



Decreto 7304/ 2021

Webinar

Nova legislação que
regulamenta o  ePROTOCOLO

- Público alvo: Gestor de acesso
- A **live** acontecerá dia 10/09/2021 a partir das 10h.

Certificação pela Escola de Gestão do Paraná

Apresentação:

Elisandro Pires Frigo
Diretor-Geral
SEAP-PR

Convidados:

Mineia Luckfett de Oliveira

CGE-PR
Assessoria Técnica

Matheus Klaus Portes Gruber

CGE-PR
Coordenador de Transparência

Diogo Luiz Cordeiro Rodrigues

PGE-PR
Procurador do Estado

Talita Arantes

SEAP-PR
Gestora do eProtocolo

Maria Cristina Dias Bittencourt

SEAP-PR
Escola de Gestão

Vamos falar sobre:

- obrigatoriedade de utilização do eProtocolo - Art. 1º;
- acesso externo - Art. 1º e 4º;
- competências da SEAP - Art. 2º;
- atribuições do gestor de acesso - Art. 5º;
- documentos digitalizados e descarte de documentos físicos - § 5º do Art. 13;
- protocolos e documentos sigilosos - Art. 39;
- prazos para pendências - Art. 23;
- transparência (processo público) X LGPD - Art. 35 e 39;
- assinatura eletrônica - obrigatoriedade de utilização do Certificado Digital - Art. 38;
- segurança dos dados pessoais no eProtocolo (LGPD) - Art. 39.

Decreto Estadual 7304 - 13 de abril de 2021

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

Legislação revogada:

- DECRETO 9.928/2014** - Atividades de Protocolo e Organização de Arquivos do Estado.
- Resolução 3779/2015** – Define normas e procedimentos para as atividades de protocolo nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual.
- DECRETO 5.389/2016** - Processo eletrônico Normas e procedimentos.

• Tramitação no Sistema



1. Quais instituições estão obrigadas a utilizar o sistema internamente?

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

(...)

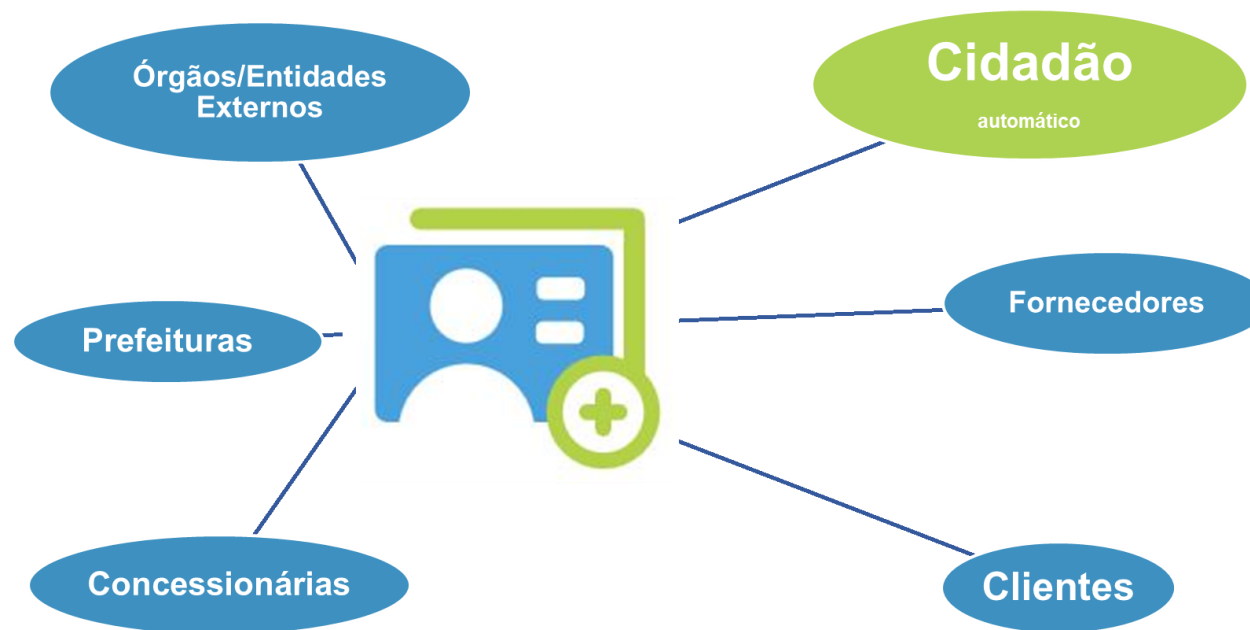
§ 2º Não será admitida a adoção e implantação de sistemas paralelos destinados ao controle e tramitação de documentos e processos no âmbito da Administração Direta e Indireta, autárquica e fundacional, do Poder Executivo Estadual, incluídas as Instituições Estaduais de Ensino Superior.



2. Como é feito o cadastro de usuários e instituições externas?

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

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



3. Quais as atribuições da SEAP na gestão centralizada do sistema eProtocolo?

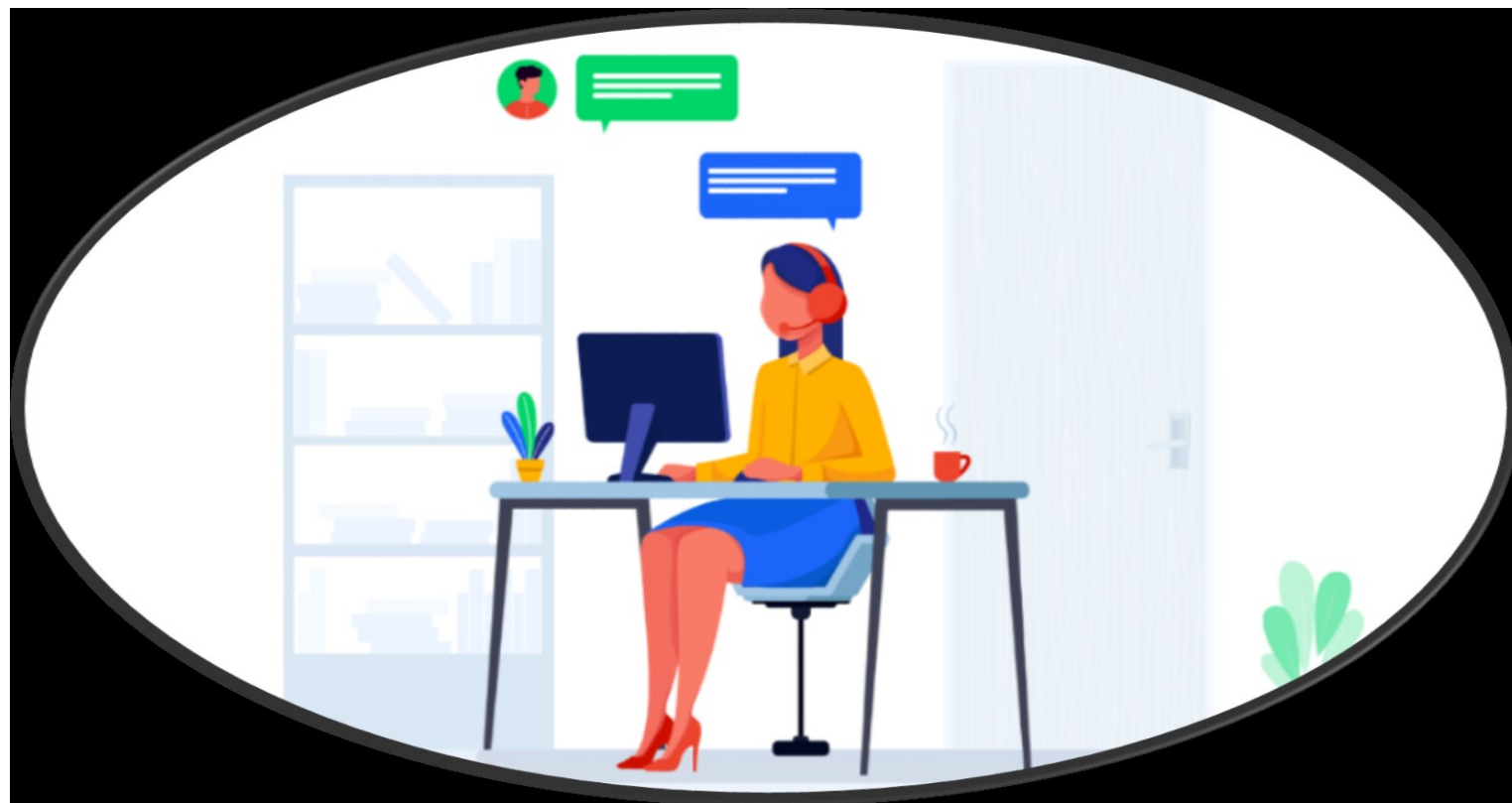
Art. 2º À Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – Seap, compete:

