

TUTORIAL



ePROTOCOLO

MÓDULO I

CONHECENDO O SISTEMA



Minhas Pendências

Ao acessar o eProtocolo, você será direcionado para a aba "Minhas Pendências", que pode ser entendida como sendo sua mesa de trabalho.

Sistema Protocolo Integrado X

https://www.eprotocolo.pr.gov.br/sipiweb/entrada.do

ePROTOCOLO

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVENÇÃO

Tela Inicial | Protocolo Geral | Administração | Documentos | Tram. Personaliz. | Relatórios | Arquivamento | Sair

Terça, 30 de Junho de 2020 - 16:55:04

Seja bem-vindo!

Renando Pacheco Pereira seu último acesso ocorreu dia 26/06/2020 15:23:31.

Minhas Pendências | Protocolos No Local | Monitoramento | Pendências No Local | Documentos No Local

Meus Protocolos em Pré-Cadastro (últimos 90 dias)

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: ☒ Todos ☐ Digital ☐ Físico

Pendência: -- Selecione --

Página 1 de 1

| Protocolo | Tipo | Interessado | Palavra-Chave | Data de Envio | Dt. Max. Conclusão | Finalidade | Detalhamento | Assinar | Situação | Recusar/Analisar |
|---------------|------|-------------|---------------|---------------|--------------------|------------|--------------|---------|----------|------------------|
| Página 1 de 1 | | | | | | | | | | |

Assinar Documentos

Notificações de Protocolo

Meus Protocolos Emprestados

Pendências de Documentos não Protocolados

Meus Documentos não Protocolados

Notificações de Documentos não Protocolados

Nela poderão ser visualizadas as pendências e notificações de protocolos, da mesma forma que as de documentos não protocolados, conforme mostra a figura a seguir.

Cada usuário terá a sua tela inicial indicando os processos nos quais deverá intervir.

Minhas Pendências

Protocolos No Local

Monitoramento

Pendências No Local

Documentos No Local

Meus Protocolos em Pré-Cadastro (últimos 90 dias)

| Protocolo | Tipo | Interessado | Palavra-Chave | Data de Cadastro | Detalhamento | Situação | Comprovante | Concluir |
|--------------|---------|--|---------------|------------------|--------------|----------|-------------|----------|
| 16.267.794-2 | Digital | SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PREVIDENCI | PAG - PROJETO | 09/12/2019 | TESTE | ✓ | | |

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: ☒ Todos ☐ Digital ☐ Físico

Pendência: -- Selecione --

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

| Protocolo | Tipo | Interessado | Palavra-Chave | Data de Envio | Dt. Max. Conclusão | Finalidade | Detalhamento | Assinar | Situação | Recusar | Analisar |
|--------------|---------|--------------------------------|-------------------------------|------------------|--------------------|------------|--------------|--------------------------|----------|---------|----------|
| 16.230.129-2 | Digital | UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA | ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO | 09/12/2019 14:00 | | Analisar | Solicitação | | — | | |
| 16.230.129-2 | Digital | UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA | ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO | 09/12/2019 14:04 | | Assinatura | Solicitação | <input type="checkbox"/> | ? | | |

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

Assinar Documentos

Notificações de Protocolo

| Protocolo | Interessado | Palavra-Chave | Local Atual | Prazo | Detalhamento | Observações | Exibir | Excluir Notificação |
|--------------|--------------------------------|-----------------|----------------------|-------|--------------|--|--------|---------------------|
| 16.230.129-2 | UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA | PAG - CIDADAO - | SEAP/DOS /EPROTOCOLO | | Solicitação | XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX em 09/12/2019 14:10:58 escreveu: Para ciência do parecer de andamento nº 03. | | |

Meus Protocolos Emprestados

| Protocolo | Tipo | Assunto | Palavra-Chave | Data de Empréstimo | Data Prev. Devolução | |
|--------------|---------|---------|--------------------|--------------------|----------------------|--|
| 15.326.467-8 | Digital | PDI | SISTEMA INFORMACAO | 09/12/2019 14:17 | 09/12/2019 | |

Pendências de Documentos não Protocolados

| Identificação Documento | Documento | Detalhamento | Pendência | Solicitante | Solicitação | Data Solicitação | Destinatário | Recusar | Analisar |
|-------------------------|---------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--|------------------|-----------------------------|---------|----------|
| 51568 | COMUNICADO 014/2019 | Comunicado importante 21/11/2019 | Solicitar mais informações | XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX | Solicite aqui as informações adicionais. | 09/12/2019 14:20 | XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX | | |

Meus Documentos não Protocolados

| Identificação | Documento | Origem | Local Atual | Motivo de Tramitação | Detalhamento | Data/Hora de Cadastro | Alterar | Encaminhar | Protocolar | Finalizar | Cancelar |
|---------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------|---------|------------|------------|-----------|----------|
| 51568 | COMUNICADO 014/2019 | SEAP/DOS /EPROTOCOLO | SEAP/DOS /EPROTOCOLO | Trâmite Inicial | Comunicado importante 21/11/2019 | 21/11/2019 16:26:00 | | | | | |
| 53193 | OFICIO 189/2019 | SEAP/DOS /EPROTOCOLO | SEAP/DOS /EPROTOCOLO | | | 09/12/2019 14:21:00 | | | | | |

Notificações de Documentos não Protocolados

| Identificação | Documento | Origem | Data Notificação | Observações | Exibir | Excluir Notificação |
|---------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------------------------|--------|---------------------|
| 51568 | COMUNICADO 014/2019 | SEAP/DOS /EPROTOCOLO | 09/12/2019 14:25:36 | Descreva aqui o motivo da notificação | | |

Consultar Protocolos no local

Minhas Pendências **Protocolos No Local** Monitoramento Pendências No Local Documentos No Local

* Local: SEAP/DOS/EPROTOCOLO - EPROTOCOLO **Selecione o setor**

* Tipo do Processo: ☐ Todos ☒ Digital ☐ Físico

Pendência: -- Selecione --

Pesquisar **Clique em "Pesquisar"**

* Serão exibidos os protocolos enviados nos últimos 12 meses, para consultar protocolos mais antigos utilize o relatório de Processos Parados no Local.
* O recebimento, encaminhamento e filtro de pendência é possível apenas para protocolos da página atual.

Receber Selecionados **Encaminhar Selecionados**

Página 1 de 1 : (Total de 3 registros)


| Protocolo | Tipo | Interessado | Palavra-Chave | Enviado em | Prazo | Órgão de Cadastro | Detalhamento | Atribuído Para | Situação | Exibir | Capturar | Receber | Encaminhar |
|--------------|--------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|-------|-------------------|---|----------------|----------|--------|----------|---------|--------------------------|
| 14.232.407-5 | Digital - Sigiloso | XXXXX XXXXXX | RECURSOS HUMANOS - AFASTAMENTO | 02/12/2019 15:58:00 | | SEAP | Teste para protocolos sigilosos. | | ? | | | | <input type="checkbox"/> |
| 14.232.409-1 | Digital | UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA | MATERIAL - AQUISICAO | 02/12/2019 15:58:00 | | UNESPAR | Solicitação de aquisição de mobiliário. | | ? | | | | <input type="checkbox"/> |
| 14.232.410-5 | Digital - Sigiloso | WWW | RECURSOS HUMANOS - SINDICANCIA | 02/12/2019 15:58:00 | | UNESPAR | Solicitação | | ? | | | | <input type="checkbox"/> |

Página 1 de 1 : (Total de 3 registros)

Receber Selecionados **Encaminhar Selecionados**

Na coluna Capturar, um ícone estará disponível sempre que o protocolo estiver sem pendência. Quando o protocolo estiver com pendência de análise para outro local, ou quando for sigiloso e você não possuir permissão de acesso ao protocolo sigiloso, a coluna capturar ficará vazia.

Como atribuir um processo no meu local a um funcionário?

Você poderá capturar os processos que tenha interesse. Ao clicar no ícone  na aba "Protocolos no Local", você poderá capturar um processo, gerando uma pendência de análise e tornando-se responsável por ele.

Como consultar os processos digitais que estão em seu local?

Ao acessar o sistema na aba "Protocolos no local", você deverá selecionar o tipo de processo, clicando em "Digital". Assim, serão exibidos todos os processos digitais que estão em seu local.

Tendo definido qual o processo que deseja acessar, clique em "Exibir" para consultar as informações e o trâmite do processo.

Conforme a rotina estabelecida pelo gestor local, os processos poderão ser distribuídos por um funcionário ou capturados pelos funcionários do local.

Capturar Protocolo

Para capturar (ficar com o processo sob sua responsabilidade), clique no ícone



que indica “Capturar Processos”, conforme indicado na imagem a seguir.

| Situação | Exibir | Capturar | Receber | Encaminhar |
|----------|--------|----------|---------|--------------------------|
| ? | ≡ | | | <input type="checkbox"/> |
| ? | ≡ | | | <input type="checkbox"/> |
| ! | ≡ | | | |
| ! | ≡ | | | |
| ! | ≡ | | | |

Depois de capturado, você poderá visualizar todo o processo.

Para permitir capturar protocolos no local, vá para a seção configuração do local.

Os gestores/responsáveis pelo local contarão com uma aba “Pendências no Local” indicando as pendências no local sob responsabilidade de cada funcionário.

Monitoramento

Nessa aba você poderá adicionar os protocolos de seu interesse e acompanhar o seu andamento. Essa opção também estará disponível ao cadastrar novo protocolo, consultar protocolo existente ou quando encaminhar um protocolo.

Ao monitorar um protocolo ou documento, você receberá notificações no e-mail cadastrado no seu perfil. Para cancelar essa opção, basta clicar em Cancelar Monitoramento

Observação: os protocolos são monitorados a partir do e-mail cadastrado no perfil do usuário, ou seja, ao alterar o e-mail os protocolos devem ser novamente adicionados.

Minhas Pendências

Protocolos No Local

Monitoramento

Pendências No Local

Documentos No Local

Protocolos Monitorados

| Protocolo | Interessado | Palavra-Chave | Local Atual | Prazo | Detalhamento | Exibir | Cancelar Monitoramento |
|--------------|---------------------|--------------------|-------------|-------|--|---|---|
| 16.243.992-8 | MUNICIPIO DE PEROLA | PIL - PAVIMENTACAO | DER/ERERIOS | | PAVIMENTAÇÃO NA ESTRADA GÁVEA E ESTRADA CORCOVADO. |  |  |

Adicionar

Documentos não Protocolados Monitorados

| Documento | Monitorado desde | Tipo Monitoramento | Exibir | Cancelar Monitoramento |
|-----------|---------------------|------------------------------|---|---|
| 50.181 | 09/12/2019 10:56:17 | Encaminhamentos / Pendências |  |  |

Adicionar

Pendências no local

Os usuários cadastrados como “Responsáveis Locais” possuem acesso para os protocolos de todos os funcionários do local, podendo analisar ou recusar análise de suas pendências.

| Minhas Pendências | | Protocolos No Local | | Monitoramento | | Pendências No Local | | Documentos No Local | |
|-------------------|---------|---------------------|-------------------------------|------------------|--------------------|---------------------|--------------|---|---|
| Funcionário | | | | | | | | | |
| XXXXX XXXXX XXXXX | | | | | | | | | |
| Protocolo | Tipo | Interessado | Palavra-Chave | Data de Envio | Dt. Max. Conclusão | Finalidade | Detalhamento | Recusar/Analisar | |
| 16.100.801-0 | Digital | XXXXXX XXXXXXXX | ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO | 25/11/2019 09:07 | | Analisar | Solicição |  |  |
| 16.202.115-0 | Digital | FUNDACAO ARAUCARIA | ENSINO SUPERIOR - CIDADAO | 18/12/2019 09:50 | | Analisar | Solicição |  |  |

Documento no local

Para visualizar a aba "Documentos no local", o usuário deve possuir permissão para emitir documentos não protocolados.

Os responsáveis pelo local têm acesso a todos os documentos emitidos, independentemente do funcionário que cadastrou.

Minhas Pendências

Protocolos No Local

Monitoramento





Pendências No Local

Documentos No Local

* Local : SEAP/DOS/EPROTOCOLO - EPROTOCOLO

Pendências de Documentos não Protocolados

Documentos

| Exibir | Funcionário Responsável | Identificação | Documento | Origem | Motivo de Tramitação | Observações | Data de Envio | Alterar | Encaminhar | Protocolar | Finalizar | Cancelar |
|---|---------------------------|---------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------|---|---|---|---|---|
|  | XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXX | 51569 | COMUNICADO 015/2019 | SEAP/DOS /EPROTOCOLO | | Comunicado importante 21/11/2019 | 21/11/2019 16:26:00 |  |  |  |  |  |
|  | XXXXX XXXXX XXXX | 58413 | teste cge 001/2020 | SEAP/DOS /EPROTOCOLO | | Teste numeração automática | 12/02/2020 16:33:00 |  |  |  |  |  |
|  | XXXXX XXXXX XXXX | 59608 | teste cge 002/2020 | SEAP/DOS /EPROTOCOLO | | Teste 2 | 21/02/2020 15:14:00 |  |  |  |  |  |

MÓDULO II

ACESSO DO USUÁRIO



Perfil do usuário

NOVO USUÁRIO - CADASTRO

Para iniciar o acesso ao sistema, digite na barra de endereço do navegador: www.eprotocolo.pr.gov.br



OPÇÕES DE LOGIN



Central de Segurança



Usar meu nº de celular



Certificado Digital



Expresso



Entrar com gov.br



SANEPAR



E-mail

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)

A **verificação em duas etapas** está disponível.
Acesse seu perfil, habilite este recurso e **aumente ainda mais a segurança** da sua conta.



