

## Pró-Reitoria de Administração

Ofício Circular nº 009/2025-PAD

Maringá, 15 de dezembro de 2025.

**Assunto: Migração de trâmite de documentos para o e-Protocolo prazos de envio e outras providências.**

Senhores:

Considerando o Decreto Estadual nº 7.304/2021, que regulamenta o uso do sistema integrado de gestão de documentos do Estado do Paraná, denominado e-Protocolo;

Considerando a Portaria nº 514/2021-GRE, que estabelece o e-Protocolo como sistema oficial de tramitação de processos administrativos e documentos no âmbito da Universidade Estadual de Maringá – UEM;

Considerando a Instrução Normativa PAD nº 1/2023 (reeditada em 06/02/2024), que dispõe sobre a utilização do e-Protocolo e orienta os procedimentos a serem adotados para envio e tramitação de documentos junto à PAD/DCF;

Considerando o Ofício Circular nº 003/2022-PAD, que disciplinou o prazo de envio das notas fiscais com retenção de INSS à Contabilidade até o 5º dia útil do mês subsequente, sob pena de aplicação de juros e multas;

Considerando a necessidade de continuidade e integração das normativas mencionadas, bem como o alinhamento da UEM às diretrizes de modernização administrativa do Estado do Paraná;

Comunicamos que a Pró-Reitoria de Administração (PAD), está implantando o **processo de migração dos processos físicos de pagamento para o meio digital** dentro da Universidade. Esse procedimento será realizado de maneira **gradativa**, garantindo a adaptação dos setores e a padronização do fluxo documental.

Assim, a partir de **02 fevereiro de 2026**, somente serão recebidos por meio do **e-Protocolo** os seguintes documentos destinados à liquidação e pagamento:

1. Prefeitura (PCU): Obras, telefonia, água (Sanepar), energia (Copel) e demais notas (somente da prefeitura, não considerar diretorias).
2. Divisão de Apoio/Garagem (APO): Gestão de frota (combustível e peças/mão de obra).
3. Hospital Universitário (HUM): Aluguéis, pensão judicial, obras, publicações de editais, serviços terceirizados, médicos e RPA's.
4. Divisão de Almoxarifado: Materiais de consumo dos Campi Regionais.

ÀS  
UNIDADES  
NESTA

## Pró-Reitoria de Administração

5. Diretoria de Material e Patrimônio: Publicações de editais.
6. Gestores e fiscais de contratos terceirizados: Notas fiscais de Serviços Terceirizados.
7. Todos os documentos e notas fiscais provenientes de Convênios fonte 281/700, fonte 284/703 e fonte 132/759.

O protocolo deverá ser encaminhado, da mesma forma que se fazia no papel: Notas fiscais deverão ser encaminhadas sem destinatário nominal, diretamente à Divisão de Contabilidade (PAD/DCF/CTB).

Para documentos e notas fiscais provenientes de convênio (F281/700 e F284/703), encaminhar protocolo, sem destinatário nominal, diretamente à Divisão de Convênios (PAD/DCF/FCO).

Demais documentos que dependam de análise da PAD/DCF, por exemplo: bolsas, solicitação de empenhos para pagamentos diversos, devem ser encaminhados diretamente à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF).

### Orientações e especificidades:

1. **Tramitação do protocolo principal:** Como regra geral, cabe ao setor que encaminhar a nota fiscal ou documento para pagamento fazê-lo dentro do protocolo principal, ou seja, aquele originado no início da contratação do material/serviço.

Após a realização do pagamento da nota fiscal, o protocolo será devolvido ao setor responsável pelo envio do documento para pagamento.

2. **Apensamento ao protocolo raiz:** Em exceção à regra acima, nos casos em que o protocolo de pagamento não seja o protocolo principal, ele deve estar vinculado a um protocolo raiz — por exemplo, um processo de compra ou a assinatura de contrato de aluguel — deverá constar, no protocolo de pagamento, despacho do remetente informando o número do protocolo principal, para fins de apensamento ao final do processo de pagamento.

3. **Prazo para notas com retenções:** Reforçamos a atenção aos prazos estabelecidos: As notas fiscais com retenção de INSS deverão, obrigatoriamente, observar o disposto no Ofício Circular nº 003/2022-PAD, sendo **protocoladas e enviadas ao destino até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à emissão da nota fiscal.**

Em caso de atraso, eventuais multas e encargos deverão ser ressarcidos à Universidade, após apuração de responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente.

4. **Informar prazo para pagamento no e-protocolo:** A Universidade possui prazo de até 30 (trinta) dias para pagamento, contados a partir da emissão da nota fiscal ou documento equivalente.

Com o objetivo de organizar as prioridades de pagamento, orientamos que, no protocolo de pagamento, seja preenchido o campo **“Prazo da Pendência”** com a data limite para

## Pró-Reitoria de Administração

pagamento do documento. O objetivo dessa informação é fazer os pagamentos em ordem cronológica.

Na ausência dessa informação, entender-se-á que o pagamento não terá prioridade em relação aos demais.

**5. Documentos essenciais ao processo de pagamento:** Os protocolos encaminhados para pagamento deverão estar acompanhados de toda a documentação necessária à liquidação da despesa, tais como: Ordem de Fornecimento (OF), Nota Fiscal (NF), Empenho, Atesto/Declaração de Despesa, Certidões Negativas, Termo de Incorporação (para bens permanentes) e demais documentos específicos exigidos para cada tipo de pagamento. Nomear os arquivos digitais adequadamente antes de incluí-los no e-Protocolo.

Na hipótese de ausência de documentos obrigatórios, o protocolo será devolvido ao setor de origem para regularização. Nesses casos, a contagem dos prazos estabelecidos não se iniciará na data do envio inicial, mas somente a partir do recebimento do protocolo devidamente completo e regular.

**6. Declaração de despesa/Atesto:** Considerando que os documentos passarão a ser nato-digitais, não haverá mais necessidade de declaração de despesa mediante carimbo na Nota Fiscal. Para esse fim, haverá documento próprio de declaração de despesa.

O modelo encontra-se disponível em anexo a este Ofício, no link: [Modelo padrão - Declaração de Despesa](#) ou poderá ser preenchido diretamente no sistema e-Protocolo.

Para preenchimento no e-Protocolo, deve-se:

- I. Clicar no botão “**Listar Modelos**”;
- II. Em “**Espécie de Documento**”, selecionar a opção “**Declaração**” e clicar em “**Pesquisar**”;
- III. Selecionar o documento “**Atesto de Despesas**” do Órgão UEM;
- IV. Preencher o documento (  );
- V. Clicar no botão “**Gerar Documento**” (para finalização).

**7. Termo de Recebimento:** Todos os documentos/notas fiscais que são oriundos de contratos, deverão ser acompanhadas de Termo de Recebimento, assinados pelo Gestor e Fiscal.

O modelo encontra-se disponível em anexo a este Ofício, no link: [Modelo padrão - Termo de Recebimento](#) ou poderá ser preenchido diretamente no sistema e-Protocolo. O processo para encontrar o documento no protocolo é o mesmo da Declaração de Despesa (Item 5 deste Ofício), entretanto, o documento selecionado deverá ser o “Termo de Recebimento (Gestor e Fiscal)”.

## Pró-Reitoria de Administração

8. **Parecer TED:** Todos os documentos/notas fiscais que são oriundos de TEDs, deverão ser acompanhadas de Parecer do Gestor e Fiscal do TED.

O modelo encontra-se disponível em anexo a este Ofício, no link: [Modelo padrão - Parecer TED](#) ou poderá ser preenchido diretamente no sistema e-Protocolo. O processo para encontrar o documento no protocolo é o mesmo da Declaração de Despesa (Item 5 deste Ofício), entretanto, o documento selecionado deverá ser o “Parecer TED (Gestor e Fiscal)”.

Reforçamos que, neste período de transição, é necessário redobrar a atenção quanto ao envio da documentação de pagamento, considerando que não há como diferenciar, de forma automática, documentos encaminhados simultaneamente em meio físico e por protocolo eletrônico.

**A partir de 02 de fevereiro de 2026**, os processos migrados para o e-Protocolo, informados neste Ofício que forem encaminhados em meio físico para pagamento serão devolvidos à unidade de origem, de forma a padronizar os procedimentos via e-Protocolo.

Contamos com a colaboração de todos para que a transição ocorra de forma organizada e eficiente, evitando prejuízos financeiros e garantindo a conformidade dos procedimentos administrativos.

Atenciosamente,

Ademir Massahiro Moribe  
**Pró-Reitor de Administração.**