



## **Decreto 7304 - 13 de Abril de 2021**

Publicado no Diário Oficial nº. 10913 de 13 de Abril de 2021

Súmula: Aprova o regulamento do Sistema Integrado de Documentos –  
eProtocolo.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, inciso V, da Constituição Estadual e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 15.467.163-3,

DECRETA:

### **TÍTULO I**

#### **DO SISTEMA EPROCOLO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Os trâmites dos processos administrativos no Estado do Paraná e a prática de atos processuais por usuários internos e externos se dará por meio do Sistema de Gestão de Documentos, denominado eProtocolo, reconhecido como sistema oficial de gestão de documentos emitidos e recebidos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, autárquica e fundacional, do Poder Executivo Estadual.

§ 1º Os princípios e as regras previstos na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, aplicam-se subsidiariamente aos processos e atos administrativos regidos por este Decreto até que sobrevenha lei estadual sobre a matéria.

§ 2º Não será admitida a adoção e implantação de sistemas paralelos destinados ao controle e tramitação de documentos e processos no âmbito da Administração Direta e Indireta, autárquica e fundacional, do Poder Executivo Estadual, incluídas as Instituições Estaduais de Ensino Superior.

§ 3º A adoção do Sistema eProtocolo por empresas estatais, Municípios e demais Poderes do Estado do Paraná poderá ocorrer por meio da celebração de Termo de Cooperação, a ser firmado com a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – Seap e com interveniência da Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná – Celepar.

§ 4º A adoção a que se refere o parágrafo anterior não se confunde com o simples cadastro do usuário externo para utilização do Sistema eProtocolo para comunicação com as pessoas previstas no caput deste artigo.

**Art. 2º** À Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – Seap, compete:

I - a gestão centralizada do Sistema eProtocolo;

II - a coordenação de estudos e projetos para melhoria e aperfeiçoamento do Sistema, com apoio dos demais órgãos e entidades usuários do Sistema e da Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná – Celepar;

III - estabelecer, observando as orientações do Departamento de Arquivo Público, normas para gestão documental, compreendendo a implantação, administração e controle referente às atividades de arquivamento e descarte de documentos e protocolados, observada a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

IV - a edição de atos complementares necessários ao atendimento deste Decreto.

§ 1º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual poderão editar regras específicas para atender às suas necessidades, mediante edição de Resolução Conjunta com a Seap.

§ 2º É atribuição do Departamento Estadual de Arquivo Público publicar a Tabela de Temporalidade das atividades-meio, bem como aprovar e publicar a Tabela de Temporalidade das atividades-fim dos órgãos do Poder Executivo da Administração Pública Estadual, bem como a guarda, conservação e destinação final da documentação de caráter permanente.

## **CAPÍTULO II**

### **DO ACESSO E GESTÃO DO SISTEMA**

**Art. 3º** O acesso ao Sistema pelos servidores públicos dar-se-á mediante a utilização de chave de acesso e senha pessoal, por meio da Central de Segurança.

**Parágrafo único.** Sob pena de responsabilidade, a chave de acesso e a senha são pessoais e intransferíveis.

**Art. 4º** O cadastro de usuários no Sistema, a inclusão de protocolos e a consulta à íntegra de processos, por usuários internos e externos ocorrerá, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante cadastramento prévio no endereço eletrônico do Sistema eProtocolo.

**Parágrafo único.** Considera-se usuário externo todo aquele que não possui vínculo funcional com as pessoas mencionadas no art. 1º deste Decreto.

**Art. 5º** Os órgãos e entidades deverão designar um agente público, com conhecimento das funcionalidades do Sistema eProtocolo, para atuar como Gestor de Acesso.

§ 1º Incumbe ao Gestor de Acesso:

I - a parametrização dos perfis de cada usuário;

**II** - controle e autorização de acessos;

**III** - liberação de funcionalidades do Sistema necessárias ao adequado e pleno exercício das funções atribuídas aos agentes das respectivas unidades do Órgão;

**IV** - exercer a intermediação entre o órgão e entidade e a Seap nos assuntos relacionados ao Sistema eProtocolo.

**§ 2º** O Gestor de Acesso deve atuar como multiplicador na operacionalização do Sistema no Órgão.

**§ 3º** As necessidades relacionadas ao Sistema devem ser enviadas ao Gestor de Acesso de cada órgão ou entidade que, sendo o caso, as encaminhará ao gestor do Sistema na Seap.

**Art. 6º** As subdivisões administrativas de órgãos ou entidades deverão possuir ao menos um responsável local, denominado Gestor Local, com atribuições de gestão dos processos e gerenciamento, definindo a distribuição, permissão de acesso e desvinculação de usuários aos processos que tramitem perante aquela unidade.

**Art. 7º** O Sistema eProtocolo estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção.

**Parágrafo único.** As manutenções do Sistema serão sempre informadas com antecedência e realizadas, preferencialmente, no período da meia-noite dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos, ou, nos demais dias da semana, da meia-noite às 6 (seis) horas.

**Art. 8º** Quando houver fixação de prazo para a prática de determinado ato por meio eletrônico, estes serão considerados tempestivos quando efetivados até as 24 (vinte e quatro) horas do último dia do prazo assinado.

**Art. 9º** Nas hipóteses de indisponibilidade do Sistema, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo ou ao interesse público, os atos poderão ser praticados conforme as normas inerentes aos protocolos que tramitam por meio físico, sendo obrigatória, nesses casos, a posterior digitalização dos documentos e inclusão no Sistema.

**Art. 10.** 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 de dos autos eletrônicos.

**Parágrafo único.** Não caracterizam indisponibilidades do Sistema as falhas de transmissão e recepção de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrer de falhas nos equipamentos ou programas do usuário externo.

**Art. 11.** A indisponibilidade definida no art. 10 deste Decreto será aferida pela Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação – Celepar.

**§ 1º** As indisponibilidades do eProtocolo serão registradas em relatório de interrupções de funcionamento a ser divulgado em campo específico disponibilizado no sítio eletrônico do eProtocolo, devendo conter, pelo menos, as seguintes informações:

**§ 2º** O relatório de interrupção deverá ser divulgado até as 12 horas do dia útil seguinte ao da indisponibilidade.

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e

II - serviços que ficaram indisponíveis.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ATOS E DOCUMENTOS**

**Art. 12.** Nos processos administrativos eletrônicos, os atos deverão ser praticados exclusivamente por meio eletrônico.

**Parágrafo único.** Excetua-se do disposto no caput deste artigo as situações em que a realização do ato por meio eletrônico for inviável, ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo ou ao interesse público.

**Art. 13.** Os documentos poderão ser inseridos no Sistema eProtocolo com utilização do seu editor de texto, produzidos externamente ou digitalizados.

§ 1º Os documentos produzidos na forma do caput serão considerados originais.

§ 2º Os documentos cujo teor não estiver de acordo com o processo e suas normas aplicáveis, não poderão ser cancelados em casos de:

I - Documento inicial do processo;

II - Documento que tenha sido referenciado em informações posteriores.

§ 3º Os documentos digitalizados e inseridos no Sistema serão considerados cópias autenticadas administrativamente, cabendo ao agente administrativo atestar a comparação entre o original e a cópia.

§ 4º Em se tratando de documento produzido por usuário externo, aplicam-se os prazos estabelecidos pelo Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná.

§ 5º Os documentos físicos externos serão recebidos preferencialmente pela unidade de protocolo do órgão interessado e deverão ser digitalizados, inseridos nos autos do protocolo digital, sendo assim considerados cópias autenticadas, e os originais serão devolvidos ao interessado ou descartados, na forma deste Decreto.

§ 6º Após digitalizados, os documentos deverão tramitar nos órgãos e entidades somente em meio eletrônico.

§ 7º Os órgãos que não possuam unidade de protocolo deverão credenciar servidores habilitados a receber e digitalizar documentos físicos externos e inseri-los no Sistema eProtocolo.

§ 8º Os documentos mencionados no § 5º deste artigo serão recebidos somente durante o horário de expediente do órgão respectivo.

**Art. 14.** Os documentos cuja digitalização for tecnicamente inviável deverão ser apresentados ao órgão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da abertura do protocolo digital ou de sua intimação pelo órgão interessado, para serem vinculados

ao respectivo protocolo digital e guarda pelo órgão, mediante utilização de arquivo físico próprio e Termo de Guarda do Arquivo Físico – Anexo VII.

**§ 1º** Considera-se tecnicamente inviável a digitalização dos documentos:

I - quando o tamanho do documento a ser enviado for superior à capacidade de recebimento no Sistema e incapaz de sofrer fracionamento ou compactação sem perda de sua integridade;

II - quando a digitalização tornar o documento ilegível ou incompreensível.

**§ 2º** Nas hipóteses do § 1º deste artigo, o usuário externo deverá indicar claramente em sua manifestação as causas da inviabilidade técnica da digitalização dos documentos e de incompatibilidade de formato.

**§ 3º** No caso de impossibilidade de envio de arquivo eletrônico, em razão deste exceder a capacidade máxima de carregamento indicada no Sistema, o usuário deverá efetuar a entrega do arquivo eletrônico à unidade de protocolo respectiva, em versão “compact disc” (CD), “digital versatile disc” (DVD), ou memória USB “flash drive” (“pen drive”), ou em outro meio adequado.

**§ 4º** Na hipótese do § 3º deste artigo, deverá o órgão que receber a documentação certificar se há integridade no conteúdo apresentado e, em caso negativo, intimar o interessado, para que, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, apresente novamente a documentação.

**§ 5º** Na hipótese do inciso II, do § 1º deste artigo, o prazo previsto no caput terá início a partir do recebimento pelo interessado da comunicação do órgão de que o documento foi considerado ilegível ou incompreensível.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS**

**Art. 15.** É de responsabilidade exclusiva dos usuários:

**I** - o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, sujeitando o servidor à responsabilidade administrativa;

**II** - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico e os constantes nos documentos transmitidos, bem como seu nível de acesso;

**III** - a confecção dos documentos digitais e digitalizados em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

**IV** - a preservação dos documentos físicos originais, cuja cópia digital tenha sido inserida no Sistema eProtocolo, conforme a tabela de temporalidade expedida pelo Departamento de Arquivo Público – Deap, a contar do encerramento do protocolo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao órgão interessado para conferência de sua autenticidade;

**V** - a conferência do comprovante de cadastro de protocolo, assim como a consulta ao Sistema, a fim de certificar se o protocolo foi cadastrado com sucesso, e a conferência dos documentos constantes dos autos do protocolo;

**VI** - a observância dos fusos horários existentes no Brasil, para fins de contagem de prazo, tendo por referência o horário oficial de Brasília;

**VII** - a observância do relatório de interrupções de funcionamento previsto no art. 11 deste Decreto;

**VIII** - a apresentação de endereço eletrônico ou outro canal de comunicação apto a receber comunicações e respostas por parte da administração, bem como a manutenção destes canais até o encerramento do protocolo.



§ 1º A ausência de cadastro prévio no Sistema, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados, não imputáveis à falhas do Sistema eProtocolo, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações ou prazos.

§ 2º À preservação de documentos a que se refere o inciso IV, 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.

§ 3º É de responsabilidade exclusiva do usuário externo ao Sistema a manutenção de seus equipamentos, sistemas, e as condições de sua rede de comunicação para permitir o acesso ao Sistema eProtocolo, inclusive quanto ao acesso ao seu provedor de internet e às configurações do equipamento utilizado nas transmissões eletrônicas.

§ 4º O nível de acesso previsto no inciso II do caput deste artigo poderá ser variável de acordo com as etapas de confirmação de dados cumpridas pelo usuário durante seu cadastramento, nos termos de regramento próprio estabelecido pela Central de Segurança.

## TÍTULO II

### NORMAS DE PROCEDIMENTO

#### CAPÍTULO I

#### CADASTRO DE PROTOCOLOS

**Art. 16.** Todos os documentos e expedientes que necessitam tramitar pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual serão protocolados exclusivamente em formato digital, no endereço eletrônico do Sistema eProtocolo, pelos próprios usuários ou, excepcionalmente, pelas unidades de Protocolo Geral.

**Art. 17.** Conforme interesse do órgão ou entidade, as respectivas unidades responsáveis pelo eProtocolo devem receber, digitalizar e cadastrar documentos, devidamente identificados, observadas as seguintes regras:

I - ao inserir os dados do cadastro no Sistema a unidade competente deverá preencher os dados do requerente ou interessado para que o comprovante de cadastro seja enviado por meio de correio eletrônico;

II - se for apurado algum equívoco nos dados cadastrados, a correção deverá ser realizada pelo local onde se encontra o protocolo;

III - caso o requerimento esteja acompanhado de certidão ou documento original este deverá ser digitalizado e devolvido ao requerente ou interessado ou descartado, nos termos deste Decreto.

**Art. 18.** Quando do recebimento de requerimentos pelo sistema de protocolo a unidade responsável pela análise do requerimento, deverá verificar se o documento contém a identificação do requerente, se o órgão ou a entidade de destino não é manifestamente incompetente, e se o documento está acompanhado de anexos referidos no próprio requerimento, devendo, quando for o caso, prover as informações e as orientações necessárias para que o interessado possa dar andamento ao requerimento, nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.360, de 23 de Abril de 2018.