Central de Segurança
Governo do Paraná



É sua primeira vez aqui? Então vamos fazer seu cadastro. Clique em **Ainda não sou cadastrado**

Termo de Uso

A Central de Segurança caracteriza-se como uma solução de segurança de acesso individualizado, e sob total privacidade, a diversos sistemas, aplicações e portais do Governo do Estado do Paraná, de acordo com as permissões concedidas.

Ao realizar seu cadastro na Central de Segurança, você atesta e concorda que:

1. Os dados informados são fidedignos;
2. Os dados de contato, e-mail e celular, são de uso exclusivamente pessoal, especialmente por se tratarem de instrumentos de confirmação de segurança;
3. Não irá compartilhar esse cadastro, devendo manter o sigilo da senha que é pessoal e intransferível, não sendo possível, em nenhuma hipótese, a delegação de uma identidade ao terceiro.

[Visualizar em tela maior](#)

☐ Li e concordo com o Termo de Uso

Iniciar Cadastro

Voltar

Primeiro leia o Termo de Uso.

Agora você precisa confirmar que leu e concordar com os termos apresentados.

Agora clique em **Iniciar seu cadastro.**

Cadastro

CPF

Nome

Digite o texto da imagem:

Z 2 6 N 1 X

nova imagem

Próximo

Voltar

Nesta página você precisará informar seu CPF e nome completo.
Não esqueça de inserir texto da imagem.

Clique em **Próximo**

Qual é o número do seu celular?



Obs: Você receberá um código por SMS, para confirmar o número do seu celular.

Digite o número do celular com DDD

Enviar SMS

Voltar

Digite seu telefone, apenas números e com DDD, e clique em **Enviar SMS**

 **Código de segurança enviado para o celular com sucesso.** 

Preencha o código que você recebeu no celular
41991869747

Código enviado para o celular

[Não recebi o código](#)

Próximo

Voltar

Você receberá, via SMS, um código de segurança.

Caso não tenha recebido, clique no link “[Não recebi o código](#)”.

Digite o código recebido e clique em **Próximo**.

Qual é o endereço de e-mail?



Obs: **Informe seu melhor email.** Você receberá um código para confirmar seu e-mail.

E-mail

Enviar E-mail

Voltar

Digite seu endereço de e-mail e clique em **Enviar E-mail**

 **Código de segurança enviado para o endereço de e-mail com sucesso.** 

Insira o código que enviamos para o e-mail
cifranco.site@gmail.com

Código enviado para o e-mail

[Não recebi o código](#)

Próximo

Voltar

Para validar o seu e-mail, preencha o campo abaixo com o código de segurança recebido e clique em **Próximo**

O RG não é obrigatório
Deseja informar?

NÃO

SIM

Após validar o número de celular e o endereço de e-mail, você pode preencha seu RG no cadastro, mas não é obrigatório

clique em **Não** ou **Sim**

Dados Opcionais

A senha deverá conter, no mínimo, 8 caracteres. Sendo obrigatório, pelo menos, uma letra e um número.

Senha

Confirme a senha

Digite sua senha novamente

Concluir

Voltar

A senha de acesso deverá conter, no mínimo, oito caracteres, sendo obrigatório o uso de pelo menos uma letra e um número.

Para mais segurança, uma dica é acrescentar caracteres especiais como @, &, # e outros.

Se a senha não estiver de acordo com os requisitos exigidos, uma mensagem de erro aparecerá na tela, solicitando nova senha.

Após inserir sua senha, clique em **Concluir**

Obrigado!

Seu cadastro foi concluído com sucesso!

RETORNAR

Agora é só clicar em **RETORNAR** e você será direcionado para a tela de login.



OPÇÕES DE LOGIN



Central de Segurança



Usar meu nº de celular



Certificado Digital



Expresso



Entrar com gov.br



SANEPAR



E-mail

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)

A **verificação em duas etapas** está disponível.
Acesse seu perfil, habilite este recurso e **aumente ainda mais a segurança** da sua conta.



Central de Segurança
Governo do Paraná



Clique em Central de Segurança

Central de Segurança

CPF, E-Mail ou Login Sentinela

Senha

.....



Entrar

Voltar

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)


A **verificação em duas etapas** está disponível.
Acesse seu perfil, habilite este recurso e **aumente ainda mais a segurança** da sua conta.

Agora é só digitar seu CPF ou e-mail, inserir sua senha e clicar em **Entrar**

Você será direcionado para a tela inicial do eProtocolo e terá acesso às funcionalidades do sistema de acordo com o seu perfil de usuário.

Perfil do usuário

A criação e atualização de cadastros para acesso aos sistemas desenvolvidos pela CELEPAR pode ser realizada pelo próprio usuário, com critérios mais consistentes de segurança.

Após acessar o eProtocolo, procure no topo direito o ícone usuário , ao lado do seu nome, e clique sobre ele para ser direcionado(a) ao seu perfil de cadastro, com opções para alteração de dados.

A partir desta tela é possível atualizar e/ou completar os dados do seu cadastro, clicando no link correspondente a operação desejada.



A interface da Central de Segurança do Paraná apresenta o cabeçalho com o logo do estado e o nome da instituição. No topo direito, há uma barra de usuário com o nome "CIA, XXXXXXXX" e um link "Sair". Abaixo, a seção "Minha conta" contém uma barra verde informando que o nível de confiança foi obtido pela verificação biométrica. Há três cartões principais: "Informações pessoais" (com ícone de usuário), "Segurança da conta" (com ícone de cadeado) e "Privacidade" (com ícone de engrenagem). O cartão "Informações pessoais" lista opções como "Visualizar Dados", "Alterar Cadastro Básico", "Alterar Login", "Alterar RG", "Vincular com Expresso, Google, Facebook ou SANEPAR" e "Elevar Nível de Confiabilidade do Cadastro". O cartão "Segurança da conta" lista "Alterar Celular", "Alterar E-mail" e "Alterar Senha". O cartão "Privacidade" lista "Termo de Uso". No rodapé, há o logo da CELEPAR.

Observações: Os links “Alterar Cadastro Básico” e “Alterar RG” ficam desabilitados para o usuário que possui a Identidade Digital. Esses dados somente são atualizados através da emissão da CNH/PR ou do RG/PR.

Para vinculação do e-mail, em "Informações pessoais", clicar no item "Vincular com Expresso, Google, Facebook ou Sanepar"

Provedores

| | | |
|--|----------|--------------------------|
| | EXPRESSO | Vincular |
| | GOOGLE | Vincular |
| | FACEBOOK | Vincular |
| | SANTEPAR | Vincular |

Vínculos

Não há vinculações realizadas, clique em Vincular!

[Voltar](#)

Vincular conta do Expresso

Login Expresso: *

Senha Expresso: *

* Campos de preenchimento obrigatórios

[Vincular](#)

[Voltar](#)

Validação biométrica

O cadastro com validação biométrica pode ser realizado em um dos postos de atendimento do DETRAN, na PARANAPREVIDÊNCIA, na CELEPAR, ou em situações que os órgãos demandem a instalação para eventos.

Trata-se de uma opção que requer obrigatoriamente que o usuário possua CNH/PR emitida a partir de 2009, ou RG/PR emitido a partir de 2013.

O uso dessa aplicação requer uma configuração específica no computador e o leitor biométrico acoplado.

Cadastre-se no PIA e tenha acesso a serviços públicos personalizados para você.

Se você possui Carteira Nacional de Habilitação (**CNH**) ou Carteira de Identidade (**RG**) do Estado do Paraná, **faça aqui seu cadastro**

Digite aqui seu CPF

CONTINUAR ➔

Parabéns, seu CPF consta na nossa base de dados.

Posicione seu indicador no leitor e aguarde a confirmação.



CANCELAR

Obrigado **XXXXX XXXX XXXXX**, seus dados foram confirmados. Restam poucos passos para concluirmos seu cadastro.

Leia atentamente o termo de aceite e, caso concorde, clique na opção **ACEITO OS TERMOS**.

Termo de Aceite

O PIA – Paraná Inteligência Artificial - caracteriza-se como uma solução que permitirá ampliar a prestação de serviços e a integração entre a administração pública e o Cidadão. De forma progressiva e evolutiva, novos conceitos e possibilidades de realização de serviços serão viabilizados para permitir uma melhor experiência para o Cidadão.

Cláusula Primeira: O presente Termo de Aceite tem por finalidade efetuar a adesão do Cidadão aos serviços personalizados do PIA.

Cláusula Segunda: O PIA prestará informações e serviços de forma individualizada, por meio de acesso web aos portais, pela utilização de aplicativos e por mensagens eletrônicas de interesse público, enviadas para e-mail e celular cadastrados no PIA.

Cláusula Terceira: O Governo do Estado do Paraná utilizará as informações do cadastro PIA unicamente para os fins estabelecidos na Cláusula Segunda, assegurando ao Cidadão o sigilo dos dados armazenados.

ACEITO OS TERMOS ✓

Não aceito os termos.

Após cadastrado, o usuário será automaticamente vinculado para protocolar e acompanhar suas solicitações particulares.

A finalização do protocolo do cidadão será no local onde for atendido. O órgão/entidade pode criar pendência de dar ciência ou notificação ao cidadão e após arquivar o processo.

O cidadão não poderá arquivar protocolo e não é conveniente que esse processo fique sem uma conclusão.

Na Tela Inicial estarão disponíveis as abas "Minhas Pendências" e "Monitoramento". Na primeira aba será possível finalizar suas pendências de protocolos e consultar as notificações para visualização de protocolos.

Seja bem-vindo!

XXXX XXXX seu último acesso ocorreu dia 01/10/2019 08:24:50.

Minhas Pendências Monitoramento

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: ☒ Todos ☐ Digital ☐ Físico

Pendência: -- Selecione --

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

| Protocolo | Tipo | Interessado | Palavra-Chave | Data de Envio | DI. Max. Conclusão | Finalidade | Detalhamento | Assinar Situação Recusar Analisar |
|--------------|---------|--|--|------------------|--------------------|-------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 16.402.514-4 | Digital | SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA | DOCUMENTAÇÃO/INFORMAÇÃO - SISTEMA INFORMAÇÃO | 17/02/2020 15:47 | | Dar Ciência | Testes para modelos de documentos. | |

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Assinar Documentos

Notificações de Protocolo

| Protocolo | Interessado | Palavra-Chave | Local Atual | Prazo | Detalhamento | Observações | Exibir | Excluir Notificação |
|--------------|--|--------------------------|----------------------|------------|------------------------------------|---|--------|---------------------|
| 16.402.514-4 | SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA | POI - SISTEMA INFORMAÇÃO | SEAP/DOS /EPROTOCOLO | 29/02/2020 | Testes para modelos de documentos. | XXXX XX XXXX em 17/02/2020 15:47:59 escreveu: | | |

Meus Protocolos Emprestados

Acessando os dados do processo

Para acessar os dados do processo, clique em Analisar.



Serão apresentadas duas novas abas: Processo e Complemento.

Analisar Protocolo

Processo **Complemento**

Protocolo

Protocolo: 16.402.514-4
Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
Assunto: DOCUMENTAL/INFORMACAO
Cidade: CURITIBA / PR
Espécie: SOLICITACAO
Tipo: Digital
Data de Cadastro: 14/02/2020
Situacao: Normal
Sistema: Não
Dados-Chaves: SISTEMA INFORMATICA
Assinado por: [Assinado por:]
Documentar: [Documentar:]
Detalhamento: Testes para modelos de documentos.
Local Atual: SEAP - SEAP/DOES/PROTOCOLO com Tabela Sds Arquivos
Processo e Justificativa: 29/02/2020 - Testes para modelos de documentos.

Protocolos Assinados

Interessado 1

| Tipo | Nome | Tipo de Doc. | Identificação | Excluir |
|---------------|--|--------------|---------------|---------|
| ORCAO PUBLICO | SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA | | | X |

Interessado 2

Volume do Processo

Volume:
Processo_164025144.pdf

Download Visualizar

Na aba "Processo" é possível visualizar o Volume do Processo (arquivo em PDF), incluir novos documentos (arquivos em PDF de até 100 MB que serão paginados e assinados), assinar documentos, incluir anexos (arquivos em qualquer formato de até 100 MB).

Rascunhos

*Rascunho **Itens:** No files selected.

| Inserido por | Data | Arquivo | Tipo | Observações | Download | Alterar | Excluir |
|---------------|------------------|---|---------------------------|-------------|----------|---------|---------|
| XXXX XX XXXXX | 14/02/2020 11:11 | SOLICITACAO DE COMPRA E AQUISIÇÃO_20200214_111149_05306623908 | Rascunho Documento Modelo | | | | X |

Incluir Documento, Informação ou Despacho

*Arquivo **Itens:** No files selected. **Lista Modelos**

Despacho/Manifestação:

Salvar Despacho

Documentos

| Orden | Inserido por | Data | Arquivo | Solicitar Assinatura | Assinar | Recusar | Excluir |
|-------|------------------------|------------------|---|----------------------|---------|---------|---------|
| 1 | XXXX XX XXXXXXXX XXXXX | 14/02/2020 16:21 | SOLICITACAO DE COMPRA E AQUISIÇÃO_164025144_4.pdf | | | | |

Salvar Ordem Documentos

Parcer de andamento

| Data | Movimentação | Solicitar Assinatura | Assinar | Recusar |
|---------------------|--|----------------------|---------|---------|
| 14/02/2020 11:37:59 | ANDAMENTO INICIAL SEAP/DOES/PROTOCOLO -> SEAP/DOES/PROTOCOLO enviado por: XXXXX XX XXXXX | | | |
| 14/02/2020 11:18:18 | 2 - SOLICITACAO DE COMPRA E AQUISIÇÃO_164025144_2.pdf Inserido por: XXXXX XX XXXXX | | | |
| 14/02/2020 11:20:31 | 1 - Contratacao.pdf Inserido por: XXXXX XX XXXXX | | | |

Anexos

*Anexo **Itens:** No files selected.


| Inserido por | Data | Arquivo | Restrição | Download | Excluir |
|--------------|------|---------|-----------|----------|---------|
|--------------|------|---------|-----------|----------|---------|

Para visualizar o PDF do volume do processo, ou até mesmo os arquivos individuais na movimentação do processo, certifique-se de que o navegador esteja configurado para permitir abrir o PDF em outra aba ou, se preferir, que possa baixá-lo no seu computador.

