á:

- I - por solicitação expressa do usuário;
- II - em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização; ou
- III - a critério da Administração, mediante ato motivado.

CAPÍTULO V

DA CRIAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NO SEI

Seção I

Da Criação e Autuação de Processos Eletrônicos

Art. 26 - Para fins de criação de um processo eletrônico no SEI, deverão ser inseridos dados que possibilitem a sua localização, tratamento e recuperação, mediante o preenchimento dos campos de metadados do sistema, observados os seguintes requisitos:

- I - escolha adequada do tipo de processo;
- II - descrição da especificação de forma objetiva e clara;
- III - preenchimento adequado do campo "Interessado"; e
- IV - para complementar a descrição, deve-se utilizar a maior quantidade possível de campos no cadastramento do processo.

Art. 27 - Os processos produzidos no SEI receberão um Número Único de Protocolo (NUP) gerado automaticamente.

§ 1º - A numeração dos processos abertos no SEI – PMT seguirá o padrão numérico adotado pelo Número Único de Protocolo (NUP) e sua composição é formada por 14 dígitos + 2 dígitos verificadores, tendo o seguinte formato: 00.00.000000/0000-00, onde:

I - o primeiro grupo é constituído de dois dígitos, referentes ao código numérico que identifica o Órgão ou Entidade de origem do documento, avulso ou processo;

II - o segundo grupo é constituído de dois dígitos, separados do primeiro grupo por um ponto e referem-se ao código numérico que identifica cada unidade protocolizadora do Órgão ou Entidade de origem do documento, avulso ou processo;

III - o terceiro grupo é constituído de seis dígitos, separados do segundo grupo por um ponto e determina o registro sequencial dos documentos, avulsos ou processos, que deve ser reiniciado a cada ano;

IV - o quarto grupo é constituído de quatro dígitos, separados do terceiro grupo por uma barra e indica o ano de formação do documento, avulso ou processo;

V - o quinto e último grupo é formado por dois dígitos, separados do quarto grupo por hífen e indica os dígitos verificadores.

§ 2º - Os processos ou documentos físicos que forem inseridos no SEI deverão ter o número de protocolo original informado, incluindo a data de autuação ou criação original constante dos mesmos.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Seção II

Da Autuação de Documentos em Processos Eletrônicos

Art. 28 - Os documentos produzidos no âmbito do SEI integram processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único - Os documentos impressos de origem externa, necessários à utilização do SEI, serão digitalizados em formato pesquisável com OCR para sua incorporação aos autos dos processos.

Art. 29 - A produção de documentos que tenham por objetivo instruir processos administrativos no SEI será realizada por meio do editor de textos do sistema, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI receberão Número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;

II - todo documento elaborado no âmbito do SEI terá que ser assinado por pessoa competente; e

III - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois de assinados por todos os responsáveis.

Parágrafo único - Quanto ao disposto no inciso III do *caput* deste artigo, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, deverão ser evidenciadas no teor do documento as unidades participantes.

Art. 30 - Os documentos serão considerados juntados ao processo no SEI:

I - se gerados no SEI, quando:

a) forem assinados eletronicamente, na forma do artigo 40; e

b) o processo for tramitado ou o documento visualizado por algum usuário externo à unidade que o inseriu; ou

II - se for documento externo incluído no SEI, quando o processo for tramitado ou o documento visualizado por algum usuário externo à unidade que o inseriu.

Art. 31 - Os documentos ainda não assinados serão considerados minutas, sem qualquer valor legal, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade que os gerou.

Art. 32 - Não serão digitalizados nem capturados para o SEI correspondências pessoais, jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizem como documento arquivístico, salvo quando precisarem se tornar peças processuais.

Art. 33 - Ficam dispensados nos processos administrativos eletrônicos os procedimentos de desentranhamento e desmembramento de peças processuais.

