

## **RESOLUÇÃO Nº 034/2020-AGEPAR**

### **Aprova o Manual para Elaboração de Manifestações Técnicas da AGEPAR**

O CONSELHO DIRETOR da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Paraná, no uso das atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar Estadual nº 222/2020, bem como no Decreto Estadual nº 6.265/2020 – Regulamento da Agepar, e

**Considerando** a deliberação do Conselho Diretor/AGEPAR, conforme a ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA Nº 027/2020, de 08 de dezembro de 2020,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Manual para Elaboração de Manifestações Técnicas da Agepar, na forma do anexo desta Resolução.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba/PR, 14 de dezembro de 2020.

*Reinhold Stephanes*  
**Diretor-Presidente**

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES TÉCNICAS



**Agência Reguladora de Serviços  
Públicos Delegados do Paraná**

Reinhold Stephanes  
**Diretor-Presidente**

Daniela Janaína Pereira Miranda  
**Diretora Administrativa Financeira**

Márcia Carla Pereira Ribeiro  
**Diretora de Regulação Econômica**

Antenor Demeterco Neto  
**Diretor de Fiscalização e Qualidade dos Serviços**

Bráulio Cesco Fleury  
**Diretor de Normas e Regulamentação**

Manual coordenado por  
**Diretoria de Normas e Regulamentação**

Produzido e editado por  
**Assessoria de Comunicação Social**

**Texto**

Bráulio Cesco Fleury  
Maria Helena Uyeda

**Projeto Gráfico e diagramação**

Carlos Eduardo Winnikes da Silva

**Referências**

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO. **Manual de procedimentos da PGE na sua função de consultoria jurídica da Administração Pública do Estado do Paraná.** 1º ed. Curitiba, 2018.

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ – DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO. **Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná.** 3º ed. Curitiba. Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2014.

---

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES TÉCNICAS

---

DIRETORIA DE NORMAS E REGULAMENTAÇÃO

Aprovado pelo Conselho Diretor da Agepar

Reunião Ordinária nº 27/2020

- 8 de dezembro de 2020.



# Sumário

## **06** 1 REGRAS

- 1.1 Regras gerais
- 1.2 Regras quanto ao conteúdo das manifestações técnicas
- 1.3 Pedidos de Revisão
  - 1.3.1 Itens obrigatórios para o pedido de revisão
- 1.4 Pasta timbres da Agepar

## **09** 2 TIPOS DE MANIFESTAÇÃO

### **10** 2.1 Despacho

- 2.1.1 Definição e finalidade
- 2.1.2 Forma e estrutura
- 2.1.3 Padrão obrigatório
- 2.1.4 Modelo

### **12** 2.2 Informação Técnica

- 2.2.1 Definição e finalidade
- 2.2.2 Forma e estrutura
- 2.2.3 Padrão obrigatório
- 2.2.4 Modelo

### **14** 2.3 Nota Técnica

- 2.3.1 Definição e finalidade
- 2.3.2 Forma e estrutura
- 2.3.3 Padrão obrigatório
- 2.3.4 Modelo

### **16** 2.4 Parecer

- 2.4.1 Definição e finalidade
- 2.4.2 Forma e estrutura
- 2.4.3 Padrão obrigatório
- 2.4.4 Modelo

### **18** 2.5 Manifestação de Aprimoramento do Processo - MAP

- 2.5.1 Definição e finalidade
- 2.5.2 Forma e estrutura
- 2.5.3 Padrão obrigatório
- 2.5.4 Modelo



A Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Paraná – Agepar, no exercício das suas atribuições legais e regulamentares, produz muitas manifestações técnicas, que subsidiam as deliberações finais, proferidas pelo Conselho Diretor. Por isso, é necessário que todos estes documentos sejam padronizados.