Assinatura

| Documentos | | | | Solicitar Assinatura | Assinar | Recusar | Excluir |
|------------|----------------------|------------------|--|----------------------|---------|---------|---------|
| Ordem | Iniciado por | Data | Arquivo | | | | |
| 1 | XXXX XX XXXXXXX XXXX | 14/02/2020 16:21 | SOLICITACAO DE COMPROMISSO APLICACAO_164025144_4.pdf | | | | |



Ao clicar em Assinar , o cidadão terá as opções de Assinatura Eletrônica (com usuário e senha) e Assinatura Digital (com Certificado Digital).

Para assinar com o certificado é necessário que o Token esteja instalado no computador e adicionar a extensão do assinador do sistema, que no Mozilla é acionado automaticamente.

Confirmação de Assinatura ✕

Conforme **Art. 38** do **Decreto Estadual n.º 7304/2021**.

Assinatura Eletrônica:

SIMPLES AVANÇADA QUALIFICADA Cancelar

As assinaturas serão gravadas no rodapé da página do documento após a atualização do Volume do Processo pelo servidor que solicitou a assinatura.

O campo Encaminhar Protocolo não é habilitado para o cidadão. Nesse mesmo campo é possível iniciar o monitoramento do protocolo.

Ao final da página é possível concluir a pendência clicando em Finalizar Pendência.

Na Aba Complemento serão apresentadas as demais informações do protocolo.

Processo

Complemento

Dados do Requerente

Último Andamento

Local de Envio: SEAP - SEAP/DOS/PROTODCOLD

Envio está: SEAP - SEAP/DOS/PROTODCOLD

Motivo: ANDAMENTO INICIAL

Envio em: 14/02/2020 11:37

Enviado Por: XXXX XXXX XXXX

Diária em Trâmite: 1

Tramitação Personalizada do Último Andamento

| Pendente | Criado por | Criado em | Destinatário | Executado por | Executado em | Status | Parar de acompanhar | acompanhamentos |
|----------------------------|----------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------|-----------|---------------------|-----------------|
| Analisar | XXXX XXXX XXXX | 14/02/2020 11:37 | XXXX XXXX XXXX | | | Pendente | 3 | 3 |
| Solicitar mais informações | XXXX XXXX XXXX | 14/02/2020 11:39 | XXXX XXXX XXXX | | | Pendente | 3 | 3 |
| Solicitar mais informações | XXXX XXXX XXXX | 14/02/2020 11:40 | XXXX XXXXX XXXXX | XXXXXX XXXXX XXXXX | 14/02/2020 16:26 | Concluído | 3 | 3 |
| Solicitar mais informações | XXXX XXXX XXXX | 14/02/2020 13:34 | XXXXXX XXXXX XXXXX | | | Pendente | 3 | 3 |
| Solicitar mais informações | XXXX XXXX XXXX | 14/02/2020 15:05 | XXXXXX XXXXXXX XXXX | | | Pendente | 1 | 1 |
| dar caber | XXXX XXXX XXXX | 17/02/2020 15:47 | XXXX XXXXX | | | Pendente | 3 | 3 |
| Assinar | XXXX XXXX XXXX | 17/02/2020 16:55 | XXXX XXXXX | | | Pendente | 3 | 3 |

Andamentos

Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos

acompanhamentos

Comentário (máx 500 caracteres)

Registrar

Pendências

notificações

Monitoramento do protocolo

Em Monitoramento, é possível adicionar os protocolos de seu interesse para receber notificações por e-mail para cada novo trâmite do processo.

Tela Inicial

Protocolo Geral

Sair

Segunda, 17 de Fevereiro de 2020 - 15:53:45

XXXX XXXX - v5_2_27_8 (00052p) - voltar

Seja bem-vindo!

XXXX XXXX, seu último acesso ocorreu dia 01/10/2014 08:24:50.

Minhas Pendências

Monitoramento

Protocolos Monitorados

| Protocolo | Interessado | Palavra-Chave | Local Atual | Prazo | Detalhamento | Exibir | Cancelar Monitoramento |
|--------------|-------------|---------------------------|---------------------|------------|------------------------------------|--------|------------------------|
| 10.402.514-4 | SEAP | PDI - SISTEMA INFORMATICA | SEAP/DOS/PROTODCOLD | 29/02/2020 | Textos para modelos de documentos. | ≡ | ✕ |

Adicionar

Segunda, 17 de Fevereiro de 2020 - 15:53:45

XXXX XXXX - v5_2_27_8 (00052p) - logo

Ao clicar em Adicionar o usuário deve informar o número do protocolo ao qual deseja monitorar.

Criar novo monitoramento de protocolo

*Número do Protocolo

(*) Campo é obrigatório

Preencha o número do protocolo, que faremos as verificações necessárias.

Assim que todas as validações forem concluídas, você receberá informações da movimentação do protocolo.

Confirmar

Cancelar

Consultar Protocolos

Para consultar os protocolos de seu interesse, clique no menu Protocolo Geral e selecione Consulta Protocolo.

| | | |
|--------------|------------------------|------|
| Tela Inicial | Protocolo | Sair |
| Segunda, 17 | Consulta Protocolo | |
| | Protocolar Solicitação | |

Informe o número do protocolo e clique em Pesquisar.

| | | |
|---|-----------|------|
| Tela Inicial | Protocolo | Sair |
| Segunda, 17 de Fevereiro de 2020 - 16:03:02 | | |
| Xxx Xxxx - v5_2_27_9 (00952p) - voltar | | |
| Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná | | |
| <div>*Protocolo: <input type="text"/></div> | | |
| <div>Pesquisar</div> | | |
| (*) Campo de preenchimento obrigatório. | | |
| Segunda, 17 de Fevereiro de 2020 - 16:03:02 | | |
| Xxx Xxxx - v5_2_27_9 (00952p) - topo | | |

Nessa tela serão apresentados os dados de cadastro do processo, como órgão de cadastro, interessado, andamentos e contato do local onde está o protocolo. Nenhuma alteração do processo é permitida nessa consulta.

Tela Inicial
Protocolo Geral
Sair

Segunda, 17 de Fevereiro de 2020 - 16:33:50
Xxxx Xxxx- v5_2_27_9 (00952p) - voltar

Protocolo Geral do Estado do Paraná

Protocolo

Protocolo: **16.402.514-4**
Protocolo Digital: Sim
Situação: Normal

Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Sigloso: Não

Assunto: DOCUMENTACAO/INFORMACAO

Palavras-Chaves: SISTEMA INFORMACAO

Apensado ao:

Cidade: CURITIBA / PR

Espécie: SOLICITACAO
Documento: -

Detalhamento: Testes para modelos de documentos.

Protocolos Apensados

Documentos do Processo

Documentos

| Documento | Download | Visualizar |
|------------------------|----------|------------|
| Processo_164025144.pdf | | |

Anexos

Não há Anexos cadastrados.

Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos

Interessado 1

| Tipo | Nome |
|---------------|--|
| ORGÃO PÚBLICO | SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA |

Interessado 2

Último Andamento

| | |
|--|---------------------------------------|
| Local de Envio: SEAP - SEAP/DOS/EPROTOCOLO | Onde está: SEAP - SEAP/DOS/EPROTOCOLO |
| Motivo: ANDAMENTO INICIAL | Enviado em: 14/02/2020 11:37 |
| Dias em Trâmite: 3 | |

Andamentos

Arquivamento

Eliminação

Conclusão

Maiores informações sobre esse protocolo

SEAP/DOS/EPROTOCOLO - DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS - EPROTOCOLO

Telefone (41) 3313-6475

Cadastrado em: 14/02/2020 09:36

Última Atualização Cadastral em: 14/02/2020 11:37

Voltar

Segunda, 17 de Fevereiro de 2020 - 16:33:50
Xxxx Xxxx- v5_2_27_9 (00952p) - topo

Cadastrar solicitações

Para cadastrar novas solicitações, clique no menu Protocolo Geral e selecione Protocolar Solicitação.

Tela Inicial | Protocolo Geral | Sair

Segunda, 17 de Fevereiro de 2020 - 16:06:22

XXXX XXXX - v5_2_27_9 (00952g) - voltar

Protocolar Solicitação

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Dados do Requerente

Nome: XXXX XXXX
E-mail: xxxxxxxx@xxxxx.xxx
Telefone:

Dados de Cadastro

* País: BRASIL
* Estado: PR
* Cidade: -- Selecione --

Solicitação

* Sigiloso: ☐ Sim ☒ Não

Justificativa Sigilo:

* Assunto: -- Selecione --

* Descreva aqui sua solicitação:

Interessados

* Tipo Identificação: ☒ CPF ☐ CNPJ

* Nº da Identificação:

* Nome Interessado:

Incluir Interessado Limpar

Nenhum interessado incluído

Arquivos

Arquivo:

Browse... No files selected.

* Permitido arquivos com tamanho máximo de 10Mb.

Nenhum arquivo incluído

Concluir Solicitação Limpar

Segunda, 17 de Fevereiro de 2020 - 16:06:22

XXXX XXXX - v5_2_27_9 (00952g) - topo

Preencha os campos indicados, conforme informações dos documentos a serem encaminhados.

Para definir o órgão/entidade ao qual seu protocolo será destinado, selecione corretamente o Assunto.

* Assunto: -- Selecione --

-- Selecione --

ACESSO PARA ÓRGÃOS/ENTIDADES EXTERNOS

Casa Civil

COMEC - Coordenacao Regiao Metropolitana Curitiba

DETRAN - Departamento de Trânsito do Paraná

Fundação Araucária

INGRESSO DE MILITAR ESTADUAL

Instituto Ambiental do Paraná

Marketing - Comunicação Social e Cultura

OUTORGA E ANUÊNCIA DE RECURSOS HÍDRICOS

Polícia Militar do Paraná

Posse

Procuradoria-Geral do Estado

Sec de Estado da Agricultura e do Abastecimento

Sec de Estado do Planejamento e Coordenação

Sec Desenvolvimento Sustentável e do Turismo

Secretaria da Administração e Previdência

Secretaria da Comunicação Social e Cultura

Secretaria da Justiça, Família e Trabalho

Secretaria de Estado da Educação e do Esporte

Inclua o arquivo em PDF, com tamanho máximo de 10Mb, clique em Concluir Solicitação.

Caso possua muitos documentos, orientamos a inclusão em pequenos blocos para evitar problemas ao carregar o arquivo

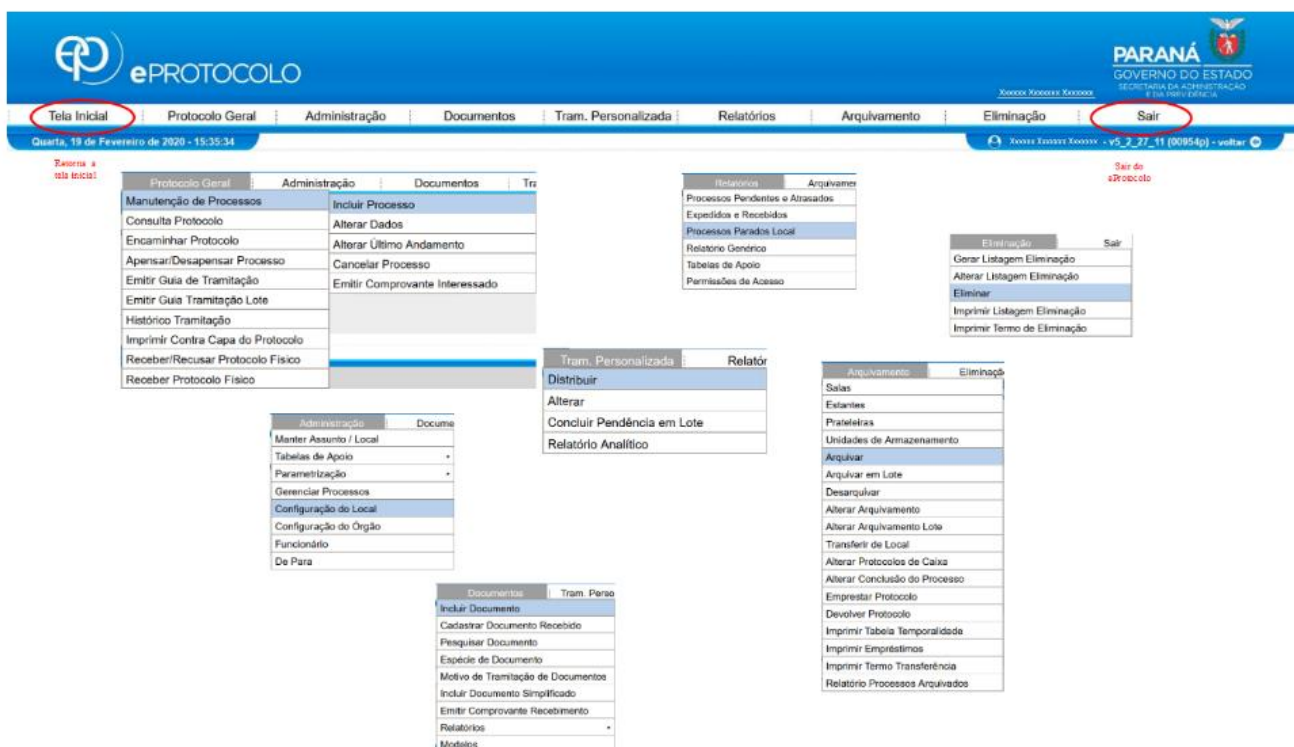
Você receberá um e-mail com o comprovante de cadastro. Não se esqueça de retornar ao sistema para consultar se o cadastro foi devidamente concluído.

