



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2023-DVL**

*Dispõe sobre as diretrizes de acompanhamento e avaliação de programas e núcleos na Universidade Estadual de Maringá (UEM), bem como a migração de processo físico para processo digital – via Sistema eProtocolo.*

Considerando o Decreto Estadual nº 7304, de 13 de abril de 2021, que regulamenta o sistema integrado de documentos, denominado de eProtocolo, e define o processo informatizado de controle de documentos recebidos e emitidos;

Considerando a criação, por intermédio da Portaria nº 405/2021-GRE, da Comissão Interna de Estudos para Implantação do Sistema Integrado de Documentos, e das Portarias nº 469/2021-GRE e nº 514/2021-GRE que estabelecem e orientam o uso do sistema eProtocolo para tramitação de processos administrativos e documentos na UEM;

Considerando que, conforme cronograma estabelecido na Portaria nº 514/2021-GRE, a partir de 04 de abril de 2022 todos os documentos internos da UEM devem tramitar exclusivamente pelo sistema implantado, permitindo a conversão de formatos físicos para digitais para tramitação;

Considerando as Resoluções nº 018/2012-COU e nº 019/2012-COU, as quais regulamentam e norteiam a criação, o acompanhamento, a avaliação e a extinção de programas e núcleos, respectivamente;

Considerando a Normativa nº 001/2023-DVL, a qual dispõe sobre as diretrizes de criação de programas e núcleos na Universidade Estadual de Maringá por meio do eProtocolo;

Considerando a necessidade de se estabelecer também diretrizes para os trâmites de acompanhamento e avaliação de programas e núcleos nascidos no Sistema eProtocolo, bem como para a migração de processos físicos de programas e núcleos



vigentes para processos digitais (Sistema eProtocolo);

Considerando que esse sistema precisa ser inserido na dinâmica operacional da instituição e, para isso, todas as determinações desses instrumentos devem ser observadas, dado que se trata de cumprimento de Legislação Estadual;

A Diretoria de Desenvolvimento Institucional, vinculada à Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Universidade Estadual de Maringá, no uso suas atribuições, conferidas pela Resolução nº 005/2019-COU,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Determinar as diretrizes dos trâmites de documentação para Acompanhamento e Avaliação de Núcleos e Programas (processos digitais) no âmbito da Universidade Estadual de Maringá, bem como a migração de processos físicos de programas e núcleos para processos digitais (no Sistema eProtocolo).

I – A tramitação de processos de acompanhamento e avaliação de **programas vigentes** deve seguir as diretrizes estabelecidas no Anexo I (Instruções), as quais podem ser graficamente visualizadas no Anexo II (Fluxograma) desta Instrução Normativa.

II - A tramitação de processos de acompanhamento e avaliação de **núcleos vigentes** deve seguir as diretrizes estabelecidas no Anexo III (Instruções), as quais podem ser graficamente visualizadas no Anexo IV (Fluxograma) desta Instrução Normativa;

III – Todos os núcleos e programas cujos processos ainda são físicos, deverão **migrar para processos digitais**, através do Sistema eProtocolo. Não há a necessidade de digitalizar os volumes físicos e inseri-los no Sistema eProtocolo. A continuidade do processo é que deverá se dar, doravante, no formato digital. Para tanto, o Anexo V desta Instrução Normativa apresenta as orientações para a operacionalização da migração de processos físicos de núcleos e programas para processos digitais, via Sistema eProtocolo. E o Anexo VI, permite visualizar graficamente (fluxograma) as etapas desse



**Universidade Estadual de Maringá**  
*Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional*  
*Diretoria de Desenvolvimento Institucional*



processo de migração.

IV – De forma complementar, apresenta-se como Anexo VII desta Instrução Normativa um fluxograma que permite visualizar graficamente as **etapas de tramitação de processos já existentes no Sistema eProtocolo (processos digitais)**.

Art. 2º O disposto na presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência

Cumpra-se

Maringá, 11 de maio de 2023.

**Célia Baldin**

Diretora de Desenvolvimento Institucional

Anuência:

**Prof. Dr. Maurício Reinert do Nascimento**  
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



## **ANEXO I - PROGRAMAS**

### **Orientações para Tramitação de Processos de Acompanhamento e Avaliação de Programas – Processos Digitais**

(Resolução nº 018/2012-COU – Normativa nº 004/2023-DVL)

Apresentamos na sequência as etapas a serem seguidas no caso de processos de acompanhamento e avaliação de programas.

