



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

Estado do Paraná

**MENSAGEM DE LEI Nº 99/2024.**

**Maringá, 25 de novembro de 2024.**

**Exmo. Senhor Presidente:**

Encaminho a Vossa Excelência, para apreciação desta Colenda Câmara Municipal, Projeto de Lei que dispõe sobre a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Município de Maringá.

A presente proposição justifica-se pela ampla utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito municipal. Propõe-se a conversão em Lei do Decreto nº 871/2020 que regulamenta a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Decreto nº 1.400/2021 que dispõe sobre o cadastro e o credenciamento de usuários externos, incluindo alterações como a dispensa da exigência de comprovante de endereço e a permissão para assinatura do Termo de Concordância por meio da assinatura gov.br; e Decreto nº 417/2023 que altera a redação de dispositivos do Decreto nº 1.400/2021.

Essa iniciativa tem como objetivo conferir maior segurança jurídica tanto para os usuários internos quanto externos, além de assegurar a continuidade de benefícios como economicidade, transparência, celeridade nos processos administrativos, adoção de práticas de gestão alinhadas aos princípios da sustentabilidade e redução dos impactos ambientais no Município de Maringá.

Diante do exposto e na certeza de contar com o apoio de Vossas Excelências na aprovação deste Projeto de Lei, aproveito o ensejo para renovar meus protestos de estima e consideração pelos integrantes dessa Casa de Leis.

Atenciosamente,

Excelentíssimo Senhor:

**MARIO MASSAO HOSSOKAWA**

Presidente da Câmara Municipal de Maringá

N E S T A



Documento assinado eletronicamente por **Hercules Maia Kotsifas, Secretário (a) de Governo**, em 26/11/2024, às 11:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Ulisses de Jesus Maia Kotsifas, Prefeito Municipal**, em 27/11/2024, às 12:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5029243** e o código CRC **223C592C**.

---



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

Estado do Paraná

### PROJETO DE LEI

Autoria: Poder Executivo.

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

**A CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ,** aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL,** sanciono a seguinte

**LEI:**

#### **CAPÍTULO 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 a 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 institucional.

**Art. 3º** Para fins desta lei, 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** - OCR: Optical Character Recognition (Reconhecimento Ótico de Caracteres);

**VI** - 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;

**VII** - 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;

**VIII** - usuário externo: qualquer cidadão que tenha acesso autorizado à informações e documentos produzidos no âmbito do SEI ou que atue em determinados processos e que não seja caracterizado como usuário interno;

**IX** - documento externo: todo documento que não é nato digital no SEI;

**X** - 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 cargo da Equipe Gestora do SEI, nomeada através de Decreto próprio.

**Parágrafo único.** A Equipe Gestora do SEI poderá emitir normas regulamentadoras, por Portaria, 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 Governo, ou outra que as substituïrem, ordenar as diretrizes do SEI, coordenar a sua implantação, ordenar os processos a serem estudados e assegurar o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico.

## **Seção I DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS**

**Art. 7º** Quando da abertura do processo no SEI, seu uso é obrigatório, sendo que a tramitação, autuação, juntada e produção de documentos será exclusivamente por meio eletrônico, ficando vedada a realização em meio físico, exceto nos casos com permissão expressa.

**§ 1º** Preferencialmente serão instituídos no SEI os processos e informações que tenham seu fluxograma de tramitação anteriormente estudados e validados.

**§ 2º** A implantação dos processos no SEI será feita de forma gradual, conforme cronograma de implantação elaborado pelo Grupo Gestor do SEI.

**§ 3º** Fica vedada 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 internos 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** É de responsabilidade do usuário administrador a classificação do nível de acesso dos processos, que somente serão classificados como sigilosos se assim permitidos em Lei.

**§ 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.** O cidadão deverá acompanhar a tramitação de seu processo através do seu cadastro de usuário externo, devendo o cidadão fazer prévio credenciamento no SEI, através do cadastro de usuário externo.

**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, Lei Geral de Proteção de Dados e/ou outras normativas pertinentes.

**Art. 11.** Os processos eletrônicos iniciados 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.

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

## **Seção II 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, aos processos, documentos ou usuários.

**Art. 15.** O credenciamento dos usuários externos deve assegurar 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 III 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 Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

### **Seção IV DA ASSINATURA**

**Art.18.** Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante a 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 o objetivo de assinar determinado documento, podendo ser:

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

**II** - assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário, de uso pessoa 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.