Parágrafo único - Caso seja necessária a utilização de um documento que componha um processo administrativo eletrônico, seja para atender a pedido de particular, órgão da administração pública ou para ser utilizado na instrução de outro processo administrativo, o documento deverá ser exportado em formato PDF e encaminhado ao solicitante.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Seção III

Da Organização do Processo Eletrônico no SEI

Art. 34 - A ordenação dos documentos no processo eletrônico deve respeitar a sequência cronológica, lógica e contínua.

§ 1º - O processo administrativo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

§ 2º - Caso seja necessário reordenar os documentos, por solicitação da autoridade competente, deverá ser aposto despacho com justificativa do procedimento.

§ 3º - A função "concluir processo na unidade" deverá ser utilizada quando não houver mais nenhuma ação a ser tomada no âmbito da unidade.

§ 4º - A temporalidade documental inicia-se na data da criação do processo.

§ 5º - A organização dos processos eletrônicos deve permitir a vinculação entre processos, por meio de relacionamento ou anexação.

Seção IV

Da Originalidade dos Documentos no SEI

Art. 35 - Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos, na forma deste Decreto, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º - Os documentos digitalizados e inseridos no processo eletrônico por usuário interno autorizado têm a mesma força probante dos originais.

§ 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 a regulamentação 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.

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



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Seção V

Do Relacionamento, Anexação e Sobrestamento de Processos

Art. 36 - Em referência ao relacionamento, anexação e sobrestamento de processos, serão adotados os seguintes critérios:

I - o relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de apensar ou associar um ou mais processos entre si, com o objetivo de facilitar a busca e complementar informações;

II - deverá ocorrer a anexação de processos quando estes pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta, dentro do processo principal;

III - o sobrestamento deverá ser precedido de determinação formal da autoridade competente, a qual será inserida no próprio processo sobrestado, com justificativa;

IV - o sobrestamento deverá ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou, ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação;

V - o relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma; e

VI - o acautelamento de processo administrativo eletrônico no SEI deverá ser realizado através da funcionalidade "sobrestamento", na forma da legislação vigente.

Seção VI

Do Cancelamento e Exclusão de Documentos

Art. 37 - Em relação ao cancelamento, retificação e exclusão de documentos, serão adotados os seguintes critérios:

I - poderão ser cancelados, retificados ou excluídos pela unidade que gerou o documento, mediante justificativa:

a) documentos sem assinatura; e

b) documentos assinados, mas ainda não abertos por usuários de unidade distintas das que geraram os documentos; e

II - os cancelamentos, retificações e exclusões serão registrados no SEI com os dados do responsável pela ação.

§ 1º - A exclusão, a retificação ou o cancelamento de um documento somente poderá ser efetuado pela unidade que o gerou.

§ 2º - Após a abertura/leitura do documento por unidade distinta da que o gerou, o documento não poderá mais ser cancelado, retificado ou substituído, podendo, todavia, ser informada a sua invalidade e efetuada a anexação de novo documento em substituição ao anterior, se for o caso.

Seção VII

Dos Prazos

Art. 38 - Em relação a prazos, serão adotados os seguintes critérios:

I - os prazos iniciam a partir da data do recebimento, excluindo-se da contagem o dia inicial e incluindo-se o do vencimento;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

II - para efeito de contagem dos prazos, considerar-se-á efetuado o recebimento:

a) no dia em que o usuário efetivar o recebimento eletrônico do processo;
b) nos casos em que não for efetivado o recebimento eletrônico do processo, após 5 (cinco) dias, contados da data de encaminhamento do processo;

III - considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente quando o seu vencimento incidir em dia em que não houver expediente nas repartições públicas municipais de Toledo ou este for encerrado antes do horário normal;

IV - quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, serão considerados tempestivos os efetivados até às 23h59 do último dia, conforme horário oficial de Brasília, DF; e

V - considera-se realizado o envio eletrônico de documentos no dia e hora do respectivo registro eletrônico no SEI, conforme horário oficial de Brasília, DF.

Seção VIII Da Assinatura Eletrônica

Art. 39 - Nos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, a produção e o envio de documentos, processos, pareceres, despachos, informações em geral, recursos, bem como a prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico, serão admitidos mediante a utilização de assinatura eletrônica.

