



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA DPG Nº 86, DE 1 DE OUTUBRO DE 2024**

Revoga a Instrução Normativa DPG n.º 43, de 09 de março de 2020.

Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos e define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, estabelece regras e diretrizes para tratamento de informação sigilosa classificada no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, especificamente o art. 18 da Lei Complementar Estadual nº 136/2011;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

**CONSIDERANDO** os preceitos, princípios, deveres e critérios estabelecidos na Constituição da República de 1988, na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, relativos à proteção do interesse público e geral preponderante de transparência nos processos administrativos, por não serem dados pessoais sensíveis, torna-se essencial que os dados de qualificação dos interessados ou de seus representantes nos processos administrativos devem ter nível de acesso público, como forma de garantir os preceitos de transparência administrativa e de viabilização de controle social, devendo considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificam sua disponibilização;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei n.º 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), que controla a privacidade e o uso/tratamento de dados pessoais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimorar a celeridade na tramitação de processos administrativos internos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação da instituição e utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

**RESOLVE**



**Art. 1º.** Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos e definir normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, estabelecer regras e diretrizes para tratamento de informação sigilosa classificada, conceder credenciais de segurança e outras providências.

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º.** O Sistema Eletrônico de Informações – SEI será o sistema prioritário de gestão de processos administrativos internos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**Art. 3º.** A partir do dia 07 de outubro de 2024 todos os processos administrativos internos devem tramitar exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

**§1º** A exceção ao *caput* ocorrerá nas hipóteses em que:

I – Existir(em) modelo(s) de tramitação eletrônica interna específica (ex. “Intranet”, “GLPI”, etc.);

II – Ocorrer indisponibilidade prolongada do sistema;

III – A tramitação no SEI for inviável, havendo necessidade excepcional de utilização de sistema específico para comunicação com outros órgãos/instituições.

**§2º** No caso da exceção prevista no §1º, inciso II, os atos processuais poderão ser praticados seguindo regras diversas desta normativa, desde que posteriormente os documentos do processo correspondente sejam digitalizados e incluídos no SEI.

**§3º** No caso da exceção prevista no §1º, inciso III, ainda que a comunicação com outros órgãos/instituições precise ser realizada por sistema diverso, deverá ser registrado procedimento no SEI para inclusão das informações, documentos e atualizações referentes ao processo.

**§4º** Os processos originados em outras instituições/órgãos/poderes, quando recebidos fisicamente ou via sistema diverso, deverão ser digitalizados e incluídos no SEI, tramitando internamente nesta plataforma.

**Art. 4º.** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:



I – Classificação em grau de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

II – Documento Digital: documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

- a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e
- b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

III – Informação Sigilosa: submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

- a) Classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012; e
- b) Não classificada: aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

IV – Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

- a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;
- b) Restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e
- c) Sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

V – Tratamento da Informação Sigilosa Classificada: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle de informação sigilosa classificada em qualquer grau de sigilo.



## **CAPÍTULO II – DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA**

**Art. 5º.** A gestão operacional e manutenção técnica do Sistema Eletrônico de Informações – SEI ficará a cargo da Diretoria de Tecnologia e Inovação da Defensoria Pública do Estado do Paraná, pela sua Coordenadoria de Sistemas e Desenvolvimento, competindo-lhe o desempenho das seguintes atribuições:

I – Zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades da administração direta e fundacional da Defensoria Pública do Estado do Paraná e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do processo eletrônico;

II – Acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III – Promover a capacitação e realizar suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto a utilização do SEI;

IV – Propor revisões das normas internas afetas ao processo eletrônico;

V – Outras atividades correlatas.

**Art. 6º.** A normatização do uso, regulamentação de fluxos internos e solução de situações limítrofes não previstas nesta Instrução Normativa ficarão a cargo do Gabinete da Defensoria Pública-Geral do Estado do Paraná.

## **CAPÍTULO III – DOS USUÁRIOS**

**Art. 7º.** O acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI será permitido, em regra, a usuários(as) internos(as), assim considerados(as) integrantes do corpo técnico responsável pela instauração e tramitação de processos administrativos internos.

**Art. 8º.** Os(as) usuários(as) internos(as) poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no SEI, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

**Art. 9º.** É permitida a visualização de processos e assinatura de documentos a usuários externos quando for efetivamente necessário para o andamento e conclusão do processo.