**Parágrafo único.** Ausente algum dos elementos previstos no caput deste artigo, caso o interessado não venha a sanar o vício no prazo de 10 (dez) dias úteis, a unidade responsável poderá recusar a análise do protocolo.

**Art. 19.** Todas as unidades administrativas que protocolarem documentos digitais deverão verificar a ordem dos arquivos inseridos, obedecendo a ordem de inserção estipulada pelo interessado, ou, na ausência desta, a ordem cronológica dos documentos, e observar as seguintes regras:

I - os documentos originais digitalizados serão considerados cópias autenticadas administrativamente;

II - a unidade administrativa responsável deverá emitir o comprovante de protocolo entregando-o, no ato, ao requerente, ou enviá-lo por meio de correio eletrônico;

III - os documentos originais digitalizados poderão ser devolvidos ao interessado ou, quando autorizado pelo mesmo, descartados;

**IV** - em caso de indisponibilidade técnica, os documentos serão deixados na unidade administrativa para digitalização posterior, e poderão ser devolvidos ao interessado ou, nos termos do inciso anterior, descartados;

**V** - os documentos recebidos por via postal devem ser digitalizados e, de acordo com a avaliação do agente administrativo, poderão ser devolvidos ao interessado por via postal simples ou descartados.

**§ 1º** O Interessado será intimado, via comunicação enviada ao endereço de correio eletrônico ou outro meio de comunicação informado, para retirar os documentos a que se referem os incisos III e IV, nas unidades administrativas previstas no caput deste artigo, em prazo não inferior a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do envio da comunicação pela unidade administrativa

**§ 2º** Após o decurso do prazo previsto no parágrafo anterior a administração poderá realizar o descarte daqueles documentos.

**Art. 20.** Os protocolos digitais deverão ser cadastrados de modo a facilitar a pesquisa, localização e arquivamento, devendo o servidor responsável pelo cadastro selecionar, com a máxima precisão possível, o assunto e as palavras-chave.

**§ 1º** É dever dos servidores e agentes públicos conferir a correção de todos os documentos digitalizados, inclusive quanto à orientação do texto, bem como a correção das manifestações, despachos, informações e pareceres inseridos, e sua ordem sequencial, antes de atualizar o volume do processo;

**§ 2º** Cada servidor deverá observar o disposto na legislação vigente para solicitar as assinaturas digitais ou eletrônicas, com o respectivo formato para cada ato;

**§ 3º** Os arquivos diferentes do formato PDF/A, bem como as pastas compactadas, farão parte do processo como anexos;

**§ 4º** Cabe a cada unidade administrativa, ao encaminhar o protocolo digital, certificar-se junto ao órgão de destino qual sua unidade administrativa responsável por receber e distribuir os protocolos oriundos de outros órgãos, a fim de que a tramitação seja tempestivamente acolhida e analisada.

**Art. 21.** Os protocolos físicos que restarem nas unidades administrativas podem ser digitalizados pelas unidades de origem e incluídos como protocolos digitais de acordo com as normativas internas de cada órgão.

§ 1º Caso a digitalização não seja possível, o processo tramitará em meio físico até ser arquivado.

§ 2º Após a digitalização, os autos físicos ficarão sob guarda dos órgãos de origem do protocolo até o encerramento de seu trâmite, quando serão arquivados, devendo o servidor responsável pelo arquivamento identificar o local de arquivamento dos autos físicos no respectivo protocolo digital.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ATOS PROCESSUAIS ELETRÔNICOS**

**Art. 22.** Para fins de efetivação dos atos processuais por meio eletrônico, serão considerados o dia e hora do seu envio ao sistema, que fornecerá o respectivo número de identificação processual, gerando confirmação da prática do ato.

**Parágrafo único.** Quando a manifestação for enviada para atender prazo processual, serão consideradas tempestivas as transmitidas até as 24 (vinte e quatro) horas do seu último dia.

**Art. 23.** Os atos de comunicação dirigidos ao interessado credenciado serão realizados por meio eletrônico, preferencialmente pelo Sistema eProtocolo.

§ 1º As notificações e intimações aos usuários do sistema serão realizadas e efetivadas considerando:

I - o dia em que a confirmação de leitura foi recebida pelo sistema do órgão ou entidade, ou;

II - o primeiro dia útil posterior à consulta eletrônica no ambiente digital, quando esta não se realizar em dia útil.

