

**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE  
ASSESSORIA TÉCNICA**

**PROTOCOLO Nº 16.438.707-0**

**ASSUNTO: COMUNICAÇÃO COM ÓRGÃOS E ENTIDADES OFICIAIS INTERESSADOS:  
TODOS OS SETORES DA SEED**

**ORIENTAÇÃO Nº 004/2020 – AT/SEED**

A Chefe da Assessoria Técnica desta Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos IV a VI, art. 15, do Decreto nº 8.425, de 7 de dezembro de 2017, considerando:

- que o bom funcionamento desta Secretaria depende muito do respeito e da obediência que se presta às autoridades públicas, seguindo as regras estatuídas pelas leis,
- o vulto de procedimentos de igual teor, cuja tramitação por esta Assessoria não efetiva ou agrega carga decisória ou informativa, nem contribui com a eficiência e celeridade,
- o papel da Secretaria para a sociedade e a importância do trabalho desenvolvido pelos seus servidores, com vistas à melhoria das condições de trabalho e por consequência a melhoria do atendimento aos alunos da rede pública estadual de ensino,

**RESOLVE:**

1. Expedir a seguinte Orientação Administrativa a toda estrutura organizacional básica desta Secretaria:

<b>Matéria</b>	Respostas aos questionamentos efetuados por órgãos e entidades oficiais a toda estrutura organizacional básica da Secretaria.
<b>Previsão legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Constituição da República de 1988</b>, principalmente no que diz respeito aos arts. 205 a 214 e 217;</li><li>• <b>Lei Complementar nº 35</b>, de 14 de março de 1979, que dispõe sobre a Lei Orgânica da Magistratura Nacional;</li><li>• <b>Lei nº 8.625</b>, de 12 de fevereiro de 1993, Lei Orgânica Nacional do Ministério Público, que dispõe sobre normas gerais para a organização do Ministério Público dos Estados e dá outras providências (principalmente no tocante aos arts. 26 e 27);</li><li>• <b>Lei nº 8.069</b>, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências (ECA);</li><li>• <b>Lei nº 12.527</b>, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º<sup>1</sup>, no inciso II do § 3º do art. 37<sup>2</sup> e</li></ul>

1 **Art. 5º** Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes: (...) **XXXIII** - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (Regulamento) (Vide Lei nº 12.527, de 2011) (...) **II** - o acesso dos usuários a registros administrativos e a

	<p>no § 2º do art. 216<sup>3</sup> da Constituição Federal; (...) e dá outras providências;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lei nº 13.709</b>, de 14 de novembro de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados<sup>4</sup>;</li> <li>• <b>Decreto nº 8.425</b>, de 7 de dezembro de 2017, que Aprova o Regulamento desta Secretaria de Estado da Educação e do Esporte ou outros regulamentos que surgirem da revogação deste;</li> <li>• <b>Decreto nº 9.145</b>, de 25 de fevereiro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela Administração Direta do Poder Executivo, suas autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias e empresas controladas direta ou indiretamente, com vista a garantir o acesso à informação nos termos da legislação vigente.</li> </ul>
<p><b>Procedimentos a serem adotados:</b></p>	

**I. Diante dos pedidos de informação do Ministério Público – MP:**

1. Protocolar o Ofício;

a) No caso de simples perguntas, a exemplo de endereço ou se o aluno está matriculado e em que escola estuda etc., não há necessidade de protocolar, em razão da simplicidade da solicitação. Assim, haverá celeridade e eficiência. O ofício de solicitação pode ser digitalizado e juntado cópia da resposta, da mesma forma que são efetuadas as correspondências e seus arquivamentos;

b) Caso se perceba que o prazo é exíguo e, se há risco de não o cumprir fielmente, é preciso solicitar a dilação do prazo, antes que este expire.

2. A resposta deve ser elaborada e enviada pele agente a quem o ofício foi endereçado (ver notas explicativas) e obrigatoriamente remetida no prazo determinado pela autoridade pública. Esse retorno deve manter o foco no objeto do ofício, respondendo especificamente o que foi perguntado, de forma objetiva e organizada.

3. Caso a resposta necessite de decisão a ser tomada por gestor desta Pasta hierarquicamente superior ao que recebeu o ofício, primeiramente solicitar ao MP a ampliação do prazo determinado inicialmente, justificando que para a obtenção da resposta é necessário fazer encaminhamentos dentro da estrutura desta Secretaria, o que prejudica a celeridade no atendimento. Ato contínuo, encaminhar o protocolado à autoridade competente da SEED, que retornará para onde o protocolo iniciou, de forma que esse Setor repasse a resposta por meio de ofício.

4. Encaminhar cópia das respostas à Coordenadoria do Contencioso Administrativo e Judicial – CCA, para ciência desta Pasta, mas apenas quando for matéria relevante e de alcance geral (se é

---

informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

2 **Art. 37.** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...) **§ 3º** A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: (...) **II** - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

3 **Art. 216.** Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: (...) **§ 2º** Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

4 Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

possível repercutir em inúmeros casos; se envolve políticas públicas desta SEED ou se pode reverberar negativamente contra esta Secretaria)<sup>5</sup>.

