



**ESTADO DO PARANÁ**



Folha 1

<b>Órgão Cadastro:</b> UNESPAR		<b>Protocolo:</b>
<b>Em:</b> 17/08/2021 14:43		<b>17.988.627-8</b>
<b>Interessado 1:</b> UNESPAR		
<b>Interessado 2:</b> -		
<b>Assunto:</b> AREA DE ENSINO		<b>Cidade:</b> PARANAVAI / PR
<b>Palavras-chave:</b> CONSULTA		
<b>Nº/Ano:</b> -		
<b>Detalhamento:</b> SOLICITAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA RELATIVA À LEI 20.656		
<b>Código TTD:</b> -		

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>

## Poder Executivo

### Lei nº 20.656

3 de agosto de 2021.

Estabelece normas gerais e procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos que não tenham disciplina legal específica, no âmbito do Estado do Paraná.

Assembleia Legislativa do Estado do Paraná  
decretou e eu sancionei a seguinte lei:

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Este Código estabelece normas gerais e procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos que não tenham disciplina legal específica, no âmbito do Estado do Paraná, visando, em especial, à proteção dos direitos fundamentais dos administrados e o melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Subordinam-se às normas deste Código:

- I - os órgãos da Administração Direta;
- II - as autarquias, inclusive as em regime especial e as fundações públicas;
- III - os fundos especiais;
- IV - as sociedades de economia mista, empresas públicas e demais entidades de direito privado, controladas direta ou indiretamente pelo Estado do Paraná;
- V - os Poderes Legislativo e Judiciário do Estado do Paraná, quando no desempenho de função administrativa;
- VI - o Ministério Público;
- VII - a Defensoria Pública;
- VIII - o Tribunal de Contas do Estado;
- IX - as pessoas que exploram serviço público estadual por delegação ou outorga.

§ 2º As normas deste código aplicam-se subsidiariamente aos atos e processos administrativos com disciplina específica neste código ou em outro ato normativo.

§ 3º As normas da Lei Federal nº 13.103, de 16 de março de 2013 - Código de Processo Civil, aplicam-se supletivamente nos casos de omissão deste Código.

**Art. 2º** Para os fins deste Código considera-se:

- I - Administração órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente;
- II - Administração Direta: conjunto de órgãos integrantes da estrutura administrativa da Governadoria do Estado e dos Secretarias;
- III - Administração Indireta: entidades elencadas no Anexo I da Lei nº 19.848, de 3 de maio de 2019;
- IV - Administração Pública: administração direta e indireta do Estado, abrangendo, inclusive, os Poderes Judiciário e Legislativo, o Tribunal de Contas, o Ministério Público e a Defensoria Pública, quando no exercício de funções administrativas;
- V - Agente Público: pessoa que exerce, mesmo que transitoriamente, com ou sem remuneração, cargo, função ou emprego público;
- VI - Assinatura Digital: é a assinatura vinculada a certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada;
- VII - Assinatura Eletrônica: é a assinatura realizada mediante utilização de login e senha previamente fornecidos pela Administração;
- VIII - Ato de Ofício: ato expedido por autoridade competente sem a necessidade de iniciativa ou participação de terceiros;
- IX - Audiência Pública: é um instrumento de apoio ao processo decisório da Administração Pública, com o objetivo de promover o diálogo entre os atores sociais, com o scopo de buscar soluções de questões que contenham interesse público relevante;
- X - Autoridade: é o servidor ou agente público dotado de poder de decisão no âmbito da sua competência;

XI - Autoridade Máxima: é a maior autoridade do órgão ou entidade, sendo:

- a) no Poder Executivo Estadual, o Governador do Estado do Paraná;
- b) no Poder Legislativo Estadual, o Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná;
- c) no Poder Judiciário, o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- d) no Ministério Público Estadual, o Procurador-Geral de Justiça;
- e) no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o Presidente;
- f) na Defensoria Pública Estadual, o Defensor Público Geral;
- g) nas autarquias, nas fundações públicas, nas sociedades de economia mista, nas empresas públicas e demais entidades privadas controladas direta ou indiretamente pelo Estado do Paraná, o Diretor Presidente ou equivalente;
- XII - Autoridade Superior: a definida em lei ou ato administrativo, ou a que recebe delegação de competência para prática de ato em nome da pessoa jurídica;
- XIII - Comunicação: é a manifestação à autoridade competente de ocorrência de fato que afete a Administração Pública;
- XIV - Consulta Pública: processo que objetiva a manifestação do administrado para auxiliar a Administração Pública em temas relevantes, em especial na elaboração de atos administrativos e políticas públicas;
- XV - Meio Eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

- XVI - Proposição: é o instrumento que objetiva submeter determinado assunto à apreciação ou exame de algo a uma autoridade competente;
- XVII - Revelar: é a conduta pela qual o indiciado, regularmente notificado, não se manifesta, no prazo legal;
- XVIII - Requerimento: é o instrumento por meio do qual se realiza uma solicitação a uma autoridade competente;
- XIX - Reclamação: é a oposição expressa a atos da Administração que afetem direitos ou interesses do administrado de forma a causar-lhe lesões de ordem pessoal ou patrimonial;
- XX - Sítio Oficial: endereço eletrônico da rede mundial de computadores no qual a Administração disponibiliza suas informações e serviços;
- XXI - Transmissão Eletrônica: toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;
- XXII - Trânsito em Julgado Administrativo: decisão administrativa tomada definitiva que ocorre com o esgotamento dos recursos disponíveis, o termo do prazo para recursos, no caso de não interposição da peça recursal, ou com sua interposição intempestiva;
- XXIII - Sistema Digital: conjunto de rotinas e procedimentos informatizados criados para produzir efeitos de transição processual a partir de operações nele realizadas.

**Art. 3º** A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, proibição de retrocesso, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público, celeridade, boa-fé e eficiência.

- § 1º Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:
- I - atuação conforme a lei e o direito;
  - II - atendimento ao interesse público, vedada a restrição total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;
  - III - objetividade no atendimento do interesse público;
  - IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé, vedada a promoção pessoal de agente ou autoridade;
  - V - divulgação oficial dos atos administrativos, nos termos da lei;
  - VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
  - VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
  - VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos postulantes e dos destinatários do processo;
  - IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
  - X - garantia dos direitos fundamentais previstos na Constituição da República;
  - XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei e as necessárias à reprodução de documentos;
  - XII - impulso, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados.

§ 2º As normas deste Código serão interpretadas e aplicadas a partir das seguintes premissas:

- I - a decisão que decretar a invalidade de ato, contrato, ajuste ou processo deverá indicar de modo expresso suas consequências jurídicas e administrativas;
- II - em decisão sobre regularidade de conduta ou validade de ato, contrato, ajuste, ou processo, serão consideradas as circunstâncias fáticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação do agente;
- III - a revisão quanto à validade de ato, contrato, ajuste, ou processo cuja produção já se houver completado levará em conta as orientações gerais da época, sendo vedado que, com base em mudança posterior de orientação geral, se declarem inválidas situações plenamente constituídas;
- IV - o agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro;
- V - as autoridades públicas devem atuar para assegurar a segurança jurídica na aplicação das normas, inclusive por meio de regulamentos, súmulas administrativas e respostas a consultas.

#### TÍTULO II DOS DIREITOS E DEVERES DOS ADMINISTRADOS

##### CAPÍTULO I DOS DIREITOS

**Art. 4º** O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração Pública, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

- I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;
- II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter acesso aos autos, obter cópias de documentos neles contidos, conhecer as decisões proferidas e recorrer das decisões que lhe sejam desfavoráveis, ressalvados os casos de sigilo;
- III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;
- IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei;
- V - petição contra ilegalidade ou abuso de poder e para a defesa de direitos, independente de pagamento de taxas.

**Art. 5º** Terceira prioridade na tramitação, na ordem abaixo discriminada, em qualquer órgão ou instância, 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 - pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, leishmaniose, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido curada após o início do processo.

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntado prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.  
§ 2º Deferida a prioridade, os atos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.  
§ 3º Concedida a prioridade, essa não cessará com a morte do beneficiário, estendendo-se em favor do cônjuge supérstite ou companheiro em único estado.  
§ 4º A tramitação prioritária independe de deferimento pelo órgão ou entidade e deverá ser imediatamente concedida diante da prova da condição de beneficiário.

## CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 6º São deveres do administrado perante a Administração Pública, sem prejuízo de outros previstos em lei ou contrato:

I - expor os fatos conforme a verdade;  
II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;  
III - não agir de modo temerário;  
IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos;  
V - não produzir provas que prejudiquem atos legais, desaconselhados ou protelatórios;  
VI - não usar do processo para conseguir objetivo ilegal;  
VII - não opor resistência injustificada ao andamento do processo;  
VIII - não provocar incidentes manifestamente infundados.

Art. 7º É defesa ao administrado, a seus procuradores e a qualquer pessoa que participe do processo empregar expressões injuriosas nos escritos apresentados, cabendo à autoridade administrativa, de ofício ou a requerimento do ofendido mandar rescindá-las.

§ 1º Quando as expressões injuriosas forem proferidas em defesa oral, a autoridade advertirá o administrado para que não as use, sob pena de lhe ser cassada a palavra.  
§ 2º A requerimento do ofendido, a autoridade administrativa determinará a expedição de certidão com inteiro teor das expressões injuriosas ou ofensivas e disponibilizará à parte interessada.

## TÍTULO III NORMAS GERAIS APLICÁVEIS AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS CAPÍTULO I DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 8º Todo assunto submetido ao conhecimento da Administração Pública será preferencialmente instrumentalizado pela via de processo administrativo.

Art. 9º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício, a requerimento, por proposição ou comunicação do administrado.

**Parágrafo único.** A Administração não iniciará qualquer ação material relacionada com a esfera jurídica dos particulares sem a prévia expedição do ato administrativo que lhe sirva de fundamento, salvo na hipótese de expressa previsão legal.

Art. 10. A provocação do interessado, salvo casos previstos em lei em que for admitida solicitação oral, deve ser formulada por escrito e indicando cumulativamente, no mínimo:

I - órgão, entidade ou autoridade administrativa a que se dirige;  
II - identificação do interessado ou de quem o represente, assim como de seu advogado, caso constituído;  
III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;  
IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;  
V - data e assinatura de requerente ou de seu representante.

§ 1º É vedada à Administração a recusa motivada de recebimento de documentos.  
§ 2º Constatada a ausência de algum dos dados do requerimento inicial pela autoridade competente para o julgamento ou para a instrução do processo, será determinado o suprimento da falta pelo requerente, concedendo-se, para tanto, o prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) horas nem superior a quinze dias, sob pena de arquivamento, salvo se a continuação do fato for de interesse público.  
§ 3º Será indeferido o requerimento inicial quando forem renovados pedidos já examinados, ressalvado o disposto no art. 85 desta Lei.

Art. 11. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo prejuízo legal em contrário.

Art. 12. São inválidos os atos administrativos que desatendam os pressupostos legais e regulamentares de sua edição, ou os princípios orientadores da Administração Pública, especialmente nos casos de:

I - incompetência da pessoa jurídica, órgão ou agente de que emanar;

II - omissão de formalidades ou procedimentos essenciais;  
III - ilicitude do objeto;  
IV - inexistência ou impertância do motivo de fato ou de direito;  
V - desvio de poder ou de finalidade.

Art. 13. São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;  
II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;  
III - a pessoa física, organização ou associação, quanto a direitos e interesses individuais homogêneos, coletivos e difusos;  
IV - a entidade de classe, no tocante a direito e interesse de seus associados.  
§ 1º A atuação no processo administrativo, nos casos de organizações, associações e entidades de classes, referidas nos incisos III e IV deste artigo, dependerá de comprovação de pertinência temática por parte das pessoas nele indicadas.  
§ 2º Será admitida a intervenção de terceiro no processo, por decisão de autoridade competente para o seu julgamento, quando comprovado seu interesse.  
§ 3º É facultada a constituição de advogado para defesa dos interesses do interessado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

Art. 14. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada disposição legal em contrário.

## CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 15. A competência é atribucional e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 16. Um órgão administrativo e seu titular poderá, se não houver impedimento legal, delegar parte de sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial, mediante a justificativa expressa para tanto.

**Parágrafo único.** O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 17. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;  
II - a decisão de recursos administrativos;  
III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade;  
IV - as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;  
V - a totalidade da competência do órgão;  
VI - as competências essenciais do órgão, que justifiquem a sua existência.

Art. 18. Os atos de delegação e sua revogação deverão ser motivados e publicados no Diário Oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter reserva de execução da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.  
§ 3º A delegação poderá ser admitida por meio de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres.  
§ 4º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerá-se-ão editadas pela autoridade delegante.

Art. 19. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 20. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

## CAPÍTULO IV DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 21. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, salvo quando a lei expressamente a exigir.

**Parágrafo único.** Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

Art. 22. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

§ 1º Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiantamento prejudique o curso regular do processo ou cause dano ao interessado ou à Administração.  
§ 2º A prática eletrônica de ato processual pode ocorrer em qualquer horário até as 24 (vinte e quatro) horas do último dia do prazo.

Art. 23. Inexistindo disposição específica, os atos de órgão ou autoridade responsável pelo processo e os dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de quinze dias, salvo motivo de força maior.

**Parágrafo único.** O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro,

mediante comprovada justificação.

## CAPÍTULO V DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

**Art. 24.** Notificação é o ato pelo qual a Administração comunica o interessado para integrar o processo administrativo, a fim de que apresente manifestação sobre os fatos descritos pela autoridade competente.

§ 1º A notificação deverá conter a descrição dos fatos e a indicação dos dispositivos legais supostamente violados, e será acompanhada de cópia do documento inaugural do processo administrativo, assinalando prazo para manifestação.

§ 2º A notificação é condição de validade do processo administrativo, sendo que o comparecimento espontâneo do notificado supre a sua falta.

§ 3º Comparecendo o notificado apenas para aguir nulidade da notificação, e caso esta venha a ser declarada nula pela autoridade competente, considerar-se-á realizada na data em que o interessado foi intimado da declaração de nulidade.

§ 4º Se o notificado não souber ou não puder assinar, ou se recusar a receber a notificação, o servidor público certificará nos autos o fato, dando-a por realizada.

**Art. 25.** Intimação é o ato pelo qual se dá ciência ao interessado, principalmente:

- I - dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa;
- II - das decisões que resultem imposição de deveres, ônus, sanções, restrição ao exercício de direitos;
- III - de atividades de seu interesse.

**Parágrafo único.** Havendo advogado constituído, e em não se tratando de hipótese de intimação pessoal, as intimações serão dirigidas exclusivamente ao referido procurador.

**Art. 26.** O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

- I - a identificação do intimado e o nome do órgão ou da entidade administrativa;
- II - a finalidade da intimação;
- III - a data, a hora e o local em que deve comparecer;
- IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;
- V - a informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- VI - a indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de cinco dias quanto à data de comparecimento.

§ 3º Aplica-se à intimação, no que couber, o disposto no art. 24 desta Lei.

**Art. 27.** 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.

§ 1º Com exceção das microempresas e das empresas de pequeno porte, as empresas públicas e privadas, assim como os agentes públicos, são obrigados a manter cadastro nos sistemas de processo em atos eletrônicos, para efeito de recebimento de notificações e intimações, as quais serão efetuadas por esse meio.

§ 2º Os advogados constituídos também deverão manter cadastro nos sistemas de processo em atos eletrônicos, para efeito de recebimento de notificações e intimações, as quais serão efetuadas por esse meio.

§ 3º Consideram-se efetivados os atos de comunicação:

- I - quando por via eletrônica, nos termos do disposto no art. 35 desta Lei;
- II - quando por via postal, na data de juntada aos autos do aviso de recebimento;
- III - quando pessoal, na data da aposição da ciência no instrumento ou expediente, ou na data do registro da recusa em assinar o ato de comunicação;
- IV - quando por edital, três dias após sua publicação.

§ 4º Considera-se pessoal a intimação realizada por meio eletrônico aos interessados cadastrados mencionados no § 1º deste artigo.

**Art. 28.** Os atos de comunicação serão obrigatoriamente pessoais quando:

- I - o processo envolver interesse de incapaz;
- II - o destinatário da comunicação residir em local não atendido pela entrega domiciliar de correspondência, ou não for cadastrado no sistema de processo eletrônico;

**Art. 29.** O ato de comunicação será realizado por edital:

- I - quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o notificado ou o postulante se encontrar;
- II - quando houver fundada suspeita de ocultação para frustrar o recebimento do ato de comunicação;
- III - nos demais casos expressos em lei.

§ 1º São requisitos para a notificação e intimação por edital:

- I - declaração formal da autoridade competente acerca das circunstâncias previstas nos incisos I e II do caput deste artigo;

II - fixação do edital na sede da repartição onde tramita o processo;

III - publicação do edital em Diário Oficial, com juntado aos autos de cópia do ato publicado.

§ 2º Os atos de comunicação serão nulos quando feitos sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

**Art. 30.** O desatendimento dos atos de comunicação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

**Art. 31.** No prosseguimento do processo, será garantido direito ao contraditório e à ampla defesa ao interessado, podendo este atuar no processo a qualquer tempo, recebendo-o no estado em que se encontrar, observado que nenhum ato será repetido em razão de sua inércia.

## CAPÍTULO VI DA AUTUAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO

**Art. 32.** Os processos administrativos serão autuados e numerados respeitando a ordem lógica e cronológica de inserção dos documentos.

## CAPÍTULO VII DO USO DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO

### Seção I Dos Atos Processuais Eletrônicos

**Art. 33.** A prática de atos processuais por meio eletrônico será admitida mediante uso de assinatura eletrônica ou digital.

**Art. 34.** Consideram-se realizados os atos processuais por meio eletrônico no dia e hora do seu envio ao sistema, que fornecerá o respectivo protocolo eletrônico, 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. 35.** Os atos de comunicação dirigidos ao interessado cadastrado serão realizados por meio eletrônico, considerando-se realizados no dia útil seguinte à consulta ao teor da notificação ou intimação, ou ao de entrada do protocolado na caixa de processos do agente público responsável pela prática do ato.

§ 1º Inexistindo confirmação de leitura em até dez dias contados da data do envio, considerar-se-á automaticamente realizado o ato na data do término deste prazo.

§ 2º 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 será realizado por outro meio que atinja sua finalidade, conforme determinado pela autoridade competente.

**Art. 36.** Todas as comunicações oficiais, que tramitam entre órgãos da Administração, serão feitas por meio eletrônico, nos termos do regulamento.

### Seção II Da Prática de Atos Processuais por Outros Meios

**Art. 37.** É permitida a prática de atos processuais que dependam de manifestação escrita mediante a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens, na forma prevista em regulamento.

**Art. 38.** A Administração realizará, preferencialmente, por sistema de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, interrogatório, depoimento, reunião de órgão colegiado ou audiência pública, dentre outros atos processuais.

### Seção III Do Sistema de Processo Eletrônico

**Art. 39.** A Administração deverá manter sistema eletrônico para os processos administrativos por meio de atos total ou parcialmente digitais, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e o acesso por meio de redes internas e externas.

**Art. 40.** O envio de manifestações de qualquer natureza em formato digital pode ser feito diretamente pelo interessado, seu representante ou advogado constituído, sem necessidade da participação do órgão administrativo, hipótese em que o recebimento dar-se-á de forma automática, fornecendo-se recibo eletrônico de protocolo.

## CAPÍTULO VIII DA INSTRUÇÃO

**Art. 41.** As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo.

**Parágrafo único.** Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

**Art. 42.** São inadmissíveis ao processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

**Art. 43.** A Administração Pública não conhecerá requerimentos ou requisições de informações, documentos ou providências que:

- I - não contenham a devida especificação do objeto do processo a que se destinam;
- II - não sejam da competência do órgão requisitado.

**Art. 44.** Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse público, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, o fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, ficando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º A participação à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser contestada a todas as alegações substancialmente exatas.

**Art. 45.** Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

**Art. 46.** Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

**Art. 47.** Os resultados da consulta, da audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

**Art. 48.** Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas, poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

**Art. 49.** Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução do processo e do disposto no art. 50 desta Lei.

**Art. 50.** Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes no próprio órgão responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução promoverá, de ofício, a obtenção dos documentos ou das respectivas cópias, ou justificará a impossibilidade de fazê-lo.

**Art. 51.** O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada de decisão, juntar documentos e pareceres, requer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação de relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, imperinentes, desnecessárias ou protelatórias.

**Art. 52.** Quando necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

**Art. 53.** Quando dados, atrações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

**Art. 54.** Os interessados já qualificados no processo serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de cinco dias, mencionando-se data, hora e local de realização.

**Art. 55.** Encerrada a instrução, o interessado, seu representante ou advogado constituído, terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de quinze dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

**Art. 56.** Em caso de perigo ou risco iminente de lesão ao interesse público ou à segurança de bens, pessoas e serviços, a Administração Pública poderá, motivadamente, adotar providências acasteladoras já previstas em lei ou em atos normativos infralegais.

**Art. 57.** Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem, na forma da lei.

**Art. 58.** O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do processo e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada encaminhando o processo à autoridade competente.

**Art. 59.** A proposta de decisão conterá sugestão da sanção a ser aplicada, se for o caso.

## CAPÍTULO IX DO INCIDENTE DE FALSIDADE DOCUMENTAL

**Art. 60.** O incidente de falsidade documental pode ser instaurado em qualquer fase do processo administrativo, de ofício ou a pedido do interessado, a quem caberá sustentá-lo na defesa ou no prazo de quinze dias, contados da intimação da juntada do documento reputado ilegítimo aos autos.

**Parágrafo único.** A arguição de falsidade documental estará sujeita ao exame de admissibilidade pela autoridade processante, a qual instará o processo até a decisão final acerca da falsidade ou autenticidade do documento.

**Art. 61.** Quando o incidente for promovido pelo interessado, seu requerimento será dirigido à autoridade competente para a instrução, e deverá trazer os motivos pelos quais argui a falsidade do documento.

**Art. 62.** Admitido incidente de falsidade documental, a parte que produziu o documento será intimada para, no prazo de quinze dias, manifestar-se e apresentar prova acerca da veracidade do documento questionado, podendo ser determinado o exame pericial, se for o caso.

**Art. 63.** A decisão que resolver o incidente declarará a falsidade ou autenticidade do documento.

**Parágrafo único.** Se for declarada a falsidade do documento, a autoridade processante determinará a instauração de processo administrativo destinado a apurar a responsabilidade da parte que juntou documento falso e imporá a penalidade cabível, sem prejuízo do dever de representar ao Ministério Público.

## CAPÍTULO X DO DEVER DE DECIDIR

**Art. 64.** A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

**Parágrafo único.** A decisão administrativa deverá ser proferida devidamente justificada, mencionando-se os precedentes judiciais e administrativos estaduais já consolidados.

**Art. 65.** Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até quinze dias para decidir, admitida a prorrogação, expressamente motivada, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de sessenta dias.

**Art. 66.** Quando a decisão proferida em um determinado processo administrativo se caracterizar como extensiva a outros casos similares, poderá a autoridade máxima do Poder, após manifestação da Procuradoria Geral do Estado, mediante ato devidamente motivado, atribuir-lhe eficácia vinculante e normativa, com a devida publicação em Diário Oficial.

**Parágrafo único.** O efeito vinculante previsto neste artigo poderá ser revogado a qualquer tempo, de ofício ou por provocação, mediante edição de novo ato.

## CAPÍTULO XI DA MOTIVAÇÃO

**Art. 67.** Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV - dispensem ou declarem a inaptidão de processo licitatório;
- V - decidam recursos administrativos;
- VI - decorram de ofício;
- VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;
- VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo;
- IX - acatem ou rensem a produção de prova requerida pelos interessados;
- X - extingam o processo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de decisões, que, neste caso, serão partes integrantes do ato.

§ 2º Na hipótese de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico ou eletrônico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões tiras constará da respectiva ata ou de termo escrito.

## CAPÍTULO XII DA EXTINÇÃO DO PROCESSO

**Art. 68.** O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos depositivos.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 69. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando esgotada sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

Art. 70. A propositura de ação judicial com vistas a discutir direito ou interesse em debate na esfera Administrativa importa em renúncia ao poder de peticionar ou recorrer na mesma esfera e desistência de recurso acaso interposto, salvo quando se tratar de processo para apuração de responsabilidade.

### CAPÍTULO XIII DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 71. A Administração deve anular seus próprios atos, quando errados, de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 72. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data da ciência do ato pela Administração, salvo comprovada má-fé ou flagrante inconstitucionalidade.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo da ponderação de outros fatores, considera-se de má-fé o indivíduo que, analisadas as circunstâncias do caso:

- I - deduzir pretensão ou defesa contra texto expresso de lei ou fato incontroverso;
- II - alterar a verdade dos fatos;
- III - usar do processo para conseguir objetivo ilegal;
- IV - opuser resistência injustificada ao andamento do processo;
- V - proceder de modo temerário em qualquer incidente ou ato do processo;
- VI - provocar incidente manifestamente infundado;
- VII - interpor recurso com intuito manifestamente protelatório.

Art. 73. Em decisão na qual se evidencie não ocorrer lesão ao interesse público sem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser anulados pela própria Administração, nos seguintes casos:

- I - vícios de competência, mediante ratificação da autoridade competente para a prática do ato, e não se trate de competência indelegável;
- II - vícios de forma, desde que estes possam ser supridos de modo eficaz e que não se trate de forma essencial à validade do ato, prevista expressamente em lei como a única possível para aquele ato administrativo;
- III - vício de objeto ou conteúdo, quando plúrimo, mediante conversão ou reforma, quando a vontade administrativa se preceder a mais de uma providência administrativa no mesmo ato, podendo ser suprimida ou alterada alguma providência e aproveitado o ato quanto às demais providências, não atingidas por qualquer vício;
- IV - quando se constatar que a invalidação do ato trará mais prejuízo ao interesse público do que a sua manutenção, conforme decisão plenamente motivada.

### CAPÍTULO XIV DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA RECONSIDERAÇÃO

Art. 74. Das decisões administrativas finais cabe recurso em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias a partir do seu recebimento, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Não sendo encaminhado o recurso ao órgão ou autoridade no prazo previsto no § 1º deste artigo, o interessado poderá arcarpor reclamação à autoridade imediatamente superior para adoção das providências cabíveis, em face do retardamento ou negativa de seguimento, por qualquer meio, inclusive eletrônico, desde que documentado.

§ 3º Não havendo justo motivo, a autoridade que der causa ao atraso será responsabilizada administrativamente, sem prejuízo das sanções civis e criminais aplicáveis.

§ 4º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de custas.

Art. 75. O recurso administrativo transitará no máximo por duas instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 76. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

- I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
- II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos e individuais homogêneos;
- IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

**Parágrafo único.** A interposição de recurso por parte de organizações, associações e entidades de classes, dependerá de comprovação de pertinência temática por parte das pessoas neles indicadas.

Art. 77. A petição de recurso observará os seguintes requisitos:

- I - ser dirigida à autoridade recorrida e protocolada no órgão a que esta pertence;
- II - trazer a indicação do nome, qualificação e endereço do recorrente;
- III - conter a exposição clara e completa das razões da inconformidade.

Art. 78. Conhecer-se-á do recurso tempestivo erroneamente designado, quando de seu conteúdo resultar indubitosa a impugnação do ato.

Art. 79. Salvo disposição legal específica, é de quinze dias o prazo para interposição de recurso administrativo dirigido contra decisão final, contados a

partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

Art. 80. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

**Parágrafo único.** Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução da decisão, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 81. Interposto o recurso, o órgão competente, para dele conhecer, deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de quinze dias, apresentem alegações.

Art. 82. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
  - II - perante órgão incompetente;
  - III - por quem não seja legitimado;
  - IV - após esgotada a esfera administrativa.
- § 1º Na hipótese do inciso II do art. 82 desta Lei, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.
- § 2º O não conhecimento do recurso não retira da Administração o dever de anulação de ofício do ato ilegal, respeitado o prazo decadencial de que trata este Código.

Art. 83. O órgão competente para decidir o recurso, poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente a decisão recorrida, se a mantiver for de sua competência, e, no caso de decorrer em gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 84. São inexecutivos na esfera administrativa os atos de mero expediente ou preparatórios de decisões e as decisões interlocutórias.

Art. 85. Contra decisões tomadas originariamente pela autoridade máxima do órgão ou entidade da Administração Pública, caberá pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado.

§ 1º O pedido de reconsideração de que trata o caput deste artigo será sempre dirigido à autoridade que houver proferido a decisão.

§ 2º O pedido de reconsideração de que trata o caput deste artigo deverá ser apresentado no prazo de quinze dias contados da ciência da decisão.

§ 3º O pedido de reconsideração não suspende o curso do processo ou a aplicação da pena, não podendo, entretanto, o seu julgamento resultar agravamento da pena.

Art. 86. Se o recorrente alegar violação de enunciado de Súmula Vinculante do Supremo Tribunal Federal, o órgão competente para decidir o recurso explicitará os motivos da sua aplicabilidade ou inaplicabilidade.

Art. 87. Caberá, salvo disposição em contrário em lei específica, recurso administrativo de decisão originária proferida:

- I - por Secretário de Estado, ao Governador;
- II - por órgão decisório colegiado ou unipessoal, ao Titular da Pasta;
- III - por órgão decisório colegiado ou unipessoal do Poder Judiciário, ao Presidente do Tribunal de Justiça;
- IV - por órgão decisório colegiado ou unipessoal do Ministério Público, ao Procurador-Geral de Justiça;
- V - por órgão decisório colegiado ou unipessoal do Tribunal de Contas do Estado, ao seu Presidente;
- VI - por órgão decisório colegiado ou unipessoal da Assembleia Legislativa, ao seu Presidente;
- VII - por órgão decisório colegiado ou unipessoal da Defensoria Pública, ao Defensor Público-Geral;
- VIII - por órgão decisório colegiado ou unipessoal das entidades integrantes da Administração Indireta, à respectiva autoridade máxima.

### CAPÍTULO XV DOS PRAZOS

Art. 88. Os prazos começam a correr a partir da data da notificação ou intimação, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Na contagem de prazo em dias, computam-se só os dias úteis.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data, se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

§ 4º Os prazos fixados por hora contam-se de minuto a minuto.

§ 5º Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou entidade.

§ 6º Os prazos concedidos aos particulares poderão ser devolvidos, mediante requerimento do interessado, quando óbices injustificados causados pela Administração resultarem na impossibilidade de atendimento do prazo fixado.

§ 7º Nos casos de notificação ou intimação por meio de Diário Oficial, considera-se data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no referido Diário.

Art. 89. Salvo previsão legal ou motivo de força maior comprovado, os prazos processuais não se interrompem nem se suspendem.

TÍTULO IV  
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIAISCAPÍTULO I  
DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARSeção I  
Disposições Gerais

**Art. 90.** Este Capítulo estabelece normas sobre Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - PAD no âmbito dos órgãos e entidades mencionados no § 1º do art. 1º desta Lei.

**Art. 91.** A exoneração ou a mudança de situação funcional do servidor não impedem a instauração de processo administrativo disciplinar e eventual punição por infrações cometidas no exercício das atribuições do cargo originárias.

**Art. 92.** Sem prejuízo das circunstâncias atenuantes e agravantes previstas em legislação específica, para imposição e graduação de sanções administrativas, a autoridade competente observará:

- I - proporcionalidade entre a sanção e a gravidade da infração;
- II - a gravidade do fato, tendo em vista os motivos da infração e suas consequências;
- III - os antecedentes do infrator, quanto ao cumprimento da legislação violada;
- IV - a reincidência, assim compreendida a repetição de infração de igual natureza após aplicação de sanção anterior;
- V - a situação econômica do infrator, em especial sua capacidade de geração de renda e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa;
- VI - circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração.

**Art. 93.** São circunstâncias que sempre atenuam a penalidade:

- I - a ausência de dolo;
- II - o baixo grau de instrução ou escolaridade do infrator;
- III - a reparação espontânea do dano, ou sua limitação significativa;
- IV - a comunicação prévia e eficaz, pelo infrator, do risco de danos a bens, pessoas e serviços;
- V - a colaboração com os agentes encarregados da vigilância e da fiscalização da atividade.

**Art. 94.** São circunstâncias que sempre agravam a penalidade, quando não constituírem ou qualificarem a infração:

- I - reincidência nas infrações;
- II - ausência de comunicação, pelo infrator, do risco de danos a bens, pessoas e serviços;
- III - ter o infrator cometido a infração:
  - a) para obter vantagem pecuniária ou por outro motivo torpe;
  - b) causando ostensa ou grave perturbação material da infração;
  - c) afetando ou expondo a perigo, de maneira grave, a saúde pública ou o meio ambiente;
  - d) causando danos à propriedade alheia;
  - e) à morte;
  - f) mediante fraude ou abuso de confiança;
  - g) mediante abuso do direito de licença, permissão ou autorização;
  - h) no interesse de pessoa jurídica mantida, total ou parcialmente, por verbas públicas ou beneficiada por incentivos fiscais.

**Art. 95.** A ação punitiva da Administração Pública Estadual prescreve:

- I - em dois anos, a falta sujeita às penas de advertência, repreensão e suspensão;
- II - em cinco anos, a falta sujeita:
  - a) à pena de demissão ou destituição de função ou de cargo em comissão;
  - b) à cassação da aposentadoria ou disponibilidade.

§ 1º Interrompe-se a prescrição:

- I - pela notificação do indiciado ou acusado, inclusive por meio de edital;
  - II - por qualquer ato investigativo, que importe apuração do fato.
- § 2º Suspende o curso do prazo prescricional:
- I - durante o período de cumprimento de termo de ajuste de conduta disciplinar firmado com o servidor de que trata este Código;
  - II - durante o sobrestamento do Processo Administrativo Disciplinar;
  - III - enquanto não profere decisão judicial da qual dependa o prosseguimento do processo administrativo disciplinar;
  - IV - em razão de ordem judicial que suspenda o curso da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar.

§ 3º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 4º Incide a prescrição no processo administrativo disciplinar paralisado por mais de três anos, pendente de julgamento ou despacho, cujos autos serão arquivados de ofício ou mediante requerimento da parte interessada, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional decorrente da paralisação, se for o caso.

**Art. 96.** É vedada a exoneração a pedido, bem como a concessão de aposentadoria voluntária, a servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, e, se aplicada pena, somente após o seu cumprimento.

§ 1º O disposto no caput deste artigo se aplica também quando da instauração do processo de ajustamento de conduta disciplinar, até o completo cumprimento das condições estipuladas.

§ 2º Excusam-se da regra prevista no caput deste artigo os casos de exoneração a pedido formulado por servidor que estiver respondendo processo administrativo disciplinar por abandono de cargo público, inassiduidade habitual ou acúmulo ilegal de cargos.

**Art. 97.** No caso de envolvimento de servidores requisitados os celidos que

não estejam sujeitos ao regime disciplinar deste Código, nãoja dos autos da sindicância ou do processo, após concluídos, deverão ser remetidos para os órgãos ou entidades a que estejam vinculados para fins de adoção das providências cabíveis de acordo com a respectiva legislação.

## Seção II

## Do Dever de Comunicar e Apurar Irregularidades

## Subseção I

## Da Comunicação e Apuração de Irregularidades

**Art. 98.** O servidor que, em razão do cargo, tiver conhecimento de irregularidade no serviço público, deve levá-la ao conhecimento da autoridade superior, para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilização.

**Art. 99.** São competentes para instaurar Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, o Controlador-Geral do Estado, bem como as autoridades máximas e superiores dos órgãos, entidades e Poderes elencados no § 1º do art. 1º desta Lei.

**Parágrafo único.** Quando o servidor, ao tempo do fato apurado, exercer funções em órgão da Administração diverso do de sua lotação original, a apuração dos fatos se dará no referido órgão, por servidores ali lotados.

**Art. 100.** A autoridade máxima ou superior, bem como o Controlador-Geral do Estado, quando tiverem ciência ou notícia de irregularidade no serviço público estadual, ou de falta funcional, são obrigados, sob pena de se tornar responsável solidário, a adotar uma das seguintes medidas:

- I - efetuar verificação preliminar, mediante auditoria ou relatório do setor envolvido, quando não houver razoáveis indícios de irregularidade, para depois deliberar sobre a instauração de sindicância ou processo administrativo;
- II - instaurar sindicância, quando houver indício de irregularidade e ou da autoria;
- III - instaurar Processo Administrativo Disciplinar, quando, atestado ou não de sindicância, houver definição da existência do fato irregular, for determinada a sua possível autoria e houver a indicação do possível dispositivo legal infringido.

## Subseção II

## Das Denúncias e Representações

**Art. 101.** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham informações sobre indícios de irregularidade e ou autoria.

**Parágrafo único.** Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar, a denúncia será arquivada motivadamente.

**Art. 102.** A representação em razão de ilegalidade, omissão ou abuso de poder deverá:

- I - conter a identificação do representante e do representado e a indicação precisa do fato que, por ação ou omissão do representado, em razão do cargo, constitui ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- II - vir acompanhada das provas que o representante dispuser ou da indicação das que tenha conhecimento;
- III - indicar as testemunhas, se houver.

§ 1º Quando a representação for genérica ou não indicar elementos suficientes, poderá ser devolvida ao representante para que preste os esclarecimentos adicionais indispensáveis à defesa do representado e à decisão da autoridade competente.

§ 2º Atendendo a denúncia ou representação os requisitos de admissibilidade, a autoridade determinará a imediata apuração dos fatos, mediante verificação preliminar, Sindicância ou PAD.

## Seção III

## Do Afastamento Preventivo do Servidor Envolvido e das Restrições ao Afastamento do Servidor Indiciado

**Art. 103.** Para assegurar a produção de provas e a integridade da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar, a autoridade instauradora poderá determinar o afastamento cautelar de servidor que possa influir na apuração das irregularidades, com direito à remuneração, pelo prazo de até trinta dias contínuos, observado o disposto em lei específica.

**Parágrafo único.** Sendo insuficiente o prazo de que trata este artigo, a autoridade competente poderá, por solicitação do presidente da comissão, prorrogar o afastamento por até trinta dias contínuos, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

**Art. 104.** A concessão ao servidor indiciado de licença ou qualquer outra forma de afastamento do serviço, será precedida, obrigatoriamente, de manifestação da autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar.

**Parágrafo único.** A manifestação de que trata o caput, sobre a conveniência e oportunidade da concessão, deverá ser realizada em prazo não superior a três dias.

**Art. 105.** É vedada a exoneração a pedido, bem como a concessão de aposentadoria voluntária, a servidor que esteja sujeito a sindicância ou respondendo a Processo Administrativo Disciplinar e, se aplicada pena, somente após o seu cumprimento.

**Parágrafo único.** Excusam-se da regra prevista no caput deste artigo os casos de exoneração a pedido formulado por servidor que estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar por abandono de cargo público, inassiduidade habitual ou acúmulo ilegal de cargos.

Art. 106. Durante o afastamento preventivo o servidor:

- I - terá direito à contagem do tempo de serviço público relativo ao período de afastamento, quando não resultar pena disciplinar ou esta se limitar à repreensão;
- II - não perceberá vantagem, quota de produtividade e demais gratificações relacionadas ao efetivo exercício, observado o disposto em lei específica;
- III - perceberá, retroativamente, as vantagens, quota de produtividade e gratificações relacionadas ao efetivo exercício, reconhecida a sua inócuência ao final do processo administrativo disciplinar.

#### Seção IV Das Comissões Processantes

##### Subseção I Dos Deveres e Prerrogativas das Comissões Processantes

Art. 107. O Processo Administrativo Disciplinar será conduzido por comissão composta de três membros, sendo pelo menos dois deles servidores efetivos e estáveis pertencentes ao quadro permanente da Administração Pública, preferencialmente lotados no órgão da Administração responsável pelo Processo, designados pela autoridade instauradora, que indicará dentre eles, o seu presidente.

§ 1º A Comissão Processante, permanente ou especial, será composta por um Presidente, um Secretário e um Vogal.

§ 2º A designação de funcionário de outro órgão para integrar Comissão deverá ser precedida de autorização da autoridade a que o mesmo estiver subordinado.

§ 3º O membro da comissão não poderá ser hierarquicamente inferior ao indiciado.

Art. 108. A designação de servidor para integrar Comissão constitui encargo de natureza obrigatória, exceto nos casos de suspeições e impedimentos legalmente admitidos.

##### Subseção II Dos Impedimentos e das Suspeições

Art. 109. É impedido de atuar em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar o servidor ou autoridade que:

- I - tenha interesse direto ou indireto na matéria, ou na solução do processo;
- II - tenha, de algum modo, participado na relação ou no fato que deu causa à instauração da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar;
- III - tenha participado ou venha a participar da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar como perito, testemunha ou representante;
- IV - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;
- V - seja objeto, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau de qualquer dos interessados;
- VI - encontrar-se envolvido em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- VII - ter sofrido punição disciplinar e encontrar-se em período de reabilitação;
- VIII - estar respondendo a processo criminal;
- IX - ter sido condenado em processo penal.

Art. 110. A autoridade ou servidor que incurrir em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstenha-se de atuar.

Art. 111. São circunstâncias configuradoras de suspeição para os membros da Comissão Processante em relação aos interessados:

- I - amizade íntima com ele ou parentes seus, até o terceiro grau;
- II - inimizade capital com ele ou parentes seus, até o terceiro grau;
- III - compromissos pessoais ou comerciais com o denunciante, como devedor ou credor, quando tratar-se de pessoas estranhas ao serviço público;
- IV - amizade ou inimizade pessoal ou familiar, até o terceiro grau, mútua e recíproca com o advogado do indiciado;
- V - tiver aplicado ao denunciante, ao envolvido ou ao indiciado penalidades decorrentes de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- VI - tiver participado da Comissão Sindicante que originou o Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 112. Poderá ser arguida por qualquer interessado a suspeição de autoridade ou servidor integrante da Comissão Processante.

**Parágrafo único.** A arguição de suspeição será decidida pela Comissão Processante, no prazo de cinco dias contínuos.

Art. 113. Compete ao Presidente da Comissão:

- I - designar, dentre os membros da Comissão, aquele que exercerá a função de secretário, colhendo dele o compromisso de desempenhar bem e fielmente as suas atribuições;
- II - solicitar designação de servidor não integrante da Comissão, para o exercício de atividade específica na instrução processual, após prévia concordância da chefia imediata, respeitadas as regras de suspeições e impedimentos deste Código;
- III - coordenar os trabalhos da Comissão, orientando o secretário, o vogal e os auxiliares no exercício de suas funções;
- IV - proceder a estado prévio do processo encaminhado à Comissão, promovendo a complementação de documentos e agendamento das audiências;
- V - verificar e corrigir as irregularidades processuais acasos existentes, saneando o processo;
- VI - encaminhar despachos de expediente e prolatar decisões interlocutórias;
- VII - promover a intimação de servidores, de testemunhas e de defensores;
- VIII - encaminhar notificação ao indiciado;
- IX - dirigir as audiências, auxiliado pelo secretário e pelo vogal, ouvindo o indiciado e as testemunhas e concedendo a palavra, primeiramente, aos membros

de Comissão e, posteriormente ao defensor, para que apresentem as perguntas a serem efetuadas ao denunciante, representante, vítima, indiciado, testemunha ou informante e ao perito;

X - oficial à autoridade competente requisitando a presença do servidor, quando este for policial militar, policial civil ou agente penitenciário, bem como para solicitar o encaminhamento de cópia de documento, inclusive de inquérito policial e de peças de processo administrativo ou judicial;

XI - verificar a regularidade da assistência do indiciado por advogado constituído ou defensor dativo, jurando aos autos os instrumentos de mandato ou designação;

XII - deferir ou indeferir, fundamentadamente, produção de prova;

XIII - coordenar a elaboração do relatório final a ser encaminhado à autoridade julgadora;

XIV - cumprir diligências complementares requeridas pela autoridade julgadora ou justificar a impossibilidade de seu cumprimento;

XV - Oficial à Procuradoria Geral do Estado, a fim de que seja requerido em juízo, acesso a provas protegidas por sigilo, tais como interceptações telefônicas ou de comunicações realizadas por quaisquer outros meios, dados bancários e fiscais e declarações de imposto de renda, quando necessárias.

Art. 114. Compete ao vogal da Comissão:

I - examinar os processos, elaborando estado prévio e sugerindo ao presidente a documentação a ser inicialmente solicitada e as pessoas a serem convocadas;

II - prestar suporte administrativo necessário à Comissão Processante, objetivando colher informações necessárias à instrução do processo;

III - acompanhar, atentamente, as oitivas de modo a elaborar perguntas que auxiliem a esclarecer o fato em apuração;

IV - auxiliar o presidente e o secretário no exercício de suas funções.

Art. 115. Compete ao Secretário da Comissão:

I - redigir o texto de declarações, depoimentos, informações e promover as arcações;

II - receber e expedir documentos, mediante protocolo;

III - atuar no processo e ordenar, cronologicamente, a documentação, cuidando, numerando e rubricando todas as folhas;

IV - promover a juntada ou desentranhamento de documentos, mediante despacho do Presidente da Comissão;

V - zelar pela boa apresentação e ordem do processo;

VI - auxiliar no controle do andamento dos trabalhos internos da Comissão, agendando audiências e providências futuras;

VII - participar das audiências, registrando, no termo, o que lhe for ditado pelo Presidente;

VIII - efetuar perguntas que auxiliem no esclarecimento do fato em apuração;

IX - cumprir os despachos expedidos pelo Presidente;

X - encaminhar ao Presidente, com a antecedência necessária, os autos de processo com audiência a realizar;

XI - auxiliar o Presidente e o Vogal no exercício de suas funções.

#### Seção V Da Sindicância

##### Subseção I Considerações Gerais

Art. 116. A sindicância destina-se a apurar indícios de autoria e materialidade de irregularidade praticada no serviço público, devendo ser instruída com brevidade, clareza e exatidão.

Art. 117. A sindicância, dependendo da gravidade da irregularidade e a critério da autoridade instauradora, poderá ser conduzida por uma comissão de dois ou três servidores, devendo ser iniciada e concluída, em quinze dias.

**Parágrafo único.** Não se aplicam à sindicância os demais prazos contidos na parte geral deste Código.

Art. 118. O ato administrativo inaugural da Sindicância deverá conter apenas o fato, indicar o órgão onde ocorreu e os integrantes da Comissão designada.

Art. 119. A sindicância deverá apurar se as irregularidades praticadas indicam responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores envolvidos.

Art. 120. Os positivos envolvidos nos fatos em apuração serão notificados para comparecerem perante a Comissão Sindicante, com o objetivo de prestar declarações.

Art. 121. A vítima e o denunciante ou representante, por terem interesse no resultado da apuração, prestarão declarações.

Art. 122. O depoimento só deverá ser tomado das pessoas que podem atuar como testemunha.

§ 1º Não são obrigados a prestar depoimento, o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, o ex-cônjuge, o irmão e o pai, a mãe, os o filho do envolvido no fato em apuração, podendo, entretanto, quando absolutamente necessário ao esclarecimento de fato, serem ouvidos como informantes.

§ 2º Ninguém pode ser obrigado a depor sobre fato:

- I - a cujo respeito, por estado ou profissão, deva guardar segredo;
- II - a que não possa responder sem desonra própria, de seu cônjuge, ascendente ou descendente, ou amigo íntimo;
- III - que o exponha, ou às pessoas referidas no inciso antecedente, a perigo de vida, de demanda, ou de dano patrimonial imediato.

Art. 123. Os autos da Sindicância serão anexados aos autos do Processo

Administrativo Disciplinar como peça informativa.

Subseção II  
Da Atuação

**Art. 124.** A atuação da Sindicância será efetuada, obedecendo-se a seguinte ordem:

- I - ato Administrativo inaugural da Autoridade, instaurando o processo e designando os servidores para compor a Comissão Sindicante;
- II - publicação do Ato Administrativo inaugural;
- III - ato Administrativo do Presidente da Comissão, designando o Secretário e sua assinatura no Termo de Compromisso;
- IV - ata de Abertura;
- V - histórico funcional dos possíveis envolvidos;
- VI - documentação que origine a sindicância;
- VII - depoimentos, Declarações e Documentos juntados;
- VIII - declarações do(s) possível(is) envolvidos;
- IX - inquirição de testemunhas, e produção de outros elementos probatórios, se for o caso;
- X - relatório da Comissão e encaminhamento à Autoridade Instauradora.

Subseção III  
Do Relatório de Sindicância

**Art. 125.** O Relatório da Sindicância deverá ser estruturado da seguinte forma:

- I - histórico: relato acerca da denúncia dos fatos apurados;
- II - legislação: Indicação dos dispositivos legais que subsidiaram a atuação da comissão;
- III - provas: enumeração das medidas tomadas pela Comissão para a elucidação do fato, as provas coletadas pela Comissão e as provas apresentadas pelos interessados, se houver;
- IV - conclusão: a Comissão, mediante parecer devidamente motivado e fundamentado poderá sugerir:
  - a) arquivamento, por falta de objetivo a perseguir, no caso de conclusão pela inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de identificar o autor da irregularidade administrativa;
  - b) arquivamento, por falta de objetivo a perseguir na esfera administrativa, e encaminhamento de cópia à Procuradoria-Geral do Estado ou à Procuradoria da Autarquia ou Fundação, para persecução judicial de responsabilidade ou improbidade administrativa;
  - c) arquivamento, por falta de objetivo a perseguir na esfera administrativa, e remessa de cópia autenticada ao Ministério Público, quando o fato em apuração estiver tipificado como ilícito penal ou improbidade administrativa;
  - d) instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nos casos previstos neste Código;
  - e) implementação de medidas visando ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e inibição de nova ocorrência das mesmas irregularidades em apuração.

Seção VI  
Do Processo Administrativo Disciplinar

Subseção I  
Disposições Gerais

**Art. 126.** O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

**Art. 127.** O Processo Administrativo Disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurando-se ao indiciado ampla defesa.  
**Parágrafo único.** Da decisão proferida em processo administrativo disciplinar não caberá recurso, salvo, no prazo de cinco dias, para sanar contradição, omissão ou obscuridade.

**Art. 128.** A execução de cargo em comissão não impede a instauração ou continuidade do Processo Administrativo Disciplinar, tampouco eventual punição por infrações cometidas no exercício no cargo.

**Art. 129.** A Autoridade instauradora dará conhecimento à Procuradoria-Geral do Estado, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas competentes da instauração de processo administrativo para apurar a prática de infração que também constitui ato de improbidade administrativa de que trata a Lei Federal nº 8.428, de 2 de junho de 1992.

**Art. 130.** Havendo indícios de responsabilidade civil, a Comissão encaminhará à procuradoria do órgão da Administração Indireta ou à Procuradoria-Geral do Estado, para análise e providências cabíveis no âmbito de sua competência.

**Art. 131.** O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do ato que designar a Comissão Processante;
- II - indiciamento pela Comissão Processante;
- III - defesa;
- IV - instrução;
- V - relatório;
- VI - julgamento.

**Parágrafo único.** A atuação do Processo Administrativo Disciplinar observará a seguinte ordem:

- I - ato administrativo inaugural da Autoridade, instaurando o processo e designando os servidores para compor a Comissão Processante permanente ou especial;
- II - publicação do ato administrativo inaugural;
- III - ato administrativo do Presidente da Comissão, designando o Secretário e sua assinatura no Termo de Compromisso;
- IV - ata de abertura;
- V - informações existentes na Administração Pública a respeito do(s) indiciado(s);
- VI - documentação que origine o Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade;
- VII - despacho de indiciamento;
- VIII - notificação do(s) indiciado(s);
- IX - defesa, se houver;
- X - produção de provas e inquirição de testemunhas, se for o caso;
- XI - notificação do interessado, para apresentação de razões finais de defesa;
- XII - junta das razões finais;
- XIII - relatório da Comissão e encaminhamento à Autoridade Instauradora.

Subseção II  
Da Instauração

**Art. 132.** O ato administrativo instaurador do Processo Administrativo Disciplinar conterá:

- I - a identificação do indiciado pelo nome e documentos pessoais;
- II - a descrição sumária dos fatos imputados ao indiciado;
- III - a indicação das dispositivos legais em tese violados e das sanções passíveis de serem aplicadas;
- IV - a designação dos nomes que integram a Comissão Processante e a indicação de seu presidente;

**Art. 133.** O ato administrativo de instauração deverá ser publicado em Diário Oficial.

**Parágrafo único.** Quando o suposto ato a ser apurado puder expor a honra, a intimidade, a vida privada ou a imagem de servidores ou terceiros, a autoridade instauradora deverá, motivadamente, dispensar a publicação em Diário Oficial dos elementos que permitam sua identificação.

**Art. 134.** Os trabalhos da Comissão somente poderão ser iniciados a partir da data de publicação do ato administrativo designador, sob pena de nulidade dos atos anteriormente praticados.

§ 1º Os trabalhos da Comissão terão início em até três dias a partir da data de publicação do ato administrativo designador.

§ 2º A autoridade que designar a comissão poderá substituí-la, justificadamente, qualquer dos seus integrantes mediante publicação do respectivo ato em Diário Oficial, sem interrupção ou suspensão do prazo para conclusão dos trabalhos.

Subseção III  
Do Despacho de indiciamento

**Art. 135.** O ato de indiciamento será elaborado pela Comissão Processante e conterá a descrição pormenorizada da irregularidade cometida, em tese, e o dispositivo legal infringido, delimitando o alcance das acusações.

§ 1º A Comissão Processante deve se ater aos fatos ali descritos, podendo, no entanto, antes da decisão final da autoridade competente, requerer a esta o adiamento do ato administrativo instaurador, quando do surgimento de fatos novos durante a instrução probatória e/ou novos envolvidos no decorrer das apurações.

§ 2º Na hipótese de surgimento de novos envolvidos no decorrer das apurações, a autoridade poderá decidir motivadamente pelo desmembramento dos processos administrativos disciplinares.

§ 3º O ato de adiamento do ato administrativo instaurador, devidamente identificado pelo número do Protocolo Geral do Estado atribuído ao expediente, deverá ser publicado em Diário Oficial e no site eletrônico do órgão ou entidade processante.

§ 4º Aditado o ato administrativo instaurador, a Comissão Processante procederá ao adiamento de termo de indiciamento, sendo o indiciado intimado para, em quinze dias, apresentar defesa complementar e arrolar até três testemunhas.

§ 5º Na hipótese dos adiamentos acarretarem o indiciamento de novo servidor, este será notificado nos termos deste Código.

Subseção IV  
Da Notificação e da Defesa Prévia

**Art. 136.** Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar e formalizado o termo de indiciamento, o indiciado será notificado para a apresentação de defesa prévia, no prazo de quinze dias.

**Parágrafo único.** Na defesa prévia, o indiciado apresentará as provas de que dispuser, requerer perícias e diligências e arrolar, no máximo, oito testemunhas.

**Art. 137.** Se o indiciado, regularmente notificado, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o Processo Administrativo, será considerado revel, devendo constar advertência nesse sentido na notificação.

**Parágrafo único.** No Processo Administrativo Disciplinar, ao indiciado revel, bem como nos casos de notificação feita, será nomeado defensor dativo, escolhido dentre os servidores públicos que componham a mesma carreira daquele.

Subseção V  
Da Instrução do Processo Administrativo Disciplinar

**Art. 138.** Durante a instrução, a Comissão promoverá a tomada de declarações

e depoimento, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Parágrafo único.** A Comissão Processante também compete elucidar se o fato não como irregular causou dano ao patrimônio público e, em caso positivo, qual foi o valor deste dano.

**Art. 139.** As oitivas serão registradas em:

- I - Termo de Declarações: quando a pessoa a ser ouvida estiver na condição de denunciante, vítima ou indiciado;
- II - Termo de Depoimento: quando a pessoa estiver na condição de testemunha;
- III - Termo de Informação: quando a pessoa não possa ser legalmente considerada como testemunha, mas deva ser ouvida para esclarecer o fato em apuração.

**Art. 140.** Nenhum ato da instrução poderá ser praticado sem a prévia comunicação do indiciado.

**Art. 141.** O indiciado é obrigado a comparecer ao Presidente de Comissão qual quer alteração do endereço onde devam ser intimados.

**Art. 142.** O Presidente da Comissão poderá, motivadamente, desegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**Art. 143.** Será indeferido, motivadamente, pelo Presidente da Comissão, pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito, for desnecessária em vista de outras provas ou a verificação for fácil.

#### Subseção VI Do Interrogatório do Indiciado

**Art. 144.** O interrogatório deverá ser previamente preparado de modo a se obter clareza, objetividade e celeridade.

**Art. 145.** Se houver mais de um indiciado, cada um deles será interrogado separadamente e sem a presença dos demais.

**Parágrafo único.** Quando os indiciados ou seus representantes divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida a acareação entre eles.

**Art. 146.** Ao indiciado ou seu representante será perguntado sobre o seu nome, número e tipo do documento de identidade, naturalidade, estado civil, data de nascimento, filiação, residência, telefone de contato, profissão e lugar onde exerce a sua atividade, e, depois de identificado da acusação, será interrogado sobre os fatos e circunstâncias que constituem o objeto do processo e sobre a imputação que lhe é feita.

**Art. 147.** Consegua-se-lhe as perguntas que o indiciado deixar de responder e as razões que invocou para tanto.

**Parágrafo único.** O silêncio do indiciado ou seu representante não importará confissão, mas poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade julgadora.

**Art. 148.** O defensor do indiciado assistirá ao interrogatório, sendo-lhe vedado intervir ou afastar, de qualquer modo, nas perguntas dos membros da Comissão e nas respostas do indiciado.

**Parágrafo único.** Esgotados os questionamentos da Comissão ao indiciado, será concedida a palavra ao seu defensor para, querendo, em continuação ao interrogatório, promover as perguntas que entender pertinentes.

**Art. 149.** Sempre que o indiciado desejar algum esclarecimento, propor questão para pericia ou que seja realizada diligência, deverá solicitar por escrito ao presidente da Comissão, que, em decisão fundamentada, deferirá ou indeferirá o pedido.

**Art. 150.** Ao interrogatório aplicam-se, ao que couber, as disposições relativas ao depoimento das testemunhas.

#### Subseção VII Da Inquirição das Testemunhas

**Art. 151.** Gozam dos seguintes privilégios, em razão de situação especial:

- I - as pessoas impossibilitadas de comparecer, por enfermidade ou outra dificuldade impedidora de locomoção, serão inquiridas onde estiverem;
- II - poderão ajustar previamente com o Presidente da Comissão o dia, o local e a hora em que serão ouvidas as autoridades elencadas no inciso XI do art. 2º desta Lei;
- III - os bombeiros militares, os policiais militares e civis, e os agentes penitenciários deverão ser requisitados, mediante ofício, ao seu superior hierárquico, o qual se incumbirá de encaminhar a intimação do dia e hora da audiência a cada um de seus subordinados.

**Art. 152.** As testemunhas serão intimadas a depor com antecedência mínima de três dias quanto à data de comparecimento, mediante comunicação expedida pelo presidente da Comissão, com a indicação do local, dia e hora para serem ouvidas, devendo-se ouvir, em primeiro lugar, as testemunhas arroladas pelo denunciante ou vítima, se houver, pela Comissão e, posteriormente, aquelas que forem arroladas pelo indiciado.

**Art. 153.** A intimação de testemunhas para depor deve:

- I - sempre que possível, ser entregue direta e pessoalmente ao destinatário;
- II - ser individual, ainda que diversas testemunhas residam no mesmo local ou trabalhem na mesma repartição ou seção;
- III - ser encaminhada ao responsável legal quando a testemunha for menor de dezesseis anos, com a advertência de que deverá comparecer acompanhado de seu responsável.

**Art. 154.** O indiciado deverá ser obrigatoriamente comunicado da intimação das testemunhas para que possa exercer o direito de acompanhar os depoimentos, sendo que sua ausência não é causa para o cancelamento ou adiamento daquele ato.

**Parágrafo único.** A ausência do indiciado à tomada de depoimento da testemunha, quando devidamente comunicados nos termos do caput, não é causa para cancelamento ou adiamento daquele ato.

**Art. 155.** A testemunha, quando servidor público, não poderá eximir-se da obrigação de depor, podendo recusar-se a fazê-lo o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, o irmão, o pai, a mãe, o filho do indiciado.

**Parágrafo único.** A ausência da testemunha será considerada falta ao trabalho e, quando não for legalmente justificada, deverá ensejar o desconto da remuneração correspondente ao dia não trabalhado.

**Art. 156.** Podem depor como testemunhas todas as pessoas, exceto as incapazes, impedidas ou suspeitas.

**Parágrafo único.** Sendo necessário, o Presidente da Comissão poderá admitir sejam prestadas declarações, independentemente de compromisso, por pessoas menores, impedidas ou suspeitas.

**Art. 157.** Ninguém pode ser obrigado a depor sobre fato que:

- I - deva guardar sigilo em virtude de função, ministério, ofício ou profissão;
- II - acarreta grave dano a si próprio, bem como ao seu cônjuge ou companheiro e aos seus parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**Art. 158.** A testemunha prestará depoimento do que lhe for perguntado e do que couber a respeito dos fatos objeto do Processo Administrativo Disciplinar, devendo declarar seu nome, data de nascimento, estado civil, residência, profissão, se é parente, e em que grau, do indiciado, explicando sempre as razões de sua omissão ou as circunstâncias pelas quais se possa avaliar sua credibilidade.

**Art. 159.** As testemunhas serão inquiridas de modo que umas não ouçam os depoimentos das outras.

**Parágrafo único.** Se nem todas as testemunhas intimadas puderem ser ouvidas no mesmo dia, o Presidente da Comissão expedirá nova intimação, com indicação do local, dia e hora para serem ouvidas.

**Art. 160.** Não será permitido que a testemunha manifeste suas apreciações pessoais, salvo quando indispensáveis da narrativa do fato.

**Art. 161.** O presidente da Comissão, antes de dar início à inquirição advertirá e depoente de que se faltar com a verdade estará incurso em crime de falso testemunho tipificado no art. 342 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), bem como perguntará se encontra-se em algumas das hipóteses de suspeição ou impedimento previstas neste Código, especialmente se é amigo íntimo ou inimigo capital do indiciado.

**Parágrafo único.** O indiciado poderá contraditar a testemunha antes do início da audiência, cabendo ao presidente da Comissão, registrar no próprio Termo as razões e provas da contradição apresentada e a decisão proferida a qual poderá ser:

- I - deferimento da contradição e dispensa da testemunha, quando ocorrer as hipóteses de impedimento e suspeição;
- II - deferimento da contradição e oitiva da pessoa, na qualidade de informante, dispensando-lhe de compromisso;
- III - indeferimento da contradição e oitiva da pessoa na qualidade de testemunha, quando do cotejo das razões da contradição e das respostas da pessoa aos questionamentos apresentados pelo presidente da Comissão não for possível concluir que a testemunha é suspeita.

**Art. 162.** Se ficar comprovado no processo que alguma testemunha fez afirmação falsa, calou ou negou a verdade, o presidente da Comissão remeterá cópia do depoimento à autoridade julgadora para exame e decisão.

**Art. 163.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha fazê-lo por escrito, sendo permitidas breves consultas a apontamentos.

**Parágrafo único.** Na redução a termo do depoimento, o presidente da Comissão deverá cingir-se, tanto quanto possível, às expressões usadas pelas testemunhas, reproduzindo somente as suas frases.

**Art. 164.** Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

**Art. 165.** A Comissão empregará, ao longo de toda a inquirição, tom neutro, não lhe

sendo lícito usar de meios que revelem coação, intimidação ou instigação.

**Parágrafo único.** As perguntas devem ser formuladas com precisão e habilidade, podendo, em certos casos, serem reformuladas, para que se possa avaliar a segurança das alegações do depoente.

**Art. 166.** Concluídos os questionamentos da Comissão, o Presidente franqueará ao indiciado a oportunidade de formular questões a serem respondidas pela testemunha.

**Parágrafo único.** Ao final do depoimento, o presidente da Comissão franqueará a palavra ao depoente.

**Art. 167.** O depoimento será assinado ao final, bem como rubricadas todas as suas folhas, pela testemunha, pelo presidente da Comissão, pelo vogal, pelo secretário, pelo indiciado e seu defensor.

§ 1º Se a testemunha não souber assinar, ou não poder fazê-lo, o presidente pedirá ao secretário que leia o termo, em voz alta, e colha a sua impressão digital.

§ 2º Tratando-se de processo eletrônico, será admitido que a assinatura do termo seja realizada por meio de certificação digital.

§ 3º O depoimento gravado em vídeo dispensa as assinaturas de que tratam o caput deste artigo.

**Art. 168.** É facultado à testemunha solicitar cópia do termo de depoimento.

#### Subseção VIII Das Diligências e Perícias

**Art. 169.** A Comissão, para colher elementos ou esclarecer dúvidas poderá:

I - realizar diligências, cujos resultados deverão ser reduzidos a termo;  
II - solicitar à autoridade instauradora a realização de perícia ou de assessoria técnica, formulando previamente os quesitos ou temas que devam ser respondidos ou desenvolvidos, quando o assunto demandar conhecimentos especializados.

**Art. 170.** A escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair, preferencialmente, entre servidores públicos, salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável.

**Art. 171.** Indicado o perito ou assessor técnico, será editado o respectivo ato administrativo de designação pelo presidente da Comissão e providenciada a comunicação ao indiciado para a apresentação de quesitos, no prazo de quinze dias.

**Art. 172.** Os peritos e assessores elaborarão laudo ou relatório em que, além das respostas dadas aos quesitos e temas apresentados pela Comissão e pelo defensor, poderão estender-se em outras considerações que julgarem adequadas ao caso.

§ 1º A Comissão poderá dispensar a realização da prova pericial quando existir laudo técnico anterior, produzido em Sindicância, em Processo Administrativo Disciplinar ou em Processo Judicial, suficiente para a elucidação dos fatos.

§ 2º Sendo o laudo técnico anterior suficiente para a elucidação apenas parcial dos fatos, a Comissão poderá determinar a realização de prova pericial relativamente aos fatos que faltarem ser esclarecidos.

#### Subseção IX Da Acareação

**Art. 173.** A acareação será admitida entre indiciados, entre indiciado e testemunha e entre testemunhas, sempre que divergirem, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes.

**Art. 174.** Constatada a divergência, o presidente da Comissão notificará as pessoas cujas afirmações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para a competente acareação.

**Art. 175.** O Termo de Acareação deverá conter referências sobre as afirmações anteriores dos acareados e se foram ou não confirmadas.

**Art. 176.** Os acareados serão reunidos, para que expliquem os pontos de divergência, reduzindo-se a termo o ato de acareação, que será assinado pelos acareados, pelos integrantes da Comissão e pelo defensor.

**Art. 177.** Se ausente algum dos intimados para a acareação, ao que estiver presente dar-se-á a conhecer os pontos de divergência, consignando-se o que explicar ou observar.

#### Subseção X Do Incidente de Insanidade Mental

**Art. 178.** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do indiciado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

**Parágrafo único.** O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

#### Subseção XI Do Sobrestamento e das Razões Finais

**Art. 179.** O andamento do processo ou de uma diligência poderá ser interrompido até a solução do fato que impede o andamento do processo, ficando o prazo prescricional sujeito ao contido no inciso II do § 2º do art. 95 desta Lei.

§ 1º O sobrestamento será proposto pela Comissão e autorizado pela autoridade instauradora do Processo Administrativo.

§ 2º O indiciado será intimado do sobrestamento.

**Art. 180.** O prazo para apresentação de razões finais de defesa será de quinze dias.

#### Subseção XII Do Relatório

**Art. 181.** Recebidas as razões finais de defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso onde mencionará os fatos imputados, os dispositivos legais e regulamentares infringidos, as penas a que estaria sujeito o indiciado, as peças principais dos autos, analisará as manifestações da defesa e indicará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às folhas de processo onde se encontram.

**Art. 182.** O relatório será sempre conclusivo quanto à inexistência ou à responsabilidade do indiciado e informará, quando for o caso, se houve falta tipificada como crime e se houve danos aos cofres públicos, sugerindo à autoridade julgadora a remessa de cópia do processo ao setor competente para inscrição em dívida ativa e cobrança.

**Parágrafo único.** Havendo danos aos cofres públicos o relatório deverá sugerir à autoridade julgadora a adoção de medidas para o ressarcimento dos danos mediante desconto em folha de pagamento ou a remessa de cópia do processo ao setor competente para inscrição em dívida ativa e cobrança.

**Art. 183.** O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas, por não ser sido possível apurar a autoria ou por falecimento do indiciado quando pessoa física, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil.

**Art. 184.** O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 185.** O Processo Administrativo Disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

**Art. 186.** Apresentado o relatório, a comissão fixará à disposição da autoridade responsável pela instauração do processo para a apuração de responsabilidade, para prestação de qualquer esclarecimento julgado necessário, dissolvendo-se imediatamente após a data em que for proferido o julgamento.

#### Subseção XIII Do Julgamento

**Art. 187.** A autoridade julgadora formará sua convicção mediante livre apreciação das provas.

§ 1º A autoridade julgadora não acatará o relatório da Comissão quando contrário às provas dos autos, devendo motivar a decisão.

§ 2º As conclusões oferecidas no relatório da Comissão não vinculam a autoridade julgadora, que poderá, em despacho motivado, agravar a penalidade proposta, atenuá-la ou susentar o indiciado de responsabilidade.

§ 3º A decisão proferida e os atos dela decorrentes deverão ser publicados em Diário Oficial, no prazo de oito dias, e no sítio eletrônico do órgão processante.

**Art. 188.** Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora, o processo será encaminhado à autoridade competente, desde que se tenha obedecido ao princípio do contraditório e assegurado ao indiciado a ampla defesa.

**Art. 189.** Quando for verificada a ocorrência de prejuízo aos cofres públicos, a autoridade instauradora encaminhará cópia dos autos ao setor competente para inscrição em dívida ativa.

**Art. 190.** Cópias dos autos remetidos aos órgãos competentes para promover as ações penais e civis cabíveis deverão ser juntadas ao Processo Administrativo Disciplinar a ser mantido arquivado no órgão onde foi procedido o julgamento.

### CAPÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

**Art. 191.** Aplicam-se as disposições do capítulo anterior ao processo administrativo para apuração de responsabilidade de que trata a Lei nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, naquilo que não conflitarem com suas disposições específicas.

### CAPÍTULO III DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

#### Seção I Das Hipóteses de Cobramento

**Art. 192.** A tomada de contas especial é o procedimento devidamente formalizado por órgão ou entidade competente, que visa à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando constatada:

I - omissão do dever de prestar contas;

II - não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Estado na forma prevista no inciso VI do art. 1º da Lei Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico da que resulte dano ao erário.

**Art. 193.** No caso de omissão no dever de prestar contas de uma ou mais parcelas, todas as eventuais prestações de contas de parcelas repassadas pelo concedente deverão ser objeto de análise conjunta nas providências administrativas preliminares ou no procedimento de tomada de contas especial, conforme o caso, e deverão, juntamente com o processo de concessão dos recursos, compor os autos para encaminhamento ao Tribunal de Contas.

Seção II  
Das Providências Administrativas Preliminares à Instauração da Tomada de Contas Especial

**Art. 194.** A autoridade administrativa competente deverá adotar as providências administrativas preliminares à instauração da Tomada de Contas Especial, quando constatada qualquer das hipóteses previstas nos incisos I e II do art. 192 desta Lei, com vistas à equalização não frígida das situações descritas nos referidos dispositivos.

§ 1º Considera-se autoridade administrativa competente:  
I - o Secretário de Estado, nas entidades integrantes da Administração Direta;  
II - o Diretor-Presidente ou equivalente, nas autarquias, nas fundações públicas, nas sociedades de economia mista, nas empresas públicas e demais entidades privadas controladas direta ou indiretamente pelo Estado do Paraná;  
III - a Autoridade Máxima, no Poder Legislativo, no Poder Judiciário, no Ministério Público, no Tribunal de Contas e na Defensoria Pública.  
§ 2º A autoridade administrativa competente dará início às providências administrativas no prazo de cinco dias, a contar da data:  
I - em que deveria ter sido apresentada a prestação de contas;  
II - do conhecimento das hipóteses previstas nos incisos I e II do art. 192 desta Lei;  
III - do recebimento da comunicação de determinação do Tribunal de Contas do Estado; ou  
IV - do recebimento de recomendação da Controladoria Geral do Estado.

§ 3º As providências administrativas deverão ser concluídas no prazo improrrogável de sessenta dias, contados da data dos fatos previstos no § 2º deste artigo.  
§ 4º A autoridade administrativa designará comissão para adoção das providências previstas no caput deste artigo, obedecidas, no que couber, as regras aplicáveis à comissão processante.  
§ 5º O responsável pelo controle interno controlará os prazos previstos nos §§ 2º e 3º deste artigo.  
§ 6º A ausência de adoção das providências de que trata o caput deste artigo caracteriza grave infração à norma legal, sujeitando a autoridade administrativa omissa à responsabilização solidária e às sanções cabíveis.

**Art. 195.** Competem à comissão processante todos os atos necessários à instrução das providências administrativas, especialmente:  
I - reunir provas e realizar diligências necessárias à comprovação dos fatos e identificação dos responsáveis, tais como documentos, comprovantes de despesas, comunicações, pareceres e depoimentos;  
II - apurar o dano detalhado e o valor original, o valor atualizado acrescido de memória de cálculo, indicando o fator de atualização e a sua base legal e, se for o caso, os valores das parcelas recolhidas e a data do recolhimento, com os respectivos acréscimos legais;  
III - qualificar os responsáveis;  
IV - emitir notificação aos supostos responsáveis, para que, em até quinze dias:  
a) realize a reposição de bem ou a indenização do valor integral do débito imputado por meio de depósito identificado na conta de arrecadação do órgão ou da entidade, anexando o respectivo comprovante;  
b) comprove a adoção de medidas saneadoras da irregularidade ou ilegalidade que resultaram em ressarcimento ao erário;  
V - emitir relatório conclusivo das providências administrativas com os elementos obtidos;  
VI - dar ciência do relatório conclusivo das providências administrativas aos responsáveis e, quando se tratar de recursos concedidos a título de subvenção, auxílio e contribuição, também ao órgão ou à entidade beneficiária na pessoa do seu atual dirigente; e  
VII - encaminhar os autos à autoridade administrativa competente, para o pronunciamento de que trata o art. 196 desta Lei.

**Art. 196.** A autoridade administrativa competente emitirá pronunciamento por meio do qual atestará ciência em relação aos fatos apurados, indicando as medidas a serem adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades e, quando for o caso, determinará a instauração de tomada de contas especial.

Seção III  
Do Procedimento Da Tomada de Contas Especial  
Subseção I  
Da Instauração

**Art. 197.** Esgotadas as providências administrativas preliminares sem a apresentação da prestação de contas, sem a restituição de recurso repassado e não aplicado, ou sem a reparação do dano ao erário, a autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, deverá providenciar, no prazo de trinta dias, a instauração de tomada de contas especial.

§ 1º Considera-se instaurada a tomada de contas especial a partir da publicação do ato de instauração e designação da comissão de tomada de contas especial, contendo os seguintes elementos:

- I - fato ensejador da tomada de contas especial, em descrição sucinta e clara;
  - II - número do processo preexistente ou previamente constituído especificamente para a finalidade;
  - III - número da decisão do Tribunal de Contas do Estado que autorizou a instauração da tomada de contas especial;
  - IV - número do documento emitido pela Controladoria Geral do Estado quando for recomendada ou determinada a instauração da tomada de contas;
  - V - nome e matrícula dos membros da comissão que instruirá a tomada de contas especial.
- § 2º A comissão designada deve dar conhecimento da abertura da tomada de contas especial ao Tribunal de Contas e ao responsável pelo controle interno.  
§ 3º O responsável pelo controle interno dará ciência imediata à Controladoria Geral do Estado ou órgão equivalente, por meio de Relatório de Controle Interno Específico, quando constatar a emissão da autoridade administrativa em instaurar a tomada de contas especial no prazo previsto no caput deste artigo.

Subseção II  
Dos Prazos e Procedimentos

**Art. 198.** O procedimento de tomada de contas especial deverá ser concluído em até quatro meses, contados da data de sua instauração, devendo a comissão processante observar os seguintes prazos:  
I - quinze dias para apresentação de defesa e juntada de documentos;  
II - quinze dias para produção complementar de provas e conhecimento do feito;  
III - quinze dias para esclarecimentos complementares, quando solicitados pela comissão;  
IV - quinze dias para emissão de relatório conclusivo da tomada de contas especial e ciência do relatório à autoridade administrativa competente.

**Parágrafo único.** Os prazos previstos nos incisos I a IV do caput deste artigo poderão ser prorrogados, a critério da comissão processante, não ultrapassado o prazo máximo de que trata o caput deste artigo.

**Art. 199.** A autoridade administrativa competente, no prazo de quinze dias, emitirá pronunciamento definitivo sobre os fatos apurados, a identificação dos responsáveis e a quantificação do dano.

**Parágrafo único.** O prazo de que trata o caput deste artigo poderá ser prorrogado, fundamentadamente.

**Art. 200.** Encerrado o processo de Tomada de Contas Especial, a Administração terá quinze dias para diligenciar no sentido de:  
I - reposição de bem ou indenização de valor integral do débito imputado por meio de depósito identificado na conta de arrecadação do órgão ou da entidade, anexando o respectivo comprovante;  
II - comprovação da adoção de medidas saneadoras da irregularidade ou ilegalidade que resultaram em ressarcimento ao erário.

Subseção III  
Da Remessa de Feito ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná

**Art. 201.** Esgotadas todas as medidas ao alcance da autoridade administrativa e do órgão do controle interno, visando ao ressarcimento do erário, a Tomada de Contas Especial será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná para julgamento.

CAPÍTULO IV  
DO AJUSTAMENTO DE CONDUTA

**Art. 202.** Como medida alternativa à instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade ou aplicação de sanção se já instaurado, poderá ser firmado Termo de Ajustamento de Conduta - TAC com o agente interessado.

**Art. 203.** Por meio do TAC, o agente interessado assume a responsabilidade pela regularidade a que des-cansa e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

**Art. 204.** O ajustamento de conduta, recomendado pela Administração ou requerido pelo próprio interessado à autoridade superior do órgão ou entidade, pode ser formalizado antes ou durante a sindicância ou o Processo Administrativo para apuração de responsabilidade.

§ 1º Em procedimentos em curso, o requerimento de TAC poderá ser feito pelo interessado à autoridade instauradora até quinze dias após o recebimento da notificação de sua condição de iniciado.  
§ 2º O requerimento de celebração de TAC feito pelo interessado poderá ser indeferido com base em juízo de admissibilidade anterior que tenha concluído pelo não cabimento de TAC em relação à irregularidade a ser apurada.

**Art. 205.** São requisitos de admissibilidade do requerimento ou da recomendação de celebração de TAC:  
I - demonstração de que os fatos são passíveis com sanções de advertência, repreensão ou suspensão, em se tratando de agente público, ou advertência, multa ou suspensão temporária de participação em licitação, em se tratando de agentes subscritores à Lei nº 15.608, de 2007;  
II - não ter o interessado gozado de benefício de TAC nos últimos dois anos;  
III - Não possuir o interessado registro válido de penalidade disciplinar sanção prevista na Lei nº 15.608, de 2007, em seus assentamentos funcionais;

IV - Não se encontrar o agente público em estágio probatório.

Parágrafo único. Não poderá ser celebrado TAC nas hipóteses em que haja indício de crime ou improbidade administrativa.

**Art. 206.** São legitimados para propor TAC:

- I - as autoridades responsáveis pela instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, de ofício;
- II - a comissão responsável pela condução do procedimento disciplinar;
- III - o agente público interessado.

Parágrafo único. As autoridades descritas nos incisos I e II do caput deste artigo poderão determinar a investigação preliminar, que consistirá na coleta simplificada de informações que permitam concluir pela conveniência da medida, nos casos em que haja necessidade de apurar se estão presentes as condições que autorizam a formalização do TAC.

**Art. 207.** A recomendação ou o requerimento para celebração do TAC, dirigido à autoridade superior, deverá conter, necessariamente:

- I - a qualificação completa das partes;
- II - a descrição pormenorizada dos fatos ou das condutas e os fundamentos que motivaram a sua proposição;
- III - a proposta concreta e detalhada para a correção das práticas apontadas, especificando-se as obrigações de pagar, de fazer ou não fazer a serem assumidas, e de ressarcir os prejuízos financeiros, caso estes tenham ocorrido;
- IV - o cronograma de execução e de implementação das medidas propostas, com metas a serem atingidas;
- V - a vigência do termo de compromisso.

**Art. 208.** Cabe à autoridade superior do órgão ou entidade firmar o TAC, ouvidas, previamente, as unidades técnicas competentes.

Parágrafo único. A autoridade que conceder irregularmente o ajustamento disciplinar será responsabilizada na forma da legislação vigente, e o TAC declarado nulo, com a consequente instauração de processo administrativo disciplinar em relação aos envolvidos.

**Art. 209.** Os processos administrativos de TAC deverão ser instruídos, no mínimo, com:

- I - estudos que levaram à apresentação da minuta do TAC;
- II - manifestação conclusiva dos órgãos testados do órgão ou entidade responsável pelo TAC;
- III - manifestação conclusiva da autoridade superior do órgão ou entidade, sobre a conveniência de ser firmado o TAC.

**Art. 210.** São requisitos essenciais da minuta de TAC:

- I - qualificação do(s) envolvido(s);
- II - autoria e materialidade da infração, demonstradas de forma inequívoca;
- III - objeto e fundamentos de fato e de direito para a sua efetivação;
- IV - descrição das obrigações assumidas, compreendendo, de acordo com o caso concreto, dentre outros:
  - a) reparação do dano causado;
  - b) retratação do interessado;
  - c) participação em cursos visando a correta compreensão dos seus deveres e proibições ou a melhoria da qualidade do serviço desempenhado;
  - d) cumprimento de metas de desempenho;
  - e) sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada;
- V - o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações;
- VI - a forma de fiscalização da sua observância;
- VII - a fixação de valor da multa ou outra penalidade a ser aplicada no caso de descumprimento total ou parcial do termo de compromisso;
- VIII - declaração de ciência do compromissário de que o descumprimento integral ou parcial das obrigações assumidas implicará imediata aplicação das penalidades descritas no termo;
- IX - os efeitos legais do termo.

Parágrafo único. O prazo de cumprimento do termo de Ajustamento de Conduta não poderá ser superior a dois anos e seu descumprimento configurará inobservância de dever funcional.

**Art. 211.** O acompanhamento da execução do TAC será feito pelo órgão ou entidade da Administração responsável pela sua elaboração.

**Art. 212.** O TAC, quando celebrado junto a agente público, será registrado nos seus assentamentos funcionais, cancelando-se esse registro após o decurso de dois anos a partir da data estabelecida para o término de sua vigência.

Parágrafo único. Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do agente público, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

**Art. 213.** A celebração do TAC deverá ser informada à Controladoria Geral do Estado e inserida na ferramenta de tecnologia utilizada pela CGE no prazo de trinta dias, a contar da data de sua celebração.

Parágrafo único. Compete aos órgãos e entidades manter registro atualizado sobre o cumprimento das condições estabelecidas no TAC.

**Art. 214.** Após a celebração do TAC, será publicado extrato no Diário Oficial do Estado contendo:

- I - o número do processo;
- II - o nome do agente público celebrante;
- III - a descrição genérica do fato; e

IV - as condições de cumprimento do acordo e a cláusula penal estipulada.

§1º A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do agente público, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

§2º Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do agente público, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

**Art. 215.** Durante período de cumprimento do TAC não corre prazo prescricional.

**Art. 216.** A celebração do TAC suspenderá o processo administrativo.

**Art. 217.** O TAC não impede, limita ou veda quaisquer providências ou medidas de controle e fiscalização, bem como aplicação de sanção decorrente de outros fatos, por parte do órgão ou entidade pública estadual a qual se efetiva.

**Art. 218.** Sem prejuízo da aplicação das penalidades estipuladas no TAC, o descumprimento do termo acarretará no prosseguimento do Processo Administrativo.

**Art. 219.** O descumprimento do disposto no TAC sujeita o compromissado ao pagamento de multa ou outra penalidade, fixada no próprio TAC, a ser aplicada pelo órgão ou entidade responsável pelo termo, sem prejuízo de outras sanções civis, penais e administrativas previstas em lei.

§1º A multa de que trata o caput deste artigo será fixada levando-se em consideração a gravidade e natureza da infração, a vantagem auferida, a extensão do dano causado à Administração e a condição econômica do compromissado.

§2º O produto da arrecadação da multa reverterá à Fazenda Estadual.

**Art. 220.** Na hipótese de atraso ou descumprimento das obrigações contidas no TAC, a autoridade superior do órgão ou entidade responsável deverá:

- I - intimar o compromissado para, no prazo de quinze dias, pagar a multa prevista no termo, ou apresentar defesa sobre os motivos do seu descumprimento;
- II - emitir Certificado de Descumprimento, caso não apresentadas ou consideradas insuficientes as alegações de intimação, informando que será dada continuidade a todos os procedimentos sancionatórios relacionados com o compromissado, sem prejuízo de outras providências administrativas cabíveis;
- III - comunicar ao compromissado quanto à emissão de Certificado de Descumprimento, fixando-lhe prazo de dez dias, contados da data de assinatura do Aviso de Recebimento correspondente, para o pagamento do valor da multa prevista no TAC, sob pena de inscrição em dívida ativa.

Parágrafo único. O Certificado de Descumprimento do TAC é o instrumento pelo qual a Administração caracteriza o inadimplemento do compromisso celebrado TAC e terá eficácia de título executivo extrajudicial, na forma da Lei.

**Art. 221.** O descumprimento do TAC impedirá a celebração de novo termo, sobre qualquer objeto, no prazo de cinco anos, contados da data da emissão do Certificado de Descumprimento do termo inadimplido.

**Art. 222.** Decreto do Chefe do Poder Executivo regulamentará outras restrições à celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, bem como matérias não tratadas neste Código.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 223.** O Governador do Estado poderá, por decreto, editar enunciado vinculante para tornar obrigatória a aplicação de decisão judicial definitiva, cujo conteúdo seja extensível a situações similares, mediante solicitação devidamente motivada do Procurador-Geral do Estado.

§1º O enunciado vinculante poderá ser revisto pelo Governador a qualquer tempo, respeitados os direitos adquiridos.

§2º A edição, revisão ou revogação do enunciado vinculante previsto neste artigo dependerá de manifestação prévia do Procurador-Geral do Estado.

**Art. 224.** As disposições de natureza processual desta Lei não se aplicam, desde logo, aos procedimentos em curso, mas apenas aos procedimentos iniciados após sua vigência.

**Art. 225.** A critério do Chefe do Poder Executivo poderá ser suspenso o curso do prazo processual nos dias compreendidos entre 20 de dezembro e 20 de janeiro, inclusive.

Parágrafo único. Durante a suspensão do prazo não se realizarão audiências nem julgamentos em órgãos colegiados.

**Art. 226.** Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias contados após a data de sua publicação.

**Art. 227.** Revoga os seguintes dispositivos da Lei nº 6.174, de 20 de novembro de 1970.

- I - art. 306;
- II - art. 307;
- III - art. 308;
- IV - art. 309;
- V - art. 310;
- VI - art. 311;
- VII - art. 312;

VIII - art. 313;  
IX - art. 314;  
X - art. 315;  
XI - art. 316;  
XII - art. 317;  
XIII - art. 318;  
XIV - art. 319;  
XV - art. 320;  
XVI - art. 321;  
XVII - art. 322;  
XVIII - art. 323;  
XIX - art. 324;  
XX - art. 325;  
XXI - art. 326;  
XXII - art. 327;  
XXIII - art. 328;  
XXIV - art. 329;  
XXV - art. 330;  
XXVI - art. 331;  
XXVII - art. 332;  
XXVIII - art. 333;  
XXIX - art. 334;  
XXX - art. 335;  
XXXI - art. 336;  
XXXII - art. 337;  
XXXIII - art. 338;  
XXXIV - art. 339;  
XXXV - art. 340, e  
XXXVI - art. 341.

Palácio do Governo, em 3 de agosto de 2021.

Carlos Massa Ratinho Júnior  
Governador do Estado

Guto Silva  
Chefe da Casa Civil

Prot. 15.202.297-2

119953/2021

Lei nº 20.657

3 de agosto de 2021.

Prorroga até 31 de julho de 2021 a suspensão da obrigatoriedade da manutenção das metas quantitativas e qualitativas contratualizadas entre a Secretaria de Saúde do Paraná e os prestadores de serviço de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde do Estado do Paraná.

Assembleia Legislativa do Estado do Paraná  
decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Prorroga até 31 de julho de 2021 a suspensão da obrigatoriedade da manutenção das metas quantitativas e qualitativas contratualizadas entre a Secretaria de Saúde do Paraná e os prestadores de serviço de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) do Estado do Paraná, cujos pagamentos são condicionados à avaliação de suas metas, incluindo o financiamento de média e alta complexidade - MAC (fonte 155) e aqueles recursos do Tesouro Estadual (fonte 100), inclusive para procedimentos, diárias e complemento.

Art. 2º Os efeitos desta Lei retroagem à competência de junho de 2020.

Art. 3º As metas e serviços que não forem alcançados ou prestados em razão do disposto no caput do art. 1º desta Lei não serão objeto de compensação nas metas quantitativas e qualitativas relativas aos exercícios posteriores e tampouco de cobrança posterior pelo Estado do Paraná.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo, em 3 de agosto de 2021.

Carlos Massa Ratinho Júnior  
Governador do Estado

Guto Silva  
Chefe da Casa Civil

De Bañista  
Deputado Estadual

Prot. 17.805.061-0

119942/2021

Lei nº 20.658

3 de agosto de 2021.

Dispõe sobre o programa de incentivo à utilização da Musicoterapia como Tratamento Terapêutico Complementar de Pessoas com Deficiência, Síndromes e/ou Transtorno do Espectro Autista.

Assembleia Legislativa do Estado do Paraná  
decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre programa de incentivo à utilização da Musicoterapia como Tratamento Terapêutico Complementar de Pessoas com Deficiência, Síndromes e/ou Transtorno do Espectro Autista (TEA).

Art. 2º Verificada a conveniência e respeitando a autonomia de cada profissional de saúde, a Musicoterapia poderá ser realizada como Tratamento Terapêutico Complementar às Pessoas com Deficiência, Síndromes e/ou TEA, a Musicoterapia.

§ 1º O tratamento será realizado por meio de equipe multidisciplinar em clínica de reabilitação e outras instituições, públicas ou privadas, conveniadas ou não, que ofereçam tratamento às Pessoas com Deficiência, Síndromes e/ou Transtorno do Espectro Autista (TEA) no Estado do Paraná.

§ 2º As sessões de Musicoterapia, individuais ou em grupo, poderão ser realizadas nas dependências das instituições ou em outro espaço sob a responsabilidade do profissional devidamente habilitado.

§ 3º O recurso terapêutico será desempenhado, exclusivamente, por musicoterapeutas registrados em Associação de Classe e que tenham graduação e/ou pós-graduação em musicoterapia, certificados por instituição de ensino devidamente credenciada pelo órgão competente.

Art. 3º O tratamento será controlado e poderá passar por avaliações qualitativas periódicas a fim de se aferir o desenvolvimento do paciente, com objetivos terapêuticos individualizados que serão traçados pelo terapeuta durante a avaliação inicial e os atendimentos musicoterapêuticos.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo, em 3 de agosto de 2021.

Carlos Massa Ratinho Júnior  
Governador do Estado

Guto Silva  
Chefe da Casa Civil

Luiz Cláudio Romanelli  
Deputado Estadual

Lei nº 20.659

3 de agosto de 2021.

Aprova crédito especial, alterando o vigente Orçamento Geral do Estado.

Assembleia Legislativa do Estado do Paraná  
decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Aprova crédito especial ao Orçamento Geral do Estado, aprovado pela Lei nº 20.446, de 18 de dezembro de 2020, no valor de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais), conforme Anexo I desta Lei.

Art. 2º Servirá como recurso para cobertura do crédito de que trata o art. 1º desta Lei, igual importância proveniente de cancelamento de dotações, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 3º Cria no Orçamento Fiscal o Grupo de Natureza de Despesa Investimento na Dotação Orçamentária 2330.04122426.005 - Gestão Administrativa - IPARDES, bem como seu respectivo Detalhamento da Despesa por Modalidade e por Grupo de Fonte, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo, em 3 de agosto de 2021.

Carlos Massa Ratinho Júnior  
Governador do Estado

Guto Silva  
Chefe da Casa Civil

Prot. 17.762.097-1

119944/2021

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**REITORIA**

---

**Protocolo:** 17.988.627-8  
**Assunto:** Solicitação de Instrução Normativa relativa à Lei 20.656  
**Interessado:** UNESPAR  
**Data:** 17/08/2021 16:08

---

**DESPACHO**

Ao Procurador Jurídico da UNESPAR, Dr. Paulo Sérgio Gonçalves,

Solicitamos seus valiosos préstimos na análise e encaminhamentos de uma Instrução Normativa relativos à Lei 20.656. Ainda, caso julgue necessário apresentar aspectos a serem regulamentados na instituição para o cumprimento da lei, ficamos muito gratos com a sua contribuição.

Atenciosamente,

Ivone Ceccato



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_1.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Ivone Ceccato** em 17/08/2021 16:09.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Ivone Ceccato** em: 17/08/2021 16:08.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**71c4bec63d68bddb29c46e63c2aa86f2**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**PROCURADORIA JURÍDICA**

---

**Protocolo:** 17.988.627-8  
**Assunto:** Solicitação de Instrução Normativa relativa à Lei 20.656  
**Interessado:** UNESPAR  
**Data:** 16/10/2021 12:42

---

**DESPACHO**

Professora Dra. Ivone Ceccato  
Chefe de Gabinete da Reitoria

Em atenção ao Vosso respeitoso despacho de fls. 15, no sentido de análise e encaminhamentos de uma Instrução Normativa relativa à Lei 20.656, com a devida vênia, entendemos que, para o momento, um comentário em forma de texto, conforme segue em anexo, embora modesto, encontrará o seu desiderato junto à comunidade do setor administrativo da nossa UNESPAR. O que não significa que, oportunamente, possamos elaborar uma Instrução ou Orientação normativa sobre.

Quanto aos aspectos a serem regulamentados, a UNESPAR deverá manter sistema eletrônico para os processos administrativos por meio de autos total ou parcialmente digitais, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e o acesso por meio de redes internas e externas, conforme art. Art. 39 da referida Lei.

Nesse sentido, entendo necessário verificar junto aos setores de protocolo e TI, quais sistemas estão disponíveis e quais devem/podem ser implantados.

Cordialmente.

Paulo Sérgio Gonçalves  
Procurador Geral - UNESPAR

Documento: **DESPACHO\_5.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Paulo Sergio Goncalves** em 16/10/2021 12:45.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Paulo Sergio Goncalves** em: 16/10/2021 12:42.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**2aa42455051b2d3eb03a60ecddc753b1**.



## ***O Código de Atos e Processos Administrativos no Estado do Paraná***

**Alguns pontos da Lei 20.656, de 3 de agosto de 2021, a qual estabelece *normas gerais e procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos que não tenham disciplina legal específica, no âmbito do Estado do Paraná.***

### **INTRODUÇÃO**

A partir de **31 de janeiro de 2022**, entrará em vigor a Lei 20.656, de 3 de agosto de 2021, após 180 (cento e oitenta) dias contínuos de sua publicação (art. 226). É o período de vacância da lei ou “vacatio legis”.

Em seu artigo inaugural, a Lei declara ser também um **Código**, provavelmente no sentido de que pretende dar unicidade às regras gerais e procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos **que não tenham disciplina legal específica**, no âmbito do Estado do Paraná. Tem por especial objetivo dar proteção aos **direitos fundamentais** dos administrados e o **melhor cumprimento dos fins da Administração**.

Dessa forma, sem qualquer pretensão, para facilitar a compreensão do modesto artigo, doravante, vamos citar a Lei 20.656/2021 como simplesmente “Código”. Embora, quiçá, sendo o Código de Atos e Processos Administrativos, possa também ser chamando de “CAPA/PR”.

Voltando à questão, no âmbito federal temos a Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. A Lei federal, porém, é bem mais modesta, uma vez que a Lei estadual é mais ampla e traz procedimentos especiais, como a Tomada de Contas Especial e o Termo de Ajustamento de Conduta – TAC. E, também altera substancialmente a sindicância e o processo administrativo disciplinar – PAD, com a revogação de vários artigos da Lei 6.174/70.

De toda forma, o Código (Lei 20.656/2021) não será utilizado se houver uma lei específica que trata do caso, pelo princípio da especialidade. E, por outro lado, na ausência de normas trazidas pelo Código, as normas da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil - CPC, aplicam-se supletivamente nos casos de omissão (Art. 1º, § 3º).

Quanto aos direitos fundamentais do administrado que o Código pretende garantir, em relação ao tratamento justo e acesso eficiente, também estão estampados na Constituição Federal, que assim prescreve:

Art. 5º **Todos são iguais perante a lei**, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

[...]

XXXIV - são a todos assegurados, **independentemente do pagamento de taxas:**

a) **o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;**

[...] (Destacamos)



Na garantia de tais direitos, o Código (Lei 20.656/2021), dentre outros instrumentos, preza pelo melhor cumprimento dos fins da Administração pela eficiência (Art. 3º). Uma eficiência focada também na proteção e respeito dos direitos fundamentais dos administrados, em harmonia com outros princípios e conceitos, como: controle, responsividade dos agentes, responsabilização e prestação de contas.

Destarte, tendo em vista que o Código ainda se encontra em “vacatio legis”, visando uma preparação e melhor conhecimento para o início de sua aplicação, destacamos apenas alguns tópicos, referenciados por alguns artigos, em caráter opinativo, mas que podem interessar especialmente as autarquias, como é o caso das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado.

#### I- Da abrangência:

- a) O Código estabelece normas gerais e procedimentos sobre **atos e processos administrativos**, no âmbito do Estado do Paraná e será aplicado na administração direta e na administração indireta, como é o caso das IEES, na qualidade de autarquias (Art. 1º, § 1º, II).

#### II- Da vigência:

- a) O Código entrará em vigor **a partir de 31 de janeiro de 2022** (Art. 226), inclusive para a instauração de processos administrativos disciplinares, quando a partir de então estarão revogados os artigos 306 a 341, que compreendem o Capítulo I do Título IX da Lei estadual nº 6.174/70. Porém, as penas disciplinares cabíveis, por exemplo, não foram revogadas e continuam sendo aquelas previstas no art. 291 da Lei 6.174/70: advertência; repreensão; suspensão; multa; destituição da função; demissão; e, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.
- b) As disposições de natureza processual do Código, por sua vez, **não se aplicam de imediato aos procedimentos em curso**, se iniciados antes do dia 31 de janeiro de 2022, (Art. 224). Ao que parece, por exemplo: uma sindicância já iniciada ou em andamento, antes do dia 31 de janeiro de 2022, deve concluir o seu trâmite conforme a legislação anterior. No entanto, em decorrência dessa sindicância, sendo necessário instaurar-se um processo administrativo disciplinar – PAD (por ser outro procedimento), este deverá ser instaurado e processado nos termos do novo Código. O objetivo do dispositivo, ao que nos parece, é dar **segurança jurídica aos atos administrativos em andamento**, e assim não tumultuar os procedimentos de natureza processual em curso.

#### III-Dos princípios:

- a) O Código traz os **princípios já previstos na Constituição Federal** para a Administração Pública (Art. 37, caput, CF), **além de outros mais específicos ao processo administrativo**, como a imparcialidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, probidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público, celeridade e boa-fé (Art. 3º, caput).
- b) Assim, o **interesse público**, a legalidade e a imparcialidade, devem estar harmonizados com outros princípios como a razoabilidade, aplicando-se o bom senso e a proporcionalidade, quando a lei permitir e o caso exigir, com celeridade e eficiência (Art. 3º, § 1º e incisos).
- c) **A segurança jurídica**, por exemplo, traz a necessidade de fundamentação das decisões, da revisão destas e da responsabilização do agente públicos por suas



decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro (Art. 3º, § 2º e incisos; Art. 86).

- d) Também faz parte do princípio da segurança jurídica o “**enunciado vinculante**”, a ser baixado por decreto pelo Governador do Estado, para tornar obrigatória a aplicação de decisão judicial definitiva, cujo conteúdo seja extensível a situações similares, mediante solicitação devidamente motivada do Procurador-Geral do Estado (Art. 223).

#### IV- Dos direitos e deveres do administrado:

- a) Ao administrado, seja pessoa física ou jurídica, é assegurado o acesso aos autos do processo, na qualidade de legitimado ou de terceiro interessado (vide Art. 13), com o **direito de peticionar**, para a defesa de seus direitos, **independente de pagamento de taxas**, inclusive contra ilegalidade ou abuso de poder (Art. 4º, II e V), com prioridade de tramitação, se for o caso (Art. 5º, incisos e §§).
- b) Por outro lado, **é dever do administrado**, por exemplo, expor os fatos conforme a verdade e com urbanidade (Art. 6º, I e II), sob pena de lhe ser cassada a palavra, em defesa oral (Art. 6º, § 1º) ou expedição de certidão com inteiro teor das expressões injuriosas ou ofensivas a serem disponibilizadas à parte interessada (Art. 6º, § 2º).

#### V- Competência da autoridade/órgão - forma, tempo e lugar dos atos do processo – intimação e notificação – dos procedimentos administrativos em geral:

- a) Para boa parte da doutrina, sem novidades, a competência e a forma, juntamente com a finalidade, o motivo e o objeto **são elementos ou requisitos do ato administrativo**.
- b) **No Código, a competência não pode ser delegada** quando exclusiva ou essencial do órgão, assim como, por exemplo, na edição de atos de caráter normativo ou na decisão de recursos administrativos (Art. 17 e incisos).
- c) **No entanto**: “Os atos de delegação e sua revogação deverão ser motivados e publicados em Diário Oficial”. (Art. 18)
- d) **Os atos não dependem de forma determinada** e devem ser praticados no prazo de 15 dias, exceto se a lei exigir prazo específico para o caso (Art. 21 e 23), e devem ser realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo (Art. 22).
- e) **A notificação** é o ato de convocação do interessado para integrar o processo administrativo (Art. 24), sendo que, dos demais atos, termos e decisões, o interessado tomará conhecimento por meio de **intimações** (art. 25).
- f) **O Código faz regra geral** o uso da tecnologia de informação e comunicação no processo, para a **prática de atos processuais por meio eletrônico**, admitindo-se o uso de assinatura eletrônica ou digital (art. 33).
- g) **Para tanto, as Universidades, por exemplo, deverão** manter sistema eletrônico para os processos administrativos por meio de autos total ou parcialmente digitais, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e o acesso por meio de redes internas e externas (Art. 39).





- h) **Caberá recurso, e pedido de reconsideração**, ao processo administrativo (Art. 74 a 87) e será extinto mediante solicitação do interessado (Art. 68) ou pelo órgão competente quando exaurida a sua finalidade, por exemplo (Art. 69).
- i) Os atos administrativos **devem ser motivados** (Art. 67), e, quando ilegais ou por motivo de conveniência ou oportunidade, a Administração deve anular ou revogar seus próprios atos (Art. 71).
- j) **Não existe uma forma determinada para os atos do processo, se a lei não exigir**. Porém, “devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável” (Art. 21, *caput* e parágrafo único). Salvo melhor entendimento, neste caso, é possível considerar “vernáculo” o uso da Língua Portuguesa, na sua modalidade escrita.
- k) *Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes no próprio órgão responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução promoverá, de ofício, a obtenção dos documentos ou das respectivas cópias, ou justificará a impossibilidade de fazê-lo* (Art. 50).
- l) De qualquer forma, *todas as comunicações oficiais, que transitem entre órgãos da Administração, serão feitas por meio eletrônico, nos termos do regulamento* (Art. 36). Por exemplo, o *regulamento do Sistema Integrado de Documentos – eProtocolo (Decreto 7.304, de 13/04/2021)*.

#### VI- Dos Procedimentos Administrativos Especiais

- a) O Código trata dos atos e o do processo administrativo, em geral, até o art. 89, quando traz, a partir do Título IV, com o art. 90, os **PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIAIS**, como a SINDICÂNCIA e o PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, no Capítulo I.
- b) No capítulo II, trata do **PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**, com um único artigo, dispondo que a apuração de responsabilidade de que trata a Lei nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, será feita pelo Código, naquilo que não conflitar com suas disposições específicas (Art. 191). Nesse sentido, destaca-se, por exemplo, o art. 67 do Código em que “Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando: [...] **IV** - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório”.

#### VII- Da verificação preliminar – da sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar

- a) O Código alterou substancialmente, e de forma mais detalhada, **as regras de sindicância e do processo administrativo disciplinar** – PAD. São, em média, 102 artigos do Código substituindo 36 artigos da Lei 6174/70.
- b) **A competência** para instaurar Sindicância ou PAD é do Controlador-Geral do Estado, bem como as autoridades máximas e superiores dos órgãos, entidades e Poderes elencados no § 1º do art. 1º. Ou seja, no caso das IEES, é o(a) Reitor(a) (Art. 99).
- c) **A responsabilidade**, no caso de omissão da autoridade passa a ser solidária (Art. 100). E, **não existe mais o modo sumário de apuração** ou como condição de aplicação de penas um pouco mais brandas (Art. 306, parágrafo único, I e II,



da Lei 6174).

- d) O novo código elenca três formas de apuração de irregularidade no serviço público estadual, ou de faltas funcionais: *verificação preliminar, mediante auditoria ou relatórios do setor envolvido, quando não houver razoáveis indícios de irregularidade, para depois deliberar sobre a instauração de sindicância ou processo administrativo; sindicância, quando houver indício da irregularidade e/ou da autoria; e, Processo Administrativo Disciplinar, quando, antecedido ou não de sindicância, houver definição da existência do fato irregular, for determinada a sua possível autoria e houver a indicação do possível dispositivo legal infringido* (Art. 100).
- e) Considerando que o Decreto 5.792, de 30 de agosto de 2012, regulamenta o trâmite da sindicância, do processo administrativo disciplinar e a suspensão preventiva do servidor, com base também nos artigos 306 a 341, que compreendem o Capítulo I do Título IX da Lei estadual nº 6.174/70, entendemos que tal decreto deverá ser substituído/revogado, por uma nova regulamentação.

#### VIII- Da Tomada de Contas Especial e do Ajustamento de Conduta - TAC

- a) Uma das grandes novidades do Código é a Tomada de Contas Especial (Capítulo III - artigos 191 a 201) e o Ajustamento de Conduta (Capítulo IV - artigos 202 a 222).
- b) Assim, deverá ser instaurada a **Tomada de Contas Especial** (Art. 197) quando ocorrer **omissão do dever de prestar contas** ou **diante da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Estado** (Art. 192). A apuração se dará por meio de uma comissão nomeada pela autoridade administrativa (o(a) Reitor(a), no caso das IEES). E, não se tendo o resultado desejado, pelo órgão do controle interno, a Tomada de Contas Especial será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná para julgamento (Art. 201).
- c) *E, como medida alternativa à instauração de Processo Administrativo, para apuração de responsabilidade ou aplicação de sanção, ou mesmo se já instaurado, poderá ser firmado **Termo de Ajustamento de Conduta – TAC** com o agente interessado* (Art. 202). Nesse caso, desde que, dentre outras condições, por exemplo, seja demonstrado que *os fatos são puníveis com sanções de advertência, repreensão ou suspensão, em se tratando de agente público, ou advertência, multa ou suspensão temporária de participação em licitação, em se tratando de agentes submetidos à Lei nº 15.608, de 2007* (Art. 205, I).

Feito o breve e modesto opinativo, com reservas de eventuais mudanças e correções quanto à evolução dos entendimentos e identificação dos vazios normativos, o Código mostra-se como instrumento de controle efetivo aos atos e processos administrativos, de forma a garantir os direitos fundamentais do administrado e um avanço na realização dos fins da Administração.

Paranavaí, 16 de Outubro de 2021.

*Paulo Sergio Gonçalves*

Procurador Geral da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **ComentariosLei20.6562021CAPAPRPD17.988.6278E18.114.2880.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Paulo Sergio Goncalves** em 16/10/2021 12:45.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Paulo Sergio Goncalves** em: 16/10/2021 12:44.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**8961eeeb752bcd8e5eee0f12e38c232e**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**REITORIA**

---

**Protocolo:** 17.988.627-8  
**Assunto:** Solicitação de Instrução Normativa relativa à Lei 20.656  
**Interessado:** UNESPAR  
**Data:** 19/10/2021 17:24

---

**DESPACHO**

Ao Procurador Jurídico da Unespar, Dr. Paulo Sérgio Gonçalves,

Devolvo à PROJUR para manifestação, providências e encaminhamentos necessários em relação aos artigos 6o e 21 do Decreto Decreto 7304 - 13 de Abril de 2021.

Atenciosamente,

Ivone Ceccato  
Chefe de Gabinete da Reitoria  
Portaria 297/2021-Reitoria/UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_6.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Ivone Ceccato** em 19/10/2021 17:24.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Ivone Ceccato** em: 19/10/2021 17:24.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**1ad852e9ad6cfb86290228d339b23e8f**.



**De:** Edmar.Bonfim - Paranavaí <edmar.bonfim@unespar.edu.br>

**Enviado:** segunda-feira, 18 de outubro de 2021 16:49

**Para:** Celina.Rosa - Unespar Reitoria <celina.rosa@unespar.edu.br>

**Cc:** Gabinete.Reitoria - Reitoria <gabinete.reitoria@unespar.edu.br>; Salete.Sirino - Reitora Unespar <salete.sirino@unespar.edu.br>; Ivone.Ceccato - Unespar Paranaguá <ivone.ceccato@unespar.edu.br>; Glaucia.Orlandine - Unespar Curitiba II <glaucia.orlandine@unespar.edu.br>; Auditoria e Controladoria - Unespar <auditoria.controladoria@unespar.edu.br>; Compliance - UNESPAR <compliance@unespar.edu.br>

**Assunto:** Planos de Ação: 021/2021; 022/2021; 023/2021

Prezada Celina,

Conforme diálogo ocorrido no final do mês de agosto, encaminhado para análise e providências os seguintes **Planos de Ação**:

1. Nº 021/2021 – (ID-4357) que trata do Trâmite Processual e Arquivamento.
2. Nº 022/2021 – (ID-4358) que trata do Trâmite Processual e Arquivamento.
3. Nº 023/2021 – (ID-4359) que trata do Trâmite Processual e Arquivamento.

Solicitamos os bons préstimos dessa pasta quanto às providências a serem tomadas tendo em vista as Recomendações da CGE contidas nos Planos de Ação em tela. Certos de podermos contar com a atenção sempre dispensada, antecipamos nossos agradecimentos.

Prazo externo: 30/11/2021

Prazo Interno: 24/11/2021

Cordialmente,

**Edmar Bonfim de Oliveira**

Vice-Reitor – Decreto Estadual Nº 6563

Universidade Estadual do Paraná | Unespar

[www.unespar.edu.br](http://www.unespar.edu.br) | (44) 99973-5040



Em 24/08/2021 às 14:43 horas, "Celina.Rosa - Unespar Reitoria" <celina.rosa@unespar.edu.br> escreveu:

Prezada Denise,

Sou Celina Rosa Santos, trabalho na Universidade Estadual do Paraná- UNESPAR.

Entro em contato com você, por recomendação da Controladoria Geral do Estado, para solicitar seus bons préstimos de informar quais são as providências que devemos tomar referente a tabela de temporalidade do Sistema E-protocolo Digital conforme disposto no novo Decreto Estadual nº 7304/2021.

Estamos com algumas dúvidas em relação Gestão de Documentos da Universidade.

- Primeiramente precisamos criar a Tabela de Temporalidade de Documentos, pois ainda não temos. Segundo as orientações deve ser analisada e aprovada pelo Deap.

- Os tramites para a composição da Comissão Interna, o Manual de Gestão de Documentos do Pr, a composição de comissão interna de cada Pasta deverá ser constituída com dois representantes do Deap?

Caso seja necessário, devemos solicitar oficialmente as indicações do Deap?

Ficamos no aguardo do retorno com as orientações.

Respeitosamente,

Celina Rosa Santos

**Plano de Ação, 023/2021 (ID: 4359)**, segue anexo indicação para emissão de Portaria, conforme previsto no art. 6º Decreto 7304.

Agradeço a sua atenção.

Respeitosamente,

***Celina Rosa Santos***

Universidade Estadual do Paraná- UNESPAR  
Av. Prof. Lothário Meissner 350 - Jardim Botânico  
80210-170 - Curitiba/PR  
fone: 3281-7410



**Plano de Ação, 022/2021 (ID: 4358)**, segue resposta do negativa do DEAP:

Denise Cristina Mansur <denise@deap.pr.gov.br>

Ter, 24/08/2021 17:12

Boa Tarde Celina Rosa,

O passo inicial para a execução da Gestão Documental dessa UNESPAR, com a orientação do DEAP/PR consiste na formação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSA, atendendo ao Decreto 3.575 de 22/11/2011, publicado em DOE nº 8622 de 03/01/2012, que dispõe sobre a gestão documental para o Poder Executivo do Governo para a Administração Direta, Secretarias e Órgãos e a Administração Indireta, Entidades e Órgãos, regulamentando a designação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos - CSA's. Logo após o evento da Reestruturação Administrativa do Estado, promovida no Decreto 1416/2019, Errata publicada no DOE 10442 23.05.2019, foi encaminhado ofício ao Reitor dessa Universidade, apresentando o Programa de Gestão Documental do Estado - PGD e solicitando a formação da CSA, mas sem retorno, não havendo o registro de nenhuma CSA indicada até o momento.

Com relação ao Decreto 7304/2021, [o mesmo apresenta incongruências que já foram comunicadas à SEAP em protocolo do estudo realizado pelo DEAP/PR solicitando providências de retificação do referido Decreto.](#) Entretanto, a referência que o Decreto faz à Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD da Atividade Fim de cada órgão, a ser inserida no eProtocolo é pertinente, razão pela qual deve ser criada pela CSA de cada entidade do Poder Executivo do Estado, sob a orientação e aprovação deste Departamento de Arquivo e posterior publicação no Diário Oficial do Estado, por ato legal do dirigente de cada Órgão. A TTD de Atividades Meio, publicada pelo DEAP em dezembro de 2019 já está no Sistema EProtocolo, inclusive para os processos nato digitais ou para a movimentação do processos físicos e os híbridos.

Considerando que suas questões são específicas das atribuições do arquivista, conforme legislação que regulamenta essa profissão e, como continuamos no aguardo da finalização dos procedimentos de contratação pela SEAP, do referido profissional, pedimos sua compreensão pelo impedimento em atendê-los de imediato em relação a totalidade de sua demanda, pois independente da informação que lhe seja repassada, não há nenhum servidor com autoridade instituída e nem com a formação profissional pertinente a essa atribuição, necessitando ser referendada pelo arquivista que venha a assumir a Seção de Gestão da Informação - SGI/DEAP/SEAP e seja responsável pela execução do Programa de Gestão Documental do Estado.

Assim que tenhamos a indicação do arquivista, comunicamos para que sejam retomadas as ações de indicação dos integrantes pelo DEAP para constituir a CSA e agendar reunião para maiores esclarecimentos.

O Manual de Gestão de Documentos - Atividades Meio, publicado em 2019 e disponível no site do Arquivo, descreve os procedimentos da gestão documental, bem como, apresenta a legislação federal e estadual no assunto.

Outrossim, reiteramos que as informações são de caráter preliminar, apenas para um prévio embasamento de sua demanda com os dados disponíveis no setor e divulgados no site do DEAP, pois não há autoridade instituída para lhe dar uma resposta oficial pela Seção de Gestão da Informação, que continua sem chefia indicada.

Agradecendo o entendimento de nossa limitação, colocamo-nos ao dispor para tentar esclarecer preliminarmente suas dúvidas naquilo que nossa formação profissional e experiência junto ao Programa de Gestão Documental permita, para convalidação posterior do arquivista, assim que contratado,

Atenciosamente,

Denise Cristina Mansur

Seção de Gestão da Informação - SGI/PGD

Departamento de Arquivo Público - DEAP

Secretaria de Estado da Administração e Previdência - SEAP



Prezado professor Edmar:

Em resposta ao **Plano de Ação, 021/2021 (ID: 4357)**, segue anexo o rascunho da minuta para análise Jurídica (que nos lêem em cópia).

## MINUTA DE REGULAMENTO Nº XXX,

Dispõe sobre as normativas internas de implantação e manutenção do Sistema E-Protocolo no âmbito da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, nos termos do art. 21 do Decreto 7304, de 13 de abril de 2021.

A Reitora da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, no uso de suas atribuições estatutárias, legais e regimentais, e

Considerando a Lei 20.656, de 3 de agosto de 2021, a qual estabelece normas gerais e procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos que não tenham disciplina legal específica, no âmbito do Estado do Paraná;

Considerando o Decreto 7.304, que aprova o regulamento do Sistema Integrado de Documentos – eProtocolo;

Considerando o princípio da eficiência da administração Pública, previsto no art. 37, da Constituição Federal, bem como no art. 27, da Constituição do Estado do Paraná;

### Resolve:

**Art. 1º** Estabelecer as normativas internas de implantação e manutenção do Sistema E-Protocolo no âmbito da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, nos termos do art. 21 do Decreto 7304, de 13 de abril de 2021, para tramitação de processos administrativos na Universidade Estadual do Paraná- UNESPAR, bem como para a prática de atos processuais e administrativos a serem seguidos obrigatoriamente, por usuários internos e externos.

**Art. 2º** Considera-se, para fins dessa instrução normativa:

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 a UNESPAR que mediante cadastro prévio, esta autorizada a ter acesso ao E-Protocolo 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: inserida no processo mediante acesso ao sistema e-protocolo por senha própria do usuário, podendo ser:

a) assinatura eletrônica simples: é a que permite identificar o seu signatário.

b) assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela ICI-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 2021;

c) 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 2021;

V - Assinatura Digital: inserida no processo realizado mediante acesso ao sistema E-protocolo por meio de certificado digital.

VI - Processo sigiloso: o acesso as informações do processo e restrito aos servidores com habilitação para tanto, a ser concedida pelos Gerenciados de Acesso;

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

VIII - Processo: sequencia de atividades e tarefas ordenadas com o objetivo de se chegar a um resultado final esperado;

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

X - 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 ou interesses difusos.

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

XII - Documento não protocolado: Documento que não necessita de cadastramento para fins de formalização do E-Protocolo, e:

a) deverão tramitar, no âmbito das unidades internas da Universidade, por meio de Módulo de Documento, disponível no sistema do E-Protocolo;

b) 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.

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

§ 2º A utilização de certificados corporativos pode ser determinada em normativa especial para atos que não possuem obrigatoriedade do uso de certificação digital emitida pela ICI-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 Estados e órgão autônomos e emissão de notas fiscais eletrônicas, bem como para os atos que classifiquem documentos como sigilosos.

#### **Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 3º** A nível interno da Universidade Estadual do Paraná, a obrigatoriedade de utilização do Sistema e-Protocolo Digital se dará a partir do dia **XXX**.

§ 2º No que tange a obrigatoriedade da utilização do Sistema e-Protocolo Digital por usuários externos ter-se-á como data de início o dia **XXXX**.

**Art. 4º** Estabelecer que, no âmbito interno da Universidade Estadual do Paraná-UNESPAR, **a partir de data xx**, somente será admitida a abertura de protocolos administrativos mediante a utilização do sistema e-Protocolo no formato digital.

**Art. 5º** Os protocolos físicos registrados em data anterior **a data xx**, que por sua natureza necessitem ser tramitados em formato digital poderão ser convertidos do formato físico para o digital, ficando a cargo da unidade de- mandante a conversão.



## MINUTA DE PORTARIA N.º xxx/2021 - REITORIA/UNESPAR

A Reitora da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, no uso de suas atribuições estatutárias, legais e regimentais; considerando a necessidade de designar Gestores de Acesso e os Gestores Locais, nos termos dos Artigos 5º e 6º do Decreto Estadual nº7304, de 13 de abril de 2021,

### RESOLVE

**Art. 1º** Designo a servidora Celina Rosa Santos, RG 7.566.696-9/PR, para atuar como Gestora de Acesso ao Sistema E-Protocolo.

**Parágrafo único.** Designo a servidora Gláucia Regina Barros Orlandine, RG 06.084.178-0/PR, para atuar como Gestor de Acesso ao Sistema E-Protocolo, nas ausências da titular.

Art. 2º Designo como Gestor Local conforme Art. 6º do Decreto 7304/2021, desta Universidade:

- Salete Paulina Machado Sirino, RG: 03.783.403-3;
- Edmar Bonfim de Oliveira, RG: 03.487.716-5;
- Ivone Ceccato, RG: 03.560.891-5;
- Rosimeiri Darc Cardoso, RG: 01.482.284-4;
- Marlete dos Anjos Silva Schaffrth, RG: 02.306.452-8;
- Renan Bandeirante de Araújo, RG: 09.855.247-2;
- Sydnei Roberto Kempa, RG: 08.421.221-0;
- Maria Perpétua Abib Antero, RG: 02.144.355-7;
- Celso Santo Grigoli, RG: 03.641.033-7;

#### **Campus de Apucarana:**

Daniel Fernandes Matheus Gomes, RG: 03.043.685-7

Leonardo Fávero Sartori, RG: 11.119.011-9

Maria Dolores Barreiros, RG: 01.159.758-0

Sheyla Cristina Miyuki de Almeida Wessel. RG: 05.733.447-9;

#### **Campus de Campo Mourão:**

- João Marcos Borges Avelar, RG: 04.201.701-9;
- Carlos Nilton Poyer, RG: 03.525.113-8;
- Andreia Gomes de Albuquerque, RG: 09.004.605-5;
- Maria Angela Facco, RG: 06.796.379-2;

#### **Campus Curitiba I**

Marco Aurélio Koentopp, RG: 04.242.093-0;

Solange Garcia Pitangueira, RG: 03.925.250-3



Tatiana Hass, RG: 07.312.950-7;

Eveline Favero, RG: 50.702.166-0

**Campus Curitiba II**

- Noemi Nascimento Ansay, RG 04.530.509-91;
- Drausio Ney Pacheco Fonseca, RG: 06.419.713-4;
- Katia Aparecida Dantas Farinha, RG: 05.225.097-8;

**Campus de Paranaguá:**

- Moacir Dalla Palma, RG: 04.425.004-7;
- Luis Fernando Roveda, RG: 10.530.824-8;
- Marilyn Daianny de Padua Barros; RG: 08.840.136-0
- Gilmara Cristina Gonçalves de Souza, RG: 04.995.399-2

**Campus de Paranavaí:**

- Ivan Ferreira da Cruz, RG: 01.334.484-1;
- Ana Beatriz Suzini, RG: 10.220.790-4;
- Sonia Francisco Soares, RG: 03.963.129-6

**Campus de União da Vitória**

- Valderlei Garcias Sanches, RG: 02.042.410-9;
- Sandra Salete de Camargo Silva, RG: 04.372.351-0;
- Lutecia Hiera da Cruz, RG: 05.996.250-7;
- Daniele Simone Bona, RG: 08.445.130-4

**Art. 4º.** Publique-se no Diário Oficial e no site oficial da Unespar.

Gabinete Reitoria, xx e agosto de 2021.

Salete Paulina Machado Sirino

**Reitora**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**PROCURADORIA JURÍDICA**

---

**Protocolo:** 17.988.627-8  
**Assunto:** Solicitação de Instrução Normativa relativa à Lei 20.656  
**Interessado:** UNESPAR  
**Data:** 19/10/2021 18:19

---

**DESPACHO**

A Procuradora Jurídica  
Dra. Lia Nara Viliczinski de Oliveira

Encaminho-lhe o presente protocolo, tendo em vista a matéria tratada, para análise da minuta de Regulamento/Instrução em relação aos artigos 6o e 21 do Decreto Decreto 7304 - 13 de Abril de 2021, e providências necessárias nos termos da LGPD e setor de TI da UNESPAR, conforme despacho de fls. 22 e documentos anexos, encaminhados, nessa data, pela colega agente universitária Sra. Celina Rosa Santos - Gestora de Acesso ao protocolo/Unespar, via e-mail.

Atenciosamente,

Paulo Sérgio Gonçalves  
Procurador Geral - UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_8.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Paulo Sergio Goncalves** em 19/10/2021 18:20.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Paulo Sergio Goncalves** em: 19/10/2021 18:19.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**1fdb5b6ccb8db75c6604b4ac01969c27**.



## **MINUTA DE RESOLUÇÃO Nº 0XX/2021 – COU/UNESPAR**

Dispõe sobre o regulamento para implantação e manutenção do Sistema eProtocolo no âmbito da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, e dá outras providências.

**A PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO e REITORA DA UNESPAR,** no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

**Considerando** o §1º do Artigo 2º e Artigo 21, ambos do Decreto nº 7304, de 13 de abril de 2021, que aprova o regulamento do Sistema Integrado de Documentos – eProtocolo;

**Considerando** os Planos de Ação números 21, 22 e 23/2021, com recomendações da CGE, para regulamentação por meio de normativa própria da entidade, conforme Artigo 2º, § 1º do Decreto nº 7304/2021; que se utilize das normas e orientações estabelecidas pela SEAP/DEAP e Celepar, por serem constantemente atualizações; que se verifique sobre o patrimônio/documentação do Estado – com publicação da tabela de temporalidade das atividades-fim do órgão/entidade – por tabela própria ou se utilize da Tabela da DEAP; que nas subdivisões administrativas tenha ao menos um responsável local, conforme previsto no Artigo 6º do Decreto nº 7304/2021;

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Aprovar o regulamento para implantação e manutenção do Sistema eProtocolo no âmbito da Universidade Estadual do Paraná, e dá outras providências, conforme Anexo I desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra 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, xx de xxxxxx de 2021.

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 XXXX/2021 – COU/UNESPAR

### REGULAMENTO PARA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO 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 implantação e manutenção do Sistema eProtocolo no âmbito da Universidade Estadual do Paraná –UNESPAR, nos termos do art. 21 do Decreto 7304, 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 nível interno da Universidade Estadual do Paraná, a obrigatoriedade de utilização do Sistema e-Protocolo Digital se dará a partir do dia XXX.

**§2º** No que tange a obrigatoriedade da utilização do Sistema e-Protocolo Digital por usuários externos terá como data de início o dia XXXX.

#### 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 ICI-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 e restrito aos servidores com habilitação para tanto, a ser concedida pelos Gerenciados 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 a 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 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. **(necessita revisão por parte da Diretoria de TI, ver artigo 14 do Regimento Interno)**

**§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.

#### CAPÍTULO IV

### DOS ATOS, DAS ASSINATURAS, DO SIGILO E DOS PROCESSOS

#### Seção I

##### Das Assinaturas

**Art.4º** 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. 5º** 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. 6º** Os processos físicos serão digitalizados conforme os critérios estabelecidos na presente norma, passando a processos híbridos.

**Art. 7º** 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. **(Criar setor – Regimento Interno – PROPLAN)**

**Art. 8º** 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 administrativa, a 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. 9º** Como regra geral, os processos em trâmite no Sistema e-Protocolo 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.10.** 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.11.** 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. 12.** 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.13.** 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, **observando a Tabela de Temporalidade (ANEXO I) e o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná (ANEXO II), elaborado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público e aprovado pelo Decreto Estadual nº 3.539/2019 publicado em Diário Oficial do Estado nº 10574 de 29/11/2019. (temos que elaborar a Tabela de Temporalidade de ações fim conforme Plano de Ação 21/2021: “É de conhecimento da SEAP que o Decreto 7304/2021 apresenta incongruências, conforme estudo realizado pelo DEAP/PR. Nesse sentido, orientamos o setor responsável pela Gestão Documental da Unespar a entrar em contato com a equipe da DEAP/SEAP a fim de obter informações atualizadas e seguras, e em seguida, contatar a Procuradoria Jurídica da Unespar, para então, tomarmos as medidas necessárias conforme recomendação da CGE.”)**

**Parágrafo único.** Em caso de processo físico, a área de 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. 14.** A preservação de documentos, 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. 15.** O prazo de preservação de documentos deverá observar a Tabela de Temporalidade, seja ela atividade fim ou atividade meio, conforme **Anexo I.**

## CAPÍTULO VII

### DOS GESTORES LOCAIS

**Art. 16.** Os responsáveis pela gestão documental deverão tomar as providências necessárias com relação à emissão de Portarias dos gestores locais conforme orientação do DEAP/PR, em observação ao artigo 6º do Decreto 7.304, de 13 de abril de 2021 (PLANO DE AÇÃO 23/2021);

**Parágrafo único.** Os diretores de *campus* serão considerados gestores locais natos, podendo delegar, por meio de Portaria, tais atribuições.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 17.** Estabelecer que, no âmbito interno da Universidade Estadual do Paraná- UNESPAR, **a partir de data xx**, somente será admitida a abertura de



protocolos administrativos mediante a utilização do sistema e-Protocolo no formato digital, conforme art.1º, §1º e §2º.

**Art. 18.** Os protocolos físicos registrados em data **anterior a data xx**, 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.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.19.** Os casos omissos serão analisados de acordo com o Decreto Estadual 7304/2021 e a legislação pertinente.

**Art. 20.** Publique-se no Diário Oficial e no site oficial da Unespar.

Gabinete Reitoria, **xx** dezembro de 2021.

Salete Paulina Machado Sirino  
Reitora

Documento: **MinutaResolucaoUnespareprotocolo.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em 01/12/2021 12:11.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em: 01/12/2021 12:10.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**bd36396e7cdf2e5086b881af2969c627**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**PROCURADORIA JURÍDICA**

---

**Protocolo:** 17.988.627-8  
**Assunto:** Solicitação de Instrução Normativa relativa à Lei 20.656  
**Interessado:** UNESPAR  
**Data:** 01/12/2021 12:10

---

**DESPACHO**

Ao Procurador Geral da Unespar,  
Dr. Paulo Sérgio Gonçalves,  
Devolvo o presente protocolo com a proposta de Minuta, em atendimento aos artigos 6º e 21 do Decreto Decreto 7304 de 13 de Abril de 2021, para as providências necessárias e demais encaminhamentos com relação ao sistema e protocolo.

Atenciosamente,  
Lia Nara Viliczinski de Oliveira,  
Advogada/UNESPAR.

Documento: **DESPACHO\_9.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em 01/12/2021 12:11.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em: 01/12/2021 12:10.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**505344395bcae1d10d1526e9ad2be2be**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**PROCURADORIA JURÍDICA**

---

**Protocolo:** 17.988.627-8  
**Assunto:** Solicitação de Instrução Normativa relativa à Lei 20.656  
**Interessado:** UNESPAR  
**Data:** 19/01/2022 11:15

---

**DESPACHO**

Ilustríssimo Prof. Dr. Edmar Bonfim de Oliveira  
Vice-Reitor/UNESPAR

Em atenção ao respeitoso despacho de Vossa lavra, as fls. fls. 23, quanto aos prazos e providências a serem tomadas tendo em vista as Recomendações da CGE, solicito informações/orientações quanto aos encaminhamentos futuros ou mesmo para arquivo do expediente, se já cumprido o seu desiderato.

Paulo Sergio Gonçalves  
Procurador Geral-UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_10.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Paulo Sergio Goncalves** em 19/01/2022 11:17.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Paulo Sergio Goncalves** em: 19/01/2022 11:15.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**acaf6ed3636910d1b5ce7750a5535eb3**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**VICE-REITORIA**

---

**Protocolo:** 17.988.627-8  
**Assunto:** Solicitação de Instrução Normativa relativa à Lei 20.656  
**Interessado:** UNESPAR  
**Data:** 15/02/2022 15:24

---

**DESPACHO**

**Prezada Professora Ivone Ceccato,**

Considerando Minuta de Portaria contida às fls. 29 e 30 do processo em tela, e considerando a necessidade de designar Gestores de Acesso e Gestores Locais nos termos dos Artigos 5. e 6. do Decreto n. 7304, de 13 de abril de 2021, solicito os bons préstimos desse Gabinete no sentido de atualizar os nomes contidos na mesma, caso tenha havido alguma alteração. Ato contínuo, pedimos retornar à Vice-Reitoria para os trâmites necessários.

Cordialmente,

**Edmar Bonfim de Oliveira**  
Vice-Reitor | Unespar  
Decreto n. 6563

Documento: **DESPACHO\_11.pdf**.

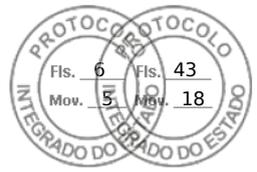
Assinatura Avançada realizada por: **Edmar Bonfim de Oliveira** em 15/02/2022 15:25.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Edmar Bonfim de Oliveira** em: 15/02/2022 15:24.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**a1850427cab04391f3abe37807cbc426**.



## PORTARIA N.º 280/2022 - REITORIA/UNESPAR

### Designa Gestores de Acesso e Gestores Locais do Sistema E-protocolo Digital da Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR).

A Reitora da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, no uso de suas atribuições estatutárias, legais e regimentais; considerando: a necessidade de designar Gestores de Acesso e os Gestores Locais, nos termos dos Artigos 5º e 6º do Decreto Estadual nº 7304, de 13 de abril de 2021 bem como o protocolado nº 18.676.575-3;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar a Servidora Celina Rosa Santos, **RG nº 7.566.696-9/PR**, para atuar como **Gestora de Acesso** ao Sistema E-Protocolo Digital.

**Parágrafo único.** Fica designada a Servidora Gláucia Regina Barros Orlandine, **RG nº 6.084.178-0/PR**, para atuar como **Gestora de Acesso** ao Sistema E-Protocolo, Digital na ausência da titular.

**Art. 2º** Conforme Art. 6º do Decreto Estadual Nº 7304/2021 ficam designados os seguintes **Gestores Locais**, desta Universidade:

- I -** Salete Paulina Machado Sirino, **RG nº 3.783.403-3/PR**;
- II -** Edmar Bonfim de Oliveira, **RG nº 3.487.716-5/PR**;
- III -** Ivone Ceccato, **RG nº 3.560.891-5/PR**;
- IV -** Rosimeiri Darc Cardoso, **RG nº 1.482.284-4/PR**;
- V -** Marlete dos Anjos Silva Schaffrth, **RG nº 2.306.452-8/PR**;
- VI -** Carlos Alexandre Molena Fernnades, **RG nº 5.965.814-0/PR**;
- VII -** Sydnei Roberto Kempa, **RG nº 8.421.221-0/PR**;
- VIII -** Valderlei Garcias Sanches, **RG nº 2.042.410-9/PR**;
- IX -** Celso Santo Grigoli, **RG nº 3.641.033-7/PR**;
- X -** Andréa Lúcia Sérgio Bertoldi, **RG nº 8.187.265-1/PR**.
- XI – Campus de Apucarana:**
  - a)** Daniel Fernandes Matheus Gomes, **RG nº 3.043.685-7/PR**;
  - b)** Leonardo Fávero Sartori, **RG nº 11.119.011-9/PR**;
  - c)** Maria Dolores Barreiros, **RG nº 1.159.758-0/PR**;
  - d)** Sheyla Cristina Miyuki de Almeida Wessel, **RG nº 5.733.447-9/PR**;
- XII – Campus de Campo Mourão:**
  - a)** João Marcos Borges Avelar, **RG nº 4.201.701-9/PR**;
  - b)** Ceres América Ribas, **RG nº 10.816.872-2/PR**;



- c) Andreia Gomes de Albuquerque, **RG nº 9.004.605-5/PR;**
- d) Maria Angela Facco, **RG nº 6.796.379-2.**

**XIII – Campus de Curitiba I – EMBAP:**

- a) Marco Aurélio Koentopp, **RG nº 4.242.093-0/PR;**
- b) Solange Garcia Pitangueira, **RG nº 3.925.250-3/PR;**
- c) Ligia Siebeneichler Sackser, **RG nº 3.123.879-0/PR;**
- d) Eveline Favero, **RG nº 13.939.159-4/PR.**

**XIV – Campus de Curitiba II – FAP:**

- a) Noemi Nascimento Ansay, **RG nº 4.530.509-91/PR;**
- b) Dráusio Ney Pacheco Fonseca, **RG nº 6.419.713-4/PR;**
- c) Dulcinéia Galliano Pizza, **RG nº 3.688.031-7/PR;**
- d) Bruno Noronha Machado, **RG nº 9.549.223-1/PR.**

**XV – Campus de Paranaguá:**

- a) Moacir Dalla Palma, **RG nº 4.425.004-7/PR;**
- b) Luís Fernando Roveda, **RG nº 10.530.824-8/PR;**
- c) Marilyn Daianny de Pádua Barros, **RG nº 8.840.136-0/PR;**
- d) Gilmar Cristina Gonçalves de Souza, **RG nº 4.995.399-2/PR.**

**XVI – Campus de Paranavaí:**

- a) Maria Antônia Ramos Costa, **RG nº 2.146.568-2/PR;**
- b) Elias de Souza Junior, **RG nº 1.397.954-5/PR;**
- c) Ingrid da Silva Santos, **RG nº 15.238.043-7/PR;**
- d) Sônia Francisco Soares, **RG nº 3.963.129-6.**

**XVI – Campus de União da Vitória:**

- a) Alcemar Rodrigues Martello, **RG nº 13.636.564-9/PR;**
- b) Kelen dos Santos Junges, **RG nº 8.949.877-5/PR;**
- c) Mariane de Freitas, **RG nº 15.881.884-1/PR;**
- d) Daniele Simone Bona, **RG nº 8.445.130-4/PR.**

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor nesta data, revoga demais disposições em contrário e não produz efeitos financeiros.

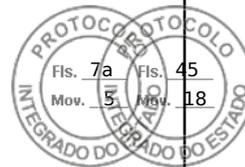
**Art. 4º** Publique-se no Diário Oficial e no *site* da Unespar.

Gabinete da Reitoria, 24 de fevereiro de 2022.

**Salete Paulina Machado Sirino**  
**Reitora**



ePROTOCOLO



Documento: **PORTARIA2802022DesignaGestoresdeAcessoeGestoresLocaisdoEprotocolodaUniversidade.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Saete Paulina Machado Sirino** em 24/02/2022 14:55.

Inserido ao protocolo **18.676.575-3** por: **Ana Cristina Zanna Cathcart** em: 24/02/2022 10:54.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
**<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura>** com o código:  
**df1b383ef31825a0bfd5f57bb64d118a**.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Ivone Ceccato** em: 07/04/2022 11:49.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**REITORIA**

---

**Protocolo:** 17.988.627-8  
**Assunto:** Solicitação de Instrução Normativa relativa à Lei 20.656  
**Interessado:** UNESPAR  
**Data:** 07/04/2022 11:50

---

**DESPACHO**

Ao Vice-Reitor, Prof. Dr. Edmar Bonfim de Oliveira,

Conforme solicitado, segue Portaria de designação dos Gestores de Acesso Gestores Locais em atendimento aos termos dos Artigos 5. e 6. do Decreto n. 7304, de 13 de abril de 2021. Informo que a Portaria foi publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná (DIOE/PR) na Edição no 11127 de 03/03/2022.