§ 2º Em se tratando de intimação ao usuário do sistema e inexistindo confirmação de leitura em até 10 (dez) dias contados da data do envio, considerar-se-á automaticamente realizada a intimação, computando-se como data inicial para manifestação o primeiro dia posterior ao prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º Nos casos urgentes em que a comunicação realizada na forma deste artigo possa causar prejuízo a quaisquer das partes ou for evidenciada tentativa de burla ao sistema, o ato processual poderá ser realizado por outro meio que atinja sua finalidade, conforme determinado pela autoridade competente.

**Art. 24.** Na impossibilidade de comunicação ao interessado não credenciado no sistema, esta poderá ser realizada mediante endereço de correio eletrônico do interessado, ou por outro meio digital idôneo em que seja possível colher a confirmação de recebimento do interessado.

§ 1º É responsabilidade do interessado manter atualizado o acesso ao e-mail indicado, ou ao meio de comunicação digital idôneo indicado para recebimento das comunicações.

§ 2º Dentro de 10 (dez) dias corridos do envio da comunicação prevista no caput o interessado deverá confirmar seu recebimento ou informar seu não recebimento.

§ 3º Caso o interessado comunique o não recebimento da comunicação dentro do prazo previsto no parágrafo anterior, a administração poderá realizar novo envio na forma do caput, ou intimar o interessado ou seu procurador a comparecer ao Protocolo Geral ou unidade administrativa local competente do Órgão, em prazo não superior a 10 (dez) dias, munido de equipamento de memória USB “Flash Drive” (“pen drive”) ou outro meio adequado, a fim de receber a cópia digital da comunicação, momento em que deverá assinar o Termo de Entrega de Comunicação ou Cópia–Anexo VI.

§ 4º Decorrido o prazo previsto no § 2º deste artigo sem quaisquer manifestações do interessado, considerar-se-á que o documento foi recebido.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA TRAMITAÇÃO EXCEPCIONAL DE PROTOCOLOS FÍSICOS**

**Art. 25.** A tramitação de protocolos físicos somente é admitida em situações excepcionais, mediante prévia autorização dos Titulares dos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, sendo vedado o cadastro de novos protocolos físicos.

§ 1º A utilização, nos protocolos físicos, do carimbo “Urgente” aposto no canto superior esquerdo da capa somente é admitida mediante prévia autorização dos Titulares dos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual.

§ 2º Os protocolos físicos que tratem de cumprimento de ordem judicial receberão o carimbo “Urgente-Judicial” aposto no canto superior esquerdo da capa.

**Art. 26.** O tempo máximo de permanência dos protocolos físicos nas unidades administrativas é de 10 (dez) dias úteis, ressalvados os casos em que a natureza do assunto dependa de instruções e decisões externas ou impliquem em estudos e análises jurídicas e técnicas especializadas.

§ 1º Os protocolos físicos encaminhados à unidade de Protocolo Geral têm prazo de 01 (um) dia útil para sua distribuição no Órgão, devendo o seu recebimento ser registrado no Sistema imediatamente após a entrega na unidade de destino.

§ 2º Caso não haja o registro do recebimento do protocolo físico no Sistema em até 48 (quarenta e oito) horas para encaminhamentos em órgãos da capital e região metropolitana, e em até 05 (cinco) dias úteis para encaminhamento de órgãos de cidades distintas, o registro do recebimento do protocolo será recusado.

**Art. 27.** A remessa de protocolos físicos em mãos pelos interessados ou seus procuradores somente será admitida desde que devidamente autorizada pela direção do Órgão, não se dispensando, nesta situação, sob pena de responsabilidade, o registro do encaminhamento.

**Art. 28.** Quando o protocolo físico for encaminhado a outro Órgão ou unidade é obrigatório constar:

I - na capa do protocolo: data de envio, sigla do Órgão ou Local de destino do protocolo e o nome do funcionário que está encaminhando o protocolo;

II - o despacho colocado na última folha do protocolo físico deverá ser numerado e conter o motivo de encaminhamento, a indicação da unidade de destino, a data da informação e a assinatura do funcionário, seguida do nome por extenso, aposto em carimbo de identificação da respectiva unidade administrativa com o visto da chefia.

**Parágrafo único.** A guia de tramitação poderá ser impressa, devendo constar de forma legível o nome do remetente e do funcionário que recebeu o protocolo.

**Art. 29.** Os encaminhamentos e recebimentos dos protocolos físicos entre Órgãos deverão ser realizados por meio da unidade de Protocolo Geral ou unidade responsável e quando este for encaminhado dentro de envelope oficial, deve constar em local visível do envelope o número do protocolo e o local de destino, junto à guia de tramitação.

