

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 43, DE 09 DE MARÇO DE 2020

Revogada pela Resolução DPG nº 086, de 01 de outubro de 2024

~~Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a tramitação do processo administrativo no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.~~

~~O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais, especificamente o art. 18, XXII, da Lei Complementar Estadual 136, de 19 de maio de 2011;~~

RESOLVE

~~Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.~~

~~Art. 2º. Para o disposto nesta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:~~

~~I — documento — unidade de registro de informações, independentemente de formato, do suporte ou da natureza;~~

~~II — documento digital — informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:~~

~~a) documento nato digital — documento criado originalmente em meio eletrônico; ou~~

~~b) documento digitalizado — documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando um meio eletrônico.~~

~~III — processo administrativo eletrônico — aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;~~

~~IV — usuário interno — membro, servidor ou estagiário ativo que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pela Defensoria Pública;~~

~~V — certificado digital — arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizados para comprovar identidade em ambiente computacional, aprovado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);~~

~~VI — assinatura eletrônica — assinatura realizada mediante uso de login e senha;~~

~~VII – assinatura digital – assinatura realizada mediante uso de certificado digital.~~

~~**Art. 3º.** Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.~~

~~**Parágrafo único.** No caso das exceções previstas no *caput*, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 9º.~~

~~**Art. 4º.** A assinatura do documento digital deve ser compatível com o valor do documento, devendo ser:~~

~~I – assinatura eletrônica:~~

- ~~a) Ciência;~~
- ~~b) Certidão;~~
- ~~c) Despachos de mero encaminhamento.~~

~~H – assinatura digital:~~

- ~~a) Despachos cunho instrutório ou Informações;~~
- ~~b) Decisões;~~
- ~~c) Memorandos;~~
- ~~d) Ofícios;~~
- ~~e) Relatórios;~~
- ~~f) Pareceres;~~
- ~~g) Contratos;~~
- ~~h) Convênios;~~
- ~~i) Aditivos e apostilas;~~
- ~~j) Requerimentos internos;~~
- ~~k) Instruções Normativas;~~
- ~~l) Resoluções;~~
- ~~m) Deliberações;~~
- ~~n) Provimentos;~~
- ~~o) Autenticação de documento digitalizado;~~
- ~~p) Demais atos e documentos oficiais que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo à Defensoria Pública.~~

~~**Parágrafo único.** Excepcionalmente, os atos que não ensejem geração de despesa poderão ser assinados eletronicamente.~~

~~**Art. 5º.** Os documentos digitais que tramitarem por meio do sistema eProtocolo Digital deverão ser assinados por meio da opção viabilizada pelo próprio sistema.~~

~~**Art. 6º.** Os documentos digitais que não tramitarem por meio do sistema eProtocolo Digital deverão ser assinados no formato pdf, mediante inclusão de marca certificadora no campo destinado à assinatura.~~

~~**Art. 7º.** Os atos processuais e demais documentos digitais avulsos consideram-se realizados no dia e na hora de registro da assinatura digital ou eletrônica.~~

~~**Art. 8º.** Os documentos nato-digitais e assinados nos termos do art. 4º são considerados originais para todos os efeitos legais.~~

~~**Art. 9º.** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Defensoria Pública deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.~~

~~**§1º.** A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.~~

~~**§2º.** Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão o valor de cópia simples.~~

~~**§3º.** O órgão ou sede que encaminhar documento digitalizado deverá ser responsável pela guarda do documento original.~~

~~**§4º.** O teor da integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do membro ou servidor responsável pela autenticação de que trata o §2º, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativamente por eventuais fraudes.~~

~~**Art. 10.** A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.~~

~~**Art. 11.** Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão estar em consonância com os modelos previstos no Manual de Redação da Defensoria Pública.~~

~~**Parágrafo único.** Nas hipóteses em que é permitida assinatura eletrônica, pode-se utilizar o campo disponibilizado no sistema eProtocolo Digital para anotação de conteúdo.~~

~~**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.~~

EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná