



## **DECRETO Nº 871/2020**

Dispõe sobre a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Município de Maringá.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 77, inciso I, da Lei Orgânica Municipal:

**DECRETA:**

### **Seção I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema eletrônico de processos administrativos, informações e gestão de conhecimento no âmbito da administração direta e indireta do Município de Maringá.

**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 Maringá;

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ  
Gabinete do Prefeito

Ato Publicado no Órgão Oficial nº 3371

Página: 02 do Dia: 07/07/2020

*Cláudia*

ASSINATURA



institucional.

**Art.3º.** Para fins deste decreto considera-se:

I – Arquivo Eletrônico: repositório de documentos e/ou de processos eletrônicos ou digitalizados;

II – Documento Eletrônico: documento produzido sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de processos de digitalização;

III – Processo Eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos e eventos produzidos e registrados no SEI;

IV – 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;

V – Ocerizar: conversão de tipos diferentes de documentos, como folha de texto impresso digitalizada, arquivos em PDF e imagens capturadas com câmera digital em um documento PDF com dados pesquisáveis e editáveis;

VI – Usuário Interno: agente público em exercício no âmbito da administração direta e indireta do Município de Maringá, que tenha acesso, de forma autorizada, ao SEI;

VII – 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;

VIII – Documento Externo: todo documento que não é nato digital no SEI;

IX – Grupo Gestor do SEI: grupo de servidores responsáveis por realizar a implementação e a gestão do SEI no âmbito local.

**Art. 4º** O SEI terá seu uso preferencial a outros sistemas de tramitação de processos e informações, que poderão ser gradativamente substituídos pelo SEI.



**Art.5º** A gestão e a manutenção do SEI ficará a encargo da Equipe Gestora do SEI, nomeadas através de decreto próprio.

**Parágrafo único.** A Equipe Gestora do SEI poderá emitir Normas Regulamentadoras ao sistema, bem como, nomear administradores locais a fim de auxiliar na implantação e manutenção do sistema na sua secretaria correspondente.

**Art. 6º** Competirá à Chefia de Gabinete do Prefeito e à Secretaria de Gestão ordenar as diretrizes do SEI, coordenar sua implantação, ordenar os processos a serem estudados e assegurar o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico.

## **Seção II**

### **DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS**

**Art. 7º** Quando da introdução do processo no SEI, seu uso é obrigatório, tendo sua tramitação, autuação, juntada e produção de documentos do processo será exclusivamente pelo meio eletrônico, ficando dispensada a sua realização em meio físico.

**§1º** Preferencialmente será instituído no SEI os processos e informações que tenham seu fluxograma de tramitação anteriormente estudado e validado.

**§2º** A implantação dos processos para o SEI será feito de forma gradual, conforme cronograma de implantação elaborado pelo Grupo Gestor do SEI e publicado através de instruções normativas.

**§3º** Fica vedado a posterior autuação e juntada de documentos em meio físico dos processos migrados para o SEI.

**§4º** Ficam excetuados da tramitação exclusivamente eletrônica os procedimentos em que a lei exigir sua guarda ou quando da indisponibilidade do sistema SEI cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

**Art. 8º** Os processos, documentos e informações no SEI terão os seguintes níveis de acesso interno:



I – Acesso Público: visualização disponível para todos os usuários do SEI;

II – Acesso Restrito: visualização limitada aos usuários das unidades na qual o processo e/ou documento tramita;

III – Acesso Sigiloso: visualização limitada aos usuários credenciados.

§1º São considerados sigilosos somente os processos previamente classificados por Lei, sendo de responsabilidade do usuário administrador que assim classificou.

§2º Via de regra, as consultas processuais e documentais são públicas a todos os usuários internos, ressalvados o sigilo e o acesso restrito devidamente justificado.

**Art. 9º** Nos processos classificados como públicos, o cidadão poderá visualizar sua tramitação mediante consulta pública do usuário externo disponibilizado no portal do SEI.