**Parágrafo único.** Caso o requerimento esteja acompanhado de certidão original, documento pessoal, ou outro objeto que não possa ser anexado ao protocolo, este deverá ser inserido em envelope e juntado ao protocolo, de forma a constar em local visível do envelope o seu conteúdo e numeração sequencial das folhas do processo.

**Art. 30.** Todas as folhas do protocolo físico deverão conter numeração sequencial e rubricas, sendo que os versos em branco das folhas deverão ser carimbados com os dizeres “EM BRANCO”.

§ 1º Os protocolos físicos deverão possuir capa, numeração e rubrica em todas as folhas que compõem o processo, sendo a capa do processo a folha n.º 1 e a contracapa, folha n.º 2.

§ 2º O verso das folhas não será numerado e sua identificação, quando necessária, terá como referência a inicial “v”, da palavra verso.

§ 3º Quando do erro da numeração das folhas, este deve ser corrigido, com novo carimbo e numeração sequencial correta logo abaixo do errado, inutilizando a numeração do carimbo anterior com “X” sobre ele.

**Art. 31.** Os autos de protocolos físicos existentes que possuam mais de 200 (duzentas) folhas, deverão ser desmembrados em volumes, os quais serão autuados com nova emissão de capa e contracapa e indicação do número do protocolo e do volume.

I - os volumes devem tramitar em conjunto com faixa elástica ou barbante;

II - para prender os autos à capa do processo deverão utilizar haste plástica (grampo trilho de plástico) ou prolongador com parafuso, caso o processo seja volumoso;

III - a numeração das folhas do novo volume deve seguir a ordem do primeiro volume mantendo a sequência numérica para as folhas dos volumes seguintes;

IV - na última folha do primeiro volume deve-se incluir o Registro de Encerramento de Volume de Processo, conforme Anexo I, e no início do volume seguinte deve-se incluir o Registro de Abertura de Volume de Processo, conforme Anexo II.

**Art. 32.** Fica vedada, por qualquer motivo, a retirada da capa do protocolo físico, independente de justificativas, estando ou não o Órgão integrado ao Sistema.

**Art. 33.** Quando houver a necessidade de apensar um processo físico a um processo digital, o processo físico deverá ser digitalizado e convertido em processo digital, para apensamento.

**Parágrafo único.** Quando não houver possibilidade de digitalização do protocolo físico, este deverá ser apensado como protocolo “cabeça” ao protocolo digital, via Sistema eProtocolo.

**Art. 34.** O desentranhamento é a retirada de documento ou folha de um protocolo físico que deve ser requerido e encaminhado à autoridade competente para autorização.



**Parágrafo único.** Se autorizado o desentranhamento, deverá ser anexado ao protocolo o requerimento e o registro, conforme Anexo III, acompanhado da respectiva cópia da folha que foi retirada, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL”.

## **CAPÍTULO IV**

### **SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PROCESSO**

**Art. 35.** A solicitação de cópia dos processos por parte do interessado deverá ser feita, de forma expressa, ao Protocolo Geral ou unidade administrativa local competente do Órgão, em requerimento próprio, conforme Anexos IV e V.

I - a unidade de Protocolo Geral ou unidade administrativa local encaminhará o pedido à autoridade competente para a autorização;

II - após a autorização, a unidade administrativa terá o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para o fornecimento do pedido;

III - se autorizada a cópia do protocolo, o requerimento deverá ser anexado ao protocolo correspondente, passando a integrar o processo.

**Art. 36.** Para o fornecimento de cópia dos documentos pelo Órgão consultado, será cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, conforme o disposto no art. 12, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do art. 17, do Decreto n.º 10.285, de 25 de fevereiro 2014.

§ 1º O fornecimento de cópia deverá ser realizado preferencialmente por meio de cópia digital, encaminhada ao endereço eletrônico declinado pelo interessado no ato de requerimento, ou por outro meio digital idôneo.

§ 2º O interessado deverá se manifestar, dentro de 72 (setenta e duas) horas contadas do encaminhamento da cópia do processo, acerca do recebimento.

§ 3º Caso o interessado comunique o não recebimento do arquivo dentro do prazo previsto no parágrafo anterior, a Administração poderá realizar novo envio, na

forma do parágrafo primeiro, ou intimar o interessado ou seu procurador a comparecer ao Protocolo Geral ou unidade administrativa local competente do Órgão, munido de equipamento de memória USB “Flash Drive” (“pen drive”) ou outro meio adequado, a fim de receber a cópia digital dos documentos, momento em que deverá assinar o Termo de Entrega de Comunicação ou Cópia – Anexo VI.