Notas Explicativas:

I. Esse documento tem sua utilização restrita às respostas para qualquer autoridade do Ministério Público. Recomenda-se que seja verificado por professor(a) de Língua Portuguesa, pois representa esta Secretaria e deve estar adequado à norma culta em todos os termos. Orientamos seguir o Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná que pode ser encontrado em:

<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=69>;

II. Em regra, a Lei Orgânica Nacional do Ministério Público prevê que devemos atendê-los para resolver as questões já no início, evitando assim a judicialização (evita levá-las ao Judiciário);

III. Se houver necessidade de consultar a legislação estadual, lembrar o site para tanto:

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/entradaSite.do?action=iniciarProcesso>

## II. Diante dos pedidos de informação/ordem para cumprimento provenientes do Judiciário:

### 1. Protocolar o Ofício;

a) No caso de simples perguntas, a exemplo de endereço ou se o aluno está matriculado e em que escola estuda etc., não há necessidade de protocolar, em razão da simplicidade da solicitação. Assim, haverá celeridade e eficiência. O ofício de solicitação pode ser digitalizado e juntado cópia da resposta, da mesma forma que são efetuadas as correspondências e seus arquivamentos.

b) Caso necessite de estudo, informação técnica ou avaliação pedagógica em que se requer tempo para análise, deve ser protocolado e, se julgar que o prazo é exíguo e há risco de não ser cumprido fielmente, fazer a solicitação para a dilação do prazo antes que este expire.

2. A resposta deve ser elaborada e enviada pelo agente a quem o ofício foi endereçado (ver notas explicativas) e, obrigatoriamente, remetida no prazo determinado pela autoridade pública. Esse retorno deve manter o foco no objeto do ofício, respondendo especificamente o que foi perguntado, de forma objetiva e organizada.

3. Em caso de cumprimento de ordens judiciais, a Procuradoria-Geral do Estado encaminhará o pedido ao setor responsável pela resposta, que a retornará para onde o protocolado foi iniciado, possibilitando o repasse da resposta por meio de ofício.

4. Caso a matéria venha a desdobrar-se em inúmeros casos, encaminhar memorando com vistas a expor a situação à chefia dos Departamentos, para a busca de soluções que possam, se não resolver, minimizar o impacto do problema/questão.

5. *Não devem ser recebidas: CITAÇÃO para ingresso em ação judicial, INTIMAÇÃO para manifestação informal como parte em juízo, que venham em nome do Estado do Paraná, salvo as informações em Mandados de Segurança que devem ser encaminhados a esta Assessoria Técnica – CCA, com a maior urgência possível, pois a competência para tais atos é do Governador ou da Procuradora-Geral do Estado.*

Nota Explicativa: Esse documento tem sua utilização restrita aos cumprimentos de ordem judicial/indagações de quaisquer instâncias judiciais. Recomenda-se que seja verificado por professor(a) de Língua Portuguesa porque representa esta Secretaria e deve estar adequado à norma culta em todos os termos. Orientamos seguir o Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná que pode ser encontrado em: (<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=69>);

## III. Nas solicitações da **Procuradoria-Geral do Estado – PGE**:

a) Observar o que foi solicitado para responder de forma completa e abrangente, instruindo o protocolado com informações e documentos que possam subsidiar as respostas do Estado nas ações judiciais.

b) Cumprir fielmente os prazos em que as respostas são encaminhadas para a PGE/PR.

## IV. No caso de outras correspondências:

<sup>5</sup> Dispensadas nas perguntas como endereços, relatórios de alunos, avaliações psicopedagógicas etc.

a) do Tribunal de Contas, do Conselho Tutelar, da Assembleia Legislativa e das Câmaras de Vereadores, seguir os mesmos procedimentos citados acima, mantendo todos os critérios, principalmente de relevância, de endereçamento e de fornecimento de dados sensíveis (observado o disposto no item V desta Orientação).

b) Em relação ao **SIGO – Ouvidorias**: Não serão tratadas pela Coordenação de Contencioso Administrativo. As tramitações dessas matérias são competência das Ouvidorias e serão somente tratadas por elas.

V. Seguindo os formatos indicados acima, desde que cumpridos os prazos e formalidades, os protocolados não precisarão tramitar por esta Assessoria Técnica, por meio da Coordenação de Contencioso Administrativo – CCA, ressalvados os casos em que o endereçamento for para o Secretário de Estado da Educação e do Esporte, ou haja dúvida específica, hipóteses em que as solicitações devem ser formalizadas via Sistema e-protocolo.

VI. Em relação ao fornecimento de dados sensíveis:

a) De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018):

Art. 5º Para os fins desta Lei, considera-se:

(..)

*II - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;*

b) Tais pedidos devem ser formalizados via protocolo, constando a identificação oficial do solicitante, pois este deve se responsabilizar cível e criminalmente pelo sigilo da informação.

VII. Caso haja alguma solicitação de cidadão comum, esta deve ser realizada via SIGO – Ouvidorias. Porém, devem ser mantidos os critérios expostos nesta Orientação.

**2.** Esta Assessoria Técnica continua à disposição para eventuais esclarecimentos e orientações, por intermédio da Coordenação de Contencioso Administrativo e Judicial.

Curitiba, 12 de março de 2020.

**Vivianne Patrícia Pielak Assis**  
Chefe da Assessoria Técnica/SEED

De acordo.

**Renato Feder**  
Secretário de Estado da Educação e do Esporte

**22278/2020**