## **CAPÍTULO II DO CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO**

**Art. 19.** Para fins da lei, considera-se:

I - usuário externo: qualquer cidadão, pessoa física ou jurídica representada por pessoa física, órgão público, que tenha acesso autorizado a informações produzidas no SEI e que não seja caracterizado como usuário interno;

II - cadastramento de usuário externo: cadastro prévio para utilização do SEI por usuário externo a ser efetuado no Portal do SEI;

III - credenciamento de acesso: liberação de acesso ao módulo de usuário externo, concedido por unidade competente, mediante aprovação dos documentos solicitados para tanto;

IV - unidade de credenciamento: setor vinculado aos órgãos/entidades municipais responsável por avaliar, deferir ou indeferir o cadastro e o credenciamento do usuário externo.

**Art. 20.** O cadastramento e o credenciamento no SEI habilitará ao usuário externo:

I - acessar o módulo de usuário externo;

II - peticionar e enviar documentos eletronicamente;

III - acompanhar processos aos quais tenha acesso;

IV - tomar ciência e ser intimado eletronicamente;

V - assinar eletronicamente documentos;

VI - pedir reconhecimento da condição de responsável legal da pessoa jurídica;

VII - emitir procurações eletrônicas a outros usuários externos.

**Art. 21.** O cadastramento do usuário importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico no Município, bem como, de todas as funcionalidades elencadas nesta lei, não sendo facultativo ao usuário a adesão parcial das funcionalidades.

**Parágrafo único.** A partir do cadastro do usuário externo, tendo o processo inserido no SEI com permissão ao peticionamento externo, necessariamente o processo, interações e as comunicações far-se-ão pelo sistema SEI, exceto eventual indisponibilidade técnica ou quando a lei exigir procedimento diverso.

**Art. 22.** O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável, sendo de sua inteira responsabilidade:

**I** - o sigilo da senha de acesso, não sendo admitida em quaisquer hipóteses, alegação de uso indevido;

**II** - a veracidade e conformidade dos dados informados e dos documentos juntados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

**III** - o uso do sistema em conformidade com os requisitos sistêmicos e legais, especialmente no envio de documentos digitais, não cabendo a Administração Direta ou Indireta qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de mau uso, ainda que por terceiros;

**IV** - a conservação dos originais em papel dos documentos digitalizados até que decaia o direito da Administração Pública de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para conferência;

**V** - averiguar o recebimento de confirmação eletrônica, comunicações, notificações e intimações, os quais poderão conter prazos de respostas instituídos;

**VI** - realizar consultas periódicas ao sistema;

**VII** - manter os dados cadastrais atualizados, comunicando quaisquer alterações;

**VIII** - a estrutura tecnológica necessária às transações eletrônicas, incluindo o acesso a provedor de internet e a disponibilidade de computador com configuração adequada;

**IX** - a observância de todos os atos processuais em meio eletrônico;

**X** - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, especialmente no que se refere ao formato de extensão e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente.

**§ 1º** Os atos praticados pelo usuário externo, bem como, a integridade e veracidade dos documentos juntados tanto no cadastro quanto no processo são de sua inteira responsabilidade, podendo responder nos termos da legislação civil, penal e administrativa pelo seu uso indevido.

**§ 2º** O não cadastramento como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas no sistema, não servirão de isenção para descumprimento de obrigações e prazos.

**Art. 23.** O acesso ao SEI, que se dará somente após o cadastro, envio das documentações exigidas e aprovação do credenciamento, implicará na responsabilização e presunção de capacidade e poderes conferidos para a assunção das obrigações inerentes aos atos praticados.

**Art. 24.** Os documentos eletrônicos assinados com o uso do SEI e os atos praticados por meio do referido sistema presumem-se verdadeiros com relação aos usuários signatários, internos ou externos.

**Art. 25.** O cadastro do usuário externo dar-se-á através de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico disponível no Portal do SEI, na página oficial do Município, bem como, pela apresentação dos seguintes documentos devidamente digitalizados e ocerizados em PDF:

**I** - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado à caneta, de próprio punho, conforme assinatura do documento de identificação a ser apresentado, ou, por certificado digital emitido pela ICP-Brasil, nos termos da MP 2200-2/2001, ou ainda, pela assinatura eletrônica avançada certificado pelo Governo Federal, através da assinatura do Gov.br;

**II** - documento de identificação RG e CPF ou outro documento público de identidade emitido por órgão oficial que conste o número do CPF, foto de identificação e assinatura;

**III** - foto “selfie” do usuário segurando o documento de identificação do inciso II, de forma legível.

**§ 1º** Os documentos digitais ou devidamente digitalizados em formato PDF deverão ser encaminhados por meio eletrônico através do endereço de e-mail sei@maringa.pr.gov.br, para verificação e liberação do credenciamento de acesso em até 30 (trinta) dias após o preenchimento do formulário online.

