



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

DECRETO n° 3.925/2026

SÚMULA: Regulamenta, no âmbito do Município de Bandeirantes/PR, a utilização do Sistema Integrado de Documentos - eProtocolo, disciplina a maturação operacional, a entrada em produção por etapas de escopo e dá outras providências.

JAEISON RAMALHO MATTA, Prefeito Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a adesão do Município ao Sistema Integrado de Documentos - eProtocolo, disponibilizado pelo Estado do Paraná, mediante o instrumento de cooperação cabível;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a governança do sistema, os perfis de acesso, a tramitação eletrônica, a digitalização de documentos, as assinaturas eletrônicas, a publicidade, a restrição de acesso, o sigilo e o arquivamento dos documentos e processos administrativos municipais;

CONSIDERANDO a conveniência de compatibilizar a implantação do eProtocolo com a realidade administrativa do Município de Bandeirantes/PR, observando o ambiente atualmente disponibilizado pelo Estado e a necessidade de maturação institucional prévia à entrada em produção;

CONSIDERANDO a autorização administrativa para implementação do plano institucional faseado de maturação operacional do eProtocolo, com avanço por fases de maturação e por etapas de escopo;

DECRETA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto regulamenta, no âmbito do Município de Bandeirantes/PR, a utilização do Sistema Integrado de Documentos - eProtocolo como plataforma de tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos, observadas as fases de maturação institucional e as etapas de escopo definidas pela Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

Art. 2º. A utilização do eProtocolo observará o instrumento de cooperação firmado para adesão do Município, a regulamentação estadual aplicável, as regras técnicas da plataforma, a legislação municipal de gestão documental, os atos complementares expedidos no âmbito local e as disposições deste Decreto.

Art. 3º. A utilização do eProtocolo não altera a competência material das secretarias, órgãos, departamentos, diretorias, divisões, comissões e demais unidades administrativas, permanecendo com cada unidade a responsabilidade pelo conteúdo técnico, administrativo e jurídico dos documentos e manifestações que produzir ou inserir no sistema.

Art. 4º. Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - usuário interno: o agente público municipal, servidor efetivo, empregado público, ocupante de cargo em comissão, contratado ou colaborador formalmente autorizado a utilizar o sistema;

II - usuário externo: a pessoa física ou jurídica sem vínculo funcional com o Município, cadastrada para protocolização, acompanhamento, assinatura, consulta ou interação processual, nos limites autorizados pelo sistema e pela Administração;

III - Gestor de Acesso Municipal: o agente formalmente designado para parametrização de perfis, controle e autorização de acessos, vinculação de usuários e liberação de funcionalidades;

IV - Gestor Local: o agente formalmente designado para acompanhar os protocolos e processos vinculados ao respectivo local, as pendências, a distribuição interna, os destinatários e os parâmetros locais autorizados;

V - matriz local de perfis e permissões: o quadro que identifica, por local, os usuários e as funcionalidades efetivamente liberadas;

VI - fase de maturação: cada estágio sucessivo do plano institucional de implantação, voltado à organização, parametrização, treinamento, espelhamento assistido, validação e deliberação para entrada em produção;

VII - etapa de escopo: o conjunto de fluxos administrativos abrangidos em determinado momento da implantação;

VIII - Etapa 1: o conjunto inicial de fluxos já desenvolvidos e aprovados pelo Município, notadamente os fluxos vinculados às contratações públicas e atos correlatos;

IX - Etapa 2: a ampliação futura do escopo para outros fluxos administrativos não abrangidos pela Etapa 1, mediante deliberação da Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

X - espelhamento assistido: a reprodução, em ambiente de treinamento, do percurso de processo físico oficial, com finalidade pedagógica, operacional e de validação de maturidade, sem efeito oficial autônomo;

XI - processo nato digital: o processo incluído originariamente em meio eletrônico no eProtocolo em ambiente oficial de produção;

XII - remanescente físico: o documento originalmente físico que, após digitalizado, permanece sob guarda da unidade responsável, por exigência legal, técnica ou administrativa;

XIII - pendência: funcionalidade de atribuição de providência, ciência, análise, solicitação de acesso, assinatura ou outra atuação processual no sistema;

XIV - unidade de armazenamento: a identificação lógica ou física da guarda documental, utilizada para arquivamento conforme a classificação e temporalidade aplicáveis.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO E DA GOVERNANÇA DO SISTEMA

Art. 5º. A coordenação administrativa da utilização do eProtocolo no âmbito municipal caberá à Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo das competências próprias das demais secretarias e unidades administrativas.

Art. 6º. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - coordenar a implantação, a expansão e o uso institucional do sistema no Município;

II - aprovar e atualizar a matriz local de perfis e permissões;

III - propor atos complementares, fluxos, padronizações, modelos e orientações internas;

IV - acompanhar a regularidade do uso do sistema pelas unidades habilitadas;

V - promover ações de capacitação e orientação aos usuários;

VI - definir cronogramas de implantação gradual, fases de maturação, etapas de escopo, classes documentais e critérios de entrada em produção;

VII - articular-se com os responsáveis técnicos e institucionais da plataforma, quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

Art. 7º. O Município designará, por portaria, 1 (um) Gestor de Acesso Municipal e, no mínimo, 1 (um) Gestor Local para cada unidade administrativa habilitada no sistema, sem prejuízo da indicação de substitutos e do desdobramento por locais efetivamente ativos.

Art. 8º. Compete ao Gestor de Acesso Municipal:

I - parametrizar perfis de usuários e controlar acessos;

II - vincular usuários aos respectivos locais de atuação;

III - liberar funcionalidades compatíveis com as atribuições do usuário e da unidade administrativa;

IV - manter interlocução com os Gestores Locais para correção de perfis, falhas operacionais e ajustes de parametrização;

V - apoiar a implantação, a estabilização e o aperfeiçoamento do uso do sistema.

Art. 9º. Compete ao Gestor Local, no âmbito do respectivo local:

I - acompanhar os protocolos e processos vinculados ao local;

II - acompanhar pendências, avisos, monitoramento, destinatários, distribuição interna e configurações liberadas;

III - zelar pela regularidade da tramitação no setor;

IV - comunicar ao Gestor de Acesso Municipal inconsistências, necessidades de ajuste de perfil ou dificuldades operacionais relevantes;

V - atuar como referência local para disseminação das regras de uso do sistema.

CAPÍTULO III

DAS FASES DE MATUREZAÇÃO E DAS ETAPAS DE ESCOPO

Art. 10. A implantação do eProtocolo no Município ocorrerá de forma gradual, por fases de maturação institucional e por etapas de escopo, conforme plano, cronograma e atos complementares definidos pela Secretaria Municipal de Administração e autorizados pela Administração superior.

Art. 11. As fases de maturação institucional correspondem aos estágios de organização e preparação institucional, parametrização do ambiente de treinamento, treinamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

guiado por fluxo, espelhamento assistido de processos reais, consolidação e validação de maturidade e deliberação para entrada em produção.

Art. 12. As etapas de escopo correspondem aos blocos de fluxos administrativos abrangidos pela implantação, observada a seguinte diretriz inicial:

I - Etapa 1: compreende os fluxos já desenvolvidos pelo Município, especialmente os fluxos de processo licitatório de secretaria única, processo licitatório de múltiplas secretarias, compras diretas, dispensa, inexigibilidade, termo aditivo, apostilamento, apostila simples e os atos correlatos de pendência, parecer, resposta, publicação, ciência e arquivamento;

II - Etapa 2: compreenderá a ampliação futura para outros fluxos administrativos não abrangidos pela Etapa 1, mediante ato específico;

III - demais etapas poderão ser instituídas por ato posterior da Administração, à medida que novos fluxos forem mapeados e aprovados.

Art. 13. A definição do escopo oficial de cada etapa poderá constar de manual operacional, anexo técnico, portaria, instrução interna ou ato administrativo específico, observada a compatibilidade com este Decreto.

CAPÍTULO IV

DO AMBIENTE DE TREINAMENTO, DO ESPELHAMENTO ASSISTIDO E DA ENTRADA EM PRODUÇÃO

Art. 14. O processo físico permanecerá como rito oficial da Administração Municipal, até o fim do processo de maturação do sistema, sem prejuízo do uso do ambiente de treinamento para fins de aprendizagem, validação operacional e maturação institucional.

Art. 15. O ambiente de treinamento poderá ser utilizado para espelhamento assistido de processos reais, desde que:

I - o processo físico correspondente permaneça como processo oficial;

II - o registro em treinamento seja identificado como espelho de aprendizagem, sem efeito oficial autônomo;

III - haja referência clara entre o processo físico e o espelho digital correspondente;

IV - a utilização tenha por finalidade o amadurecimento de pessoas, rotinas, perfis, destinos, modelos e lógica de tramitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

Art. 16. A entrada em produção do eProtocolo, com a adoção de processo nato digital como rito oficial para os fluxos definidos pela Administração, dependerá cumulativamente de:

I - liberação do ambiente oficial pelo Estado;

II - conclusão satisfatória das fases de maturação previstas no plano institucional;

III - ato administrativo específico de entrada em produção, com definição dos fluxos, locais, data de início e regras de transição.

Art. 17. Somente após o ato administrativo referido no artigo anterior os processos abrangidos passarão a tramitar oficialmente no eProtocolo desde a origem, na forma definida para cada etapa de escopo.

CAPÍTULO V

DA CONFIGURAÇÃO DOS LOCAIS E DOS PERFIS DE USUÁRIO

Art. 18. A habilitação de cada unidade administrativa no eProtocolo dependerá de configuração local mínima, a ser implementada pelo Gestor de Acesso Municipal e acompanhada pelo respectivo Gestor Local.

Art. 19. A configuração do local deverá observar, conforme a necessidade da unidade administrativa e as permissões liberadas no sistema:

I - habilitação da lista de destinatários do local;

II - habilitação da funcionalidade de captura de protocolos, quando cabível;

III - liberação do botão de concluir e encaminhar para os usuários autorizados;

IV - permissão de recebimento de protocolos digitais e, quando cabível, físicos;

V - definição dos usuários aptos a constar como destinatários de pendências;

VI - permissão de arquivamento somente aos locais e usuários previamente designados.

Art. 20. A concessão de perfis e permissões observará o princípio do menor privilégio, vedada a concessão ampla ou genérica de funcionalidades desconectadas da função efetivamente exercida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

Art. 21. Na fase de maturação e, especialmente, no ambiente de treinamento, a Administração poderá restringir funcionalidades sensíveis a determinados locais, chefias ou responsáveis locais, como medida de prudência administrativa, segurança operacional e segregação de funções.

CAPÍTULO VI

DO ACESSO E DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 22. O acesso ao sistema será realizado mediante credenciais pessoais, individuais e intransferíveis, sendo vedado compartilhar login, senha, certificado digital ou qualquer outro meio de autenticação.

Art. 23. Compete aos usuários do sistema:

I - inserir informações corretas e compatíveis com os documentos que instruem o processo;

II - observar os requisitos de formato, legibilidade e integridade dos arquivos;

III - conferir a correta orientação dos documentos digitalizados e sua ordem sequencial antes da atualização do volume;

IV - classificar adequadamente documentos e processos, inclusive quanto à restrição de acesso e ao sigilo, quando cabível;

V - acompanhar as pendências e tramitações sob sua responsabilidade;

VI - comunicar inconsistências operacionais ao Gestor Local ou ao Gestor de Acesso Municipal.

CAPÍTULO VII

DA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA OFICIAL

Art. 24. A abertura, instrução, análise, manifestação, assinatura, encaminhamento, conclusão, sobrestamento, retorno a arquivo corrente e arquivamento dos processos abrangidos por ato de entrada em produção deverão ocorrer, em regra, no próprio eProtocolo.

Art. 25. A vedação à utilização de controles paralelos como substitutos da tramitação oficial aplica-se aos fluxos já abrangidos por ato específico de entrada em produção,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

ressalvados os sistemas específicos exigidos por lei ou integração própria e os controles auxiliares que não substituam o trâmite formal do processo.

Art. 26. Na fase preparatória de maturação operacional, o espelhamento assistido em ambiente de treinamento não constitui controle paralelo substitutivo da tramitação oficial, mas instrumento transitório de aprendizagem, validação e amadurecimento institucional.

CAPÍTULO VIII

DOS DOCUMENTOS, DA DIGITALIZAÇÃO E DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Art. 27. Os documentos poderão ser inseridos no sistema por meio do editor de texto da plataforma, como arquivo produzido externamente ou por digitalização de documento físico.

Art. 28. Os documentos produzidos eletronicamente no sistema serão considerados originais para fins administrativos, observadas as exigências legais aplicáveis a cada espécie de ato e a fase de maturação em que se encontre o Município.

Art. 29. Os documentos digitalizados e inseridos no sistema serão considerados cópias autenticadas administrativamente, cabendo ao agente responsável atestar a conformidade com o original.

Art. 30. Admitem-se as modalidades de assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada, observada a natureza do ato, a regulamentação aplicável, a funcionalidade disponibilizada pelo sistema e a orientação complementar expedida pela Administração.

CAPÍTULO IX

DA PUBLICIDADE, DA RESTRIÇÃO DE ACESSO E DO SIGILO

Art. 31. Os processos tramitados no eProtocolo terão, como regra, natureza pública, observadas as hipóteses legais de restrição de acesso e sigilo.

Art. 32. A classificação de processo ou documento como restrito ou sigiloso dependerá de justificativa expressa, observada a necessidade administrativa, a legislação aplicável e a proteção de dados pessoais, vedada a atribuição genérica, imotivada ou excessiva de sigilo.

CAPÍTULO X

DO ARQUIVAMENTO E DA INTEGRAÇÃO COM A GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 33. O arquivamento dos processos no eProtocolo observará, cumulativamente, o encerramento da tramitação administrativa principal, a ausência de pendências



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

impeditivas, a classificação documental adequada, a definição da unidade de armazenamento e a compatibilidade com a legislação municipal de gestão documental e temporalidade.

Art. 34. Enquanto não houver entrada em produção oficial, os registros de arquivamento realizados no ambiente de treinamento terão finalidade pedagógica e de validação operacional, não substituindo o arquivamento do processo oficial físico.

CAPÍTULO XI

DA CONTINGÊNCIA E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Quando houver indisponibilidade do sistema ou inviabilidade técnica que comprometa a celeridade processual ou o interesse público, os atos poderão ser praticados por meio alternativo definido pela Administração, devendo ocorrer posterior regularização, digitalização e inserção no eProtocolo, com preservação da sequência documental.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Administração expedirá manual interno de uso do eProtocolo, fluxos oficiais por tipo de processo, anexos operacionais, modelos padronizados e demais orientações complementares necessárias à execução deste Decreto.

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos, em caráter administrativo, pela Secretaria Municipal de Administração, com apoio do Gestor de Acesso Municipal, sem prejuízo da competência decisória da autoridade competente em cada matéria.

Art. 38. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, em 25 de maio de 2026.

JAEISON RAMALHO MATTA

Prefeito Municipal