**Art. 10.** Caberá à equipe de suporte do SEI atribuir os perfis de acesso ao sistema, assim como suas funcionalidades.

**Art. 11.** O Sistema Eletrônico de Informações – SEI estará disponível no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná com, no mínimo, os seguintes perfis:

I – Básico: permissão para executar funções básicas do sistema, como criação e controle de processos, acesso à base de conhecimento, blocos e estatísticas. É o perfil adequado para a maioria dos(as) usuários(as);

II – Apoio: permissão para criação, instrução e tramitação de processos e produção de documentos sem poder de assinatura. É o perfil adequado para usuários(as) com limitações de utilização, como estagiários(as);

III – Administrador: permissão para configurar itens de gestão, definir usuários, liberar o acesso a unidades funcionais, criar assinaturas para as unidades, listar os tipos de documentos configurados, criar modelos de documentos e criar ou desativar tipos de processo. É o perfil adequado para o monitoramento e a gerência do sistema;

IV – Informática: permissão para acessar informações relacionadas a *logs* e módulos do sistema, bem como para configurar itens técnicos. É o perfil adequado para usuários(as) de Tecnologia e Informação e/ou que possuem interlocução com administradores do SEI;

V – Arquivamento: permissão para executar funções específicas do arquivo, como cancelar recebimento de processos e desarquivá-los. É o perfil indicado para os(as) usuários(as) da unidade administrativa “Arquivo”;

VI – Ouvidoria: permissão para executar funções específicas de ouvidoria, como responder a formulários de ouvidoria ou gerar estatísticas. É o perfil adequado para os(as) usuários(as) da unidade “Ouvidoria-Geral”;

VII – Inspeção: permissão para executar funções específicas de inspeção, como verificar a quantidade de processos em tramitação, documentos gerados e recebidos no órgão (por tipo e data), bem como verificar a última movimentação dos processos criados no órgão e os tipos de documentos gerados. É o perfil indicado para usuários(as) restritos(as) relacionados(as) à gestão;

VIII – Usuário(a) Externo(a): destinado para visualização e/ou assinatura de documentos de um processo por usuário(a) externo(a) do sistema.



§1º Os usuários previstos no inciso II deste artigo, chamados usuários de “Apoio”, não poderão assinar documentos no SEI.

§2º O cadastro de usuário de “Apoio” será efetivado unicamente mediante solicitação de seu supervisor, que será responsável pelas ações realizadas pelo(a) usuário(a) no SEI.

**Art. 12.** A atribuição do perfil de acesso de usuário será sempre vinculada a sua(s) unidade(s) de trabalho.

**Art. 13.** No caso de transferência de lotação para nova unidade, o(a) superior hierárquico(a) deverá solicitar a definição de novo perfil de acesso e/ou alteração de unidade de lotação via sistema de suporte determinado e indicado pela Defensoria Pública do Estado do Paraná, compatibilizando as novas atribuições do(a) usuário(a).

**Parágrafo único.** A realocação de usuário(a) em nova unidade implicará a perda de seus acessos anteriores, salvo quando houver associação do(a) usuário(a) a mais de uma unidade, informação que deverá estar consignada na solicitação.

**Art. 14.** O(a) usuário(a) interno(a) poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, devendo o perfil de acesso ser compatível com as atribuições em cada unidade.

#### **CAPÍTULO IV – DOS ACESSOS**

**Art. 15.** O acesso do(a) usuário(a) interno dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado(a).

§1º O(a) titular de unidade superior poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§2º O(a) titular de unidade poderá solicitar e autorizar o acesso de usuários às unidades das quais é responsável e as que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§3º O(a) usuário(a) poderá estar associado(a) a mais de uma unidade no SEI, desde que autorizado e solicitado pelo(a) titular da unidade ou pelo(a) superior hierárquico(a).

**Art. 16.** O(a) titular da unidade ou superior hierárquico da unidade de lotação do(a) usuário(a) que interromper ou suspender seu vínculo com a DPE/PR ou com determinada unidade, deverá solicitar a revogação do perfil de acesso do(a) usuário(a) no prazo improrrogável de até dois dias úteis após o desligamento.



## CAPÍTULO V – DO PROCESSO ELETRÔNICO

**Art. 17.** O processo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

- I – Ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;
- II – Possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, ressalvados os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico, bem como os processos migrados de outros sistemas.
- III – Permitir a vinculação entre processos;
- IV – Observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e
- V – Ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuídos, sendo possível sua ampliação ou limitação, sempre que necessário.

**Art. 18.** Ao iniciar um processo ou incluir um documento no SEI, o(a) usuário(a) deve classificá-lo quanto ao nível de acesso, que poderá ser:

- I – Público, com acesso garantido e sem formalidades por qualquer usuário cadastrado no sistema e cujo acesso à sociedade dar-se-á sem quaisquer restrições, quando solicitado;
- II – Restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada, liberando o acesso ao conteúdo dos documentos às unidades pelas quais o processo tramitará, e aos usuários vinculados a essas unidades;
- III – Sigiloso, quando o acesso aos documentos e ao processo é exclusivo aos usuários credenciados aos quais fora atribuída permissão específica para atuar no processo, tratando-se de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei Federal nº 12.527/2011.