Conhecendo a tela inicial

De acordo com suas permissões, as funções do sistema podem ser acessadas pelas abas:

- Minhas Pendências
- Protocolos no Local
- Monitoramento
- Pendências no Local
- Documentos no Local

Essas configurações dependem das liberações feitas pelo Gestor de Acesso do seu órgão, sendo que o acesso dos cidadãos para as abas Minhas Pendências e Monitoramento é automático.



A seguir você pode conferir o menu da Tela Inicial com todas as abas.

The screenshot displays the ePROTOCOLO system interface for the Government of Paraná. The top navigation bar includes the logo and menu items: Tela Inicial, Protocolo Geral, Administração, Documentos, Tram. Personalizada, Relatórios, Arquivamento, and Sair. The main content area features a horizontal tab bar with five tabs: Minhas Pendências, Protocolos no Local, Monitoramento, Pendências no Local, and Documentos no Local. Red circles highlight these tabs with the following annotations: "Sua mesa de trabalho" for Minhas Pendências, "Armário com os processos do setor" for Protocolos no Local, "Processos que você está monitorando" for Monitoramento, "Mesa dos outros funcionários" for Pendências no Local, and "Documentos não protocolizados do seu setor" for Documentos no Local. Below the tabs, the "Minhas Pendências de Protocolos" section includes filters for "Tipo de Processo" (Todos, Digital, Física) and a "Pendência" dropdown menu. A table with columns "Protocolo", "Tipo", "Interessado", "Palavra-Chave", "Data de Envio", "Dt. Marc. Conclusão", "Finalidade", "Detalhamento", "Assinar", "Situação", and "Recusar/Analisar" is shown. A red circle highlights the "Assinar Documentos" button with the annotation "Clique aqui para assinar documentos em lote". The bottom of the page shows the date "Sexta, 29 de Novembro de 2019 - 14:21:02" and the version "Xxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx v5_2_25_0 (0001)pt - login".

MÓDULO III

CADASTRO DE PROCESSOS
E DOCUMENTOS



Cadastrar Protocolo

Para cadastrar um processo, você precisa ter a função “Protocolo” vinculada a seu perfil de usuário. Também é necessário ter liberado a permissão “cadastrar protocolo” para cadastrar processos no Órgão que estiver vinculado.

No menu "Protocolo Geral", selecione “Manutenção de Processos” e clique em “Incluir Processo”, conforme a figura a seguir.

| Protocolo Geral | Administração | Documentos | Tr |
|-----------------------------------|--------------------------------|------------|----|
| Manutenção de Processos | Incluir Processo | | |
| Consulta Protocolo | Alterar Dados | | |
| Encaminhar Protocolo | Alterar Último Andamento | | |
| Apensar/Desapensar Processo | Cancelar Processo | | |
| Emitir Guia de Tramitação | Emitir Comprovante Interessado | | |
| Emitir Guia Tramitação Lote | | | |
| Histórico Tramitação | | | |
| Imprimir Contra Capa do Protocolo | | | |
| Receber/Recusar Protocolo Físico | | | |
| Receber Protocolo Físico | | | |

Na tela "Incluir Processo" preencha os campos obrigatórios que são marcados com um asterisco (*), tomando sempre o cuidado de selecionar as opções conforme são mostradas pelo sistema, de acordo com as informações contidas nos documentos do processo. Comece selecionando o tipo do processo Digital.

Incluir Processo

*Tipo do Processo: ☐ Físico ☒ Digital

*Órgão de Cadastro: CAMARA DOS DEPUTADOS - CÂMARA DOS DEPUTADOS

*Espécie do Documento: 1 - OFICIO

Número/ano do documento: 001 2019

*Sigiloso: ☐ Sim ☒ Não

*Assunto: PIL - INFRAESTRUTURA E LOGISTICA

*Palavra-Chave 1: ACESSO

Palavra-Chave 2: Selecione uma opção

Clique na "lupa" para pesquisar uma palavra-chave

*Cidade/Estado: País: BRASIL Estado: PR Cidade: CURITIBA

*Local De: XXX XXXXXXXXXXXX - XXXXXXX 000

*Local Para: Órgão: SEIL - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA Local: DER/DG/GAB - GABINETE DIRETOR GERAL DO DER/PR

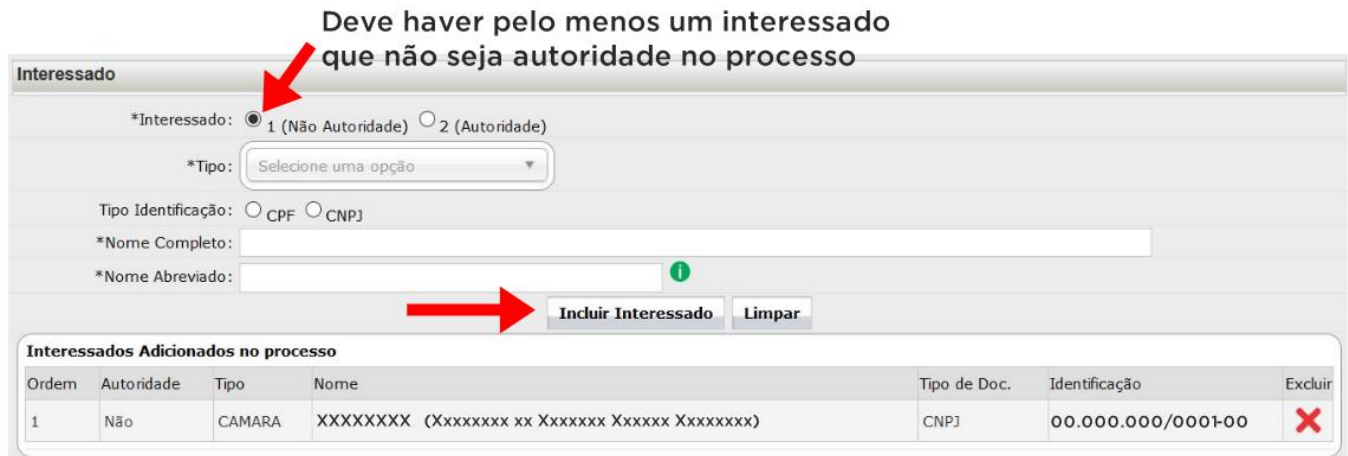
Destinatário: Selecione uma opção

Prazo:

Campo Interessado

No campo “Interessado” pode ser informado mais de um interessado no processo, ex.: câmara, prefeitura, empresa, órgão público, servidor e outros.

Deve haver pelo menos um interessado que não seja autoridade no processo



Interessado

*Interessado: ☒ 1 (Não Autoridade) ☐ 2 (Autoridade)

*Tipo:

Tipo Identificação: ☐ CPF ☐ CNPJ

*Nome Completo:

*Nome Abreviado:

Incluir Interessado **Limpar**

Interessados Adicionados no processo

| Ordem | Autoridade | Tipo | Nome | Tipo de Doc. | Identificação | Excluir |
|-------|------------|--------|---|--------------|--------------------|---------|
| 1 | Não | CAMARA | XXXXXXXX (XXXXXXXX xx XXXXXXX XXXXXX XXXXXXX) | CNPJ | 00.000.000/0001-00 | |

Confirmar inclusão interessado

Já existe para esse interessado, assunto e palavra-chave o(s) protocolo(s) cadastrados: **14.390.394-0, 16.173.371-7, 16.173.209-5**. Confirma a inclusão?

Confirmar **Cancelar**

A informação acima é meramente uma orientação e só aparecerá quando já houver protocolos com mesma identificação, assunto e palavra-chave. Para continuar clique em Confirmar.

Campo Detalhamento

O campo “Detalhamento” deve conter um resumo da solicitação.

Em “Dados do Requerente” informe o nome, e-mail e telefone do servidor responsável pelo procedimento, para mais esclarecimentos, caso necessário.

Clique em “Monitorar este Protocolo” para receber notificações dos andamentos seguintes.

Clique em “Próximo” para prosseguir e incluir o documento em PDF que fará parte do volume do processo e também outros documentos que podem ser tanto PDFs quanto outros tipos de arquivo de áudio, imagem e vídeo, com tamanhos individuais de até 100MB.

Detalhamento

Resumo do ofício a ser cadastrado.

*Detalhamento:

Dados do Requerente

Nome: Nome do assessor que irá analisar os processos e enviar informações

E-mail: Informe o e-mail para que o Comprovante do Interessado seja encaminhado para o mesmo.

xxxx@leg.br

Telefone: (55)(00)0000-0000 (DDI)(DDD)Telefone

Monitorar este Protocolo: ☒

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Próximo

Limpar

O cadastro de processos está dividido em duas telas.

Na primeira tela “Incluir Processo” você deverá informar os dados de cadastro do processo. Os campos obrigatórios estarão marcados com um asterisco. Ao clicar no botão "Próximo" no final da tela, um número de protocolo será gerado, o processo ficará em pré-cadastro e você será direcionando a segunda tela.

Na segunda tela, após clicar em “Próximo”, o sistema já informará o número do protocolo e você poderá revisar todas as informações já cadastradas.

✓ Inclusão do Protocolo 16.173.209-5 realizada com sucesso!

Concluir Cadastro

Protocolo: 16.173.209-5

Órgão de Cadastro: CAMARA DOS DEPUTADOS

Data/Hora Cadastro: 30/10/2019 09:48

Data/Hora Consulta: 30/10/2019 09:48

Situação: Pré Cadastro

Tipo do Processo: Digital

Dados de Cadastro

*Alterar Dados de Cadastro: ☒ Sim ☐ Não

*Espécie do Documento:

Cod.: 1

Descrição: OFICIO

Número/ano do documento: 1 / 2019

*Sigiloso: ☐ Sim ☒ Não

*Assunto:

Cod.: PIL

Descrição: INFRAESTRUTURA E LOGISTICA

*Palavra Chave 1:

Cod.: ACESSO

Descrição: ACESSO

Palavra Chave 2:

Cod.:

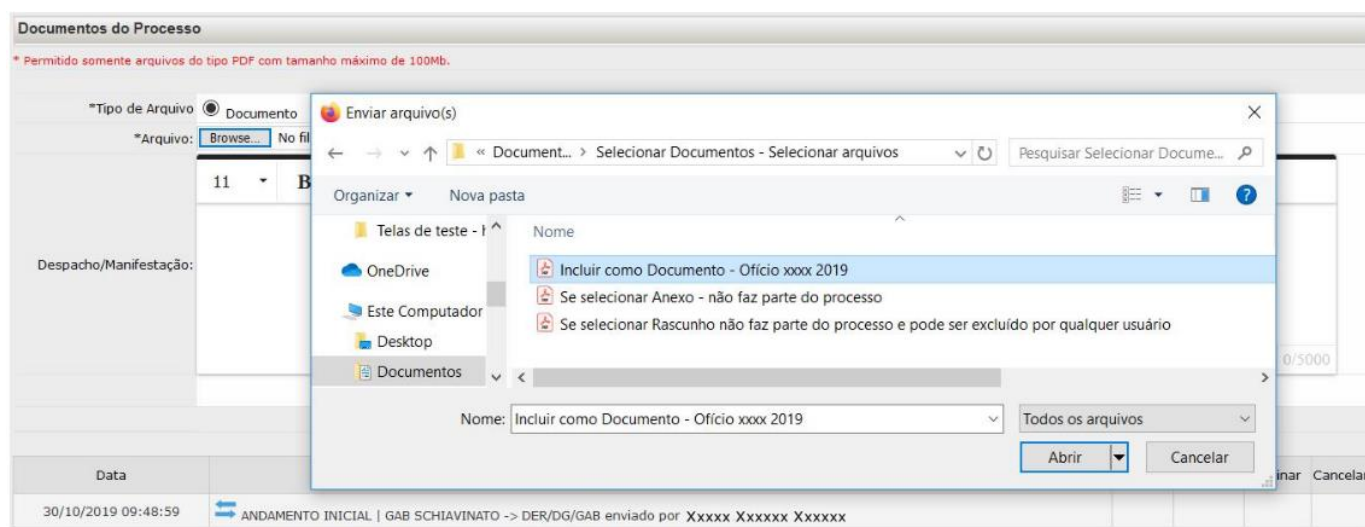
Descrição:

*Cidade/Estado: CURITIBA PR

Alterar


Campo Documentos do Processo

No campo “Documentos do Processo” selecione o tipo de arquivo “Documento” e busque o PDF em seu computador. Nesse campo são permitidos apenas arquivos em PDF.



Você poderá selecionar vários arquivos do tipo PDF ao mesmo tempo.

Nesta segunda tela “Pré-cadastro” você deverá inserir os documentos iniciais do processo, e poderá assiná-los, solicitar assinaturas, definir um documento como restrito, definir a ordem de inserção dos documentos no processo e inserir arquivos anexos ao processo. Na tela de “Pré-cadastro” você também poderá retificar os dados de cadastro informados anteriormente alterando-os e clicando no botão "Salvar" no final da tela.