1) A DVL, mediante demanda por esclarecimentos ou auxílio, atende e orienta coordenadores e/ou proponentes de programa por meio remoto ou presencial, sanando questões específicas.

2) A DVL, antes do início do prazo para prestação de contas – período anual – pelos programas vigentes previsto no § 2º do Art. 9º da Resolução nº 018/2012-COU, encaminha Ofício-Circular do CNP (Comitê de Núcleos e Programas) às Unidades Vinculadoras de **programas ativos** comunicando/lembrando a necessidade de apresentação do Relatório Final do ano civil que termina e do Plano de Trabalho para o novo ano que se inicia.

3) O coordenador do programa elabora, com os demais componentes, **Relatório Anual de Atividades** (conforme Anexo III da Resolução nº 018/2012-COU ) e também **Plano de Trabalho** (conforme Anexo I da Resolução nº 018/2012-COU ) para o ano que se inicia.

4) O coordenador do programa acessa o eProtocolo pelo site: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>. Dentro do ambiente do eProtocolo:

- Na Aba TELA INICIAL – clicar em “*Protocolos no Local*” e capturar o processo (caso ele ainda não esteja no ambiente “*Minhas Pendências*”)

Caso o processo já esteja em “*Minhas Pendências*”, clicar em “*Analisar*”

5) O coordenador **inclui** (**NÃO anexar**) no processo do eProtocolo os documentos mencionados no item 3 desta Instrução, obedecendo-se a seguinte ordem:

1º) Relatório Anual de Atividades

2º) Plano de Trabalho para o ano que se inicia

6) Após a inclusão dos documentos supracitados, CLICAR em “*Atualizar Volume*” para inserir os documentos no processo.

7) O coordenador do programa encaminha o processo, via eProtocolo e mediante despacho, à



## Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Unidade Vinculadora do programa para aprovação.

8) Ao receber o processo, a Unidade Vinculadora operacionaliza, via Sistema eProtocolo, a tramitação interna que se fizer necessária para a deliberação (se pertinente, emite a Resolução correspondente e a inclui no processo).

9) A Unidade Vinculadora, se aprovado, encaminha o processo, via eProtocolo, à DVL.

10) A DVL recebe, via Sistema eProtocolo, o processo.

11) A DVL analisa se o **Relatório Anual de Atividades** e o **Plano de Trabalho** apresentados atendem aos aspectos normativos e técnicos e emite manifestação.

12) Se a DVL identificar a necessidade de adequações, o processo do eProtocolo retorna ao coordenador do programa para providências.

13) Se foram atendidas as adequações conforme aspectos normativos e técnicos, a DVL emite manifestação favorável e encaminha o processo ao CNP para análise e aprovação.

14) O CNP, com o apoio administrativo e de secretaria da DVL, desencadeia a rotina de reunião, incluindo o processo na pauta de convocação.

15) O Presidente do CNP designa o relator para a matéria e assina o despacho via eProtocolo.

16) O CNP encaminha o processo via eProtocolo à Unidade de lotação do relator, apontando o mesmo como destinatário.

17) O relator acessa o eProtocolo e captura o processo, mudando seu “*status*” para “*Minhas Pendências*”.

18) O relator confecciona minuta de relato em formulário próprio (anteriormente encaminhado) e o apresenta na reunião do CNP, previamente convocada.

19) O CNP, em reunião, analisa a minuta de relato e delibera sobre o parecer.

20) Se o CNP não aprovar a minuta de relato, ela é adequada conforme decisão do Comitê e transformada em parecer formal.

21) Se o CNP aprovar a minuta de relato, ela é transformada em parecer formal.

22) Após a reunião do CNP, o relator inclui o parecer formal no processo e assina via eProtocolo.

23) O relator faz o **despacho** de devolução do processo ao CNP, conforme modelo previamente encaminhado e assina via eProtocolo.

24) O Presidente do CNP recebe o processo via eProtocolo e assina o parecer formal também.

25) O CNP encaminha o processo à DVL via eProtocolo.

26) Se o parecer for de não-aprovação do **Relatório Anual de Atividades** e/ou **Plano de Trabalho** apresentados, a DVL emite despacho à Unidade Vinculadora do Programa para providências junto à coordenação quanto ao atendimento do parecer e, depois, retornar à DVL



## Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Diretoria de Desenvolvimento Institucional



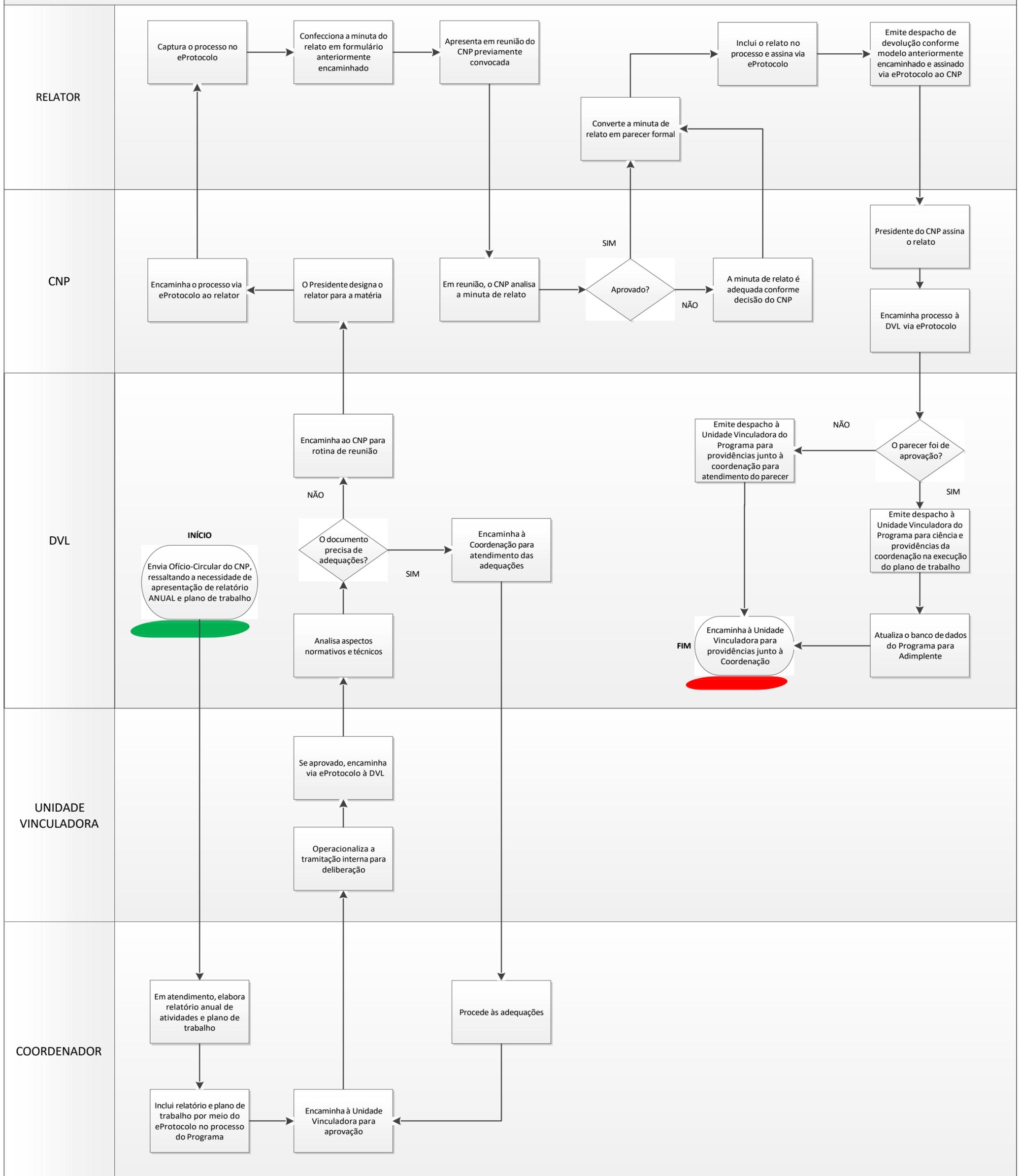
para nova análise e parecer junto ao CNP.

27) Se o parecer incluído for de aprovação, a DVL atualiza seu Banco de Dados, mudando o *status* do programa em questão para adimplente.

28) A DVL emite despacho à Unidade Vinculadora do Programa para ciência e providências junto à coordenação quanto à execução do Plano de Trabalho e arquivamento temporário do processo.



ANEXO II - FLUXOGRAMA – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS





## ANEXO III - NÚCLEOS

### Orientações para Tramitação de Processos de Acompanhamento e Avaliação de Núcleos – Processos Digitais

(Resolução nº 019/2012-COU – Normativa nº 004/2023-DVL)

Apresentamos na sequência as etapas a serem seguidas no caso de processos de acompanhamento e avaliação de núcleos.

- 1) A DVL, mediante demanda por esclarecimentos ou auxílio, atende e orienta coordenadores e/ou proponentes de núcleos por meio remoto ou presencial, sanando questões específicas.
- 2) A DVL, antes do início do prazo para prestação de contas – período bienal – pelos núcleos vigentes, previsto no Art. 12 da Resolução nº 019/2012-COU, encaminha Ofício-Circular do CNP às Unidades Vinculadoras de **núcleos ativos** comunicando/lembrando a necessidade de apresentação do **Relatório Bianual de Atividades** dos últimos dois anos civis, correspondentes ao biênio que termina e do **Plano de Trabalho** para o novo ano biênio que se inicia.
- 3) Em atendimento, o coordenador do núcleo elabora, com os demais componentes, o **Relatório Bianual de Atividades** (conforme Anexo IV da Resolução nº 019/2012-COU) e também o **Plano de Trabalho** (conforme anexo I da Resolução nº 019/2012-COU)) para o biênio que se inicia.
- 4) O coordenador do núcleo acessa o eProtocolo pelo site: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>. Dentro do ambiente do eProtocolo:
  - Na Aba TELA INICIAL – clicar em “*Protocolos no Local*” e capturar o processo (caso ele ainda não esteja no ambiente “*Minhas Pendências*”)
  - Caso o processo já esteja em “*Minhas Pendências*”, clicar em “*Analisar*”
- 5) O coordenador **inclui** (**NÃO anexar**) no processo do eProtocolo os documentos mencionados no item 3 desta Instrução, obedecendo-se a seguinte ordem:
  - 1º) Relatório Bianual de Atividades
  - 2º) Plano de trabalho para o biênio que se inicia
- 6) Após a inclusão dos documentos supracitados, CLICAR em “*Atualizar Volume*” para inserir os documentos no processo.
- 7) O coordenador do núcleo encaminha o processo, via eProtocolo e mediante despacho, à Unidade Vinculadora do núcleo para aprovação.
- 8) Ao receber o processo, a Unidade Vinculadora operacionaliza, via Sistema eProtocolo, a tramitação interna que se fizer necessária para a deliberação (se pertinente, emite a Resolução correspondente e a inclui no processo).
- 9) A Unidade Vinculadora encaminha o processo, via eProtocolo, à DVL.



- 10) A DVL recebe, via Sistema eProtocolo, o processo.
- 11) A DVL analisa se o **Relatório Bianual de Atividades** e o **Plano de Trabalho** apresentados atendem aos aspectos normativos e técnicos e emite manifestação.
- 12) Se a DVL identificar a necessidade de adequações, o processo do eProtocolo retorna ao coordenador do núcleo para providências.
- 13) Se foram atendidas as adequações conforme aspectos normativos e técnicos, a DVL emite manifestação favorável e encaminha ao CNP para análise e aprovação.
- 14) O CNP, com o apoio administrativo e de secretaria da DVL, desencadeia a rotina de reunião, incluindo o processo na pauta de convocação.
- 15) O Presidente do CNP designa o relator para a matéria e assina o despacho via eProtocolo.
- 16) O CNP encaminha o processo via eProtocolo à Unidade de lotação do relator, apontando o mesmo como destinatário.
- 17) O relator acessa o eProtocolo e captura o processo, mudando seu “*status*” para “*Minhas Pendências*”.
- 18) O relator confecciona o relato em formulário próprio (anteriormente encaminhado) e o apresenta na reunião previamente convocada.
- 19) O CNP, em reunião, analisa o relato e emite o parecer previsto no texto do relato.
- 20) Após a reunião do CNP, o relator inclui o **relato** no processo e assina via eProtocolo.
- 21) O relator faz o **despacho** de devolução ao CNP no processo conforme modelo previamente encaminhado e assina via eProtocolo.
- 22) O relator encaminha processo à DVL via eProtocolo.
- 23) Se o parecer incluído for de aprovação, a DVL emite despacho à Unidade Vinculadora do núcleo para ciência e providências da coordenação na execução do plano de trabalho.
- 24) Se o parecer for de não-aprovação, a DVL emite despacho à Unidade Vinculadora do núcleo para providências junto à coordenação para atendimento do parecer e, depois, retornar à DVL para nova análise e parecer junto ao CNP.
- 25) A DVL gera pendência de assinatura ao Presidente do CNP no eProtocolo para o **Relato contendo o parecer** e para o **Despacho à Unidade Vinculadora**.
- 26) A DVL encaminha o processo à Unidade Vinculadora para providências junto à coordenação do núcleo quanto ao arquivamento temporário do mesmo.
- 27) A DVL atualiza seu Banco de Dados, mudando o *status* do núcleo em questão para adimplente.





## ANEXO V – PROGRAMAS E NÚCLEOS

### Instrução para Migração de Processos Físicos de Programas e Núcleos para o Sistema eProtocolo

(Resoluções n°s 018 e 019/2012-COU – Portaria n° 514/2021-GRE - Normativa n° 004/2023-DVL)

Apresentamos, na sequência, as etapas a serem seguidas para migração de processos físicos de programas e núcleos para o Sistema eProtocolo.

1) O coordenador do programa ou núcleo deve abrir um protocolo no Sistema eProtocolo para incluir os documentos os quais darão sequência ao volume do processo físico a ser migrado em sua continuidade para o sistema digital. Para tanto, deve acessar o Sistema eProtocolo ([www.eprotocolo.pr.gov.br](http://www.eprotocolo.pr.gov.br)) e realizar os seguintes procedimentos:

- Clicar em “*PROTOCOLO GERAL / MANUTENÇÃO DE PROCESSOS / INCLUIR PROCESSO*”
- TIPO DE PROCESSO - mantenha marcado como “*digital*”
- ÓRGÃO DE CADASTRO – mantenha “*UEM – Universidade Estadual de Maringá*”
- ESPÉCIE DE DOCUMENTO - digite “*89 - PROCESSO*”
- NÚMERO / ANO – Preencher com o número do PROCESSO FÍSICO. Exemplo: 1394/85
- SIGILOSOS – selecione “*Não*”
- ASSUNTO – informar o termo “*Estrutura, Organização e Funcionamento*”
- PALAVRA-CHAVE 1 – informar “*Programas*” ou “*Núcleos*”, conforme o caso
- PALAVRA-CHAVE 2 – deixar em branco
- PROPOSTA DE DECRETOS NORMATIVOS (...) – manter assinalado o “*Não*”
- CIDADE/ESTADO – preencher sempre com “*Brasil / Paraná / Maringá*”
- LOCAL DE – informar o setor de lotação do coordenador do Programa ou Núcleo
- LOCAL PARA – nesse campo informar:
  - como ÓRGÃO – “*Universidade Estadual de Maringá*”; e
  - como LOCAL - o “*Departamento*” ou “*Órgão*” em que o coordenador do Programa ou Núcleo está lotado
- DESTINATÁRIO – deixar em branco
- PRAZO DO PROCESSO – deixar em branco
- PROCESSO ABRANGIDO POR PRIORIDADE LEGAL – selecionar “*Não*”



# Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional  
Diretoria de Desenvolvimento Institucional



- INTERESSADO – cadastrar primeiramente a Universidade (haja vista que o Programa ou Núcleo gera benefícios para a Universidade). Para isso:
  - SELECIONAR “1 – Não Autoridade”
  - TIPO – informar “Autarquia”
  - TIPO DE IDENTIFICAÇÃO – selecionar “CNPJ”
  - NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO – digitar o número “79.151.312/0001-56” (digitar apenas os números)
  - NOME COMPLETO – informar Universidade Estadual de Maringá
  - Clicar em “Incluir Interessado”
  - Aguardar até que o Sistema processe a inclusão da Universidade como primeiro interessado.

Após o processamento supracitado (normalmente alguns segundos), fazer a inclusão do Programa ou Núcleo – representado pela sua Coordenação – também como interessado. Para tanto, repetir a operação especificada acima, porém informando conforme segue.

- SELECIONAR “1 – Não Autoridade”
- TIPO – informar “Coordenação”
- TIPO DE IDENTIFICAÇÃO – selecionar “CPF”
- NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO – digitar o número do CPF do(a) Coordenador(a) do Programa ou Núcleo
- NOME COMPLETO – informar o nome completo do(a) Coordenador(a) do Programa ou Núcleo
- Clicar em “Incluir Interessado”
- Aguardar até que o Sistema processe a inclusão do(a) Coordenador(a) do Programa ou Núcleo como segundo interessado.

- 2) - DETALHAMENTO – no campo do Detalhamento escrever o texto abaixo, ajustando os campos destacados em vermelho com os dados específicos do Programa ou do Núcleo que se pretende migrar para o Sistema eProtocolo.

“ PROGRAMA – **Sigla: Descrição da Sigla por extenso** “

OU

“ NÚCLEO – **Sigla: Descrição da Sigla por extenso** “



# Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional  
Diretoria de Desenvolvimento Institucional



**Obs:** É obrigatório que a sigla e a descrição da sigla solicitadas acima para preenchimento do campo “Detalhamento” estejam iguais ao apresentado no Processo Físico original

**Exemplo:** PROFEN – Programa Farmácia Ensino  
NICE – Núcleo Interdisciplinar Clássicos na Educação:  
Antiguidade e Medievalidade

3) Preenchido o campo Detalhamento, clicar em “PRÓXIMO” no final da janela. Ao fazer isso, o Sistema gerará o número de eProtocolo.  
Após ser gerado o eProtocolo, fazer a **inclusão** dos documentos solicitados no item 1 desta Instrução Normativa, obedecendo-se a seguinte ordem:

1º) Por se tratar de migração de processo físico para o processo no Sistema eProtocolo é necessário:

- Em \*Espécie – selecionar “*Informação*”
- Em \*Texto – escrever o texto constante no quadro a seguir, **ajustando as informações específicas** que estão destacadas em vermelho.

Considerando a necessidade de migração do processo físico para o processo digital, via Sistema eProtocolo, informamos que o presente processo é uma continuidade do processo físico nº **XXXX/XXXX** (*informar Número/Ano do processo físico*).

- Na sequência, clicar em “*Salvar Arquivo*”
  - Em Documentos – clicar em “*Assinar*” e proceder à assinatura do documento
  - Clicar em “*Adicionar ao Volume*”
- 4) O coordenador continua procedendo novas juntas ao novo volume aberto no eProtocolo, utilizando sempre a opção INCLUIR, e **não** ANEXAR.



- 5) No PROCESSO FÍSICO, fazer a seguinte anotação (**ajustar as informações específicas** que estão destacadas em vermelho:

*O presente processo nº **XXXXX/XXXX** (informar Número/ANO do processo físico)-Volume X (1, 2, 3....) está migrando para o Sistema eProtocolo, sob o nº **XX.XXX.XXX-X**. Não proceder a novas juntadas.*

*Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_*

*(carimbo e assinatura)*

- 6) O coordenador poderá ter a guarda do volume encerrado para eventuais consultas ou encaminhar para arquivo ao Protocolo Geral.
- 7) Para arquivamento, o PROCESSO FÍSICO deverá ser encaminhado ao PROTOCOLO GERAL com o seguinte despacho:

*Ao PROTOCOLO GERAL*

*Para arquivamento, tendo em vista a migração do presente processo nº **XXXXX/XXXX** (inserir Número/Ano do processo), Volume X (1,2,3...) para o Sistema eProtocolo, sob o nº **XX.XXX.XXX-X***

*Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_*

*(carimbo e assinatura)*



### ANEXO VI - Fluxograma de Migração de Processo Físico de Programas e de Núcleos para o Sistema eProtocolo





ANEXO VII - FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO PROCESSOS DE PROGRAMAS E NÚCLEOS DENTRO DO ePROTOCOLO