O presente manual foi elaborado para categorizar os tipos de manifestações técnicas utilizadas, com o estabelecimento de critérios mínimos para sua correta utilização. Trata-se de uma ferramenta de trabalho, para auxiliar os servidores na elaboração dos documentos oficiais que tramitam na Agência Reguladora.

Com este manual, a Diretoria de Normas e Regulação quer estabelecer um padrão na forma da elaboração das manifestações técnicas, aprimorando assim a atuação da Agepar na regulação, normatização, controle, mediação e fiscalização dos serviços públicos concedidos pelo Estado do Paraná.

O “Manual para Elaboração de Manifestações Técnicas” foi aprovado pelo Conselho Diretor na Reunião Ordinária nº 27/2020, realizada no dia 8 de dezembro de 2020, tornando obrigatória a sua utilização.

# 1 REGRAS

## 1.1 Regras gerais:

- 1.1.1 Todos os atos administrativos devem tramitar com uso do sistema eProtocolo;
- 1.1.2 No eProtocolo, utilizar o campo interno de “Despacho/Manifestação” exclusivamente para situações de mero encaminhamento do processo. Nas demais situações, utilizar documentos produzidos em sistema próprio (como, por exemplo, libre office, word, excel);
- 1.1.3 Recomenda-se a não utilização de manifestações genéricas nos Despachos, com conteúdo “Para análise”, “Para parecer”, “Para manifestação técnica”, “Para providências”, devendo sempre conter o que se pretende com o encaminhamento do protocolo;
- 1.1.4 A inclusão de arquivos no eProtocolo, por meio do mecanismo “Atualização de Volume” deve ocorrer somente após a aprovação pela chefia respectiva da manifestação técnica exarada, evitando-se o cancelamento de documentos;
- 1.1.5 Todas as manifestações técnicas devem utilizar os documentos padronizados da Agência (arquivos disponíveis) e devem ser redigidas com clareza, concisão e impessoalidade;
- 1.1.6 É obrigatória a numeração das manifestações técnicas da Agência. Os Despachos, Informações Técnicas e Notas Técnicas devem receber numeração própria do setor que produziu a manifestação. Os Pareceres devem receber numeração unificada da Diretoria que a produziu;
- 1.1.7 É obrigatória a identificação de nome, cargo e assinatura eletrônica no sistema e-Protocolo. A assinatura digital (com certificadora digital) somente é exigida nos atos administrativos que autorizem ou efetivem a realização de despesa, informações e pareceres jurídicos, bem como os que classifiquem documentos como sigilosos (Decreto nº 5389/2016);

- 1.1.8 O armazenamento eletrônico das manifestações e dos arquivos deverá ser feito, obrigatoriamente, nas pastas de rede locais da Diretoria e das Coordenadorias, para assegurar a perpetuação da memória institucional;
- 1.1.9 Para facilitar a indexação e a localização, o nome do arquivo deve ser padronizado, contemplando: número do documento, número do protocolo e assunto, com uso de “palavras-chave”, preferencialmente de maneira padrão, que contenham as peculiaridades do caso analisado;
- 1.1.10 O arquivamento de protocolos deverá se dar por despacho motivado, devidamente identificado e assinado, com demonstração das razões para o arquivamento.

## **1.2 Regras quanto ao conteúdo das manifestações técnicas:**

- 1.2.1 As Leis, Decretos, Resoluções da Agepar e Deliberações (Votos e Atas) do Conselho Diretor devem prevalecer nas análises técnicas realizadas, de modo a garantir respaldo normativo e uniformidade às manifestações da Agepar;
- 1.2.2 No caso de inviabilidade de adoção da medida solicitada, devem ser apontadas as possíveis alternativas técnicas, levando-se em conta a instrução do procedimento;
- 1.2.3 Na análise realizada, o técnico deverá considerar as consequências práticas da solução apontada, inclusive diante das possíveis alternativas (aplicação do art. 20 da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

## **1.3 Pedidos de Revisão**

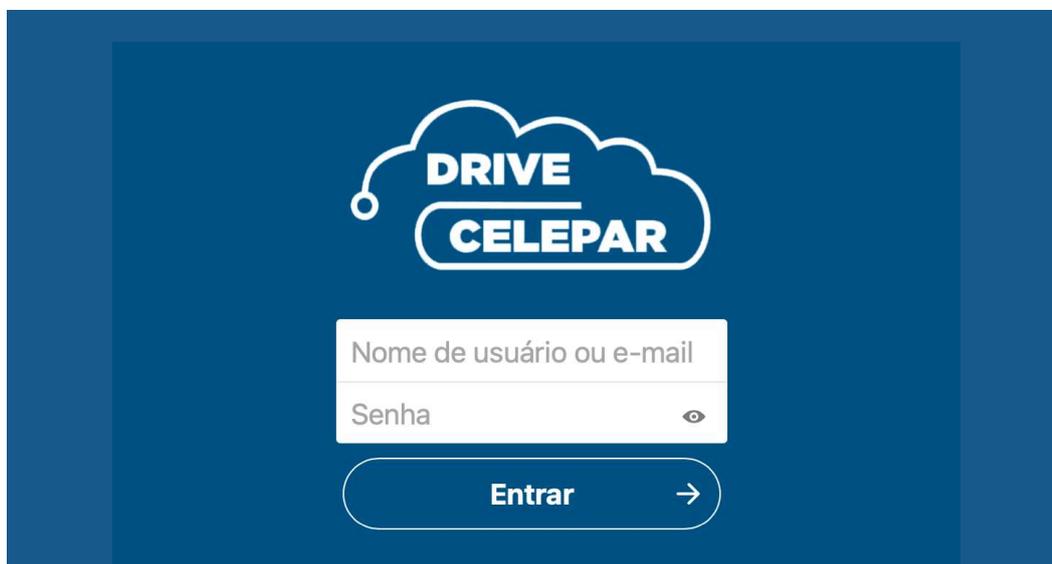
Os setores da Agência poderão provocar, desde que por Despacho elaborado ou ratificado pelo respectivo Diretor, Pedido de Revisão de manifestações técnicas anteriores (Informações Técnicas, Pareceres ou Notas Técnicas).

Para tanto, o Despacho para o Pedido de Revisão, deve conter:

### 1.3.1 Itens obrigatórios para o Pedido de Revisão

- a) a identificação precisa da controvérsia técnica;
- b) as razões que fundamentam a discordância;
- c) as manifestações técnicas cabíveis em contraposição ao conteúdo da manifestação objeto de revisão;
- d) a instrução do processo com todos os documentos indispensáveis para análise.

### 1.4 Pasta timbres da Agepar



Todos os modelos de manifestação estão na pasta **timbres\_oficiais** localizado no diretório **agepar-setores**. Utilize o **drive Celepar** (<https://www.drive.celepar.pr.gov.br/>) com seu **nome de usuário** e **senha** utilizado no **Expresso**, ou entre em contato com a Assessoria de Tecnologia da Informação e Inovação **ATI** e solicite acesso.

## 2 TIPOS DE MANIFESTAÇÃO:

As manifestações técnicas da Agepar somente podem ser veiculadas por meio dos seguintes tipos de documentos:

- 2.1 Despacho
- 2.2 Informação Técnica
- 2.3 Nota Técnica
- 2.4 Parecer
- 2.5 Manifestação de Aprimoramento do Processo - MAP

## 2.1 Despacho

### 2.1.1 Definição e finalidade

O **Despacho** é a manifestação utilizada para tramitar processos administrativos, para respostas em caráter precário (não conclusivo), para solicitar consulta ou assessoria técnica ou para esclarecimentos prévios à manifestação conclusiva da Diretoria.

Também é considerado **Despacho** a manifestação, dos respectivos superiores hierárquicos, que aprova informações técnicas, notas técnicas ou pareceres.