§ 4º Decorrido o prazo previsto no § 2º deste artigo sem quaisquer manifestações do interessado, considerar-se-á que o documento foi recebido.

## **CAPÍTULO V**

### **DOCUMENTO NÃO PROTOCOLADO**

**Art. 37.** Documentos que não necessitem de cadastramento para fins de formalização do eProtocolo deverão tramitar, no âmbito das unidades internas dos respectivos Órgãos, por meio do Módulo de Documento, disponível no Sistema eProtocolo.

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

§ 2º Havendo necessidade de tramitação para outros órgãos ou, em sendo o caso de conveniência administrativa, os documentos que tramitarem por meio do Módulo de Documento poderão ser, oportunamente, protocolados.

**CAPÍTULO VI**  
**DA ASSINATURA DIGITAL**

**Art. 38.** Para efeitos deste Decreto, as assinaturas eletrônicas são classificadas em:

**I** - assinatura eletrônica simples:

**a)** a que permite identificar o seu signatário;

**b)** a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

**II** - 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 admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, nos termos do § 2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

**III** - assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

**§ 1º** Todos os atos administrativos que autorizem ou efetivem a realização de despesa devem ser assinados mediante uso de certificação digital ICP-Brasil.

**§ 2º** A utilização de certificados corporativos pode ser determinada em normativa especial para os atos que não possuem obrigatoriedade do uso de certificação digital emitida pela ICP-Brasil, os demais atos podem ser assinados no formato de assinatura eletrônica simples.

**§ 3º** É obrigatório o uso de certificado digital nos atos assinados por Chefe do Executivo, Secretários de Estado e órgãos autônomos e emissão de notas fiscais eletrônicas, bem como para os atos que classifiquem documentos como sigilosos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA PUBLICIDADE E DO SIGILO**

**Art. 39.** 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.

§ 1º Observadas as regras Constitucionais e Legais, determinados processos ou documentos poderão ser caracterizados como sigilosos ou de acesso restrito, hipótese em que sua visualização e acesso ficarão restritos aos servidores da unidade em que estejam tramitando, bem como às pessoas habilitadas pelo Gestor Local.

§ 2º A caracterização do caráter sigiloso ou restrito em relação a processos digitais ou documentos neles inseridos deve ser justificada em campo específico existente no Sistema, de forma a indicar o seu grau de sigilo.

§ 3º É dever dos usuários assegurar a confidencialidade e, quando for o caso, o respeito ao sigilo dos processos digitais e documentos, sob pena de responsabilidade.

## **TÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 40.** A partir da data da vigência deste Decreto, os protocolos que não estiverem em conformidade com as normas estipuladas deverão ser devolvidos ao Órgão ou Local que os encaminhou, para que se procedam as correções necessárias.

**Art. 41.** Os temas relacionados ao arquivamento e eliminação de documentos são de responsabilidade do Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP, e as

informações e orientações técnicas sobre como conduzir o procedimento estão relacionadas no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná.

**Art. 42.** Compete aos Grupos Administrativos Setoriais – GAS, Grupos Administrativos Auxiliares e Setores Administrativos correlatos, sob a supervisão da Departamento de Operações e Serviços da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – DOS/SEAP, a divulgação interna para a efetiva implantação e fiel cumprimento do contido neste Decreto.

**Art. 43.** Ficam ratificadas as Resoluções Conjuntas já editadas no que não conflitarem com as normas estipuladas neste Decreto.

**Art. 44.** Aplicam-se os dispositivos deste Decreto as regras da Lei nº 17.079, de 23 de janeiro de 2012, no que não lhe for contrário.

**Art. 45.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 46.** Ficam revogados:

I - o Decreto nº 9.928, de 23 de janeiro de 2014;

II - o Decreto nº 5.389, de 24 de outubro de 2016;

III - a Resolução SEAP nº 3.779, de 10 de dezembro de 2015.

Curitiba, em 13 de abril de 2021, 200º da Independência e 133º da República.

