

Servidor		Data Vigência	Cargo - Classe	Função	
Tab/Ref/Niv		Tab/Ref/Niv			
152935	ANA PAULA PEREIRA	1/9/2015	TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA B	TGP B 01	ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO
6 II 6		6 III 6			
153672	ALINE PERES ARANTES LIZIERO	1/9/2015	TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA A	TGP A 01	ASSISTÊNCIA DE GESTÃO
5 I 1		5 II 1			
153834	GRACIELE GELIO	1/9/2015	TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA A	TGP A 01	ASSISTÊNCIA DE GESTÃO
5 I 1		5 II 1			
153907	MARIA TEREZINHA PUNHAGUI DE CARVALHO	1/9/2015	TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA C	TGP C 01	ASSIST. PROJ. E SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO
7 III 20		7 IV 20			

DECRETO Nº 1219, DE 21 SETEMBRO DE 2015

SÚMULA: Institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI - como o sistema eletrônico oficial unificado de processos e procedimentos administrativos e de gestão do conhecimento no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina e dá outras providências.

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

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

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

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

Considerando a necessidade de implementar processos que organizem e sistematizem a capacidade do Município de gerar, analisar, compartilhar e fornecer conhecimento de maneira rápida e precisa, incorporar recursos da tecnologia da informação aos trâmites processuais administrativos, objetivando maior eficiência na gestão pública, observando os requisitos de segurança e autenticidade dos documentos administrativos em meios eletrônicos;

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

Considerando a necessidade de regulamentar e padronizar a tramitação eletrônica de procedimentos e processos por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da administração direta e indireta do Município de Londrina, e a necessidade de modernização da sistemática hoje utilizada;

Considerando a necessidade de diminuição de gastos com papéis na Administração Municipal e a contribuição deste ato para a sustentabilidade ambiental

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, como sistema eletrônico oficial e único de processo administrativo e gestão de conhecimento no âmbito da administração direta e indireta do Município de Londrina.

Art. 2º São diretrizes do SEI:

- I. Garantia da 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 e processos, bens e serviços administrativos;
- IV. Celeridade no andamento processual e na movimentação de documentos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina;
- 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 A tramitação dos processos administrativos, a comunicação de atos, a formação de autos, transmissão de peças processuais e a publicação oficial dos atos produzidos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina, serão realizados exclusivamente por intermédio do SEI, regulamentado pelo presente decreto.

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

Art. 4º Para fins deste decreto considera-se:

- 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 processo 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 – é conversão de tipos diferentes de documentos, como folha de texto impresso digitalizada, arquivos em PDF e imagens capturadas com câmera digital em um documento com dados pesquisáveis e editáveis através de uma tecnologia.
- VI. Usuário interno: agente público em exercício no âmbito da administração direta e indireta do Município de Londrina, que tenha acesso, de forma autorizada, ao SEI;
- VII. Usuário externo: qualquer cidadão, órgão público ou pessoa jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas no âmbito do SEI e que não seja caracterizado como usuário interno;
- VIII. Documento externo: todo documento que não é nato digital no SEI;
- IX. Órgão Gestor do SEI: é o órgão responsável por realizar a implementação e a gestão do SEI no âmbito local.

Art. 5º O credenciamento do usuário externo será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado, perante servidor autorizado.

Parágrafo único. Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

Art. 6º O SEI contempla, dentre outras, as seguintes funcionalidades:

- I. Assinatura eletrônica de documentos produzidos eletronicamente;
- II. Instrução e gestão de informações, documentos e processos;
- III. Comunicações e demais atos processuais;
- IV. Intercâmbio eletrônico de informações com as áreas competentes.

Art. 7º A consulta aos processos e procedimentos administrativos será pública, mediante prévio credenciamento, ressalvados os casos de sigilo.

§ 1º As peças e documentos enviados para os usuários externos serão acessíveis apenas aos que forem credenciados no SEI para o respectivo processo.

§ 2º Qualquer pessoa poderá requerer consulta aos autos, mediante requerimento justificado na forma da lei, situação em que poderá ser fornecida chave específica para consulta pelo órgão competente.