Atenciosamente,

Ivone Ceccato  
Chefe de Gabinete da Reitoria  
Portaria 297/2021-Reitoria/Unespar

Documento: **DESPACHO\_12.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Ivone Ceccato** em 07/04/2022 11:50.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Ivone Ceccato** em: 07/04/2022 11:50.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**390ff5c9a4d123fc3dbb3abb6adeba39**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**VICE-REITORIA**

---

**Protocolo:** 17.988.627-8  
**Assunto:** Solicitação de Instrução Normativa relativa à Lei 20.656  
**Interessado:** UNESPAR  
**Data:** 08/04/2022 00:34

---

**DESPACHO**

**Prezada Dra. Lia Nara Viliczinski de Oliveira,**  
Advogada | Procuradoria Jurídica da Unespar

O Gabinete da Reitoria, por meio sua titular Dra. Ivone Ceccato, atendendo ao pedido desta Vice-Reitoria, atualizou as informações inerentes aos Gestores de Acesso e Gestores Locais do Sistema E-protocolo Digital da Unespar, conforme se pode atestar na Portaria n. 280/2022 - REITORIA/UNESPAR (fl. 43).

Nestes termos, e considerando reunião ocorrida entre a PROJUR e a VICE-REITORIA, encaminhamos a Vossa Senhoria o presente protocolado a fim de que se promova os ajustes que julgar necessários na Minuta de Resolução que dispõe sobre o regulamento para implantação e manutenção do Sistema E-Protocolo no âmbito da UNESPAR.

Nos colocamos à disposição para dirimir quaisquer dúvidas.

Cordialmente,

**Edmar Bonfim de Oliveira**  
Vice-Reitor | Unespar  
Decreto Estadual n. 6563/2020



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_13.pdf**.

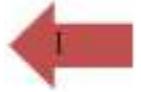
Assinatura Avançada realizada por: **Edmar Bonfim de Oliveira** em 08/04/2022 00:36.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Edmar Bonfim de Oliveira** em: 08/04/2022 00:34.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**3e8205119d8c82e0effb176c480330cb**.



DESPACHO N. 005/2022-DI-ADM-PROJUR/UNESPAR

**Protocolo Digital: 17.988.627-8**

**Assunto:** Referente à Solicitação de Instrução Normativa relativa à Lei 20.656 de 3 de agosto de 2021, a qual estabelece normas gerais e procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos que não tenham disciplina legal específica, no âmbito do Estado do Paraná.

**Interessados:** Celina Rosa Santos, Gestora de Acesso ao Sistema E-Protocolo Digital e Ivone Ceccato, Chefe de Gabinete da Reitoria.

Prezada Sra. Celina Rosa Santos,

A minuta da Resolução do E-protocolo aguarda atualização quanto à questão da gestão de documentos e das Tabelas de Temporalidade meio e fim, previstas no Decreto Nº 10764 DE 11/04/2022, que assim dispõe:

§ 2º É atribuição do Departamento de Arquivo Público-DEAP/SEAP: (NR)

Art. 3º Acresce os incisos I, II, III e IV ao § 2º do art. 2º do Decreto nº 7.304, de 2021, com a seguinte redação:

I - o aperfeiçoamento do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, atualizando a Tabela de Temporalidade das atividades-meio, comuns a todos os Órgãos e Entidades, para publicação no Diário Oficial do Estado;

II - orientar tecnicamente as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD de cada órgão ou entidade na elaboração, atualização e a aprovação dos códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativos à sua atividade-fim, observados os procedimentos e orientações contidas no decreto que dispõe sobre a designação das CPAD;

III - orientar procedimentos de guarda, conservação e destinação final da documentação dos arquivos dos órgãos e entidades;

Art. 4º O § 4º do art. 13 do Decreto nº 7.304, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 4º Aplica-se à documentação digitalizada, inserida ou produzida no sistema eProtocolo, os Códigos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos-TTD, observando-se que: (NR)

Art. 5º Acresce os incisos I, II ao § 4º do art. 13 do Decreto nº 7.304, de 2021, com a seguinte redação:

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 deve-se aplicar o disposto nos Manuais, Tabelas de Temporalidade e



Procuradoria Jurídica



**Códigos de Classificação de Documentos próprios do órgão ou entidade, devidamente aprovados pelo DEAP/SEAP."**

Confirmadas questões referentes ao sistema SIGES, à Tabela de Temporalidade, à PORTARIA N.º 280/2022 REITORIA/UNESPAR, que designa Gestores de Acesso e Gestores Locais do Sistema E-protocolo Digital da Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR) e demais atualizações necessárias, sugiro encaminhamento da minuta na sua versão final para aprovação do CAD - Conselho de Planejamento, Administração e Finanças e posteriormente do COU - Conselho Universitário, tendo em vista previsão do Regimento interno:

Art. 9º Compete ao Conselho de Planejamento, Administração e Finanças:

I -propor a orientação administrativa de toda a Universidade;  
(...)

Art.4º São atribuições do Conselho Universitário perante a Universidade Estadual do Paraná:

(...)

XI -homologar as normas para pessoal, indicadas pelo Conselho de Planejamento, Administração e Finanças;

A Procuradoria Jurídica se coloca à disposição para parecer ou revisão do texto final da minuta.

Cordialmente,

Paranavaí, 10 de Maio de 2022.

**Lia Nara Viliczinski de Oliveira**  
Advogada OAB/PR 81.638  
Procuradoria Jurídica - UNESPAR

Documento: **DESPACHO0052022PROJURDIADM18.676.5753.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em 10/05/2022 14:49.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em: 10/05/2022 14:48.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**9e75964033816583aa78396b1323309f**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA  
SECRETÁRIA DA VICE REITORIA**

---

**Protocolo:** 17.988.627-8  
**Assunto:** Solicitação de Instrução Normativa relativa à Lei 20.656  
**Interessado:** UNESPAR  
**Data:** 12/05/2022 12:00

---

**DESPACHO**

Prezada Chefe de Gabinete da Reitoria, Ivone Ceccato.  
Encaminhamos a minuta da Resolução para sua análise, apreciação e alteração conforme legislação do Regimento Interno desta Universidade.

Respeitosamente,

Celina Rosa Santos



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_16.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Celina Rosa** em 12/05/2022 12:01.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Celina Rosa** em: 12/05/2022 12:00.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**c32f7f5eda345dfb0388bd5b0a5bc755**.

## MINUTA DE RESOLUÇÃO Nº 0XX/2021 – COU/UNESPAR

Dispõe sobre o regulamento para utilização do Sistema eProtocolo no âmbito da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, e dá outras providências.

**A PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO e REITORA DA UNESPAR**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

**Considerando** o §1º do Artigo 2º e Artigo 21, ambos do Decreto nº 7304, de 13 de abril de 2021, que aprova o regulamento do Sistema Integrado de Documentos – eProtocolo;

**Considerando** os Planos de Ação números 21, 22 e 23/2021, com recomendações da CGE, para regulamentação por meio de normativa própria da entidade, conforme Artigo 2º, § 1º do Decreto nº 7304/2021; que se utilize das normas e orientações estabelecidas pela SEAP/DEAP e Celepar, por serem constantemente atualizações; que se verifique sobre o patrimônio/documentação do Estado – com publicação da tabela de temporalidade das atividades-fim do órgão/entidade – por tabela própria ou se utilize da Tabela da DEAP; que nas subdivisões administrativas tenha ao menos um responsável local, conforme previsto no Artigo 6º do Decreto nº 7304/2021;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o regulamento para utilização do Sistema eProtocolo no âmbito da Universidade Estadual do Paraná, e dá outras providências, conforme Anexo I desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra 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, xx de xxxxxx de 2021.

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 XXXX/2021 – COU/UNESPAR

### REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA E-PROTOKOLO 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 7304, 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 nível interno da Universidade Estadual do Paraná, a obrigatoriedade de utilização do Sistema e-Protocolo Digital se dará a partir do **dia XXX**.

**§2º** - É também utilizado, a nível interno o O Sistema de Gestão do Ensino Superior - SIGES

O Sistema de Gestão do Ensino Superior - SIGES, é utilizado por docentes e estudantes diariamente para execução dos trâmites relacionados a vida acadêmica de estudantes de graduação e pós-graduação. Dentre as diversas disponibilidades de funções, o SIGES permite a utilização da ferramenta "Protocolo", a qual é utilizada para trâmites internos do campus em específico, de acordo com as necessidades dos setores. Esta ferramenta pode ser utilizada por estudantes, docentes e membros da comunidade externa, de acordo com as características e natureza de cada serviço criado e disponibilizado pelos setores. Por exemplo, estudantes utilizam da ferramenta para solicitação de documentos, como declarações de matrículas, históricos acadêmicos, conteúdos programáticos, ID estudantil, solicitações aos colegiados, entre outros, também para inscrições em eventos, solicitação de segunda chamada de avaliações, entrega de atestados médicos e, diversas outras possibilidades. Docentes utilizam da ferramenta para atendimento e resposta às solicitações protocoladas pelos estudantes e para solicitação de serviços internos no Campus, que estão cadastrados e disponíveis na ferramenta, como solicitação de declarações as Divisões, encaminhamento de demandas as direções de centros de áreas e Campus, entre outros. A comunidade externa utiliza da ferramenta para inscrições em eventos e geração de boletos bancários para serviços que possuem taxas, inscrição em editais para ingresso em novas vagas, como Portadores de Diplomas de curso Superior, reingresso de desistentes e trancados, vagas especiais em disciplinas isoladas, entre muitas outras possibilidades.

**A tramitação na ferramenta se dá então pela abertura do protocolo, conforme o serviço que foi solicitado; Verificação e análise pelo setor responsável, emissão de parecer pelo responsável pelo setor e conclusão do atendimento seja arquivando, cancelando ou concluindo o protocolo.**

§3º No que tange a obrigatoriedade da utilização do Sistema e-Protocolo Digital por usuários externos terá como data de início o **dia XXXX.**

## 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 e restrito aos servidores com habilitação para tanto, a ser concedida pelos Gerenciados 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 a 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 esta 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. **(necessita revisão por parte da Diretoria de TI, ver artigo 14 do Regimento Interno)**

**§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.

### CAPÍTULO IV

## DOS ATOS, DAS ASSINATURAS, DO SIGILO E DOS PROCESSOS

### Seção I

#### Das Assinaturas

**Art.4º** 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. 5º** 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. 6º** Os processos físicos **que ainda necessitam tramitar** serão digitalizados conforme os critérios estabelecidos na presente norma, passando a processos híbridos.

**Art. 7º** 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. **(Criar setor – Regimento Interno – PROPLAN)**

**§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. 8º** 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 administrativa, a 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. 9º** Como regra geral, os processos em trâmite no Sistema e-Protocolo 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.10.** 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.

**Observação:** colocar a Lei 20656 de 2021 CAP VI aqui e Decreto 7304 de 2021, Cap II.

## Seção VI

### Das Prioridades

**Art.11.** 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. 12.** 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.13.** 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 7304, de 13 de abril de 2021.

**Parágrafo único.** Em caso de processo físico, verificar a necessidade de digitalização a área de 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. 14.** 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. 15º, §2º

**Art. 15.** O prazo de preservação de documentos deverá observar a Tabela de Temporalidade, seja ela atividade fim ou atividade meio, conforme Anexo I.

## CAPÍTULO VII

### DOS GESTORES LOCAIS

**Parágrafo único.** 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.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 17.** Estabelecer que, no âmbito interno da Universidade Estadual do Paraná- UNESPAR, a partir de data xx, somente será admitida a abertura de protocolos administrativos mediante a utilização do sistema e-Protocolo no formato digital, conforme art.1º, §1º e §2º.

**Art. 18.** Os protocolos físicos registrados em data anterior a data xx, 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.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.19.** Os casos omissos serão analisados de acordo com o Decreto Estadual 7304/2021 e a legislação pertinente.

**Art. 20.** Publique-se no Diário Oficial e no site oficial da Unespar.

Gabinete Reitoria, xx dezembro de 2021.

Salete Paulina Machado Sirino  
Reitora

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**REITORIA**

---

**Protocolo:** 17.988.627-8  
**Assunto:** Solicitação de Instrução Normativa relativa à Lei 20.656  
**Interessado:** UNESPAR  
**Data:** 30/05/2022 17:05

---

**DESPACHO**

À Dra. Lia Nara Viliczinski de Oliveira  
Da Procuradoria Jurídica - UNESPAR

Encaminhamos, em rascunho, a Minuta da Resolução Normativa do Sistema Eprotocolo para sua apreciação e alterações que julgar necessárias. Após sua análise, por gentileza, restituir o processo para submissão do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças - CAD.

Atenciosamente,

Ivone Ceccato  
Chefe de Gabinete da Reitoria  
Portaria 297/2021-Reitoria/Unespar

Documento: **DESPACHO\_17.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Ivone Ceccato** em 30/05/2022 17:05.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Ivone Ceccato** em: 30/05/2022 17:05.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**96d81b156879b4f0209da61eebcead74**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**PROCURADORIA JURÍDICA**

---

**Protocolo:** 17.988.627-8  
**Assunto:** Solicitação de Instrução Normativa relativa à Lei 20.656  
**Interessado:** UNESPAR  
**Data:** 01/06/2022 14:31

---

**DESPACHO**

**Ilustríssimo Prof. Dr. Edmar Bonfim de Oliveira**  
Vice-Reitor/UNESPAR,

Devolvo este processo com a minuta da Resolução Sistema E-protocolo Digital da Unespar, atualizada para os devidos trâmites.

Destaco que após a publicação do Decreto n.10.764 de 11.04.2022 a questão da Tabela de Temporalidade ficou assim estabelecida:

"Art. 5º Acresce os incisos I, II ao § 4º do art. 13 do Decreto no 7.304, de 2021, com a seguinte redação:

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 deve-se aplicar o disposto nos Manuais, Tabelas de Temporalidade e Códigos de Classificação de Documentos próprios do órgão ou entidade, devidamente aprovados pelo DEAP/SEAP."

Assim, importante a ciência das Gestoras de Acesso e Gestores Locais do Sistema E-protocolo Digital da Universidade Estadual do Paraná ( gestoras designadas pela PORTARIA N.º 280/2022), com relação à elaboração da Tabela de Temporalidade e aprovação do DEAP.

À disposição para dirimir quaisquer dúvidas.

Cordialmente,

**Lia Nara Viliczinski de Oliveira,**  
Advogada | Procuradoria Jurídica da Unespar

Documento: **DESPACHO\_18.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em 01/06/2022 14:32.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em: 01/06/2022 14:31.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**2cf72128766f0cc668e5d88288af3629**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**VICE-REITORIA**

---

**Protocolo:** 17.988.627-8  
**Assunto:** Solicitação de Instrução Normativa relativa à Lei 20.656  
**Interessado:** UNESPAR  
**Data:** 24/06/2022 01:09

---

**DESPACHO**

Considerando o Despacho contido à fl. 59, mov. 24;

Considerando o Despacho exarado pela Procuradoria Jurídica, apensado à fl. 60, mov. 25, do protocolado em tela.

Encaminhamos o presente processo ao Gabinete da Reitoria para as providências de estilo, na sequência, para submissão do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças (CAD).

Cordialmente,

**Edmar Bonfim de Oliveira**  
Vice-Reitor | Unespar  
Decreto Estadual n. 6563/2021

Documento: **DESPACHO\_19.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Edmar Bonfim de Oliveira** em 24/06/2022 01:10.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Edmar Bonfim de Oliveira** em: 24/06/2022 01:09.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**d309d3fc678db2924d9a733c821e5699**.



## MINUTA DE RESOLUÇÃO Nº 0XX/2022 – COU/UNESPAR

Dispõe sobre o regulamento para utilização do Sistema eProtocolo no âmbito da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, e dá outras providências.

**A PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO e REITORA DA UNESPAR**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

**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;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o regulamento para utilização do Sistema eProtocolo no âmbito da Universidade Estadual do Paraná, e dá outras providências.

**Art. 2º** Esta Resolução entra 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, **xx** de julho 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 XXXX/2022 – COU/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 data xx**, 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, **xx** julho de 2022.

Salete Paulina Machado Sirino  
Reitora

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**REITORIA**

---

**Protocolo:** 17.988.627-8  
**Assunto:** Solicitação de Instrução Normativa relativa à Lei 20.656  
**Interessado:** UNESPAR  
**Data:** 24/06/2022 11:03

---

**DESPACHO**

Ao Procurador Jurídico da Unespar  
Dr. Paulo Sérgio Gonçalves

Solicitamos a sua prestimosa atenção na emissão de Parecer relativo à Minuta em tela.

Atenciosamente,

Ivone Ceccato  
Chefe de Gabinete da Reitoria  
Portaria 297/2021-Reitoria/Unespar

Documento: **DESPACHO\_20.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Ivone Ceccato** em 24/06/2022 11:03.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Ivone Ceccato** em: 24/06/2022 11:03.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**ebe8f40115418c168638d29d196f7f53**.



## PARECER N. 039/2022-PROJUR/UNESPAR

Protocolo Digital: 18.988.627-8

**EMENTA:** Sistema eProtocolo no âmbito da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR.

**Objeto:** Minuta de Resolução para aprovação do regulamento para utilização do Sistema eProtocolo no âmbito da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR.

**Interessado:** Profa. Dra. Salete Machado Sirino - Reitora da Unespar.

Trata-se de respeitosa consulta da Chefe de Gabinete da Reitoria, Profa. Dra. Ivone Ceccato, sobre os aspectos legais de Minuta que Dispõe sobre o regulamento para utilização do Sistema eProtocolo no âmbito da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, e dá outras providências (fls. 62 a 69).

Conforme apreciação prévia realizada pela Procuradoria Jurídica, em despacho de fls. 48 e 49 a primeira versão da minuta da Resolução do E-protocolo (fls. 32 a 39) aguardava atualização quanto à questão da gestão de documentos e das Tabelas de Temporalidade meio e fim, previstas no Decreto Nº 10764 DE 11/04/2022.

Por sua vez, a Portaria 280/2022-REITORIA/UNESPAR (fls. 43/44) encarregou-se de nomear/atualizar os Gestores de Acesso e Gestores Locais nos termos dos Artigos 5º e 6º do Decreto n. 7304, de 13 de abril de 2021.

Destarte, a minuta de fls. 51 a 58 está em conformidade com a legislação vigente e os princípios da Administração, especialmente depois de confirmadas questões referentes ao sistema SIGES, à Tabela de Temporalidade, à PORTARIA N.º 280/2022 REITORIA/UNESPAR, que designa Gestores de Acesso e Gestores Locais do Sistema E-protocolo Digital da Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR) e demais atualizações necessárias, assim contempladas nas recomendações do r. Despacho 005/2022-DI-ADM-



Procuradoria Jurídica – PROJUR

PROJUR/UNESPAR de fls. 48 e 49, que também cita do Regimento Geral, *verbis*:

Art. 9º Compete ao Conselho de Planejamento, Administração e Finanças:

I - propor a orientação administrativa de toda a Universidade;

(...)

Art.4º São atribuições do Conselho Universitário perante a Universidade Estadual do Paraná:

[...]

XI - homologar as normas para pessoal, indicadas pelo Conselho de Planejamento, Administração e Finanças;

Por todo o exposto, segue o parecer para as medidas de estilo de aprovação com o encaminhamento da minuta na sua versão final da minuta de Resolução, de fls. 62 a 69, para deliberação de proposição no CAD - Conselho de Planejamento, Administração e Finanças e posteriormente deliberação da homologação junto ao COU - Conselho Universitário, tendo em vista previsão do Regimento interno. A minuta, no entanto, entende-se, receberá a chancela de resolução no CAD com a observação de “homologada pelo COU”.

É o parecer.

Data conforme protocolo.

(Assinatura Digital)

Paulo Sergio Gonçalves

Procurador Geral – UNESPAR





ePROTOCOLO



Documento: **PARECER0392022PROJURPJ17.988.6278REGULAMENTOEPROTOCOLOCAD.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Paulo Sergio Goncalves** em 15/07/2022 14:35.

Inserido ao protocolo **17.988.627-8** por: **Paulo Sergio Goncalves** em: 15/07/2022 14:34.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**558011130bc0fc12439c4da1f1d229ea**.