



RESOLUÇÃO Nº 077/2022 – CAD/UNESPAR

Aprova o Regulamento para utilização do Sistema eProtocolo no âmbito da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO e FINANÇAS DA UNESPAR e REITORA DA UNESPAR, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

considerando o inciso I do Art. 9º do Regimento Geral da Unespar referente às atribuições deste conselho;

considerando o disposto no §1º do art. 2º e art. 21, ambos do Decreto nº 7.304, de 13 de abril de 2021, que aprova o regulamento do Sistema Integrado de Documentos – eProtocolo;

considerando o Decreto nº 10.764 de 11 de abril de 2022, que promove alterações no Decreto nº 7.304, de 13 de abril de 2021, especialmente no que diz respeito às orientações do Departamento de Arquivo Público - DEAP/SEAP, normas para gestão documental, compreendendo a implantação, administração e controle referente às atividades de arquivamento e eliminação de documentos físicos ou digitais relativos às atividades-meio, observada a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e, normativas exaradas pelo CONARQ;

considerando o disposto no art. 14 do Decreto n.º 9.360, de 23 de Abril de 2018, que determina aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual implementar ações de governança digital;

considerando a solicitação autuada no protocolado nº 17.988.627-8;

considerando a deliberação contida na Ata da 11.^a Sessão (3.^a Ordinária) do Conselho de Administração, Planejamento e Finanças da Unespar, realizada no dia 15 de setembro de 2022, pela plataforma digital *Microsoft Teams*,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o regulamento para utilização do Sistema eProtocolo no âmbito da



Universidade Estadual do Paraná e outras providências, conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Art. 3º Publique-se no Diário Oficial e no *site* da Unespar.

Paranavaí, em 15 de setembro de 2022.

Salete Paulina Machado Sirino
Reitora da Unespar
Decreto Nº 6563/2020

(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7304/2021)



ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 077/2022 – CAD/UNESPAR

REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA E-PROTOCOLO NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente regulamento estabelece as normativas internas de utilização do Sistema eProtocolo no âmbito da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, nos termos do art. 21 do Decreto nº 7.304, de 13 de abril de 2021, para tramitação de processos administrativos, bem como para a prática de atos processuais e administrativos a serem seguidos, obrigatoriamente, por usuários internos e externos.

§1º A Universidade Estadual do Paraná, passará a utilizar o Sistema eProtocolo Digital de forma obrigatória.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º As seguintes definições são adotadas por esta Resolução:

I- Documento Digital: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) Nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico;

b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

II - Usuário Interno: pessoa natural, agentes públicos; vinculados a UNESPAR;

III- Usuário Externo: pessoa natural não vinculada à UNESPAR que mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao eProtocolo para a prática de atos processuais administrativos em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural;

IV- Assinatura Eletrônica simples: inserida no processo mediante acesso ao sistema e-protocolo por senha própria do usuário, e que permite identificar o seu signatário;

a) assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admita pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, nos termos § 2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;



b) assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2021;

V- Processo sigiloso: o acesso às informações do processo é restrito aos servidores com habilitação para tanto, a ser concedida pelos Gerenciadores de Acesso;

VI- Tramitação: movimento do protocolo de um local a outro, interno ou externo a universidade através do sistema eletrônico;

VII- Processo: sequência de atividades e tarefas ordenadas com o objetivo de chegar a um resultado final esperado;

VII- Protocolo: ato que registra a entrada de documentos nas modalidades: protocolo físico ou protocolo digital;

IX- Interessado: todos os legitimados como interessados no processo administrativo, compreendendo:

a) pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

b) aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

c) as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

d) as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos coletivos ou interesses difusos.

e) usuários externos que não possuem vínculo funcional;

X- Comprovante do interessado: documento comprobatório de criação do protocolo;

XI- Documento não protocolado: documento que não necessita de cadastramento para fins de formalização do eProtocolo deverão tramitar, no âmbito das unidades internas da Universidade, por meio de Módulo de Documento, disponível no sistema do eProtocolo.

CAPÍTULO III DO ACESSO AO SISTEMA

Art. 3º O acesso ao Sistema ocorrerá mediante a utilização de chave de acesso e senha pessoal.

§1º Cabe à Reitoria e aos *Campi* designarem setores próprios de protocolo nas Unidades e Subunidades para suporte à Comunidade Acadêmica.