Art. 40 - Os documentos digitais produzidos e geridos no SEI 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 junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou

II - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º - As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º - O uso indevido da assinatura eletrônica implicará a responsabilização legal do credenciado.

§ 3º - A autenticidade de documentos produzidos no SEI e de sua assinatura pode ser verificada em página própria no Portal do SEI do Município de Toledo, na Internet.

Seção IX Da Migração de Processos Preexistentes em Meio Físico

Art. 41 - Em relação à transição dos processos físicos existentes anteriormente à implantação do SEI no Município de Toledo, para o meio eletrônico, serão adotados os seguintes critérios:

I - a Unidade Gestora do SEI definirá procedimentos e cronograma, em normativa complementar a este regulamento, para que as unidades SEI procedam à migração dos processos físicos sob responsabilidade da unidade para o meio eletrônico no SEI;

II - a conversão de processo físico para o SEI deverá observar os seguintes procedimentos:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- a) realizar a digitalização do processo em formato PDF pesquisável, mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), com resolução mínima de 200 DPI e máxima de 300 DPI, disponível em diversos modelos de impressoras com função de digitalização e em alguns softwares, sendo cada pasta um arquivo PDF único, devidamente revisado quanto à numeração das páginas, a folhas faltantes, a páginas ilegíveis ou distorcidas e ao giro das páginas adequadas à leitura;
- b) os processos administrativos que contenham volumes deverão ter a estrutura original mantida na digitalização, compondo, cada volume, um arquivo eletrônico;
- c) criar um documento eletrônico no SEI do tipo “Termo de Abertura de Processo Eletrônico e Encerramento de Processo Físico”, assinado pelo responsável pela unidade;
- d) anexar no SEI o arquivo digitalizado, conforme disposto na alínea “a” do inciso II deste artigo;
- e) registrar o arquivamento do processo físico no sistema ou controle existente, para que constem as informações de localização para consulta, incluindo nas observações o Número SEI no termo de encerramento;
- f) anexar no processo físico o “Termo de Abertura de Processo Eletrônico e Encerramento de Processo Físico”;
- g) na caixa e nas pastas físicas dos processos, incluir em destaque uma etiqueta com a frase “DIGITALIZADO NO SEI”, facilitando a identificação e evitando-se que novos documentos sejam incluídos no processo finalizado em papel;
- h) enviar o processo físico encerrado para o Arquivo Público Municipal para arquivamento permanente;
- i) após o arquivamento definitivo do processo, eventuais documentos recebidos em meio físico deverão ser digitalizados e inseridos no processo SEI correspondente, permanecendo na unidade do responsável pela inserção do documento digitalizado no processo; e
- j) findo o tempo de guarda, o documento físico poderá ser incinerado ou transferido para o Arquivo Permanente do Município de Toledo, conforme Tabela de Temporalidade a ser definida.

CAPÍTULO VI

DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS

Seção I

Da Classificação

Art. 42 - Os processos, documentos e informações no SEI terão os seguintes níveis de acesso interno:

I - quanto ao âmbito:

a) **Internos**: aqueles nos quais a tramitação ocorre exclusivamente entre unidades SEI do Município de Toledo; ou

b) **Externos**: aqueles nos quais a tramitação envolve, pelo menos, um participante externo ao Município de Toledo; e

II - quanto à segurança:

a) **Públicos**: possuem conteúdo de acesso irrestrito, podendo ser conhecido por outras pessoas, além do destinatário;

b) **Restritos**: possuem conteúdo de acesso limitado aos usuários das unidades nas quais o processo e/ou documento tramita; ou

c) **Sigilosos**: possuem conteúdo de acesso limitado aos usuários credenciados, observadas as hipóteses legais de sigilo.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Seção II

Dos Níveis de Acesso a Processos e Documentos no SEI

Art. 43 - Todo processo ou documento criado ou inserido no SEI deverá ser obrigatoriamente classificado nos níveis de acesso como público, restrito ou sigiloso.

§ 1º - A classificação das informações quanto ao grau de sigilo deve observar o disposto na legislação específica, observando a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção.