§ 3º Os processos protegidos por sigilo não serão acessíveis por meio de consulta pública.

Art. 8º Os processos do SEI terão os seguintes níveis de acesso:

- I. Nível Público: visualização por todos os usuários internos, os usuários externos do processo e por terceiros, sendo que estes devem estar munidos do número do processo;
- II. Nível Reservado: visualização por todos os usuários das unidades nas quais o processo e os documentos tramitem com algumas funcionalidades restritas a unidade que autuou o processo; e
- III. Nível Sigiloso: visualização somente pelos usuários que receberem credencial de acesso concedida pelo usuário que autuou o processo.

§ 1º São considerados sigilosos somente os tipos processuais previamente classificados no sistema como tal.

§ 2º A solicitação de inclusão de novos tipos processuais de caráter sigiloso deve ser encaminhada ao Órgão Gestor do SEI.

§ 3º A conversão de processos administrativos públicos ou reservados em processos sigilosos somente será possível pela alteração do tipo processual.

§ 4º A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso ao processo sigiloso é da autoridade que fizer a concessão.

§ 5º A atribuição de credencial para autoridade de outro órgão ou entidade somente deverá ser efetivada mediante autorização do titular que classificou tal processo ou documento.

§ 6º O detentor de credencial em processos administrativos sigilosos, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada, deverá realizar a transferência de credencial nos referidos processos ao seu sucessor.

Art. 9º Os processos eletrônicos e documentos no âmbito do SEI terão numeração única gerada pelo sistema.

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

§ 2º Tanto os documentos produzidos interna ou externamente, inseridos eletronicamente ou por meio de digitalização, e os atos administrativos praticados no SEI, serão considerados juntados ao e/ou praticados no processo quando forem assinados eletronicamente e:

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

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

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

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

§ 6º Os documentos digitalizados e juntados aos processos constantes do SEI, preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais.

§ 7º Ainda que a inserção no SEI, de documentos fornecidos pelo interessado seja realizada pela Administração, permanece o particular que os forneceu para a digitalização inteiramente responsável por sua veracidade material e ideológica.

§ 8º Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados pelo seu detentor e apresentados fisicamente sempre que requisitados pela autoridade administrativa.

§ 9º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no SEI dispensam a sua formação e tramitação física, tendo em vista que os sistemas de segurança de acesso e de armazenamento digital garantem a autenticidade, preservação e integridade dos dados, o que deve ser garantido pelo órgão responsável pela gestão da tecnologia da informação em âmbito municipal.

§ 10. Serão realizados, exclusivamente por meio eletrônico, a exibição e o envio de dados e de documentos necessários à instrução do processo, sendo vedada a sua tramitação física.

§ 11. Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável, devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade, mediante justificativa e aprovação junto ao Órgão Gestor do SEI, podem ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo até que se cumpra sua temporalidade corrente, registrando o ocorrido no sistema.

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

Art. 10. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

- I. Assinatura eletrônica, baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha e;
- II. Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP–Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

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

Art. 11. As movimentações praticadas no SEI serão consideradas realizadas na data e horário registrado pelo sistema, conforme horário oficial de Brasília/DF.

§ 1º Quando o ato for praticado para atender prazo processual, será considerado tempestivo aquele transmitido integralmente até às 23h 59min e 59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) do último dia.

§ 2º Não serão considerados, para efeito de tempestividade, o horário inicial da conexão do usuário à rede de comunicação de dados, Internet, o horário inicial do acesso do usuário ao SEI ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

Art. 12. Observado o disposto na legislação arquivística brasileira proposta pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, os documentos originais, independentemente do meio onde forem gerados, após serem arquivados eletronicamente na forma deste decreto, somente poderão ser eliminados ou transferidos para outro suporte e/ou local, após cumprida sua temporalidade.

§ 1º As certidões, os contratos, as notas fiscais e os demais documentos comprobatórios originais emitidos por entes externos ao âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina deverão ser mantidos em arquivo, após inserção no SEI, nos seus respectivos órgãos e entidades, que deverão promover a guarda determinada pela regulamentação própria do tipo processual e pelo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

§ 2º Editais ou chamamentos públicos poderão regulamentar dentro do ato convocatório, forma de entrega eletrônica de documentos e outras exigências para efeito de comprovação em concorrências públicas do Município, dentro das mesmas premissas contidas no Inciso I do Artigo 2º deste Decreto.