**§ 2º** Caso o usuário necessite alterar os dados cadastrais, em caso de erro ou atualização das informações, deverá encaminhar o pedido e os documentos elencados no e-mail do § 1º deste artigo.

**§ 3º** Caso o usuário não envie a documentação para a liberação do credenciamento dentro de 30 (trinta) dias após o cadastro, terá seu cadastro excluído do sistema e deverá efetuar novo procedimento para acesso ao sistema SEI.

**Art. 26.** O acesso das pessoas jurídicas como usuário externo será através da pessoa física do Responsável Legal, que deverá apresentar os seguintes documentos no SEI para efetivação do cadastro:

**I** - ato constitutivo e suas alterações devidamente registradas ou Ato de nomeação ou eleição de dirigentes ou estatuto, devidamente registradas;

**II** - cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ.

**§ 1º** O Responsável Legal é a pessoa física constante no Quadro de Sócios e Administradores - QSA da empresa na base da Receita Federal, com poderes de gestão, sendo que somente poderá haver um Responsável Legal por pessoa jurídica.

**§ 2º** Caso o Grupo Gestor verifique que os documentos enviados e/ou que o cadastro não condiz com os requisitos legais, poderá revogar ou suspender a vinculação do Responsável Legal da pessoa jurídica.

**Art. 27.** Tanto as pessoas físicas quanto as pessoas jurídicas, poderão conceder procurações eletrônicas simples a outros usuários externos cadastrados, bem como revogá-las quando lhe convier.

**§ 1º** O outorgante da procuração poderá escolher quais poderes serão outorgados dentro do rol de opções disponíveis no sistema, devendo especificar se essa permissão se refere a um processo específico ou a todos os processos de seu interesse.

**§ 2º** O Responsável Legal pela pessoa jurídica poderá ainda conceder procurações eletrônicas especiais, que além dos poderes concedidos, também permitirá ao outorgado conceder outras procurações eletrônicas simples, responsabilizando-se pela gestão das

procurações conjuntamente com o Responsável Legal.

**§ 3º** Aquele que conceder procuração a outro fica responsável, além dos direitos e responsabilidades tratadas nesta lei, pela inclusão, manutenção e exclusão das Procurações Eletrônicas.

**Art. 28.** O Município poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação de documento original e/ou complementar para fins de comprovação, fixando prazo para cumprimento.

**Art. 29.** O Grupo Gestor do SEI receberá, conferirá e analisará os documentos apresentados e os dados cadastrados, a fim de credenciar o acesso do requerente ao módulo do Usuário Externo do SEI, se estiverem em conformidade, em até 2 (dois) dias úteis.

**Parágrafo único.** O acesso ao SEI será concedido com o uso de login e senha pessoal e intransferível cadastrado pelo próprio usuário.

**Art. 30.** Poderá ser indeferido o credenciamento do usuário externo caso não atenda as exigências de apresentação da documentação obrigatória ou complementar, ou em caso de inconsistência e/ou inconformidade dos dados.

## **Seção I DO PETICIONAMENTO**

**Art. 31.** Os usuários externos poderão peticionar, consultar e assinar documentos por meio do peticionamento eletrônico, e responderão pelo teor e integridade dos documentos e informações prestadas.

**§ 1º** Os processos serão gradativamente mapeados e inseridos no SEI, desta forma, o acesso ao peticionamento e ao módulo fica condicionado à adesão do processo ao SEI.

**§ 2º** Caso seja peticionado erroneamente um processo, o mesmo poderá ser indeferido pela unidade administrativa protocolizadora.

**Art. 32.** Ao peticionar eletronicamente no SEI, o usuário externo receberá o recibo eletrônico de protocolo contendo os seguintes dados:

I - número do processo correspondente;

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

III - data e horário do peticionamento;

IV - endereço de IP que efetuou o peticionamento;

V - identificação do signatário do processo.

**Art. 33.** A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que a regulamentação ou a lei expressamente o permitir.

**Art. 34.** A assinatura de documentos no âmbito do SEI far-se-á mediante a utilização da assinatura eletrônica, seja cadastrada ou digital, sendo que o usuário a assume como verdadeira para todos os efeitos legais.

## **Seção II DOS DOCUMENTOS DE PETICIONAMENTO**

**Art. 35.** As petições produzidas no âmbito do SEI e juntadas aos processos eletrônicos são consideradas originais para todos os efeitos legais.

**Art. 36.** Os documentos nato-digitais externos juntados ao SEI, desde que com garantia de origem, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 37.** Os documentos digitalizados, ou seja, obtidos a partir da conversão de um documento físico não digital gerando um documento de representação digital fiel ao documento físico, terão valor de cópia simples, exceto se houver autenticação na forma do artigo seguinte.

**Parágrafo único.** Os documentos digitalizados deverão ser efetivados em formato PDF/A e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).

**Art. 38.** Os documentos digitalizados terão valor de cópia autenticada no SEI somente nos seguintes casos:

I - se digitalizado o original e autenticado pelo servidor público ou se digitalizado pelo usuário e autenticado por comparação pelo servidor público, na forma da Lei nº 10.876/2019 ou outra que dispuser da autenticação pelo agente administrativo;

II - se digitalizado a via original de documento autenticado por cartório;

III - se autenticado digitalmente pelos cartórios, por meio da autenticação notarial.

**Parágrafo único.** A digitalização de cópia autenticada em cartório terá valor de cópia simples.

**Art. 39.** Ao inserir um documento externo ao processo no SEI deve-se compatibilizá-lo com o tipo de conferência, quais sejam:

I - cópia autenticada administrativamente: selecionar nos casos em que a digitalização foi realizada a partir de uma cópia do documento e esta foi conferida com o documento original pelo servidor público;

II - cópia autenticada por cartório: selecionar nos casos em que a digitalização foi realizada a partir de cópia de documento original autenticado por cartório;

III - documento original: selecionar nos casos em que a digitalização foi realizada diretamente a partir do documento original;

IV - cópia simples: selecionar nos casos em que a digitalização foi realizada a partir de cópia simples, sem qualquer autenticação.

**Art. 40.** O teor e a integridade dos documentos, sejam eles produzidos no SEI, nato-digitais ou digitalizados, são de responsabilidade do usuário, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

**Art. 41.** A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para verificação de documento objeto da controvérsia.

**Art. 42.** O município poderá exigir, a seu critério ou por lei, até que decaia seu direito de rever os atos praticados nos processos, a exibição do documento original em papel do documento digitalizado.

### **Seção III DAS COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS**

**Art. 43.** As intimações aos usuários externos cadastrados na forma desta Lei serão consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 1º O prazo de resposta do usuário externo será considerado para cada intimação administrativa realizada.

§ 2º As intimações que viabilizem o acesso à íntegra do processo serão consideradas vistas pessoais do interessado para todos os efeitos legais.

**Art. 44.** Considerar-se-á realizada a intimação:

I - no dia em que o usuário efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente ou assiná-lo eletronicamente; ou

II - no dia em que o usuário confirmar sua consulta à intimação eletrônica recebida, será gerada a respectiva certidão eletrônica de intimação.

§ 1º A consulta ao documento e/ou intimação deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias corridos do envio da intimação por meio eletrônico, sendo que após este prazo, a intimação será automaticamente dada como realizada e lida para todos os efeitos.

§ 2º As intimações com prazo de resposta começarão a contar a partir do primeiro dia útil seguinte ao do cumprimento da intimação.

§ 3º O não cumprimento da intimação dentro do prazo poderá acarretar no indeferimento do processo.

§ 4º Caso haja necessidade, o prazo de atendimento à intimação poderá ser prorrogado, desde que solicitada via SEI antes do prazo findar, salvo exceção legal e a critério da unidade analisante.

**Art. 45.** 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.

### **CAPÍTULO III DAS UNIDADES TEMPORÁRIAS**

**Art. 46.** Poderão ser criadas unidades temporárias para viabilizar o uso do sistema SEI à comissões, conselhos, grupos de trabalhos e grupos de estudos, desde que previamente regulamentadas.

§ 1º Para o gerenciamento da unidade temporária, elaboração de processos e documentos faz-se necessário que o usuário encarregado seja usuário interno.

§ 2º Os dados cadastrais da unidade temporária, quando não definidos em

regimento próprio, será da unidade do usuário interno encarregado pelo gerenciamento da unidade.

**Art. 47.** As unidades temporárias que não possuírem prazo de vigência estipulado, terão validade de 1 (um) ano no SEI, podendo haver prorrogação automática.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 48.** Os casos omissos deverão ser dirimidos pelo Grupo Gestor do SEI.

**Art. 49.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se os Decreto nº 871/2020 de 17 de Junho de 2020, Decreto nº 1.400/2021 de 20 de Julho de 2021 e Decreto nº 417/2023 de 16 de Fevereiro de 2023.

**Paço Municipal,** data da assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **Hercules Maia Kotsifas, Secretário (a) de Governo**, em 26/11/2024, às 11:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ulisses de Jesus Maia Kotsifas, Prefeito Municipal**, em 27/11/2024, às 12:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5029267** e o código CRC **3FEDF210**.