§ 2º - Os processos e documentos classificados como públicos poderão ser visualizados por todos os usuários internos, sendo permitido o acesso externo mediante solicitação formal.

§ 3º - Nos processos classificados como públicos, o cidadão poderá visualizar sua tramitação mediante consulta pública do usuário externo disponibilizado no portal do SEI do Município de Toledo.

§ 4º - Para acesso à íntegra do processo público, deverá o cidadão fazer prévio credenciamento no SEI, que será definido por instrução normativa.

§ 5º - Os processos e documentos classificados como restritos poderão ser visualizados pelos usuários das unidades por onde estes tenham tramitado, quando se tratarem de documentos preparatórios, informações pessoais, ou ainda, em outras hipóteses legais de restrição de acesso.

§ 6º - O acesso a processo ou documento classificado como sigiloso será limitado aos usuários para os quais tenha sido atribuída permissão específica de acesso e dar-se-á mediante a aposição da respectiva senha, conforme a Lei de Acesso à Informação e/ou outras normativas pertinentes.

§ 7º - São considerados sigilosos somente os processos previamente classificados por Lei, sendo de responsabilidade do usuário administrador que assim os classificou.

§ 8º - A permissão de acesso a documento ou processo classificado como sigiloso será de competência do servidor responsável pela criação do processo, respeitando a legislação vigente sobre a matéria.

§ 9º - O documento preparatório de um ato administrativo deverá ser transformado em público após a publicação do referido ato, ressalvadas as hipóteses de sigilo do ato final.

§ 10 - A visualização dos processos restritos e sigilosos dependerá do prévio cadastramento no SEI, podendo ter restrições na visualização do processo ou documentos, conforme a Lei de Acesso à Informação e/ou outras normativas pertinentes.

Seção III

Das Competências para Classificação, Desclassificação e Reclassificação do Grau de Sigilo

Art. 44 - Para classificação, desclassificação e reclassificação do grau de sigilo, aplicam-se os regramentos previstos na Lei de Acesso à Informação e/ou em outras normativas pertinentes.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Seção IV Da Classificação Arquivística

Art. 45 - Os tipos de processos administrativos eletrônicos disponíveis no SEI possuem Códigos de Classificação Arquivística vinculados ao Plano de Classificação Documental de cada órgão ou entidade, definidos segundo a legislação vigente e não podem ser alterados pelos usuários.

Parágrafo único - Caso não haja Plano de Classificação Documental produzido, aprovado e publicado, serão adotados códigos de classificação temporários.

Art. 46 - Ao escolher o tipo de processo, obrigatoriamente, o usuário deverá classificar o assunto de acordo com sua natureza ou similaridade.

Art. 47 - Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

Art. 48 - Os processos eletrônicos de guarda permanente receberão tratamento de preservação, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações, devendo o Departamento de Tecnologia da Informação, ou órgão sucedâneo, prover condições, conforme resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que estabelecem diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente.

Art. 49 - A eliminação de documentos, bem como de processos eletrônicos e físicos, será promovida pelas unidades criadoras dos respectivos processos e executada de acordo com a legislação arquivística e os procedimentos vigentes.

Art. 50 - A Unidade Gestora do SEI será responsável por criar comissão para avaliação e eliminação de documentos e processos que ultrapassem sua temporalidade.

CAPÍTULO VII DA TRAMITAÇÃO E ACESSO A PROCESSOS NO SEI Seção I Da Tramitação

Art. 51 - As comunicações oficiais que tramitem entre órgãos e entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional que já estejam utilizando o SEI serão feitas por meio eletrônico.