§ 3º Antes de seu envio para arquivamento, o número do documento gerado pelo SEI, juntamente com a palavra "SEI", deve ser registrado fisicamente na parte superior direita do documento.

§ 4º A responsabilidade pelo envio imediato dos documentos referidos no § 2º é da unidade que os inseriu no SEI.

Art. 13. Toda movimentação gerada no SEI será registrada com a indicação da data e horário de sua realização e a identificação do usuário que lhe deu causa, informação essa acessível às partes cadastradas em cada processo.

§ 1º É de exclusiva responsabilidade do usuário identificado a movimentação gerada registrada no sistema.

§ 2º As anulações e retificações de eventos realizados por usuários internos deverão ser justificados e registrados no histórico do processo.

§ 3º A tramitação no SEI ocorrerá mediante o direcionamento eletrônico do processo à próxima unidade que nele deverá agir.

§ 4º Em caso de erro na tramitação, a unidade que recebeu indevidamente o processo deverá devolvê-lo eletronicamente e imediatamente ao remetente.

Art. 14. São deveres de todos os usuários do SEI:

- I. Cumprir a portaria que institui as diretrizes gerais para cada processo;
- II. Registrar todas as atividades de gestão documental no sistema;
- III. Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições em processos, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal;
- IV. Manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações do Sistema;
- V. Encerrar a sessão de uso do SEI ou bloquear a estação de trabalho sempre que se ausentar do computador, evitando assim a possibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
- VI. Evitar o uso de senhas compostas de elementos facilmente identificáveis por possíveis invasores, tais como, nome do próprio usuário, nome de membros da família, datas, números de telefone, letras e números repetidos, entre outros;
- VII. Responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;
- VIII. Não fornecer a sua senha de acesso ao SEI a outros usuários, sob pena de responsabilização;
- IX. Comunicar ao Órgão Gestor do SEI, toda e qualquer mudança ou inconsistência percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao sistema de disponibilização para alteração de documentos e processos estabelecidos para seu perfil.

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

Art. 15. Encerrado o processamento administrativo, os autos deverão ser concluídos eletronicamente no SEI, sendo possível a reabertura em qualquer tempo.

Art. 16. No caso de ocorrer inoperabilidade parcial ou completa do SEI os documentos deverão ser apresentados fisicamente de acordo com os modelos, e autuados imediatamente, eletronicamente quando do restabelecimento do sistema, sendo prioritários os documentos que devam ser apreciados com urgência em virtude de prazo legal previsto.

§ 1º Considera-se para efeitos da instrução processual a data e o horário do recebimento do documento físico na unidade que efetuar o recebimento.

§ 2º Todos os documentos recebidos em virtude da inoperabilidade parcial ou completa do SEI devem ser entendidos como documentos comprobatórios, inclusive para fins de arquivo.

§ 3º Os documentos mencionados no "caput" deste artigo deverão ser digitalizados e inseridos no SEI quando for restabelecida a disponibilidade do sistema, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

§ 4º O Órgão Gestor do SEI divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do Sistema.

Art. 17. O Órgão Gestor do SEI será a Secretaria Municipal de Gestão Pública, que fica autorizada, a baixar normas complementares, necessárias ao fiel cumprimento do disposto neste decreto.

§ 1º. Para a fixação das normas de tramitação de procedimentos e processos administrativos no SEI, o Órgão Gestor do SEI deverá ouvir previamente os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta que com eles tenham relação, devendo-se observar as regras fixadas para a tramitação em leis, decretos, portarias e portarias conjuntas, conforme o caso.

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

- I. Regulamentar os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico;
- II. Gerenciar o sistema de permissões;
- III. Cadastrar e gerenciar usuários;
- IV. Estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;
- V. Propor melhorias no sistema;
- VI. Promover a capacitação de servidores;
- VII. Prestar atendimento aos órgãos e entidades usuários do SEI quanto à utilização do sistema;
- VIII. Gerir, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto do Acordo de Cooperação Técnica firmada entre o Município e o Tribunal Regional Federal da 4ª região – TRF4;
- IX. Ser o interlocutor do Município junto ao TRF4 em relação ao Acordo de Cooperação Técnica firmada;
- X. Outras atividades afins à sua competência regimental.