I - a gestão centralizada do Sistema eProtocolo;



4. Como deve ser feita a designação do Gestor de Acesso?

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



5. Quais são os critérios para liberação de acesso aos usuários internos?

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

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



6. Como as denúncias e outras informações sigilosas devem ser tratadas no eProtocolo?

Art. 39. Os processos em trâmite no Sistema eProtocolo têm natureza pública, podendo ser acessados por qualquer interessado devidamente cadastrado, resguardados os direitos do titular dos dados e os princípios previstos na Lei Federal nº 13.709, de agosto de 2018, regulamentada, no âmbito da Administração Pública estadual, pelo Decreto nº 6.474, de 14 de dezembro de 2020.



7. Como garantir a segurança dos dados pessoais no eProtocolo?

Apresentação Mineia Lückfett de Oliveira
Assessora Técnica - CGE

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DECRETO ESTADUAL Nº
7.304/2021

Integrado de Documentos e Arquivos

SE 000000/20

The logo for the Controladoria Geral do Estado do Paraná (CGE) features the letters 'CGE' in a bold, dark grey sans-serif font. Below the letters are two horizontal lines: a blue line on the left and a green line on the right, both of which are slightly shorter than the width of the letters.

CONTROLADORIA GERAL
DO ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO VII DA PUBLICIDADE E DO SIGILO

Art. 39. Os processos em trâmite no Sistema eProtocolo têm natureza pública, podendo ser acessados por qualquer interessado devidamente cadastrado, **resguardados os direitos do titular dos dados e os princípios previstos na Lei Federal nº 13.709, de agosto de 2018,** regulamentada, no âmbito da Administração Pública estadual, pelo Decreto nº 6.474, de 14 de dezembro de 2020.

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

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

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

1. O que é TRATAMENTO DE DADOS?

Toda operação realizada com dados pessoais, tais como:

➤ coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

2. TRATAMENTO E COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELO PODER PÚBLICO

O tratamento e o compartilhamento de dados deverá ser realizado para o **atendimento de sua finalidade pública**, visando o **interesse público**, buscando executar as **competências ou atribuições legais do serviço público**. Além disso, devem ser observados os **princípios** elencados no art. 6º da LGPD, dentre os quais destacamos:

- a) Finalidade: o tratamento deve ocorrer para **propósitos legítimos, específicos, explícitos** e informados ao(à) titular, com essas finalidades; **sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível**;
- b) Adequação: o tratamento deve ocorrer **conforme as finalidades informadas ao(à) titular**, de acordo com o contexto do tratamento;
- c) Necessidade: o tratamento deve se limitar a utilização de **dados estritamente necessários** à finalidade.

Nestes casos, não é necessário solicitar o consentimento do titular de dados pessoais.

3. AGENTES DE TRATAMENTO, encarregado e demais servidores

➤ **CONTROLADOR PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO:** é a pessoa jurídica de direito público a que os órgãos sejam vinculados, a quem compete as decisões sobre o tratamento de dados pessoais, responsável pelo cumprimento da LGPD. Neste sentido, o Estado do Paraná, como controlador é responsável pela LGPD.

**Órgãos Públicos:* desempenham funções típicas de controlador de dados, de acordo com as obrigações estabelecidas na LGPD.

➤ **OPERADOR:** atua de acordo com os interesses e finalidades definidos pelo controlador. Realiza o tratamento de dados em nome do controlador. Ex: CELEPAR

➤ **ENCARREGADO:** é a pessoa indicada pelo controlador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares de dados e a Autoridade Nacional de Proteção de dados - ANPD.

➤ **DEMAIS SERVIDORES:** não são agentes de tratamento. Atuam com subordinação às decisões do controlador.

Fonte: Guia Orientativo sobre Agentes de Tratamento e Encarregado (ANPD) – Maio de 2021

4. RESPONSABILIDADE DOS AGENTES DE TRATAMENTO E DEMAIS SERVIDORES

- **Sanções Administrativas (art. 52 da LGPD):** Os órgãos e as entidades públicas poderão ser punidos com todas as sanções administrativas previstas na LGPD, salvo as sanções pecuniárias. Ademais, a LGPD prevê a **possibilidade de responsabilização de agentes públicos**, nos termos previstos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Estatuto do Servidor Público), na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei da Improbidade Administrativa) e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).
- No âmbito Estadual, o art. 286 da Lei 6.174/1970, prevê que o **servidor responde** civil, penal e administrativamente **pelo exercício irregular de suas atribuições**.

5. DICAS IMPORTANTES

Atitudes simples fazem toda a diferença quando o assunto é proteção de dados pessoais, evitando a violação à segurança dos dados e eventuais incidentes como **acesso não autorizado, acidental ou ilícito que resulte na destruição, perda, alteração, vazamento ou ainda, qualquer forma de tratamento de dados inadequada ou ilícita.**

Assim, é importante que sejam adotadas as seguintes regras:

- 1) Não compartilhe seu login e senha com terceiros. Lembre-se que são pessoais e intransferíveis;
- 2) Desconecte as senhas de acesso aos sistemas e e-mails institucionais ou utilize o recurso de bloqueio de tela, quando se ausentar de sua estação de trabalho;
- 3) Não utilize, divulgue ou compartilhe dados pessoais dos titulares com outros servidores ou terceiros, exceto se fizerem parte de suas tarefas rotineiras, seguindo sempre as orientações da chefia imediata;
- 4) Em relação aos documentos físicos, procure mantê-los em local seguro e cujo alcance seja possível somente a pessoas autorizadas.
- 5) Caso ocorram incidentes de segurança como acessos não autorizados, vazamentos de dados, etc. comunique imediatamente o encarregado de dados do órgão ou entidade para que adote as medidas necessárias.

CGGE

CONTROLADORIA GERAL
DO ESTADO DO PARANÁ

OBRIGADA!

Mineia Lückfett de Oliveira

Assessora Técnica

Tratamento de dados pessoais no eProtocolo



Acesso



Produção



Classificação



Avaliação



Distribuição



Utilização



Transmissão



Recepção



Arquivamento



Eliminação

8. Quais procedimentos devem ser encaminhados pelo eProtocolo?

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



9. Qual o procedimento para os arquivos físicos que foram digitalizados no eProtocolo?

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

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

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

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

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

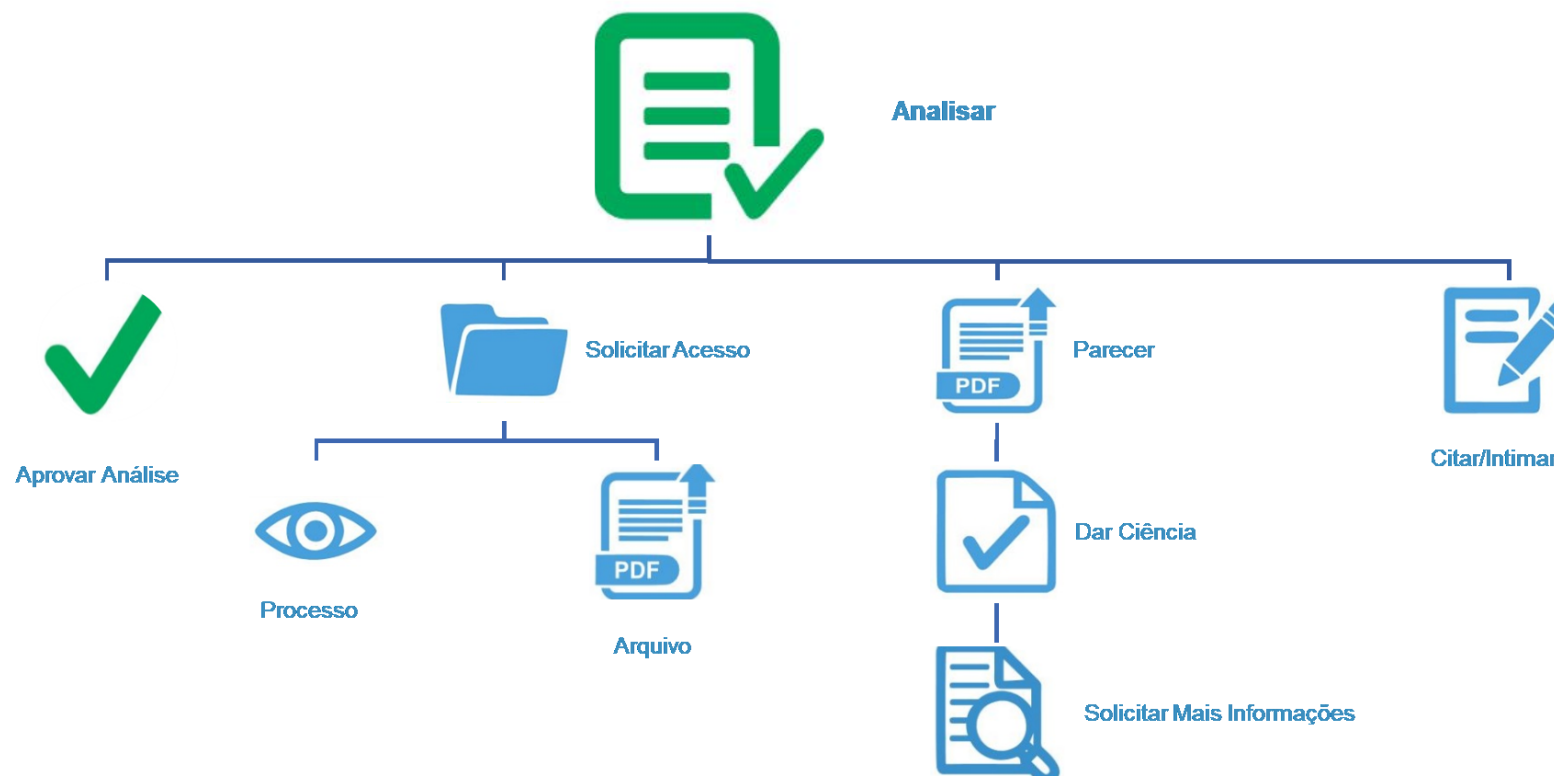
V - os documentos recebidos por via postal devem ser digitalizados e, de acordo com a avaliação do agente administrativo, poderão ser devolvidos ao interessado por via postal simples ou descartados.

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

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

10. Como estabelecer prazos para as pendências aos interessados no processo?

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



11. Quando liberar acesso de visualização de processo a partir de uma solicitação externa?

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

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

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

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

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

12. Quando se torna obrigatória a assinatura com Certificado Digital (Qualificada)?

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

I - assinatura eletrônica **simples**:

a) a que permite identificar o seu signatário;

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

II - assinatura eletrônica **avançada**: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, nos termos do § 2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

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

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

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

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



DECRETO Nº 7304/2021

Institui **NOVAS ASSINATURAS**
para o **ePROTOCOLO**.



ASSINATURA ELETRÔNICA SIMPLES:

auto cadastro via
Central de Segurança,
com utilização de
login e senha.



ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA:

biometria e/ou
cadastro com fé
pública do Detran/PR.



ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA:

uso de Certificado
Digital.

A **ASSINATURA AVANÇADA** substitui a **ASSINATURA SIMPLES** para usuários com maior nível de confiabilidade no cadastro.

Para alterar a **ASSINATURA SIMPLES** para a **AVANÇADA**, basta ir até um dos pontos de biometria do Estado ou atualizar seus dados pessoais no Detran/PR.



MAIS EFICIÊNCIA COM O SISTEMA DE PROTOCOLO DO PARANÁ

- ▶ ATENDIMENTO **MAIS RÁPIDO** À POPULAÇÃO
- ▶ ECONOMIA DE **R\$ 1,1 MILHÃO** EM UM ANO

PR.GOV.BR

Escola de Gestão do Paraná:
www.escoladegestao.pr.gov.br



ESCOLA
DE GESTÃO DO PARANÁ