Parágrafo único - Ficam excetuados da tramitação exclusivamente eletrônica os procedimentos:

- I - em que a lei exigir a guarda dos documentos em meio físico;
- II - quando a indisponibilidade do sistema SEI puder causar dano relevante à celeridade do processo; ou
- III - quando a existência de sistema especialista para tramitação de determinado tipo de processo o exigir.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Art. 52 - A tramitação dos processos administrativos eletrônicos deverá observar as seguintes regras:

I - o registro da tramitação no SEI será realizado automaticamente pelo sistema, sem necessidade de comprovante de envio ou recebimento;

II - caso seja necessário, o processo administrativo eletrônico poderá ser encaminhado para mais de uma unidade simultaneamente;

III - o processo poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise; e

IV - os processos administrativos eletrônicos devem ser tramitados para seus respectivos destinos, sem intermediação das unidades protocoladoras.

Art. 53 - 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.

Parágrafo único - As ações previstas nos incisos do *caput* deste artigo não requerem manifestação específica da área no processo.

Art. 54 - O servidor que estiver analisando um processo administrativo eletrônico que esteja relacionado a outro deverá conferir periodicamente as ações tomadas no âmbito do processo relacionado com a finalidade de assegurar a uniformidade de tratamento pretendida.

Art. 55 - É de responsabilidade do usuário identificado a movimentação gerada no sistema, devendo efetuar anulações e retificações devidamente justificadas quando necessário.

Art. 56 - As movimentações praticadas no SEI serão consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme horário oficial de Brasília, DF.

Art. 57 - O controle e a publicização do trâmite dos processos administrativos autuados no SEI, ou para ele digitalizados ou capturados, dar-se-á através do módulo de consulta a processos do próprio sistema.

Seção II

Do Peticionamento Eletrônico

Art. 58 - Entende-se como Peticionamento Eletrônico o envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos eletrônicos, visando a formar novo processo ou a compor processos já existentes, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SEI ou em sistemas integrados.

Art. 59 - O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, 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 petição; e

IV - identificação do signatário da petição.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Art. 60 - A partir da implementação de funcionalidade de emissão e gestão de procurações eletrônicas pelos usuários externos no SEI, serão aceitas procurações emitidas e assinadas diretamente no referido sistema.

Art. 61 - Os documentos eletrônicos juntados aos autos por usuário externo, via peticionamento eletrônico, terão valor de cópia simples.

§ 1º - O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º - A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas no artigo 35.

Art. 62 - Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao Setor de Protocolo Geral ou na Unidade Administrativa Protocoladora de competência do processo, no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do Município de Toledo.

§ 1º - A petição a que se refere o *caput* indicará expressamente os documentos que serão 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 de Toledo na Internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o peticionamento.

§ 4º - Caso os documentos apresentados na forma do *caput* não observem as definições previstas no § 3º, considerar-se-á cumprido o prazo processual na data de apresentação física dos documentos ao Protocolo Geral do Município ou Unidade Administrativa Protocoladora competente.

Art. 63 - 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.

Seção III

Da Impressão de Processos e Documentos no SEI

Art. 64 - Com a implantação do SEI, deverão ser evitadas as seguintes condutas:

I - a impressão de processos e documentos digitais, a fim de promover a economia de recursos com papel e impressão; e



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

II - o envio impresso de processos e documentos digitais por malote e correios, a fim de promover a economia de recursos logísticos.

Art. 65 - Quando a opção mais adequada for imprimir os autos do processo eletrônico em papel para o posterior envio, o documento/despacho de encaminhamento do processo deve ser assinado eletronicamente no SEI, antes da impressão.

Art. 66 - A unidade poderá remeter processos e documentos para destinatário externo, por correio eletrônico (e-mail) a partir do próprio SEI, procedimento que permite o registro do envio ao destinatário no respectivo processo SEI.

Art. 67 - Caso seja imprescindível o envio do processo ou documentos a órgãos ou entidades externas em meio físico, caberá à Unidade SEI, responsável pelo envio, fazer a impressão dos documentos e providenciar o envio, registrando informações e comprovantes de envio e recebimento pelo destinatário em despacho no respectivo processo SEI.

Seção IV Do Pedido de Vistas a Processos

Art. 68 - Em relação ao pedido de vistas ao processo serão adotados os seguintes critérios:

I - qualquer cidadão poderá solicitar vistas aos processos eletrônicos classificados como públicos;

II - as solicitações de vistas a processos serão dirigidas à chefia da Unidade SEI responsável pela criação do processo ou à Ouvidoria, por meio eletrônico ou presencial;

III - as permissões para vistas aos processos deverão obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação;

IV - atendidos os requisitos formais, a unidade que recebeu a demanda deverá encaminhar o pedido ao setor competente;

V - nos casos em que o solicitante não possuir endereço eletrônico, o responsável pela Unidade deverá assegurar a vista mediante uma das seguintes opções:

a) a disponibilização de recursos necessários para efetivar a vista; ou
b) a impressão e a disponibilização dos documentos solicitados; e

VI - a concessão de acessos externos a processos, para fins de vistas, deverá limitar-se ao prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, passível de prorrogação.

Seção V Da Disponibilidade do Sistema e Contagem de Prazos

Art. 69 - 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 SEI do Município de Toledo na Internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 23 (vinte e três) horas dos domingos ou das 23 (vinte e três) horas de um dia às 6 (seis) horas do dia seguinte nos demais dias da semana.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

§ 2º - Será considerada a indisponibilidade do SEI por motivo técnico quando for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6 (seis) horas e as 23 (vinte e três) horas nos dias de expediente normal das Unidades Administrativas do Município de Toledo;

Art. 70 - Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

- I - consulta aos autos digitais; ou
- II - peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI ou por meio de integração.

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. 71 - A indisponibilidade do SEI definida no artigo 69 deste Decreto será aferida por sistema de monitoramento do Departamento de Tecnologia da Informação, ou órgão sucedâneo, o qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento (*Logs*) a serem divulgados em página própria no Portal do SEI do Município de Toledo 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.

Art. 72 - Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

§ 1º - Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília, DF.

§ 2º - A indisponibilidade do SEI por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 3º - Identificada a indisponibilidade do SEI por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o Secretário da Administração poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado na página de que trata o § 1º do artigo 69 deste Decreto.

Art. 73 - As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Decreto ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 1º - Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se nos autos sua realização.

§ 2º - A consulta referida no § 1º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

§ 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 comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual, nos termos do § 2º deste artigo.

§ 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, 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.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 74 - Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento, garantindo sua autenticidade, preservação e integridade dos dados.

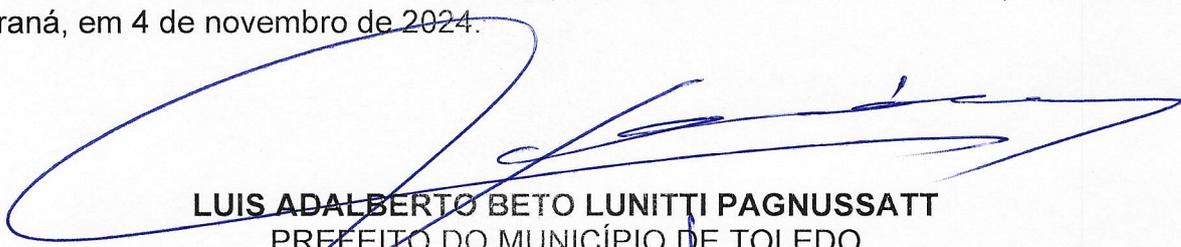
Art. 75 - O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, na forma da legislação em vigor.

Art. 76 - Em caso de dúvidas deverá ser contatado o apoio administrativo na unidade, o suporte do SEI ou a Unidade Gestora do SEI.

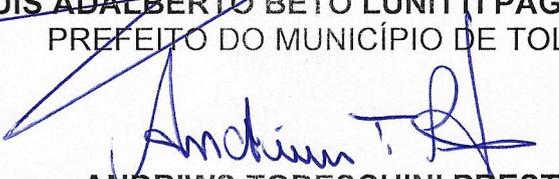
Art. 77 - As unidades administrativas poderão editar normas complementares para uso do SEI de acordo com suas especificidades, observado o disposto neste Regulamento.

Art. 78 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 4 de novembro de 2024.



LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO



ANDRIWS TODESCHINI PRESTES
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO