



## PORTARIA Nº 11

*Dispõe sobre os processos administrativos eletrônicos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento.*

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO**, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei nº 7.671, de 10 de junho de 1991, art. 20, e considerando o contido no Decreto Municipal nº 848/2018, de 15 de agosto de 2018, resolve:

Art. 1º Normatizar a tramitação dos processos administrativos gerados em meio eletrônico, através dos sistemas Processo Eletrônico de Curitiba – PROCEC e Sistema Único de Protocolos – SUP, na Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento - SMF, bem como, a prática de atos processuais por usuários externos.

§ 1º Os processos administrativos relacionados aos assuntos pertinentes à SMF tramitarão:

I - Por iniciativa do usuário externo, preferencialmente e sempre que disponível por meio PROCEC, disponível no *site* <https://procec.curitiba.pr.gov.br>; e,

II - Por iniciativa dos servidores da SMF através do SUP.

§ 2º O acesso ao sistema PROCEC de que trata o “caput” se dará exclusivamente mediante o credenciamento do interessado ou do seu preposto, conforme disposto em portaria específica.

§ 3º O processo administrativo eletrônico gerado a partir do PROCEC será registrado no SUP e será tramitado neste sistema até o seu encerramento.

Art. 2º O processo administrativo eletrônico gerado deverá estar acompanhado de toda a documentação exigida, no formato digital exigido pelo sistema, pertinente ao assunto e pedido pretendido, conforme a legislação específica de cada tema.

§ 1º Os documentos digitalizados anexados ao processo administrativo eletrônico deverão ter qualidade suficiente para que todos os envolvidos no trâmite, consigam identificar com clareza as informações prestadas e, especialmente, à assinatura firmada pelo responsável, quando for o caso.

§ 2º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do § 1º são de responsabilidade do requerente, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação administrativa, civil e penal.

§ 3º Os assuntos não disponibilizados no PROCEC deverão tramitar segundo as regras aplicáveis aos processos em suporte papel.

Art. 3º Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico nas unidades de atendimento ao público da SMF serão digitalizados e inseridos no protocolo eletrônico do SUP, observado que:

I - A assinatura digital no SUP por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado; e,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

II - Documentos que contenham informações que devam ter seu acesso público limitado deverão ser registrados no SUP com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

Art. 4º A autoridade competente do órgão/ setor perante o qual tramita o processo administrativo eletrônico, intimará o interessado para ciência de que deva praticar ou deixar de praticar ato, de despacho, decisão, efetivação de diligências ou outros casos:

I - Pelo PROCEC ou qualquer outra ferramenta eletrônica definida pela SMF;

II - Pelo correio eletrônico, exceto para os assuntos que versarem sobre a impugnação de lançamento de ISS Auto e ISS Fixo;

III - Pelo autor do procedimento, provada com a assinatura do contribuinte, seu mandatário ou preposto, ou, no caso de recusa, com declaração escrita de quem o intimar;

IV - Por via postal, com prova de recebimento; e

V - Por edital, quando resultarem improficuos quaisquer dos meios referidos nos incisos anteriores.

§ 1º A intimação ao interessado para ciência de que deva praticar ou deixar de praticar ato, de despacho, decisão ou efetivação de diligências, pelo meio indicado no inciso II, é condicionado à anuência expressa do requerente, sendo de sua integral responsabilidade a manutenção e atualização de seus dados cadastrais junto à Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento.

§ 2º Considera-se ocorrida a ciência:

I - Na data e hora em que efetivada a consulta eletrônica ao teor da comunicação efetuada por meio do PROCEC ou quando decorridos 10 (dez) dias do envio ou disponibilização da comunicação;

II - Na data e hora em que efetivada a consulta eletrônica ao teor da comunicação enviada ou disponibilizada por correio eletrônico ou quando decorridos 10 (dez) dias do envio ou disponibilização da comunicação;

III - Na data de recebimento, por via postal, e, se a data for omitida, 15 (quinze) dias após a entrega da intimação à agência postal;

IV - Na data da ciência, se pessoal; e

V - 30 (trinta) dias após a publicação ou afixação do edital, se for o meio utilizado.

§ 3º Exaurido o prazo estabelecido nos incisos I, II, III e V do § 2º, a leitura ao teor da comunicação será considerada automaticamente realizada.

§ 4º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, no meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília, salvo disposição em contrário.

§ 5º No caso de manutenção ou indisponibilidade do PROCEC, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em suporte papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no artigo 12 do Decreto Municipal nº 848, de 20 de agosto de 2018.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 5º O PROCEC estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

Parágrafo único. Não serão admitidas protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade ou à instrução do processo, ou quando houver exceção prevista em instrumento normativo próprio.

Art. 6º Todos os atos praticados no ambiente do sistema PROCEC serão registrados eletronicamente, mediante a utilização de certificado digital ou senha de segurança cadastrada pelo usuário, a qual permita a identificação do signatário, devendo ser o interessado ou seu preposto, na forma da legislação vigente de cada assunto.

Parágrafo único. O certificado digital deverá ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, nos termos da lei federal específica, do tipo A1, A3 ou A4 e conter:

- a) O número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de seu proprietário: ou,
- b) O número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), sendo exigido um certificado digital para cada raiz do número do CNPJ.

Art. 7º O processo que foi gerado em meio físico deverá ser tramitado nesta modalidade até o seu encerramento.

Art. 8º Ficam convalidados os atos praticados até a publicação da presente portaria.

Art. 9º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento, 23 de março de 2021.

Vitor Acir Puppi Stanislawczuk - Secretário Municipal  
de Planejamento, Finanças e Orçamento