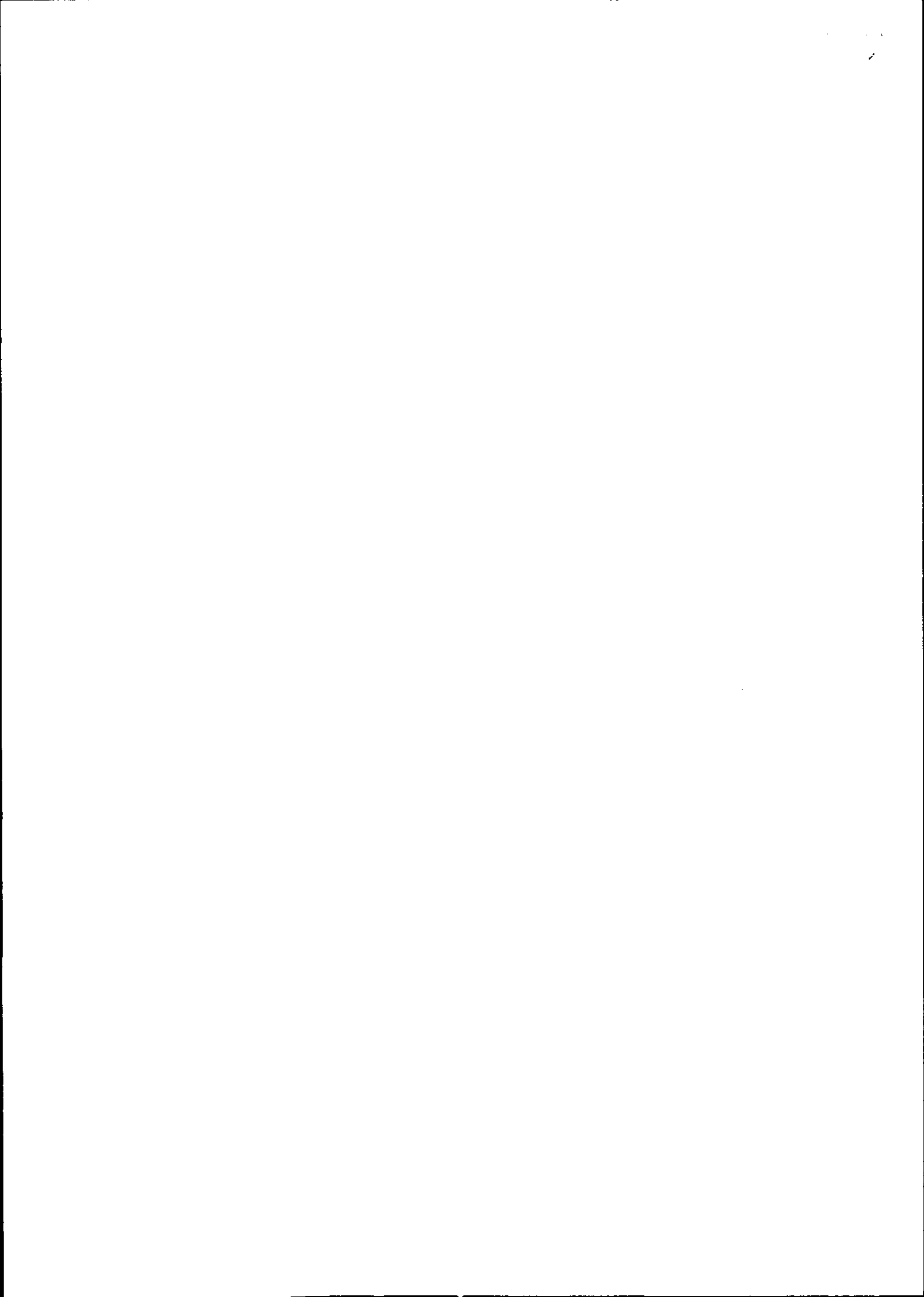
**Parágrafo único.** Para acesso à íntegra do processo público, deverá o cidadão fazer prévio credenciamento no SEI, que será definido por instrução normativa.

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

**Art. 11.** Os processos eletrônicos tramitados no SEI terão numeração única gerada pelo sistema.

**Art. 12.** 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.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade do usuário identificado a





movimentação gerada no sistema, devendo efetuar anulações e retificações devidamente justificadas quando necessário.

**Art. 13.** As movimentações praticadas no SEI serão consideradas realizadas na data e horário registrado pelo sistema, conforme horário oficial de Brasília/DF.

### **Seção III DO USUÁRIO**

**Art. 14.** Caberá aos usuários do SEI:

I – manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações do sistema, bem como, manter o sigilo profissional;

II – manter seus dados cadastrais atualizados no SEI;