Carlos Massa Ratinho Junior

**Governador do Estado**

Guto Silva

**Chefe da Casa Civil**

Marcel Henrique Micheletto

**Secretário de Estado da Administração e da Previdência**

**ANEXOS A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 7304 /2021**

**ANEXO I**



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ  
Secretaria da Administração e da Previdência

<b>REGISTRO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO</b>	
Protocolo n.º:	
Data do Encerramento deste volume:	____/____/____
Número deste Volume:	
Número da última folha deste volume:	
Órgão:	
Unidade Administrativa:	
Funcionário:	
<hr/> <b>Chefia da Unidade Administrativa</b>	

# ANEXOS A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 7304 /2021

## ANEXO II



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ  
Secretaria da Administração e da Previdência

REGISTRO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO	
Protocolo n.º:	
Data da Abertura deste volume:	____/____/____
Número deste Volume:	
Número da primeira folha deste volume:	
Órgão:	
Unidade Administrativa:	
Funcionário:	
<hr/> <b>Chefia da Unidade Administrativa</b>	

# ANEXOS A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 7304 /2021

## ANEXO III



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ  
Secretaria da Administração e da Previdência

REGISTRO DE DESENTRANHAMENTO DE FOLHA DE PROCESSO	
Protocolo n.º:	
Autorizado por:	
Órgão:	
Unidade Administrativa:	
Data do Desentranhamento:	____/____/____
Quantidade de folhas desentranhadas:	
Número das folhas desentranhadas:	
Solicitante do desentranho:	
Órgão/Departamento:	
Funcionário:	
<hr/> <b>Chefia da Unidade Administrativa</b>	



# ANEXOS A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 7304 /2021

## ANEXO IV



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ  
Secretaria da Administração e da Previdência

### REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE PROCESSO – PESSOA FÍSICA

Dados do requerente:	
*Nome:	*CPF:
*Cargo:	
Endereço:	N.º:
Cidade:	Estado:
*E-mail:	Telefone:( ) _____ - _____

\*Preenchimento obrigatório

Dados do processo:
Protocolo:
Detalhamento do pedido: _____ _____ _____ _____ _____ _____
Recebimento de resposta: ( ) e-mail                      ( ) Correspondência física                      ( ) Buscar/Consultar no setor

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

# ANEXOS A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 7304 /2021

## ANEXO V



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ  
Secretaria da Administração e da Previdência

### REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE PROCESSO – PESSOA JURÍDICA

<b>Dados do requerente:</b>	
*Razão Social:	
Nome Fantasia:	
*CNPJ:	
*Nome do representante:	
*Cargo:	
Endereço:	N.º:
Cidade:	Estado:
*E-mail:	Telefone:(____)_____ - _____

\*Preenchimento obrigatório

<b>Dados do processo:</b>
Protocolo:
Detalhamento do pedido:  _____  _____  _____  _____  _____
Recebimento de resposta: <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> Correspondência física <input type="checkbox"/> Buscar/Consultar no setor

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

# ANEXOS A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 7304 /2021

## ANEXO VI



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ  
Secretaria da Administração e da Previdência

TERMO DE ENTREGA DE COMUNICAÇÃO OU CÓPIA DO PROTOCOLO		
Protocolo n.º:		
Comunicação entregue por:		
Órgão:		
Unidade Administrativa:		
Data da Entrega:	____/____/____	
Entrega de Comunicação:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Documento de folhas _____ a _____
Entrega de Cópia do protocolo	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Nome do Interessado:		
CPF:		
Assinatura do Interessado ou Procurador:		
Observações adicionais:		
  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <b>Chefia da Unidade Administrativa</b>		

# ANEXOS A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 7304 /2021

## ANEXO VII



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ  
Secretaria da Administração e da Previdência

TERMO DE GUARDA DE ARQUIVO FÍSICO	
Declaramos que a unidade administrativa assume inteira responsabilidade pelos documentos/objetos sob sua guarda, devendo mantê-los em bom estado de conservação até que ocorra o arquivamento dos autos, conforme <b>art. 14</b> do Decreto xxxx/2020.	
Protocolo Relacionado n.º:	
Órgão:	
Unidade Administrativa:	
Data de Guarda:	____/____/____
<b>Descrição do Arquivo Físico</b>	
( ) Documentos	( ) Objetos
Itens:	
Espécie:	
Nº de Páginas:	
Referências:	
Nº/Ano da Unidade de Armazenamento:	
Sala:	
Estante:	
Prateleira:	
Observações adicionais:	
<hr/> <b>Chefia da Unidade Administrativa</b>	

# ANEXOS A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 7304 /2021

## ANEXO VIII



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ  
Secretaria da Administração e da Previdência

TERMO DIGITALIZAÇÃO DE PROTOCOLO FÍSICO	
Atestamos que foram digitalizados os autos físicos do protocolado, conforme <b>art. 22</b> do Decreto xxxx/2020 sendo que as cópias digitalizadas conferem com as originais.	
Protocolo n.º:	
Número de Páginas:	
Digitalizado por:	
Órgão:	
Unidade Administrativa:	
Data da Digitalização:	____/____/____
Observações adicionais:	
<hr/> <b>Chefia da Unidade Administrativa</b>	