Ofício nº [número sequencial]/2025-GP [Local], [Data por extenso].

**Assunto:** Solicitação de adesão ao Sistema Integrado de Documentos – eProtocolo

Ilustríssimo Senhor
**Luiz Goularte Alves**
Secretário de Estado da Administração e da Previdência
Governo do Estado do Paraná

Senhor Secretário,

Ao cumprimentá-lo cordialmente, venho por meio deste manifestar o interesse do Município de [Nome do Município] em aderir ao Sistema Integrado de Documentos – eProtocolo, instituído nos termos do § 3º do art. 1º do Decreto Estadual nº 7.304, de 13 de abril de 2025, regulamentando a utilização da referida ferramenta tecnológica, em parceria com a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP) e a Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná (CELEPAR).

A motivação desta solicitação decorre da busca por maior eficiência, padronização, rastreabilidade, transparência e segurança na gestão de documentos e processos eletrônicos, alinhando-nos às boas práticas de governança, conforme regulamentação vigente, à luz do Manual de Gestão Documental do Estado do Paraná e demais normativos correlatos.

[Para viabilizar o adequado encaminhamento da minuta do Termo de Cooperação e respectivo Plano de Trabalho, solicitamos que as respostas aos questionamentos abaixo sejam apresentadas **no próprio texto de resposta a este ofício**, a fim de subsidiar a formalização da adesão:]

1. Qual o volume médio de protocolos cadastrados anualmente pela Prefeitura?
2. Quantos processos licitatórios são realizados anualmente?
3. Quantas Secretarias, autarquias e órgãos integram a estrutura administrativa municipal? Existe organograma atualizado formalmente publicado?
4. Quantos servidores efetivos, comissionados e colaboradores terceirizados atuam atualmente?
5. O Município dispõe de sistemas próprios de gestão de documentos? Em caso afirmativo, quais?
6. O Município utiliza outros sistemas estaduais ou federais integrados à gestão documental? Favor especificar.
7. Existe padronização formal de documentos e modelos administrativos no âmbito municipal?
8. Há comissão municipal instituída para gestão documental e arquivos?
9. Há profissional arquivista lotado na estrutura do Município?
10. Existem profissionais de Tecnologia da Informação efetivos ou contratados no quadro municipal?
11. O Município possui equipamentos (scanners, multifuncionais, etc.) disponíveis para digitalização de documentos?
12. Qual setor ou servidor será designado como ponto focal para interlocução sobre o Sistema eProtocolo?
13. Informar os nomes e cargos dos servidores que serão formalmente designados para a gestão, fiscalização e operacionalização do Termo de Cooperação.

Desde já agradeço a atenção e permaneço à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

**[Nome Completo do Prefeito Municipal]**
Prefeito Municipal de [Nome do Município]
[assinatura eletrônica, se houver]

**Observação:** O envio das informações deverá ocorrer exclusivamente por meio do eProtocolo, encaminhando este mesmo ofício respondido à SEAP/GS, conforme orientação normativa.