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

Art. 18. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia é responsável por:

- I. Promover melhorias no sistema permitidas no Acordo de Cooperação Técnica com o TRF4;
- II. Solucionar problemas técnicos de suporte e disponibilização;
- III. Desenvolver soluções de integração do SEI com os sistemas legados;
- IV. Disponibilizar ferramentas tecnológicas acessórias;
- V. Promover a atualização sistêmica quando necessário;
- VI. Efetuar cópias de segurança das informações do sistema;
- VII. Outras atividades afins à sua competência regimental.

Art. 19. Competirá aos representantes dos órgãos e entidades usuários do SEI assegurar o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico e monitorar sua implantação.

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

- I. Orientar usuários do órgão ou entidade quanto à utilização do SEI;
- II. Encaminhar ao Órgão Gestor do SEI dúvidas não solucionadas internamente;
- III. Solicitar capacitação de usuários ao Órgão Gestor do SEI;
- IV. Encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos ao Órgão Gestor do SEI;
- V. Informar perfis de acesso aos usuários, de acordo com parâmetros do Órgão do SEI;
- VI. Dirimir dúvidas dos usuários de sua unidade quanto à utilização do sistema ou demandas intervenientes com relação a este;
- VII. Atuar como gestor do tipo de processo a que lhe competem.

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

Art. 20. A implantação da obrigatoriedade de abertura dos processos administrativos, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina, bem como sua respectiva tramitação no SEI, ocorrerá de maneira gradual, de acordo com portarias da Secretaria Municipal de Gestão Pública, depois de ouvidos os órgãos e entidades envolvidos nos procedimentos e processos.

§ 1º Enquanto não determinada a implantação do SEI para um determinado procedimento ou processo administrativo, ele tramitará da forma atualmente adotada, inclusive, quando for o caso, através do Sistema Integrado de Processo - SIP, na forma do Decreto nº 550, de 21 de agosto de 2002.

§ 2º A partir da definição das atividades administrativas cujos processos determinarem sua realização no SEI, fica vedada a autuação de processos em meio físico para a realização dessas atividades.

Art. 21 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Londrina, 21 de setembro de 2015. Alexandre Lopes Kireff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário Municipal de Governo, Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública, Edson Antonio de Souza - Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia (em exercício), Paulo César Gonçalves Valle - Procurador Geral do Município, Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1660 /2015 DE 17 DE SETEMBRO DE 2015.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, Estado do Paraná, por meio de atribuições legais,

Considerando a previsão contida no subitem 7.4, do Edital 110/2014 - DDH/SMRH, de abertura do Teste Seletivo,

I. RESOLVE PRORROGAR ATO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, nos termos abaixo:

a) CONFORME ANEXO ÚNICO

b) LEGISLAÇÃO :Lei Municipal nº 6387/95 e suas alterações posteriores.

c) MOTIVO :Atender à necessidade temporária de excepcional interesse do serviço público do Município, mediante celebração de aditivo contratual, referente ao cargo de Professor, nas funções de Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Docência da Educação Infantil e Docência da Educação Física, cujos contratos principais foram firmados no período de 01/09/2014 a 01/10/2014.

II. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 17 de setembro de 2015. Moyses Silva Junior, Assessor Técnico-Administrativo (Portaria 1.571/2011) e Luciana Aparecida Zanella Gusmão Diretora de Desenvolvimento Humano (Portaria nº 1081/2014).

PORTARIA MUNICIPAL Nº 1083/2015 - ANEXO ÚNICO
CARGO: PROFESSOR - CLASSE: A
EDITAL DE ABERTURA DO TESTE SELETIVO Nº: 110/2014-DDH/SMRH
SECRETARIA: 11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA: 1130-DIRETORIA DE ENSINO – SME
GERÊNCIA: 006-GERÊNCIA DE ENSINO DAS ESCOLAS URBANAS – SME