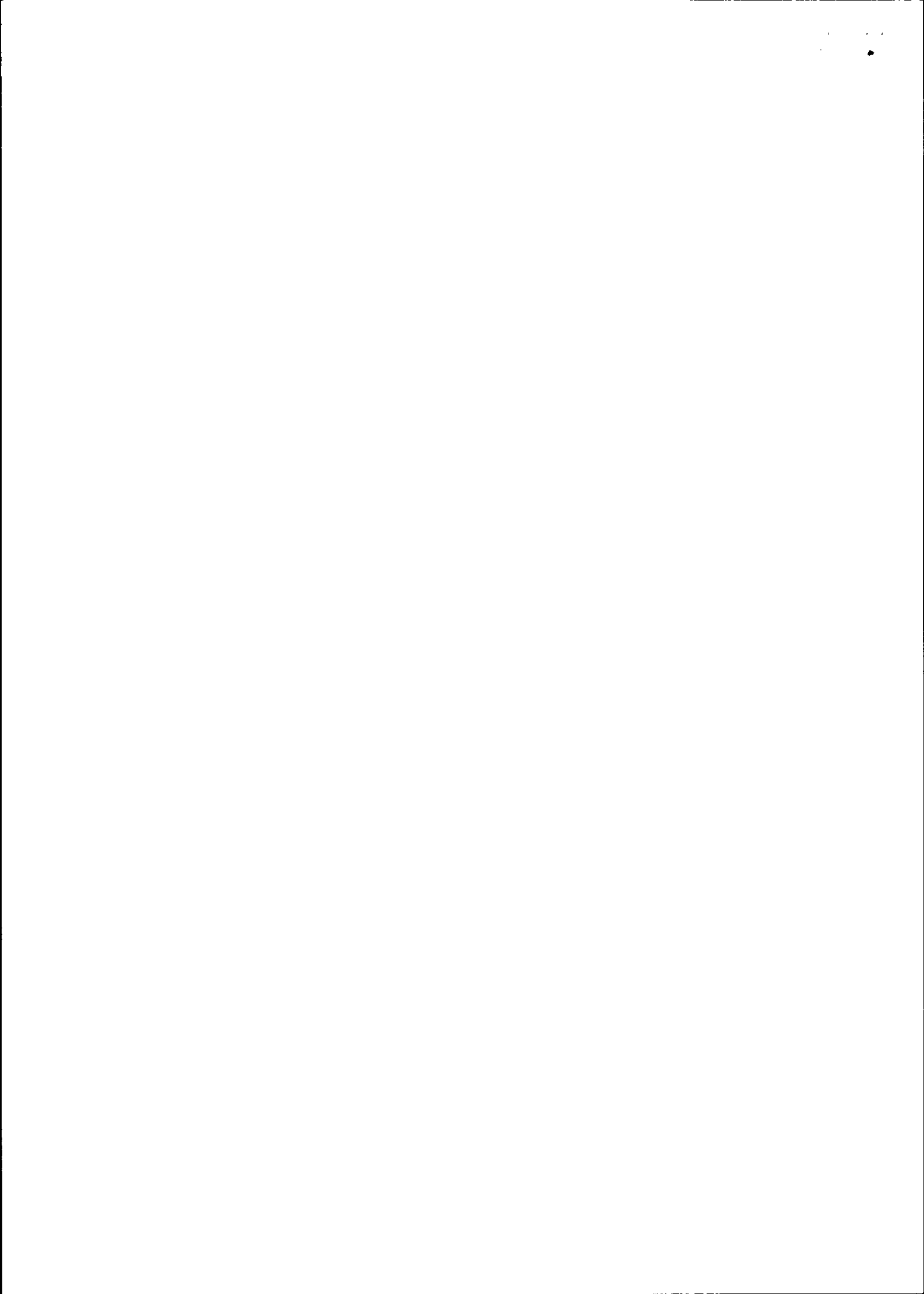
III – sujeitar-se às regras que disciplinam os processos administrativos e o uso do SEI;

IV – não fornecer a sua senha de acesso a outras pessoas;

V – comunicar ao Grupo Gestor do SEI toda e qualquer mudança ou inconsistência quanto ao sistema, ao processo, documentos ou usuários.

**Art. 15.** O credenciamento dos usuários externos será instituído através de Normas Regulamentadoras do SEI, assegurando o sigilo, a identificação e a autenticidade do usuário e documentação.

**Parágrafo único.** A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável a falha no SEI, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.





#### **Seção IV DOS DOCUMENTOS**

**Art. 16.** Os documentos produzidos no âmbito do SEI e juntados aos processos eletrônicos são considerados originais para todos os efeitos legais.

**§1º** Os documentos impressos de origem externa, necessários à utilização do SEI, serão digitalizados e ocerizados para sua incorporação aos autos dos processos.

**§2º** Os documentos digitalizados terão sua veracidade atestada pelo servidor público, através de sua assinatura eletrônica.

**Art. 17.** A guarda e arquivamento dos documentos físicos e eletrônicos seguirão, preferencialmente, as disposições da legislação brasileira arquivística proposta pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

#### **Seção V DA ASSINATURA**

**Art. 18.** Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica.

**§ 1º** A assinatura eletrônica é o registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com objetivo de assinar determinado documento, podendo ser:

I – assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso a sistemas computacionais com fornecimento de login e senha;

II – assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário, de uso pessoal e intransferível, baseada em certificado digital emitida por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-





Brasil, para firmar documento eletrônico ou digital.

§ 2º É de responsabilidade do titular da assinatura eletrônica o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema, respondendo civil e criminalmente pelo uso inadequado.

§ 3º Para todos os efeitos legais, no âmbito do SEI, a assinatura cadastrada e a assinatura digital têm a mesma validade.

**Art. 19.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Paço Municipal, 17 de junho de 2020

**Ulisses de Jesus Maia Kotsifas**  
**Prefeito Municipal**

**Clovis Augusto Melo**  
**Secretário Municipal de Gestão**