§2º O público externo terá acesso ao Sistema eProtocolo por meio do endereço: <https://www.unespar.edu.br/e-protocolo-digital>, que está disponibilizado no site da Universidade, o qual irá direcionar o usuário na qualidade de “cidadão” mediante cadastramento prévio no endereço eletrônico do eProtocolo e respectiva senha, sob



a sua responsabilidade, para então poder praticar os atos eletronicamente, acessar processos, incluir protocolos, assim como enviar eletronicamente documentos digitais.

§3º É de responsabilidade do usuário a conferência do recibo eletrônico de protocolo, assim como a consulta ao sistema, a fim de visualizar os documentos constantes do processo.

§4º A responsabilidade pela orientação e digitalização dos processos pelo usuário externo que não possuir acesso à internet fica ao encargo da Chefia de Gabinete do *campus* de modo a garantir o direito de inclusão digital.

Art. 4º Considera-se indisponibilidade do Sistema ao público externo a impossibilidade de acesso para cadastro de usuários, para inclusão de protocolos ou documentos, e para a consulta à íntegra dos autos eletrônicos.

§1º A indisponibilidade será aferida pela Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação – Celepar.

§2º Eventuais erros de transmissão ou recepção de dados, não imputáveis às falhas do protocolo eletrônico, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações ou prazos.

CAPÍTULO IV

DOS ATOS, DAS ASSINATURAS, DO SIGILO E DOS PROCESSOS

Seção I

Das Assinaturas

Art. 5º Todos os atos administrativos que autorizem ou efetivem a realização de despesa e emissão de notas fiscais eletrônicas, nos atos de transferência e de registro de bens imóveis, pareceres jurídicos, bem como os que classifiquem documentos como sigilosos, necessitam de assinatura mediante uso de certificadora digital conforme previsão da Lei nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.

§1º Incluem-se nessa modalidade, dentre outros, documentos destinados à comunicação de fatos ou atos que possam ser analisados pelo destinatário que impliquem em contraditório ou interesse de terceiros.

§2º Os demais atos, bem como os despachos de mero encaminhamento e nas hipóteses legais de atos em anonimato podem ser assinados no formato de assinatura eletrônica simples.

Seção II

Do Sigilo

Art. 6º Ao inserir o documento no Processo Administrativo Estadual (PAE), seja ele digitalizado ou nato-digital, o usuário deverá informar se o tipo de documento é ostensivo ou sigiloso.



Parágrafo único. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e das demais normas vigentes.

Seção III

Dos Processos Físicos

Art. 7º Os processos físicos que ainda necessitam tramitar serão digitalizados conforme os critérios estabelecidos na presente norma, passando a processos híbridos.

Art. 8º A área de protocolo providenciará a digitalização do processo, conforme os critérios técnicos estabelecidos nesta norma, e apensará, após a última folha do processo, o Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo.

§1º A digitalização será de competência da unidade detentora do processo.

§2º Os processos tratados no *caput* receberão, obrigatoriamente, um Termo de Encerramento de Trâmite Físico e de Abertura de Processo Eletrônico.

§3º Este documento deverá ser produzido e assinado eletronicamente no sistema, constando como primeiro documento do processo eletrônico e último documento do processo físico.

§4º Após o procedimento de criação do Termo de Abertura de Processo Eletrônico, a tramitação e a juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente em meio eletrônico.

§5º É vedado o cadastro de novo processo para processos físicos que passarão a híbridos.

§6º A parte física do processo híbrido que se formar, será mantida com a área detentora que o custodiará até que seja possível, e autorizado, seu envio físico à Seção de Protocolo e Arquivo.

§7º Em caso de constatação de divergência legal na classificação do documento físico, o servidor responsável pela digitalização/assinatura deverá dar a classificação correta ao documento eletrônico e requerer ao Setor de Protocolo e Arquivo que proceda com a reclassificação do documento físico.

§8º O setor de digitalização deverá registrar eventuais inconsistências nos documentos processos físicos e notificar a parte interessada para promover ao saneamento e sua digitalização, para depois serem vinculados ao protocolo digital e sua respectiva guarda pelo órgão, mediante utilização de arquivo físico próprio e termo de guarda de Arquivo Físico.

Art. 9º É vedada a eliminação de processos físicos no todo ou em parte, mesmo após a sua digitalização.

§1º O servidor que proceder à eliminação não autorizada, conforme legislação específica, desfigurar ou destruir indevidamente documentos de valor permanente ou



considerado como de interesse público e social, estará sujeito, além de responsabilização na área administrativa, penal e civil.

§2º É responsabilidade do servidor que assinará eletronicamente os documentos digitalizados, manter a classificação original do documento físico.

Seção IV

Do Acesso ao Processo

Art. 10. Como regra geral, os processos em trâmite no Sistema eProtocolo têm natureza pública, podendo ser acessados por qualquer interessado devidamente cadastrado, resguardados os direitos do titular dos dados e os princípios previstos na Lei Federal nº 13.709, de agosto de 2018, regulamentada, no âmbito da Administração Pública Estadual, pelo Decreto nº 6.474, de 14 de dezembro de 2020.

Parágrafo único. Nos casos de documentos com restrição de acesso ou sigilo, conforme a legislação em vigor, no momento da digitalização a área responsável deverá inseri-los e classificá-los individual e sequencialmente aos demais.

Seção V

Dos Atos de Comunicação

Art. 11. Os atos de comunicação serão realizados, preferencialmente, na seguinte ordem:

I - mediante mensagem enviada por meio de correio eletrônico, com confirmação de leitura;

II - mediante remessa do feito, por via eletrônica, à caixa de processos do interessado;

III - mediante remessa por via postal, com aviso de recebimento;

IV - pessoalmente, mediante aposição de data e assinatura do destinatário no instrumento ou expediente, ou através de lavratura de termo em livro próprio, se houver;

V - por edital publicado em Diário Oficial.

Seção VI

Das Prioridades

Art. 12. Terão prioridade na tramitação, nos termos do artigo 5º da Lei 20.656, de 3 de agosto de 2021, os processos administrativos em que figure como parte ou interessado:

I - pessoa com idade igual ou superior a oitenta anos;

II - pessoa com idade igual ou superior a sessenta anos;

III - pessoa com deficiência, física ou mental;



IV - pessoas com doenças graves, nos termos da Lei.

CAPÍTULO V

DA GUARDA E DA PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 13. Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente (Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012).

Art. 14. Decorrido o prazo de guarda na unidade, todos os processos físicos (impressos), arquivados ou não, deverão ser submetidos para a Seção de Protocolo e Arquivo, a qual irá remeter à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, de acordo com a tabela de temporalidade aprovada pelo Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná, nos termos do art. 2º, §2º do Decreto nº 7.304, de 13 de abril de 2021.

Parágrafo único. Em caso de processo físico, verificar a necessidade de digitalização, e o local de origem do protocolo providenciará a digitalização conforme os critérios técnicos estabelecidos nesta norma, e apensará, após a última folha do processo, o Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo.

Art. 15. A preservação de documentos físicos, quando se tratar de documento inserido por usuário externo, deverá ser aplicado prazo mínimo de 5 (cinco) anos, salvo se outra norma estabelecer prazo maior.

Art. 16. Os temas relacionados ao arquivamento e eliminação de documentos são de responsabilidade do Departamento de Arquivo Público-DEAP da Secretaria de Estado da Administração e Previdência, mediante emissão de informações, orientações técnicas e da aprovação dos Manuais de Gestão de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§1º O prazo de preservação de documentos deverá observar a Tabela de Temporalidade, seja ela atividade fim ou atividade meio, sendo estes após aprovação do DEAP, sendo:

I - aos documentos relativos às Atividades-meio deve-se aplicar o disposto no Manual de Gestão de Documentos do Estado;

II - aos documentos relativos às Atividades-fim da Universidade Estadual do Paraná deve-se aplicar o disposto nos Manuais, Tabelas de Temporalidade e Códigos de Classificação de Documentos, devidamente aprovados pelo DEAP/SEAP.

CAPÍTULO VI

DOS GESTORES LOCAIS

Art. 17. Os diretores de *campus* serão considerados gestores locais natos, podendo delegar, por meio de Portaria, tais atribuições como alterar protocolos e



reprocessar o volume do processo para o local selecionado.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 18. Estabelecer que, no âmbito interno da Universidade Estadual do Paraná-UNESPAR, **a partir da publicação desta normativa**, somente será admitida a abertura de protocolos administrativos mediante a utilização do sistema e-Protocolo no formato digital, conforme art.1º, §1º.

Art. 19. Os protocolos físicos registrados em data **anterior a 15 de setembro de 2022**, que por sua natureza necessitem ser tramitados em formato digital poderão ser convertidos do formato físico para o digital, ficando a cargo da unidade demandante a conversão.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os casos omissos serão analisados de acordo com o Decreto Estadual nº 7.304/2021 e com a legislação pertinente.

Art. 21. Publique-se no Diário Oficial e no *site* oficial da Unespar.

Gabinete da Reitoria, 15 de setembro de 2022.

Salette Paulina Machado Sirino
Reitora