### 2.1.2 Forma e estrutura

- a) **Nome da Diretoria** e da Coordenadoria (se for o caso);
- b) **Cabeçalho:** Número do Despacho (numeração da respectiva Coordenadoria ou Diretoria que o expediu), número do protocolo, interessado, assunto, data (dia, mês e ano);
- c) **Texto:** Exposição, informações para subsidiar e instrução do processo;
- d) **Assinatura** (nome e cargo ou função de quem assina).

### 2.1.3 Padrão obrigatório

Quando utilizado para solicitar uma análise técnica, o Despacho deverá conter, obrigatoriamente:

- a) a exposição objetiva e clara dos pontos nos quais se solicita a análise técnica;
- b) todas as informações que possam subsidiar a análise a ser realizada;
- c) a instrução do processo com todos os documentos indispensáveis para análise.



## 2.2 Informação Técnica

### 2.2.1 Definição e finalidade

**Informação Técnica** é a manifestação fundamentada emitida em resposta a uma consulta e pode ter, quanto ao seu conteúdo, matéria pertinente a área de atuação da Agência (jurídica, econômica, regulatória, financeira, administrativa, etc.). A **Informação Técnica** tem aplicabilidade apenas ao caso sob análise.

### 2.2.2 Forma e estrutura

- a) **Nome da Diretoria** e da Coordenadoria (se for o caso);
- b) **Cabeçalho**: Número da Informação Técnica (numeração da respectiva Coordenadoria ou Diretoria que a expediu), número do protocolo, interessado, assunto, data (dia, mês e ano);
- c) **Texto**: Relatório, fundamentação e conclusão;
- d) **Assinatura** (nome e cargo ou função de quem assina).

### 2.2.3 Padrão obrigatório

A Informação Técnica deverá conter, obrigatoriamente:

- a) o **“Relatório”** com a exposição da consulta técnica e dos documentos que instruem o protocolado e utilizados para a análise que será feita. O relatório pode ser simplificado a depender da complexidade do caso em análise;
- b) a **“Fundamentação”**, com o desenvolvimento do raciocínio empregado e dos fundamentos que conduzem à conclusão da análise;
- c) a **“Conclusão”**, de forma concisa e objetiva, com a solução proposta.



## 2.3 Nota Técnica

### 2.3.1 Definição e finalidade

**Nota Técnica** é a manifestação fundamentada, pertinente às áreas de Regulação Econômica (DRE) e Fiscalização e Qualidade dos Serviços (DFQS), que pode ter como objetivo:

- a) subsidiar Revisão Tarifária Periódica -RTP ou Revisão Tarifária Extraordinária -RTE;
- b) constituir anexo da Informação Técnica, Parecer ou Resolução do Conselho Diretor, quando necessário para expor assunto específico que subsidiou o encaminhamento proposto ou a tomada da decisão;
- c) substituir a análise de impacto regulatório, nas hipóteses previstas no Regulamento da Agepar.

### 2.3.2 Forma e estrutura

- a) **Nome da Diretoria** e da Coordenadoria (se for o caso);
- b) **Cabeçalho:** Número da Nota Técnica (numeração da respectiva Coordenadoria ou Diretoria que a expediu), número do protocolo, interessado, assunto, data (dia, mês e ano);
- c) **Texto:** Relatório, exposição técnica e conclusão;
- d) **Assinatura** (nome e cargo ou função de quem assina).

### 2.3.3 Padrão obrigatório

A Nota Técnica deverá conter, obrigatoriamente:

- a) o “**Relatório**” com a exposição do objeto da Nota Técnica e dos documentos que instruem o protocolado e utilizados para a análise que será feita. O relatório pode ser simplificado a depender da complexidade do caso em análise;
- b) a “**Exposição Técnica**”, com o desenvolvimento do raciocínio empregado, dos fundamentos e elementos que conduzem à conclusão da análise e, se for caso, de números e tabelas aplicáveis ao caso;
- c) em alguns casos haverá a necessidade da “**Conclusão**”, que deverá ser redigida de forma concisa e objetiva, com a solução proposta.



## 2.4 Parecer

### 2.4.1 Definição e finalidade

**Parecer** é a manifestação fundamentada emitida em resposta a uma consulta e pode ter, quanto ao seu conteúdo, matéria pertinente a qualquer área de atuação da Agência (jurídica, econômica, regulatória, financeira, administrativa, etc.). O Parecer pode ser originado de consulta específica ou consulta genérica, porém, suas conclusões sempre têm aplicabilidade para além do caso em análise.

O **Parecer** tem efeito vinculante, isto é, uma vez aprovado pelo Conselho Diretor, deve ser obrigatoriamente observado no âmbito da Agepar, por todos os demais setores.

### 2.4.2 Forma e estrutura

- a) **Nome da Diretoria** e da Coordenadoria (se for o caso);
- b) **Cabeçalho**: Número do Parecer (número unificado da Diretoria), número do protocolo, interessado, assunto, data (dia, mês e ano);
- c) **Texto**: Relatório, fundamentação e conclusão;
- d) **Assinatura** (nome e cargo ou função de quem assina).

### 2.4.3 Padrão obrigatório

O Parecer deverá conter, obrigatoriamente:

- a) o “**Relatório**” com a exposição da consulta técnica e dos documentos que instruem o protocolado e utilizados para a análise que será feita. O relatório pode ser simplificado a depender da complexidade do caso em análise;
- b) a “**Fundamentação**”, com o desenvolvimento do raciocínio empregado e dos fundamentos que conduzem à conclusão da análise;
- c) a “**Conclusão**”, de forma concisa e objetiva, com a solução proposta. Na conclusão, o Parecer deve indicar os atos ou manifestações anteriores que sejam, por meio dele, eventualmente alterados ou revisados, observando-se que suas conclusões têm aplicabilidade para além do caso em análise e, depois de aprovado pelo Conselho Diretor, efeito vinculante perante os demais setores da Agência.



## 2.5 Manifestação de Aprimoramento do Processo – MAP

### 2.5.1 Definição e finalidade

A **Manifestação de Aprimoramento do Processo (MAP)** é voltada ao aprimoramento dos procedimentos internos ou propostas de temas para debate interno e potencial iniciativa regulatória em matéria pertinente à área de atuação da Agência (jurídica, econômica, regulatória, financeira, administrativa etc.).

A **MAP** pode surgir a partir de análise de caso específico ou de debates internos ocorridos no âmbito da Agepar. Ao verificar possibilidade de recomendação técnica de aprimoramento do processo, o servidor responsável pela análise deve iniciar o preenchimento da MAP, encaminhando-a posteriormente à área técnica responsável pela coordenação do tema proposto.

### 2.5.2 Forma e estrutura

- a) **Nome da Diretoria** e da Coordenadoria (se for o caso);
- b) **Cabeçalho:** Número da MAP (numeração da respectiva Coordenadoria ou Diretoria que a expediu), número do protocolo, interessado, assunto, data (dia, mês e ano);
- c) **Texto:** Identificação dos princípios e diretrizes, definição do problema e proposta de encaminhamento e resolução;
- d) **Assinatura** (nome e cargo ou função de quem assina).

### 2.5.3 Padrão obrigatório

A MAP deverá conter, obrigatoriamente:

- a) a “**Identificação dos Princípios e Diretrizes**” de atuação da Agepar envolvidos;
- b) a “**Definição do Problema**”;
- c) a “**Proposta de Encaminhamento e Resolução**”





Rua: Eurípedes Garcez do Nascimento, N° 1004

Bairro: Ahú - Cep: 80540-280 - Curitiba - PR

Telefone: +55 41 3210-4800

Site: [www.agepar.pr.gov.br](http://www.agepar.pr.gov.br)