§1º Os documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§2º Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora, deverão, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que



necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

§3º A atribuição de nível de acesso restrito mediante solicitação formal do administrado para tratamento sigiloso de seus dados e informações prestadas deve ser efetivada por determinação fundamentada em despacho decisório de autoridade competente.

§4º Até que o despacho decisório de que trata o §3º seja expedido, o usuário interno deve imediatamente informar o teor da solicitação à autoridade competente e temporariamente atribuir nível de acesso restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

**Art. 19.** A classificação com nível de acesso restrito ocorre quando o processo e/ou documento contenha informação referente a:

I – Documentos preparatórios: que subsidiam decisões de ordem política econômica, fiscal, tributária, monetária e regulatória, tais como notas técnicas, pareceres, minutas de ato normativo;

II – Documentos que contenham informações pessoais: que trazem informações sobre pessoa identificada ou identificável e que são restritas a servidores legalmente autorizados e a própria pessoa, como:

- a) dados relativos a documentos de identificação pessoal: RG, CPF, Título de Eleitor, Documento de Reserva, dentre outros;
- b) informações sobre o estado de saúde do servidor ou familiares;
- c) informações financeiras ou patrimoniais de determinada pessoa;
- d) informações sobre alimentandos, dependentes ou pensões;
- e) endereço pessoal ou comercial de determinada pessoa;
- f) número de telefone ou endereço eletrônico de determinada pessoa; e
- g) origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais; opiniões políticas, filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

III – documentos que contenham outras hipóteses de restrição de acesso.



§1º O trâmite de um processo restrito pode ser visualizado por qualquer usuário interno, mas o seu conteúdo será visto apenas pelas unidades por onde o processo tramitar.

§2º A inclusão de um documento restrito em um processo público torna todo o processo restrito.

**Art. 20.** O nível de acesso sigiloso ocorre quando o processo e/ou documento contém informação enquadrada como hipótese legal de sigilo de acesso.

**Art. 21.** As áreas responsáveis pelos processos operacionais devem:

I – Quando necessário, alterar o tipo de cada processo que tramitar por sua unidade;

II – Criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;

III – Analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da área;

IV – Revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso;

V – Exigir dos interessados ou de seus representantes o credenciamento como usuário externo no SEI.

## **CAPÍTULO VI – DOS DOCUMENTOS**

**Art. 22.** Os documentos dos processos administrativos internos devem ser, preferencialmente, elaborados no próprio Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§1º Os documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ter o respectivo processo tramitado somente depois da assinatura de todos os responsáveis, devendo ser utilizado o recurso do bloco de assinatura para este fim caso os usuários estejam lotados em unidades distintas.

§2º Quando o documento for elaborado fora do sistema, ele deverá ser convertido e/ou digitalizado em formato “Portable Document Format” (PDF) e incluído no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§3º Os documentos elaborados dentro ou fora do sistema deverão ser assinados, devendo constar a informação do cargo ou a função resumida do(s) assinante(s).



**Art. 23.** Os documentos em papel deverão ser digitalizados e juntados ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI em formato “PDF”.

**Art. 24.** Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo para a instrução processual devem ser gravados em formato compactado (.zip, .rar, etc.) que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, e não ultrapassando o limite máximo de 200 (duzentos) megabytes.

**Art. 25.** No ato da juntada do documento, o membro/servidor responsável deve observar se o documento contém informação sigilosa ou pessoal e registrar no SEI a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação vigente.

**Art. 26.** Consideram-se documentos juntados ao processo o nato digital e o externo que permanecerem no processo após o envio a outra unidade.

**Parágrafo único.** O documento nato digital que não estiver assinado no momento do envio do processo a outra unidade não será considerado juntado ao processo e ficará indisponível para as unidades seguintes.

**Art. 27.** O(a) usuário(a) interno(a) pode excluir apenas documentos que ainda não tenham sido considerados juntados ao processo.

§1º Os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, e podem ser excluídos pela unidade que o gerou ou incluiu.

§2º Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

**Art. 28.** Os documentos juntados ao processo poderão ser cancelados pela unidade que o gerou ou incluiu, desde que devidamente justificado pela autoridade competente.

**Art. 29.** A invalidação e a revogação de ato processual (documento do processo), assim como a declaração da existência de erros materiais em ato já praticado, serão efetuadas mediante novo ato processual, tornando sem efeito o ato anterior, mas sem exclusão do documento do processo.

## **CAPÍTULO VII – DA RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS**

**Art. 30.** É de responsabilidade do(a) usuário(a) interno:



- I – Cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e a proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;
- II – Acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;
- III – Acessar rotineiramente o sistema executando as atividades sob sua responsabilidade e as que lhes são atribuídas;
- IV – Resguardar todo e qualquer dado pessoal que venha a manipular na qualidade de operador de dado pessoal, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados;
- V – Informar imediatamente ao setor de suporte do SEI da Defensoria Pública do Estado do Paraná qualquer incidente que venha a ocorrer com os dados pessoais operados.

**Art. 31.** Presumir-se-ão de autoria do(a) usuário(a) os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

**Art. 32.** É permitida a visualização de processos e a assinatura de documentos a usuários externos quando forem efetivamente necessárias para a conclusão do processo, observada a classificação de acesso e proteção de dados pessoais.

**Art. 33.** A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do sistema não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

## **CAPÍTULO VIII – DO SIGILO DOS DADOS**

**Art. 34.** Nos documentos constantes em processos administrativos, os dados de qualificação dos interessados, de seus representantes, dos peritos e das testemunhas devem ter nível de acesso público, salvo se no documento contiver dado incidente em hipótese legal de restrição de acesso específica.

**Parágrafo único.** O nível de acesso público de que trata o *caput* abrange os dados de qualificação constantes em Ofícios, Avisos de Recebimento, registros de reunião, procurações em geral, emitidas por pessoas físicas ou jurídicas, e documentos estatutários e constitutivos das pessoas jurídicas.



**Art. 35.** Quando se tratar de processo administrativo sobre manifestação perante a administração pública acerca da prestação de serviços públicos, dirigida à ouvidoria, os documentos apresentados no requerimento que porventura tenham dados que identifiquem o(a) requerente devem receber nível de acesso restrito sob a hipótese legal “Informação Pessoal”, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 2011, e do § 7º do art. 10 da Lei nº 13.460, de 2017.

**Parágrafo único.** Nenhuma informação subsequente nos documentos gerados ou em dados associados ao processo poderá identificar o(a) requerente, devendo associar como interessado do processo e nos documentos subsequentes a simples identificação “Cidadão”.

**Art. 36.** Exceto nos casos de publicação previstos na Lei nº 12.527, de 2011, em seu art. 28, ou por atendimento de interesse público na transparência ativa, os documentos no SEI que contenham informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa natural, sobretudo dados pessoais sensíveis, devem ter nível de acesso restrito.

§1º Informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa natural apenas devem constar nos autos de processos administrativos se forem essenciais para a instrução processual em curso, com o mínimo de dados pessoais efetivamente necessários e com a menor quantidade de ocorrências possível.

§2º Informações pessoais são aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, dentre as quais, observado o disposto no *caput*, serão, em regra, tratadas como relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa natural e, portanto, passíveis de restrição de acesso nos autos processuais as informações relacionadas a:

- I – Números de documentos de identificação pessoal, como RG, CPF, CNH ou Título de Eleitor;
- II – Nomes e informações referentes a cônjuges, dependentes, alimentandos, pensionistas e outros familiares;
- III – Crianças e adolescentes;
- IV – Data de nascimento;
- V – Estado civil;



VI – Estado saúde;

VII – Endereço residencial pessoal;

VIII – Número de telefone pessoal;

IX – Endereço de e-mail pessoal;

X – Dados de localização pessoal;

XI – Identificação eletrônica pessoal, como endereço IP de computador pessoal;

XII – Dados financeiros, patrimoniais e pensões pagas ou recebidas; e

XIII – Hábitos pessoais, rotinas, círculos familiares e de relacionamentos.

§3º Dados pessoais sensíveis sempre serão tratados como informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa natural e, portanto, passíveis de restrição de acesso nos autos processuais, consideradas assim, nos termos do inciso II do art. 5º da Lei nº 13.709, de 2018, os dados pessoais sobre:

I – Origem racial ou étnica;

II – Convicção religiosa;

III - Opinião política;

IV - Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político;

V - Referente à saúde ou à vida sexual; e

VI - Dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

## **CAPÍTULO IX – DA MIGRAÇÃO DO ePROTOCOLO PARA O SEI**

**Art. 37.** A partir de 07 de outubro de 2024 fica proibida qualquer tramitação interna de processos administrativos por meio do sistema eletrônico eProtocolo, devendo a tramitação se dar exclusivamente através do SEI.

§1º Os novos processos, a partir da data indicada no *caput*, deverão ser gerados originariamente no sistema SEI.



§2º Os processos já gerados no sistema eProtocolo e que não estejam arquivados deverão ser migrados para o sistema SEI antes de qualquer nova movimentação, observando as regras constantes nesta Instrução Normativa.

§3º Os processos atualmente arquivados no sistema eProtocolo poderão permanecer naquele sistema para fins de consulta até novas disposições em contrário.

§4º Na hipótese de necessidade de desarquivamento e tramitação de processos arquivados, deverá, inicialmente, ser realizada a migração do processo para o sistema SEI, conforme indicado no art. 38 da presente Instrução Normativa.

**Art. 38.** Cada unidade será responsável pela migração para o SEI dos procedimentos que, na data indicada no artigo anterior, estiverem em seu poder no sistema eProtocolo.

§1º Para a migração do eProtocolo para o SEI, os processos deverão ser baixados (download) de forma integral e cadastrados como um novo processo no SEI, incluindo eventuais arquivos anexos pertinentes.

§2º Após o cadastramento no sistema SEI, o(a) usuário(a) responsável pela migração deverá seguir o seguinte fluxo de ações no eProtocolo:

- I – Redigir certidão informando que o processo foi migrado para o sistema SEI;
- II – Redigir certidão informando a nova numeração do processo no SEI;
- III – Arquivar o processo no sistema eProtocolo.

§3º Os processos que não estiverem mais ativos no eProtocolo deverão ser arquivados pela unidade descrita no *caput*.

**Art. 39.** As unidades poderão manter o acesso ao sistema eProtocolo para fins de consulta a processos e eventual necessidade de migração de processos arquivados, até que sobrevenha disposição em contrário.

**Art. 40.** Na eventual necessidade de tramitação de algum processo para órgão externo da Defensoria Pública do Estado do Paraná através do sistema eProtocolo, as unidades deverão observar as seguintes diretrizes:

- I – Está vedada qualquer tramitação interna entre os setores da Defensoria Pública do Estado do Paraná pelo sistema eProtocolo;
- II – Deverá ser registrado procedimento interno correlato no sistema SEI, local pelo qual serão realizadas todas as tramitações internas;



III – As respostas e manifestações externas que forem recebidas pelo sistema eProtocolo deverão ser juntadas no procedimento principal no sistema SEI.

**Parágrafo único.** Independente da autorização de tramitação externa do presente artigo, deverão as unidades empreender esforços progressivos para que as comunicações com outros órgãos sejam recebidas por outras vias, a fim de que gradativamente se permita a inutilização do sistema eProtocolo dentro da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

## **CAPÍTULO X – DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

**Art. 41.** Os documentos eletrônicos produzidos 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 à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

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 A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

§3º É permitido ao usuário interno utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições desta Normativa.

**Art. 42.** A assinatura do documento digital deve ser compatível com o valor do documento, devendo ser:

I – Assinatura cadastrada:

- a) Ciência;
- b) Certidão;
- c) Despachos de mero encaminhamento.

II – Assinatura digital:



- a) Despachos de cunho instrutório ou informações;
- b) Decisões;
- c) Memorandos;
- d) Ofícios;
- e) Relatórios;
- f) Pareceres;
- g) Contratos;
- h) Convênios;
- i) Aditivos e apostilas;
- j) Requerimentos internos;
- k) Instruções Normativas;
- l) Resoluções;
- m) Deliberações;
- n) Provimentos;
- o) Autenticação de documento digitalizado;
- p) Demais atos e documentos oficiais que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo à Defensoria Pública.

**Art. 43.** A assinatura eletrônica de documentos importa a aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do(a) usuário(a) por sua utilização indevida.

**Art. 44.** Permite-se a visualização de processos e assinatura de documentos internos a pessoas sem vínculo laboral com a Defensoria Pública do Estado do Paraná, dependendo do nível de restrição definido ao processo e/ou documento.

**Parágrafo único.** O acesso descrito no *caput* deste artigo será exercido através de usuário externo.

## **CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**DPE** PR  
DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO PARANÁ

**Gabinete da Defensoria Pública-Geral**

---

**Art. 45.** As dúvidas e casos omissos desta Instrução serão dirimidos pelo Gabinete da Defensoria Pública-Geral do Estado do Paraná.

**Art. 46.** A presente Instrução Normativa regulamenta, de forma integral, a matéria constante na Instrução Normativa DPG n.º 43, de 09 de março de 2020, esta que, por consequência, restará revogada quando da entrada em vigor daquela.

**Art. 47.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ**

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná