



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 004/2021

Súmula: Expedir orientação para inclusão e exclusão de dados no Sistema e-Protocolo pelas unidades e subunidades da UENP.

CONSIDERANDO as Resoluções nº 002/2016 e nº 004/2020, ambas do Conselho de Administração (CAD/UENP);

CONSIDERANDO Protocolo nº 16.830.732-2;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a orientação técnica ao quadro de servidores para a execução de ações na utilização do Sistema e-Protocolo, a Reitora da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Fátima Aparecida da Cruz Padoan, nomeada pelo Decreto nº 10.437, de 10 de julho de 2018, do Governo do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE instruir as seguintes orientações e recomendações:

Art. 1º. Todos os servidores, residentes e estagiários que necessitem tramitar, assinar, tomar ciência, analisar ou participar de qualquer forma em processos no Sistema e-Protocolo deverão solicitar acesso de usuário através da Central de Segurança do Estado do Paraná (<https://auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br>).

§ 1º. Os dados de contato, e-mail e celular, são de uso exclusivamente pessoal, especialmente por se tratarem de instrumentos de confirmação de segurança e assinatura eletrônica.

§ 2º. A atualização do cadastro, a ocorrência de omissão ou o equívoco das informações cadastradas é de responsabilidade de seu possuidor e somente poderá ser tratada junto à CELEPAR, sob orientação da Secretaria da Administração e Previdência do Estado do Paraná – SEAP/PR.

Art. 2º. Cabe ao próprio interessado ou ao seu superior hierárquico, ou ainda à Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH/UENP, solicitar vinculação de cadastro junto à UENP, através de formulário próprio disponível na página de suporte institucional do e-Protocolo. (<https://uenp.edu.br/eprotocolo>).

§ 1º. São os gestores de Acesso e Gestor Local, devidamente cadastrados e autorizados por esta Reitoria e pela SEAP/PR, aqueles com permissão para vincular os cadastros de pessoas físicas aos setores existentes.

§ 2º. A permissão de inclusão e de exclusão de novos locais é concedida pela SEAP/PR aos gestores de acesso/local e somente realizar-se-á após consulta prévia e análise do regimento institucional.

§ 3º. O cancelamento de processos considerados errados ou duplicados, somente poderá ser realizado pelos gestores de acesso/local mediante solicitação e devida justificativa, através do preenchimento de formulário próprio, disponível na página de suporte institucional do Sistema e-Protocolo. (<https://uenp.edu.br/eprotocolo>).

§ 4º. Com a finalidade de padronizar e dar prioridade a organização de cada setor, as permissões de distribuidor de processos, gestor de modelos e arquivador, serão por padrão concedidas apenas aos responsáveis locais e/ou aos secretários indicados por seus superiores hierárquicos.

Art. 3º. Todas as unidades e subunidades da Universidade que possuam eventuais processos físicos em tramitação, deverão digitalizar imediatamente estes processos, inserindo-os no Sistema e-Protocolo.



Art. 4º. Todos os documentos externos recebidos pelas unidades da UENP deverão ser digitalizados e inseridos no sistema e-Protocolo pelo setor que os receber fisicamente.

Art. 5º. O arquivamento de processos digitais e físicos deverá obedecer a codificação existente no Manual do Departamento de Arquivo Público do Estado do Paraná – DEAP/PR, ou codificação própria devidamente homologada por esta Instituição.

§ 1º. Os documentos físicos digitalizados deverão ser arquivados fisicamente em local específico conforme a codificação mencionada.

§ 2º. A PRORH/UENP poderá solicitar em caráter obrigatório, que o servidor público institucionalizado realize seu cadastramento junto a Central de Segurança do Estado do Paraná, com a finalidade de atender a demanda de arquivamento de processos em pasta funcional.

§ 3º. Para servidores desligados desta instituição e não possuidores de cadastro junto a Central de Segurança do Estado do Paraná, o processo de arquivamento em pasta funcional será tratado de forma especial.

Art. 6º. A PRORH/UENP informará, por meio eletrônico, o desligamento de servidor, residente e estagiário aos gestores de acesso/local para providências quanto a imediata desvinculação de cadastros.

§ 1º. É facultado o acesso ao sistema e-Protocolo aos discentes pertencentes a esta instituição.

§ 2º. Para os discentes, o perfil concedido junto ao Sistema e-Protocolo será apenas o de "cidadão", sendo permitida a realização de consultas aos trâmites dos protocolos de que sejam interessados e o uso da assinatura eletrônica quando solicitado por servidor devidamente vinculado a esta instituição.

§ 3º. Os discentes que necessitarem protocolar solicitações deverão fazê-lo via setor de Protocolo do respectivo Campus ou através da Secretaria Acadêmica.

Art. 7º. Fica sob a responsabilidade dos protocolos locais a tarefa de orientar os usuários do Sistema e-Protocolo quanto às atividades de criação de processo, tramitação, arquivamento, apensado e desapensado, modelo de documento, solicitação de assinatura e demais questões de natureza genérica.

Art. 8º. O eventual conflito entre dispositivos da Resolução nº 3.779/2015 da SEAP/PR, com dispositivos das Resoluções nº 002/2016 e nº 004/2020, ambas do CAD/UENP, será superado pela aplicação das normas internas.

Art. 9º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, especialmente, as disposições da Instrução de Serviços nº 001/2020 GR-UENP.

Jacarezinho, 21 de junho de 2021.

Fátima Aparecida da Cruz Padoan
Reitora