Após inserir o documento você poderá assiná-lo ou solicitar a assinatura de outros usuários. Para “Assinar” o documento ou despacho basta clicar no ícone  conforme indicado na imagem a seguir.

Os arquivos salvos como documentos ficam na área temporária do processo e podem ser visualizados ao clicar no nome do arquivo, classificados como restritos, assinados pelo usuário ou por outros usuários ao “Solicitar Assinaturas”, e ainda podem ser excluídos se não forem os arquivos desejados. Há também a opção de “Salvar a ordem dos documentos” para mais de um arquivo.

Documentos do Processo

* Permitido somente arquivos do tipo PDF com tamanho máximo de 100Mb.

*Tipo de Arquivo ☐ Documento ☐ Anexo ☒ Rascunho

*Arquivo: No files selected.

Despacho/Manifestação:

11 **B** **I** **U** 0/5000

Atenção, os documentos irão compor o processo de acordo com a ordem indicada.

| Ordem | Inserido por | Data | Documento | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Excluir |
|-------|---------------------|------------------|--|-----------|----------------------|---------|---------|
| 1 | Xxxxx XXXXXX XXXXXX | 30/10/2019 10:18 | Incluir como Documento Ofício xxxx2019.pdf | | | | |

| Data | Movimentação | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Cancelar |
|---------------------|--|-----------|----------------------|---------|----------|
| 30/10/2019 09:48:59 | ANDAMENTO INICIAL XXX XXXXXXXX -> DER/DG/GAB enviado por XXXXX XXXXXX XXXXXX | | | | |

Anexos do Processo

Atenção, os anexos não fazem parte do volume do processo.

| Download Arquivo | Tipo | Anexado Em | Anexado Por | Alterar | Excluir |
|--|----------|------------------|---------------------|---------|---------|
| Anexo_1_Selecionar Anexo a fazer parte do processo.pdf | Anexo | 30/10/2019 10:18 | XXXXX XXXXXX XXXXXX | | |
| Selecionar Rascunho a fazer parte do processo e pode ser excluído por qualquer usuário.pdf | Rascunho | 30/10/2019 10:18 | XXXXX XXXXXX XXXXXX | | |

O campo Despacho/Manifestação pode ser utilizado a qualquer momento da análise do protocolo. Há também as opções de criar modelos de documentos por setor que podem ser preenchidos ao clicar em “Listar Modelos”.

Você poderá solicitar a assinatura de qualquer usuário cadastrado no sistema.

Solicitação de Assinatura

Nº Protocolo: 16.173.209-5

* Órgão:

*Destinatário:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Assinatura

Assinatura Eletrônica realizada por: XXXXX XXXXX XXXXXX em 30/10/2019 11:40

Pendência Assinatura


Pendência de Assinatura para: XXXXXXXX XXXXX XX XXXXXX XXXXXXXX gerada em 30/10/2019 11:40

Os documentos inseridos como “Anexos” ou “Rascunhos” não farão parte do “Volume do Processo”, porém estarão disponíveis para consultas.

As assinaturas eletrônicas devem ser feitas no sistema, por meio do login e senha – assinatura eletrônica ou por Certificado Digital – Assinatura digital.

Para os documentos de mero encaminhamento sugerimos a utilização da assinatura eletrônica.

Para a formalização de atos administrativos sugerimos a assinatura digital.

Ao clicar no ícone  , o sistema abrirá a tela reproduzida na imagem que se segue, quando você deverá escolher entre a “Assinatura Eletrônica” (com usuário e senha) ou “Assinatura Digital” (com certificado digital).

Confirmação de Assinatura

Conforme **Art. 38** do **Decreto Estadual n.º 7304/2021**.

Assinatura Eletrônica:


















SIMPLES

AVANÇADA







QUALIFICADA

Cancelar

Após confirmar que os documentos estão corretos e assinados, clique em “Atualizar Volume”.

| Documentos | | | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------------|------------------|--|---|---|---|---------|---|--|
| Ordem | Inserido por | Data | Arquivo | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Recusar | Excluir | |
| 1 | Xxxxxxxxx Xxxx xx Xxxxx Xxxxxx | 08/08/2019 15:08 | DOCUMENTOTESTEE.pdf |  |  |  | |  | |
| 2 | Xxxxxxxxx Xxxx xx Xxxxx Xxxxxx | 08/08/2019 15:52 | DOCUMENTOTESTE1Copia2.pdf |  |  |  | |  | |
| 3 | Xxxxxxxxx Xxxx xx Xxxxx Xxxxxx | 08/08/2019 15:52 | DOCUMENTOTESTE1Copia.pdf |  |  |  | |  | |
| 4 | Xxxxxxxxx Xxxx xx Xxxxx Xxxxxx | 08/08/2019 15:52 | DOCUMENTOTESTE1.pdf |  |  |  | |  | |
| Salvar Ordem Documentos | | | Atualizar Volume  | | | | | | |

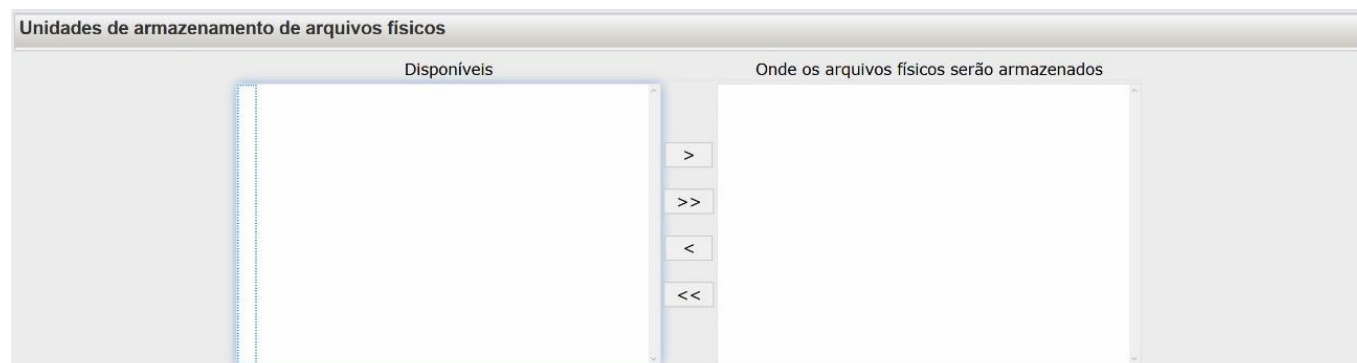
Os documentos serão juntados em um único PDF e neles serão inseridos os números das páginas com as informações do movimento, quem inseriu o documento e quem assinou. Basta clicar no nome do arquivo para abri-lo em uma nova aba.

| Data | Movimentação | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Cancelar |
|---------------------|--|---|---|---------|---|
| 30/10/2019 09:48:59 |  ANDAMENTO INICIAL XXX XXXXXXXXXX -> DER/DG/GAB enviado por Xxxxx Xxxxx Xxxxx | | | | |
| 30/10/2019 10:18:05 |  2 - Induir como Documento Oficial xxx2019.pdf Inserido por Xxxxx Xxxxx Xxxxx |  |  | |  |
| 30/10/2019 10:30:16 |  1 - ContraCapa.pdf Inserido por Xxxxx Xxxxx Xxxxx | | | | |

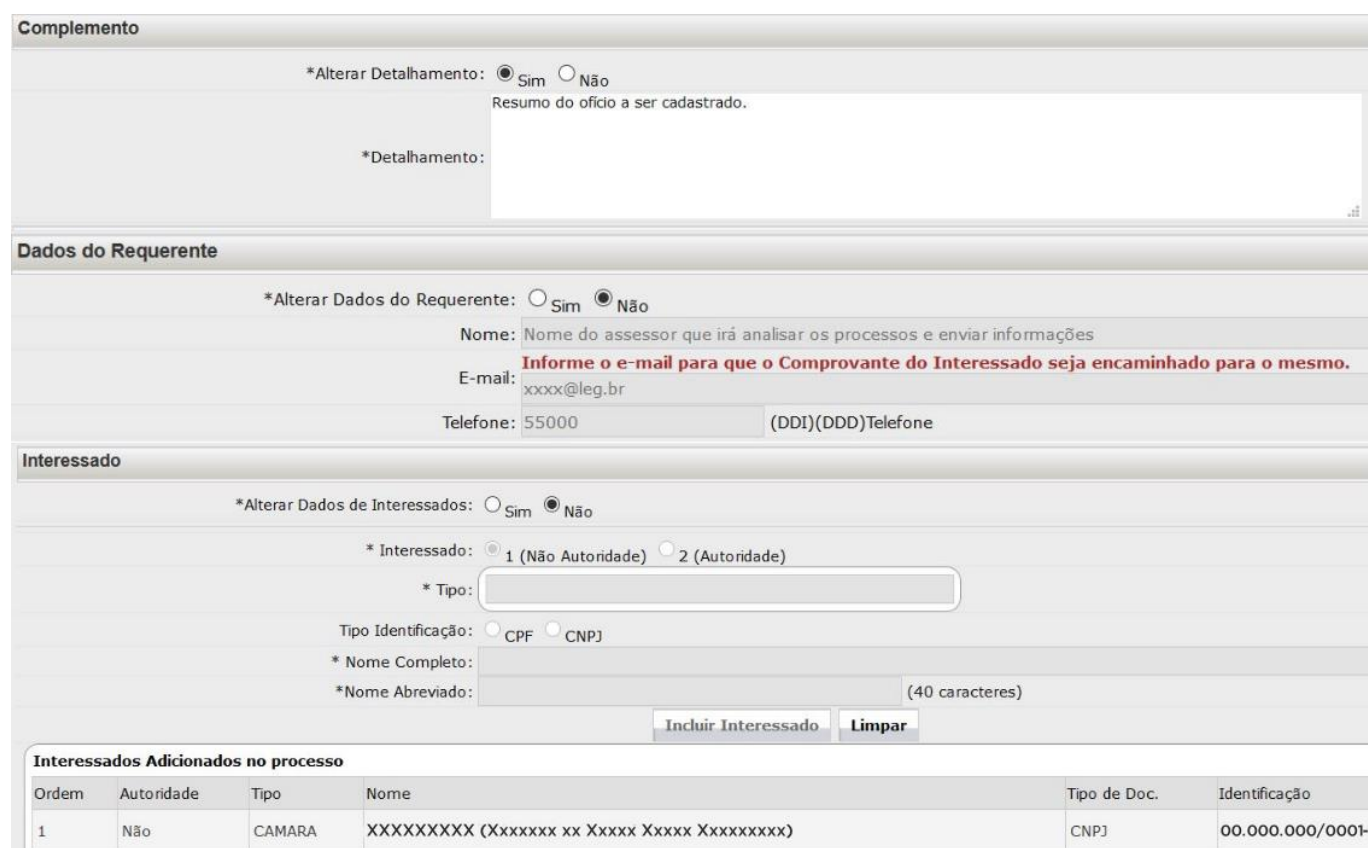
Campo Unidades de Armazenamento de Arquivos físicos

O campo “Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos” se refere aos documentos físicos digitalizados e sua guarda.

Esse tópico será detalhado mais adiante quando falarmos sobre a transformação do protocolo físico em digital.



Confirme os dados informados nos campos de Tramitação, Complemento, Dados do Requerente, Interessados.

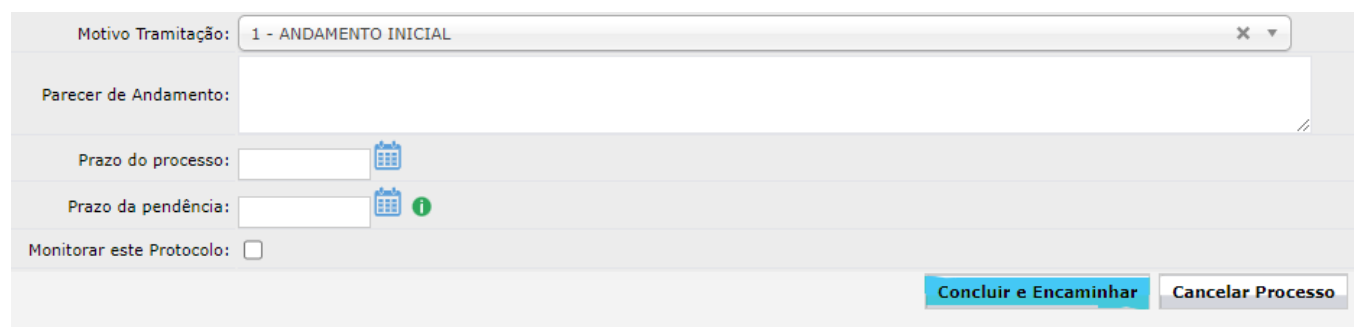


| Ordem | Autoridade | Tipo | Nome | Tipo de Doc. | Identificação |
|-------|------------|--------|---|--------------|------------------|
| 1 | Não | CAMARA | XXXXXXXX (XXXXXX xx XXXX XXXX XXXXXXXX) | CNPJ | 00.000.000/0001- |

Concluir Cadastro

Clique em “Concluir Cadastro”. Após essa ação o protocolo estará no Local de destino e não será possível incluir outro documento.

Se houver necessidade de incluir mais documentos depois de enviar o protocolo, solicite ao local de destino que crie uma pendência solicitando mais informações, assim será possível incluir novos documentos no processo.



