

RESOLUÇÃO CA Nº 013/2022

Estabelece os procedimentos para implantação do Sistema **eProtocolo** Digital no âmbito da Universidade Estadual de Londrina.

CONSIDERANDO a necessidade de implantação de um Sistema de Processos e Documentos Eletrônicos no âmbito da UEL;

CONSIDERANDO que o Sistema **eProtocolo** é uma ferramenta digital utilizada pelo Governo do Estado do Paraná, propiciando economia, transparência, eficiência e celeridade nos procedimentos administrativos;

CONSIDERANDO a recomendação da Controladoria Geral do Estado;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 7304/2021;

CONSIDERANDO o parecer favorável da comissão designada para avaliar a viabilidade do Sistema constituída pela Portaria nº 390/2021;

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO aprovou e eu, Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta resolução estabelece o sistema **eProtocolo** como sistema oficial de gestão de processos e documentos internos e externos da Universidade Estadual de Londrina no formato digital.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º Com a implantação do Protocolo Digital UEL, espera-se atingir os seguintes objetivos:

- I. Atender às recomendações dos órgãos fiscalizadores;
- II. Promover a agilidade na tramitação dos processos administrativos;
- III. Viabilizar o teletrabalho;
- IV. Redução de custos operacionais;



- V. Fomentar política de preservação ambiental;
- VI. Atender a legislação relacionada à transparência;
- VII. Promover melhor interação com o público interno e externo.

CAPÍTULO III DEFINIÇÕES

Art. 3º Esta regulamentação utilizará a padronização dos seguintes termos:

- I. Assinatura Eletrônica Simples: é a assinatura realizada utilizando-se login e senha a partir de auto-cadastro realizado na Central de Segurança do sistema.
- II. Assinatura Eletrônica Avançada: é a assinatura superior à simples, realizada utilizando-se login e senha a partir de auto-cadastro realizado na Central de Segurança do sistema, com cadastro biométrico e/ou fé pública do Detran/PR;
- III. Assinatura Eletrônica Qualificada: assinatura eletrônica com Certificado Digital ICP-Brasil;
- IV. Documento avulso: documento, nato-digital ou não, que tramita dentro do sistema sem a necessidade de criação de processo;
- V. Documento nato-digital: documento criado a partir de meios eletrônicos, utilizando-se um modelo dentro do eProtocolo, por exemplo;
- VI. Gestor Local: servidores designados pelos titulares de unidades que apoiarão os usuários do sistema;
- VII. Grupo de Trabalho: equipe que coordenará a implantação;
- VIII. Modelos de documentos: são documentos padrão embutidos no sistema para reuso em todas as unidades;
- IX. Tabela de temporalidade: documento que lista as diversas tipologias documentais institucionais com respectivos prazos de guarda e normas para descarte conforme atividades-meio e atividades-fim (esta, somente após a finalização dos trâmites legais e publicação oficial).
- X.

CAPÍTULO IV GRUPO DE TRABALHO E GESTORES LOCAIS

Art. 4º Será criado um grupo de trabalho com representantes das seguintes unidades:

- I. Assessoria de Tecnologia da Informação - ATI;
- II. Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN.
- III. Sistema de Arquivo da Universidade Estadual de Londrina - SAUEL;

§ 1º A coordenação do Grupo de trabalho será exercida pelo titular do sistema de Arquivo da Universidade Estadual de Londrina SAUEL.

§ 2º Os titulares dos órgãos deverão indicar representantes suficientes, com perfil adequado, para formação de subgrupos de apoio dentro das



unidades, denominados Gestores Locais, que atuarão como multiplicadores.

- § 3º O número de servidores solicitado no §2º poderá variar mediante entendimentos diretos entre o Grupo de Trabalho e o titular da Unidade.
- § 4º A missão dos Gestores Locais será a de auxiliar o Grupo de Trabalho na implantação do sistema eProtocolo em sua unidade de origem.
- § 5º Os Gestores Locais ficarão responsáveis pelo atendimento aos usuários de sua unidade e farão a intermediação junto às áreas especializadas do Grupo de Trabalho quando necessário.
- § 6º As unidades deverão organizar a escala de trabalho da equipe de forma a manter pelo um Gestor Local disponível.
- § 7º Os Gestores Locais deverão criar um canal de comunicação digital para agilizar o atendimento de seus usuários.

CAPÍTULO V COMPETÊNCIAS

Art. 5º Cabe à Assessoria de Tecnologia da Informação - ATI:

- I. prestar suporte técnico aos usuários;
- II. elaborar material de suporte;
- III. apoiar o SAUEL nos treinamentos;
- IV. desenvolver integrações com o Sistemas UEL;
- V. auxiliar o grupo de trabalho responsável pela implantação.

Art. 6º Cabe ao Sistema de Arquivos da UEL - SAUEL:

- I. realização de treinamentos;
- II. suporte quanto ao uso do sistema;
- III. liberação e parametrização dos perfis dos usuários vinculados à UEL;
- IV. conferência, triagem e correção, quando necessário, dos protocolos enviados pelos cidadãos;
- V. supervisionar a Gestão Documental de acordo com os preceitos arquivísticos;
- VI. manter um canal de comunicação entre a UEL e a SEAP para assuntos relacionados ao eProtocolo;
- VII. coordenar as atividades do eProtocolo;
- VIII. atendimento presencial ao público externo.

Art. 7º Cabe à Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN

- I. apoio à capacitação;
- II. elaborar e criar os modelos de documentos;
- III. avaliar o processo e sugerir possíveis adequações;

- IV. propor normas referentes aos processos digitais;
- V. acompanhar e sugerir melhorias nos fluxos de trabalho.

Art. 8º Cabe às unidades da Universidade Estadual de Londrina - UEL:

- I. promover o uso do sistema;
- II. solicitar acesso e revogação de permissões de acesso aos seus servidores;
- III. criar processos digitais e inserir documentos;
- IV. solicitar assinaturas;
- V. transformar processos físicos em digitais;
- VI. realizar procedimentos necessários para a conclusão das etapas sob sua responsabilidade;
- VII. definir prazos para conclusão de etapas;
- VIII. realizar operações disponíveis no eProtocolo visando as melhores práticas definidas pelo Grupo de Trabalho.

Art. 9º Cabe aos usuários do Sistema Integrado de Documentos - eProtocolo:

- I. guardar sigilo sobre as informações armazenadas no sistema, ressalvadas aquelas de acesso público;
- II. seguir as boas práticas conforme orientação do Grupo de Trabalho e treinamentos;
- III. encerrar as atividades no sistema sempre que se afastar do dispositivo;
- IV. manter sigilo de suas credenciais de acesso (login e senha) considerando que são informações pessoais e intransferíveis, sob pena de responsabilização;
- V. comunicar-se com o Gestor Local para obtenção de suporte técnico;
- VI. engajar-se no aprendizado da ferramenta por meio dos treinamentos, material didático e suporte técnico junto ao Gestor Local.

CAPÍTULO VI IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Art. 10. A implantação do sistema será de forma gradual, obedecendo o cronograma estipulado pelo Grupo de Trabalho.

Art. 11. Será editada Instrução de Serviço com fins de detalhar todos os procedimentos necessários para a integral implantação do eProtocolo no âmbito da UEL.

Parágrafo único. Aplica-se à UEL a legislação estadual do Paraná que regulamenta o Sistema Integrado de Documentos - eProtocolo.

Art. 12. Serão oferecidos treinamentos *online* com a participação obrigatória dos Gestores Locais;



- Art. 13. Todos os servidores terão acesso aos tutoriais e apostilas disponibilizados pela SEAP, e ao curso *online* sobre o **eProtocolo** oferecido pela Escola de Gestão do Paraná.

CAPÍTULO VII CRONOGRAMA

- Art. 14. Após a publicação desta resolução, as unidades interessadas estão autorizadas a iniciar o uso do sistema independente do cronograma, desde que seguidas as deliberações do Grupo de Trabalho.
- Art. 15. Fica estabelecido que a partir de **24/06/2022** somente será admitida a abertura e tramitação de processos digitais e documentos avulsos através do Sistema **eProtocolo**, sendo vedada a tramitação de documentos físicos.
- Art. 16. Estipula-se o dia **24/08/2022** como prazo limite para que todos os processos físicos em andamento sejam digitalizados e passem a tramitar exclusivamente por meio do Sistema **eProtocolo**.

Parágrafo único. Os procedimentos para transformação dos processos físicos para o formato digital serão tratados em instrução específica a ser definida pelo SAUEL.

CAPÍTULO VIII PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Art. 17. As unidades deverão utilizar os modelos de documentos disponíveis no eProtocolo.
- § 1º Os modelos de documentos englobam os requerimentos, ofícios, memorandos, despachos, folha ponto, formulários diversos, dentre outros utilizados pela unidade.
- § 2º As unidades deverão solicitar à PROPLAN a criação dos modelos de documentos utilizados em suas unidades, caso os modelos disponíveis não atendam às suas necessidades.
- § 3º A solicitação que trata o §2º deverá ser encaminhada exclusivamente por meio de processo digital no eProtocolo, com a descrição "Solicita criação de modelo de documentos no eProtocolo", com o anexação do respectivo modelo a ser criado.
- § 4º Os modelos de documentos criados seguirão a tabela de temporalidade definida pelo SAUEL para controle do ciclo de vida arquivístico.
- § 5º A impressão e digitalização está vedada quando houver a possibilidade de criação do documento nato-digital no próprio eProtocolo.



- § 6º A digitalização será admitida somente em casos específicos como documentos impressos provenientes do Correio, documentos emitidos pelo Sistema UEL e transformação de processos físicos.

CAPÍTULO IX ASSINATURAS ELETRÔNICAS E DIGITAIS

- Art. 18. É obrigatório a assinatura eletrônica em todos os documentos que necessitem comprovação da autoria.
- § 1º A Assinatura Eletrônica Simples, quer seja, aquela realizada por meio de usuário e senha no eProtocolo, será considerada válida para todos os efeitos legais no âmbito da UEL.
- § 2º A Assinatura Eletrônica Qualificada, quer seja, a realizada com Certificado Digital ICP-Brasil, é obrigatória para todos os atos administrativos que autorizem ou efetivem a realização de despesas.
- § 3º A UEL determinará por regulamentação interna os demais casos em que será obrigatória a Assinatura Eletrônica Qualificada.
- § 4º Os documentos nato-digitais ou digitalizados que forem assinados eletronicamente, por qualquer modalidade de Assinatura Eletrônica, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO X CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA

- Art. 19. O acesso ao sistema será concedido mediante solicitação do gestor da unidade ao SAUEL, que realizará o cadastro e manterá a base de usuários atualizada.
- § 1º Para acesso ao sistema, todos os usuários (internos e externos) deverão realizar o auto-cadastro na Central de Segurança do sistema.
- § 2º Para preservação da segurança do sistema, caberá aos gestores das unidades indicar o nível de acesso de seus servidores e gerenciar quanto ao uso adequado.
- § 3º Os gestores das unidades deverão informar mensalmente ao SAUEL a movimentação de entrada e saída de servidores em sua unidade para atualização dos direitos de acesso ao sistema.

Art. 20. No âmbito da Universidade Estadual de Londrina o uso do eProtocolo será regido por esta resolução, bem como pela legislação do Estado do Paraná que regulamenta o Sistema Integrado de Documentos - e.Protocolo.

Art. 21. Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 23 de março de 2022.



Prof. Dr. Sérgio Carlos de Carvalho
Reitor