O formulário apresenta o seguinte layout:

- Motivo Tramitação:** Dropdown menu com a opção selecionada "1 - ANDAMENTO INICIAL".
- Parecer de Andamento:** Campo de texto para o parecer.
- Prazo do processo:** Campo de data com ícone de calendário.
- Prazo da pendência:** Campo de data com ícone de calendário e uma ícone de informação (i).
- Monitorar este Protocolo:** Caixa de seleção desativada.
- Botões:** "Concluir e Encaminhar" (em azul) e "Cancelar Processo" (em cinza).

Seu cadastro foi concluído com sucesso!

Os protocolos não sigilosos poderão ser visualizados, na íntegra, por todos os usuários dos locais por onde já tramitaram. Os documentos inseridos posteriormente à passagem do protocolo também poderão ser visualizados.

Alterar Cadastro de Protocolo

Ao cadastrar um novo protocolo, os assuntos e palavras-chave devem ser escolhidos com base no documento da solicitação. No entanto, no decorrer do processo podem ocorrer alguns ajustes, tais como a retificação do documento ou alteração de seus interessados.

Nesse caso, para alterar os dados de cadastro de um processo que já está tramitando, o funcionário precisa ter permissão para cadastrar protocolo e o processo deve estar obrigatoriamente em seu local. No menu Protocolo Geral, selecione “Manutenção de Processos” e clique em “Alterar dados”, conforme a figura a seguir:

| Protocolo Geral | Administração | Documentos | Tr |
|-----------------------------------|--------------------------------|------------|----|
| Manutenção de Processos | Incluir Processo | | |
| Consulta Protocolo | Alterar Dados | | |
| Encaminhar Protocolo | Alterar Último Andamento | | |
| Apensar/Desapensar Processo | Cancelar Processo | | |
| Emitir Guia de Tramitação | Emitir Comprovante Interessado | | |
| Emitir Guia Tramitação Lote | colos No Local | | |
| Histórico Tramitação | | | |
| Imprimir Contra Capa do Protocolo | | | |
| Receber/Recusar Protocolo Físico | | | |
| Receber Protocolo Físico | | | |

O órgão de cadastro, data e horário não podem ser modificados.

Alterar Dados

| | |
|--------------------------------|-------|
| Protocolo: 14.235.463-2 | |
| Órgão de Cadastro: CIDADAO | |
| Data/Hora Cadastro: 29/07/2019 | 11:10 |
| Data/Hora Consulta: 20/02/2020 | 16:41 |
| Situação: Normal | |
| Tipo do Processo: Digital | |

Na tela de “Alterar dados” você poderá modificar os dados de cadastro do processo, modificar os interessados do processo, converter o processo físico em digital, classificar o processo como sigiloso e vincular um arquivo físico a um protocolo digital.

Alterando informações da Capa

Nos campos que serão modificados há uma opção de marcar sim ou não. Quando o Sim for marcado a alteração dos campos será habilitada.

Dados de Cadastro

*Alterar Dados de Cadastro: ☒ Sim ☐ Não

*Espécie do Documento: Cod.: 35 Descrição: ALVARA

Número/ano do documento: 23 / 2019

*Sigiloso: ☒ Sim ☐ Não
Cadastro sigiloso

*Justificativa do Sigiloso: (máx 300 caracteres)

*Assunto: Cod.: PD Descrição: DESMONTE

*Palavra Chave 1: Cod.: CADASTRO DE EMPRESA Descrição: CADASTRO DE EMPRESA

Palavra Chave 2: Cod.: Descrição:

*Cidade/Estado: CURITIBA PR [Alterar](#)

Volume do Processo

| Volume | Download | Visualizar |
|------------------------|----------|------------|
| Processo_142354632.pdf | | |

[Reprocessar Volume](#)

Volume do Processo

| Volume | Download | Visualizar |
|------------------------|----------|------------|
| Processo_142354632.pdf | | |

[Reprocessar Volume](#)

Complemento

*Alterar Detalhamento: ☒ Sim ☐ Não

*Detalhamento: ccccc

| Dados do Requerente | |
|--|---|
| *Alterar Dados do Requerente: <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não | |
| Nome: | <input type="text"/> |
| E-mail: | <input type="text"/> <small>Informe o e-mail para que o Comprovante do Interessado seja encaminhado para o mesmo.</small> |
| Telefone: (55) | (DDD)(DDD)Telefone |

| Interessado | |
|---|--|
| *Alterar Dados de Interessados: <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não | |
| * Interessado: <input checked="" type="radio"/> 1 (Não Autoridade) <input type="radio"/> 2 (Autoridade) | |
| * Tipo: | <input type="text"/> ? |
| Tipo Identificação: | <input type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ |
| * Nome Completo: | <input type="text"/> |
| * Nome Abreviado: | <input type="text"/> (40 caracteres) |
| <input type="button" value="Incluir Interessado"/> <input type="button" value="Limpar"/> | |

Não se esqueça de clicar no botão "Reprocessar Volume" no campo "Volume do Processo" para atualizar a capa do processo.



Após realizar todas as modificações, clique em "Alterar" no final da tela.



Classificar o Processo como sigiloso

Altere a classificação do processo marcando Sim ou Não para Sigiloso no campo de "Dados de Cadastro".

| | |
|---|--|
| *Sigiloso: <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não | Todo cidadão tem direito a receber informações sobre a Administração Pública, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição e em legislação específica. |
| *Justificativa do Sigiloso: (máx 300 caracteres) | |

Transformar Protocolo Físico em Digital

No processo de implementação dos protocolos digitais constatou-se que a alteração do número dos protocolos físicos em andamento, os quais já haviam sido inseridos no Portal de Transparência do Estado do Paraná e outros sistemas de contratos, prejudicaria sua publicidade. Por isso, tornou-se possível a digitalização integral de seus documentos, mantendo o mesmo número e data de cadastro.

1. Para alterar o tipo de protocolo, certifique-se de que o processo físico está devidamente digitalizado em arquivos PDF/A(*) de no máximo 100mb. Os documentos que receberão assinaturas eletrônicas devem ser digitalizados em partes separadas.

(*) PDF/A é um formato de PDF que garante que um documento possa ser reproduzido exatamente da mesma maneira, independentemente do software utilizado. Basicamente, todas as informações necessárias para exibir o documento da mesma maneira são incorporadas ao arquivo, deixando seus documentos seguros e acessíveis por um longo período de tempo. (Por Juristas - 16/05/2019)

2. Crie uma unidade de armazenamento denominada “Arquivo Físico”, cuja classificação não se relaciona com o arquivamento do processo, para informar o local da guarda do documento físico associado ao processo. Para cada processo deverá ser criada uma nova unidade de Arquivo Físico.

3. O “Arquivo Físico” deve ser criado no local onde será realizada a conversão do protocolo em digital;

4. A organização dos “Arquivos Físicos” deve seguir os parâmetros impressos na etiqueta da unidade, e poderão ser utilizadas as catalogações “Sala”, “Estante” e “Prateleira”;

5. A alteração de processos é de responsabilidade da chefia do local em que ocorrer;

No menu de “arquivamento” clique em “Unidades de Armazenamento

| Arquivamento | Eliminação |
|--------------------------------|------------|
| Salas | |
| Estantes | |
| Prateleiras | |
| Unidades de Armazenamento | |
| Arquivar | |
| Arquivar em Lote | |
| Desarquivar | |
| Alterar Arquivamento | |
| Alterar Arquivamento Lote | |
| Transferir de Local | |
| Alterar Protocolos de Caixa | |
| Alterar Conclusão do Processo | |
| Emprestar Protocolo | |
| Devolver Protocolo | |
| Imprimir Tabela Temporalidade | |
| Imprimir Empréstimos | |
| Imprimir Termo Transferência | |
| Relatório Processos Arquivados | |
| Finalidade de Armazenamento | |

Clique em Incluir Nova Unidade

The screenshot shows a web form titled "Unidades de Armazenamento". It contains several fields with dropdown menus: "Ano" (set to 2019), "Órgão" (ADAPAR - AGENCIA DEFESA AGROPECUARIA PR), "Local Origem" (Selecione --), "Local Atual" (Selecione --), "Unidade de Armazenamento" (Selecione --), "Classificação" (Selecione --), "Situação" (Selecione --), "Data no Local" (with a calendar icon), "Sala" (Selecione --), "Estante" (Selecione --), and "Prateleira" (Selecione --). At the bottom right are buttons for "Pesquisar", "Criar Nova Unidade", "Limpar", and "Voltar". A note at the bottom left states "(*) Campo de preenchimento obrigatório."

Escolha o órgão, local de origem, local atual (onde o processo será alterado) e em Unidade de Armazenamento selecione "Arquivo Físico".

Em Classificação selecione 0-0-0 – não se aplica.

As catalogações "Sala", "Estante" e "Prateleira" podem ser utilizadas para posterior localização do arquivo.

The screenshot shows a web form titled "Incluir Unidade de Armazenamento". It contains several fields with dropdown menus: "Ano" (2019), "Órgão" (PRPREV - PARANAPREVIDENCIA), "Local de Origem" (PRPREV/CCBAP), "Local Atual" (PRPREV/CCBAP), "Unidade de Armazenamento" (Arquivo Físico), "Classificação" (0 0 0 - Não se aplica), "Número Inicial" (empty), "Data Abertura" (22/01/2019), "Sala" (Selecione --), "Estante" (Selecione --), "Prateleira" (Selecione --), and "Observações" (a large text area). At the bottom right are buttons for "Salvar" and "Voltar". A note at the bottom left states "(*) Campos de preenchimento obrigatório."

Clique em "Salvar". O sistema informará o número da Unidade de Armazenamento.

Observação: o "Arquivo Físico" deve ser criado no local que converterá o processo. O local deverá fazer a guarda do protocolo físico.

✓ Inclusão da(o) Arquivo Físico 1 realizada com sucesso!

Incluir Unidade de Armazenamento

* Ano: 2019

* Órgão: -- Selecione --

* Local de Origem: -- Selecione --

* Local Atual: -- Selecione --

* Unidade de Armazenamento: Caixa

* Classificação: -- Selecione --

* Data Abertura: 22/01/2019

Sala: -- Selecione --

Estante: -- Selecione --

Prateleira: -- Selecione --

Observações:

Salvar **Voltar**

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Antes de alterar o protocolo, verifique se ele se encontra em seu local. O protocolo NÃO pode estar em trânsito, então consulte se ele já foi recebido.

Para alterar o tipo de protocolo vá ao menu “Protocolo Geral”, “Manutenção de Processos” e clique em “Alterar dados”.

| Protocolo Geral | Administração | Documentos | Tr |
|-----------------------------------|--------------------------------|------------|----|
| Manutenção de Processos | Incluir Processo | | |
| Consulta Protocolo | Alterar Dados | | |
| Encaminhar Protocolo | Alterar Último Andamento | | |
| Apensar/Desapensar Processo | Cancelar Processo | | |
| Emitir Guia de Tramitação | Emitir Comprovante Interessado | | |
| Emitir Guia Tramitação Lote | Protocolos No Local | | |
| Histórico Tramitação | | | |
| Imprimir Contra Capa do Protocolo | | | |
| Receber/Recusar Protocolo Físico | | | |
| Receber Protocolo Físico | | | |

Informe o número do protocolo e clique em “Prosseguir”.

Alterar Dados

*Protocolo: 14.041.670-3 **Prosseguir** ➔

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Altere o “Tipo do Processo” para digital. Caso o processo não permita alteração, verifique se o protocolo físico foi recebido no local.

Situação: Normal

*Tipo do Processo: ☐ Físico ☒ Digital

No campo “Documentos do Processo” selecione os documentos digitalizados

Documentos do Processo

* Permitido somente arquivos do tipo PDF com tamanho máximo de 100Mb.

*Tipo de Arquivo: ☒ Documento ☐ Anexo ☐ Rascunho

*Arquivo: No files selected.

Despacho/Manifestação:
(máx 2.300 caracteres)

| Data | Movimentação | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Cancelar |
|---------------------|--|-----------|----------------------|---------|----------|
| 22/01/2019 10:20:59 | PARA PROVIDENCIAS PRPREV/CCB -> PRPREV/CCBAP enviado por XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX | | | | |
| 22/01/2019 10:14:59 | ANDAMENTO INICIAL SEAP/CAS -> PRPREV/CCB enviado por Usuário e-Protocolo. | | | | |

Nesse caso o processo foi digitalizado em 3 arquivos.

*Tipo de Arquivo: ☒ Documento ☐ Anexo ☐ Rascunho

*Arquivo: No files selected.

Despacho/Manifestação:
(máx 2.300 caracteres)

Atenção, os documentos irão compor o processo de acordo com a ordem indicada.

| Ordem | Inserido por | Data | Documento | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Excluir |
|-------|--------------------------|------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX | 22/01/2019 10:22 | 14.041.6703 PT1 PG1.a.69.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX | 22/01/2019 10:22 | 14.041.6703 PT2 PG70.a.138.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX | 22/01/2019 10:22 | 14.041.6703 PT3 PG139.a.208.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Data | Movimentação | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Cancelar |
|---------------------|--|-----------|----------------------|---------|----------|
| 22/01/2019 10:20:59 | PARA PROVIDENCIAS PRPREV/CCB -> PRPREV/CCBAP enviado por XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX | | | | |
| 22/01/2019 10:14:59 | ANDAMENTO INICIAL SEAP/CAS -> PRPREV/CCB enviado por Usuário e-Protocolo. | | | | |

Confira se os documentos estão corretos, organize a ordem dos documentos e se há a necessidade de restrição. Após, atualize o volume do processo.

Associe um “Arquivo Físico” ao protocolo. Clique sobre a unidade de armazenamento desejada e transfira para do campo “Disponíveis” para “Onde os arquivos físicos serão armazenados”.

| Anexos do Processo | | | |
|---------------------|--|--|--|
| 22/01/2019 10:22:25 | 4 - 14.041.6703_PT3_PG139.a.208.pdf Inserido por XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX | | |
| 22/01/2019 10:22:24 | 3 - 14.041.6703_PT2_PG70.a.138.pdf Inserido por XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX | | |
| 22/01/2019 10:22:24 | 2 - 14.041.6703_PT1_PG1.a.69.pdf Inserido por XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX | | |
| 22/01/2019 10:20:59 | PARA PROVIDENCIAS PRPREV/CCB -> PRPREV/CCBAP enviado por XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX | | |
| 22/01/2019 10:14:59 | ANDAMENTO INICIAL SEAP/CAS -> PRPREV/CCB enviado por Usuário e-Protocolo. | | |
| 22/01/2019 10:22:38 | 1 - ContraCapa.pdf Inserido por XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX | | |

Anexos do Processo

Atenção, os anexos não fazem parte do volume do processo.

Unidades de armazenamento de arquivos físicos

Disponíveis

Onde os arquivos físicos serão armazenados

PRPREV/CCBAP 1/2019

>

>>

<

<<

Apenas as unidades de armazenamento de "Arquivos Físicos" do local em que o protocolo se encontra estarão disponíveis.

No final da página clique em "Alterar".

Alterar

Limpar

Voltar

Para consultar o "Arquivo Físico" vá até a tela de análise do processo, aba "Complemento" e abra o campo Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos.

Último Andamento

Local de Envio: PRPREV - PRPREV/CCB

Motivo: PARA PROVIDENCIAS

Enviado Por: XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

Dias em Trâmite: 1

Onde está: PRPREV - PRPREV/CCBAP

Enviado em: 22/01/2019 10:20

Tramitação Personalizada do Último Andamento

| Pendência | Criado por | Criado em | Destinatário | Executado por | Executado em | Status | Parecer de andamento | Acompanhamentos |
|-----------|--------------------------|------------------|--------------------------|---------------|--------------|----------|----------------------|-----------------|
| Analisar | XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX | 23/01/2019 15:44 | XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX | | | Pendente | | |

Andamentos

Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos

PRPREV/CCBAP 1/2019

Acompanhamentos

Ocorrência (máx 500 caracteres)

Registrar

Para organizar os documentos que serão guardados, no menu Arquivamento, pesquise a unidade de armazenamento criada e imprima sua etiqueta.

Unidades de Armazenamento

* Ano: 2019
 * Órgão: PRPREV - PARANAPREVIDENCIA

Local Origem: PRPREV/CCBAP
 Local Atual: -- Selecione --
 Unidade de Armazenamento: Arquivo Físico
 Classificação: -- Selecione --
 Situação: -- Selecione --
 Data no Local:
 Sala: -- Selecione --
 Estante: -- Selecione --
 Prateleira: -- Selecione --

Pesquisar **Criar Nova Unidade** **Limpar** **Voltar**

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

| Exibir Qtde. Processos | Processos/Ano | Órgão | Classificação | Unid. Armaz. | Num. | Local Origem | Local Atual | Data no Local | Situação | Funcionário | Alterar | Excluir | Imprimir Etiquetas |
|------------------------|---------------|-------|---------------|-----------------------|----------------|--------------|--------------|---------------|-----------------------|-------------|---------|---------|--------------------|
| 1 | + | 2019 | PRPREV | 0 0 0 - Não se aplica | Arquivo Físico | 1 | PRPREV/CCBAP | PRPREV/CCBAP | 2019-01-22 00:00:00.0 | Incompleto | | | |

Imprimir Etiquetas



Caso seja necessário realizar a transferência de “arquivos físicos” entre locais diferentes, imprima a relação de transferência ou recolhimento de documentos que consta às fls. 110 do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná.

Atenção!

O “Arquivo Físico” não possui classificação de temporalidade, pois não se trata do arquivamento do processo físico e sim de sua localização e guarda. Esta Unidade de Armazenamento não pode ser utilizada para arquivamento de processos, por isso a classificação de sua temporalidade não se aplica. O arquivamento do processo físico se dará na conclusão do protocolo digital, quando sua análise for concluída. A classificação da temporalidade e data de conclusão do processo serão definidas no momento de arquivamento do processo.

Relacionar um arquivo físico a um protocolo digital

Outra situação muito recorrente na implementação do protocolo digital é a existência de arquivos que não podem ser digitalizados.

Nesse caso, recomenda-se a criação de uma unidade de armazenamento de Arquivo Físico e vinculação ao protocolo digital em andamento, seguindo os mesmos passos do tópico anterior na tela Alterar Dados.

Protocolo Sigiloso

Os usuários podem cadastrar ou alterar o cadastro de um protocolo classificando como sigiloso, atendendo o estabelecido no [Decreto 10.285/2014](#).

Os protocolos sigilosos poderão ser visualizados pelo funcionário com o perfil de Responsável Local e usuários que tiveram acesso até a página visualizada pela unidade administrativa, porém os documentos inseridos posteriormente à passagem do protocolo não poderão ser visualizados.

Os protocolos sigilosos poderão ser capturados apenas pelos usuários com o perfil de Acesso Privado/Sigiloso. Os demais usuários podem ter acesso ao processo desde que seja distribuído para ele.

Os usuários com o perfil Sigiloso podem consultar os trâmites de protocolos sigilosos, e buscar por processos sigilosos no menu Protocolo Geral – Consulta Protocolo, utilizando a Pesquisa Detalhada. O usuário com esse perfil não tem permissão para visualizar o Volume do Processo.

Legislação aplicada

Informações Sigilosas

[Decreto 10.285/2014](#)

Art. 18. Cabe ao órgão ou entidade competente para tratamento da matéria conceder o acesso à informação disponível.

§ 1º Não estando disponível a informação, o órgão ou entidade, deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, informar ao requerente:

I - a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão; e

II - as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, ao acesso requerido;

III - que não possui a informação, indicando, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remetendo o pedido a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º No caso de que trata o § 1º, o prazo de 20 (vinte) dias será contado a partir do recebimento do requerimento pelo órgão ou entidade responsável pela informação.

§ 3º O prazo de 20 (vinte) dias poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, que será comunicada ao interessado.

§ 4º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

§ 5º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 6º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 7º Se o pedido de acesso à informação for reconhecido, incidentalmente, como informação sigilosa, o requerimento deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade competente para, no prazo legal, confirmar o caráter sigiloso da informação, classificando-o.

Art. 19. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

§ 1º Na hipótese do inciso III o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

§ 2º As informações que estejam contidas em processos deverão ser requeridas junto à unidade do órgão competente.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informação de interesse público.

§ 4º As cópias de documentos somente serão autenticadas, recebendo o carimbo de “confere com o original”, caso haja pedido expresso do requerente neste sentido, no momento do requerimento inicial.

II DOS RECURSOS

Art. 20. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação indicando:

I - razões de negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - recursos cabíveis e autoridades competentes.

[Decreto n.º 9.928/2014](#) - Institui o Sistema Integrado de Documentos, denominado E-Protocolo, da SEAP. [Decreto n.º 5389/2016](#) - Regulamenta o sistema eProtocolo Digital no âmbito da Administração Pública do Estado do Paraná.

[Decreto n.º 9.360/2018](#) - Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos. [Resolução n.º 3107/1995](#) - Definir a competência da ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

Cancelar Protocolo

O cancelamento de um protocolo só é aceitável nos casos em que houver falha no carregamento do arquivo no início do processo.

Após feitas análises e trâmites do protocolo é recomendado o arquivamento do processo, ou em casos de duplicidade, apensamento ao outro protocolo.

Somente os gestores de acesso do órgão tem essa permissão.

Documentos

O controle de documentos não protocolizados emitidos e recebidos nos órgãos da Administração Pública Estadual é feito a partir do módulo de documentos.

A inclusão de novas espécies para documentos é permitida apenas aos gestores do órgão e está disponível no menu “Documentos” submenu “Espécie de Documento”.

| Documentos |
|------------------------------------|
| Incluir Documento |
| Cadastrar Documento Recebido |
| Pesquisar Documento |
| Espécie de Documento |
| Motivo de Tramitação de Documentos |
| Emitir Comprovante Recebimento |
| Relatórios ▸ |
| Modelos |

Para utilizar o módulo de documentos certifique-se que o menu “Documentos” está disponível. Caso contrário, solicite a liberação de acesso ao gestor do seu órgão.

É importante ressaltar que na versão atual do sistema a tramitação de documentos só é permitida entre locais do mesmo órgão.

Antes de tramitar (encaminhar) o documento para o seu destinatário você poderá abrir pendências a uma ou mais pessoas para solicitar informações, assinaturas, dar ciência ou novo parecer.

No módulo de documentos também é possível incluir documentos salvos em PDF, bem como incluir outros tipos de arquivos anexos para justificar ou comprovar o documento.

O documento poderá ser inserido em um protocolo já existente. Após essa vinculação o documento pode ser finalizado (similar ao arquivamento, porém não vinculado a um código de tempo-realidade) e nenhuma outra ação poderá ser realizada com o documento, as ações serão realizadas com o protocolo.

Numerar documentos a partir do editor de textos

Há duas formas de numerar esses documentos: contínua e anual, de acordo com a configuração da espécie.

| | |
|-------------------------------------|---|
| * Órgão: | SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA ▾ |
| * Descrição: | ATA |
| * Correspondente Espécie Protocolo: | ATA ▾ |
| * Numeração Anual: | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |
| Restrição de Acesso: | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não |
| <div> Alterar Limpar Voltar </div> | |

Ao incluir modelos para a inclusão de documentos no eProtocolo é necessário verificar se já existe uma espécie de documento apropriada para o modelo.

O Gestor de Documento também poderá definir se essa espécie estará disponível para criação de modelos em todos os locais.

Por exemplo, na Seap apenas a Diretoria Geral pode emitir e numerar ofícios.

* Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

* Descrição: ATA

* Correspondente Espécie Protocolo: ATA

* Numeração Anual: ☒ Sim ☐ Não

Restrição de Acesso: ☒ Sim ☐ Não

Locais Com Permissão

Locais Sem Permissão

CSO/JIMP/APU - PERICIA MEDICA - APUCARAN...
CSO/JIMP/CAM - PERICIA MEDICA - CAMPO MO...
CSO/JIMP/CAS - PERICIA MEDICA - CASCAVEL...
CSO/JIMP/CIA - PERICIA MEDICA - CIANORTE...
CSO/JIMP/CPR - PERICIA MEDICA - CORNELIO...
CSO/JIMP/FCO - PERICIA MEDICA - FRANCISCO...
CSO/JIMP/FIG - PERICIA MEDICA - FOZ DO IGU...
CSO/JIMP/GPV - PERICIA MEDICA - GUARAPUA...
CSO/JIMP/JAC - PERICIA MEDICA - JACAREZINI...
CSO/JIMP/LDN - PERICIA MEDICA - LONDRINA...
CSO/JIMP/MGA - PERICIA MEDICA - MARINGA...
CSO/JIMP/PBR - PERICIA MEDICA - PATO BRAN...
CSO/JIMP/PGU - PERICIA MEDICA - PARANAGU...
CSO/JIMP/PON - PERICIA MEDICA - PONTA GRC...
CSO/JIMP/PRV - PERICIA MEDICA - PARANAVAI

Selecionar Todos Desmarcar Todos Selecionar Todos Desmarcar Todos

Alterar Limpar Voltar

Incluir documento

Existem duas opções para incluir um documento:

- Incluir Documento
- Incluir Documento Simplificado

A opção “Incluir Documento” possui as seguintes telas:

Inclusão de Documento

Dados de Cadastro

Data/hora: 21/08/2019 15:00

Usuário: Xxxxx Xxxxxx xx Xxxxxxxx

Dados do Documento

Órgão de Cadastro: SEAP

* Local de Cadastro: SEAP/CAS - DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS

* Espécie do Documento: Cod.: 171 Descrição: OFICIO

* Assunto: Cod.: PAG Descrição: ADMINISTRACAO GERAL

Destino: CC/CAO

* Restrição de Acesso: ☐ Público ☒ Privado

Detalhamento: Informações Pessoais

* Resposta a um Documento: ☐ Sim ☒ Não

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Prosseguir Voltar

Se o novo documento for uma resposta a outro documento você poderá pesquisar e selecionar o documento a ser respondido. Após, clique em “Prosseguir”

Resposta ao Documento

Identificação Documento: 13.238
Protocolo:
Origem: ?
Espécie do Documento: Cod.: Descrição: ?
Número/Ano: /
Cadastrado entre: e

Pesquisar

| | Identificação | Origem | Espécie | Número/Ano | Protocolo |
|----------------------------------|---------------|----------|----------------------|------------|-----------|
| <input checked="" type="radio"/> | 13238 | SEAP/CAS | Frequência Funcional | 287/2016 | |

OFICIO 137/2019

Dados de Cadastro

Identificação: 43594
Origem: SEAP/CAS
Número/Ano: 137 / 2019
Destino: CC/CAD
Situação: Pré-Cadastro
Resposta: Frequência Funcional 287/2016 [Exibir Documento](#)
Cadastrado Por: XXXXX XXXXXX XX XXXXXXXX
* Restrição de Acesso: ☒ Público ☐ Privado
* Detalhamento: Informações Pessoais

Data/Hora Cadastro: 21/08/2019 15:07
* Assunto: ADMINISTRACAO GERAL
Espécie: OFICIO
Protocolo Vinculado: Não há
* Responsável: XXXXX XXXXXX XX XXXXXXXX

Localização Atual

Local: SEAP/CAS
Responsável: XXXXX XXXXXX XX XXXXXXXX
Motivo Tramitação:
Data de Chegada: 21/08/2019 15:07
Observações: -

Arquivo

* Permitted somente arquivos do tipo PDF.
Arquivo já existente: Browse... No file selected. [Listar Modelos](#)

Anexos
Pendências

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

[Concluir Cadastro](#) [Voltar](#)

Informações específicas, ou seja, vários campos para preenchimento.

Poucos campos de preenchimento para gerar o número do documento.

Abrir Pendências para um documento

Pendência é uma ação solicitada para uma ou mais pessoas sobre um documento. A localização atual do documento não será alterada ao gerar uma pendência. Enquanto existir pendência aberta o documento não pode ser encaminhado. Uma pendência poderá ser recusada ou concluída pela pessoa a quem ela foi destinada, ou pelo responsável do local desta pessoa.

Para solicitar assinaturas clique no ícone e na tela seguinte informe um ou mais destinatários. Após, clique em “Solicitar Assinatura”.

Para outras pendências, abra o campo “Pendências”, selecione o local, destinatário, tipo de pendência, inclua as observações pertinentes e clique em “Adicionar”.

Pendências

* Destinatário:

XXXXX XXXXXX XX XXXXXXXXX - SEAP/PTG

* Pendência:

Dar Ciência

Solicitação:

Resposta ao Ofício 58/2019

Adicionar

Caso o destinatário não possa atender a pendência, clique no ícone e cancele.


Finalizar Pendência

O destinatário poderá finalizar a pendência clicando na opção “Pendências de Documentos não Protocolados” em sua tela inicial.

| Pendências de Documentos não Protocolados | | | | | | | | |
|---|-----------------|----------------------|-------------|-------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------------|---|
| Identificação Documento | Documento | Detalhamento | Pendência | Solicitante | Solicitação | Data Solicitação | Destinatário | Recusar Analisar |
| 43694 | OFICIO 137/2019 | Informações Pessoais | Dar Ciência | XXXXX XXXX XXXXX XX XXXXXXXXX | Resposta ao Ofício 58/2019 | 21/08/2019 15:11 | XXXXX XXXX XXXXX XX XXXXXXXXX |   |

Para pendência de assinatura clique no ícone disponível no campo “Arquivo” e assine o documento. Para incluir outros arquivos como anexos insira os no campo “Anexos”. Clique no ícone de download para visualizar todas as suas informações ou dos arquivos auxiliares denominados anexos. Clique no botão “Concluir Pendência”.

Recusar Pendência

O destinatário poderá recusar a pendência clicando no ícone  na opção “Pendências de Documentos não Protocolados” em sua tela inicial. É obrigatório informar um texto que justifique a recusa desta pendência.

| Pendências de Documentos não Protocolados | | | | | | | | |
|---|-----------------|----------------------|-------------|-------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------------|---|
| Identificação Documento | Documento | Detalhamento | Pendência | Solicitante | Solicitação | Data Solicitação | Destinatário | Recusar Analisar |
| 43694 | OFICIO 137/2019 | Informações Pessoais | Dar Ciência | XXXXX XXXX XXXXX XX XXXXXXXXX | Resposta ao Ofício 58/2019 | 21/08/2019 15:11 | XXXXX XXXX XXXXX XX XXXXXXXXX |   |


Concluindo o cadastro do documento

Até esse momento a situação do documento está como pré-cadastro.

Identificação: 43694

Origem: SEAP/CAS

Número/Ano: 137 / 2019

Destino:  CC/CAO

Situação: Pré-Cadastro

Resposta: Frequência Funcional 287/2016 [Exibir Documento](#)

Cadastrado Por: XXXXX XXXXXX XX XXXXXXXXX

* Restrição de Acesso: ☒ Público ☐ Privado

* Detalhamento:

Salvar

Os documentos em pré-cadastro ficarão visíveis na sua Tela Inicial até que seja concluído.

Meus Documentos não Protocolados

| Identificação | Documento | Origem | Local Atual | Motivo de Tramitação | Detalhamento | Data/Hora de Cadastro | Alterar | Encaminhar | Protocolar | Finalizar | Cancelar |
|---------------|-----------------|----------|-------------|----------------------|----------------------|-----------------------|---------|------------|------------|-----------|----------|
| 43692 | OFICIO 136/2019 | SEAP/CAS | SEAP/CAS | | Informações Pessoais | 21/08/2019 15:04:00 | | | | | |
| 43694 | OFICIO 137/2019 | SEAP/CAS | SEAP/CAS | | Informações Pessoais | 21/08/2019 15:07:00 | | | | | |

Então, depois de incluir todas as informações necessárias para o registro do documento e após colher todas as assinaturas, vá em alterar documento e clique no botão “Concluir Cadastro”.

OFICIO 136/2019

Dados de Cadastro

Identificação: 43692

Origem: SEAP/CAS

Número/Ano: 136 / 2019

Destino: CC/CAO

Situação: Pré-Cadastro

Resposta: Frequência Funcional 287/2016

Cadastrado Por: Xxxxx Xxxxxx xx XXXXXXXXX

* Restrição de Acesso: ☒ Público ☐ Privado

* Detalhamento: Informações Pessoais

Data/Hora Cadastro: 21/08/2019 15:04

* Assunto: ADMINISTRACAO GERAL

Espécie: OFICIO

Protocolo Vinculado: Não há

* Responsável: Xxxxx Xxxxxx xx XXXXXXXXX

Exibir Documento

Salvar

Localização Atual

Local: SEAP/CAS

Responsável: Xxxxx Xxxxxx xx XXXXXXXXX

Motivo Tramitação: -

Data de Chegada: 21/08/2019 15:04

Observações: -

Arquivo

* Permitido somente arquivos do tipo PDF.

Arquivo já existente: Browse No file selected.

Listar Modelos

Anexos

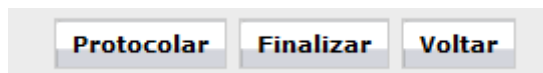
Pendências

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Concluir Cadastro Voltar

Após a conclusão do cadastro as funções ficarão disponíveis na tela do documento e em sua tela inicial.

- Encaminhar
- Protocolar
- Finalizar
- Enviar o documento para outro local
- Incluir o documento em protocolo novo ou já existente
- Arquivar o documento na nuvem

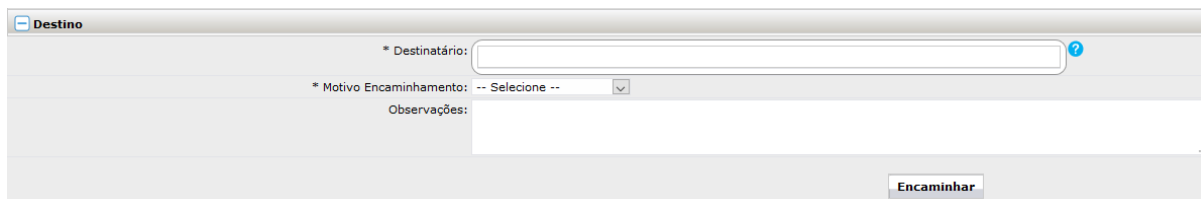


Meus Documentos não Protocolados

| Identificação | Documento | Origem | Local Atual | Motivo de Tramitação | Detalhamento | Data/Hora de Cadastro | Alterar | Encaminhar | Protocolar | Finalizar | Cancelar |
|---------------|-----------------|----------|-------------|----------------------|----------------------|-----------------------|---------|------------|------------|-----------|----------|
| 43692 | OFICIO 136/2019 | SEAP/CAS | SEAP/CAS | Trâmite Inicial | Informações Pessoais | 21/08/2019 15:04:00 | | | | | |
| 43694 | OFICIO 137/2019 | SEAP/CAS | SEAP/CAS | | Informações Pessoais | 21/08/2019 15:07:00 | | | | | |

Encaminhar documentos

Quando o cadastro do documento for concluído será liberado o campo “Destino” para permitir o envio a outros locais do órgão.



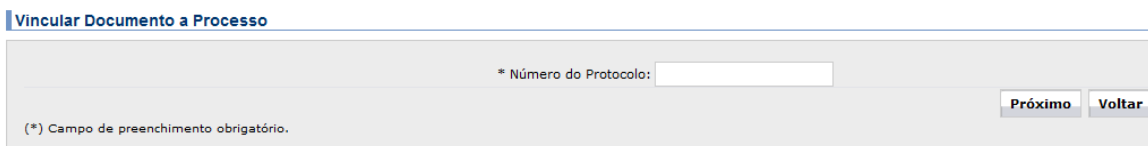
The form titled "Destino" contains the following fields:

- * Destinatário: A text input field with a help icon (?) on the right.
- * Motivo Encaminhamento: A dropdown menu with "-- Selecione --" as the selected option.
- Observações: A large text area for notes.
- Encaminhar: A button at the bottom right.

Protocolar documentos

Esta ação somente estará habilitada quando o documento estiver com o usuário logado (localização atual) ou ele for responsável pelo local atual do documento. Para realizar esta operação o usuário também precisará ter permissão de cadastro de protocolo.

Para vincular um documento a um protocolo já existente informe o número do protocolo e clique em “Próximo”.



The form titled "Vincular Documento a Processo" contains the following elements:

- * Número do Protocolo: A text input field.
- Próximo: A button.
- Voltar: A button.
- (*) Campo de preenchimento obrigatório. (Optional field note)

Nesse caso o documento ficará na área temporária de documentos dentro do processo.

| Documentos | | | | | |
|------------|---------------------------|------------------|-------------|-----------|----------------------|
| Ordem | Inserido por | Data | Arquivo | Restrição | Solicitar Assinatura |
| 1 | XXXXX XXXXXX XX XXXXXXXXX | 21/08/2019 15:36 | teste33.pdf | | |

Assinar Recusar Excluir

Finalizar documentos

Esta ação somente estará habilitada quando o documento estiver com o usuário logado (localização atual) ou ele for responsável pelo local atual do documento.

Clique em “Finalizar” e informe o motivo. Após, clique em “Confirmar”.

Alterar documentos

Esta ação somente estará habilitada quando o documento for criado pelo usuário logado, estiver com ele (localização atual) ou o usuário logador for responsável pelo local atual.

Nesta tela poderá ser adicionado mais anexos ao documento, adicionar novas pendências ou encaminhá-lo.

Se o usuário logado for responsável pelo cadastro e o documento estiver com ele (localização atual), ele poderá “excluir” o documento atual e adicionar nova versão (essa operação ficará registrada no sistema).

Consultar documentos não protocolados

| Exibir | Identificação | Origem | Espécie | Número/Ano | Data/Hora de Cadastro | Local Atual | Situação | Observações | Monitorar |
|--------|---------------|----------|------------|------------|-----------------------|-------------|-----------|-----------------------|-----------|
| | 31822 | SEAR/CAS | INFORMAÇÃO | 003/2019 | 25/03/2019 15:57:00 | SEAR/CAS | Cancelado | teste manual | |
| | 31828 | SEAR/CAS | INFORMAÇÃO | 004/2019 | 25/03/2019 16:08:00 | SEAR/CAS | Cancelado | teste | |
| | 32219 | SEAR/CAS | OFICIO | 062/2019 | 29/03/2019 14:27:00 | SEAR/CAS | Cancelado | Informações pessoais. | |

Vá até o menu “Documentos”, clique em “Pesquisar Documento”. Preencha ao menos um dos campos disponíveis e clique em “Pesquisar”.

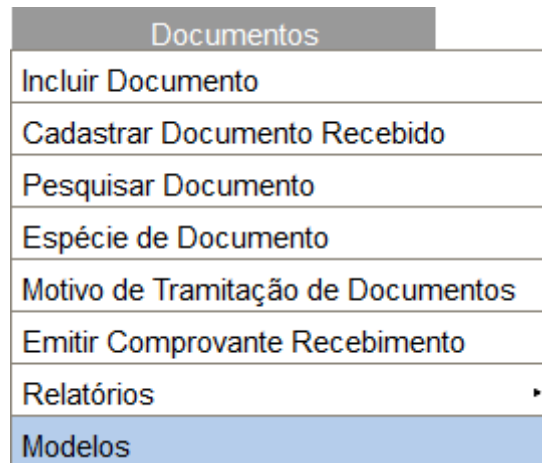
Como cancelar documentos?

Esta ação somente estará habilitada se o usuário logado pertencer ao grupo “Gestor Documento” (pessoa(s) responsável(s) por este módulo no órgão). O motivo do cancelamento é obrigatório. Nenhuma ação poderá ser realizada com

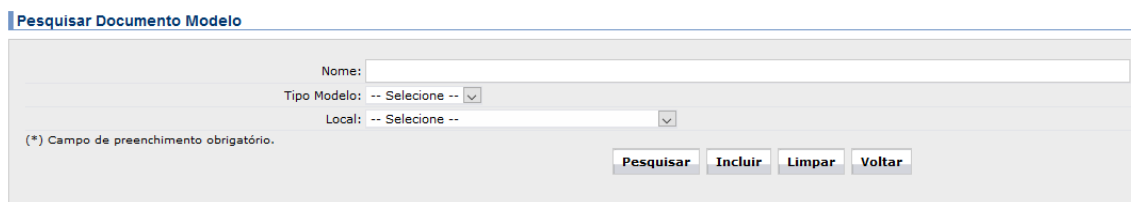
um documento cancelado, mas ele continuará no sistema e disponível para consultas.

Incluir Modelos para Documentos

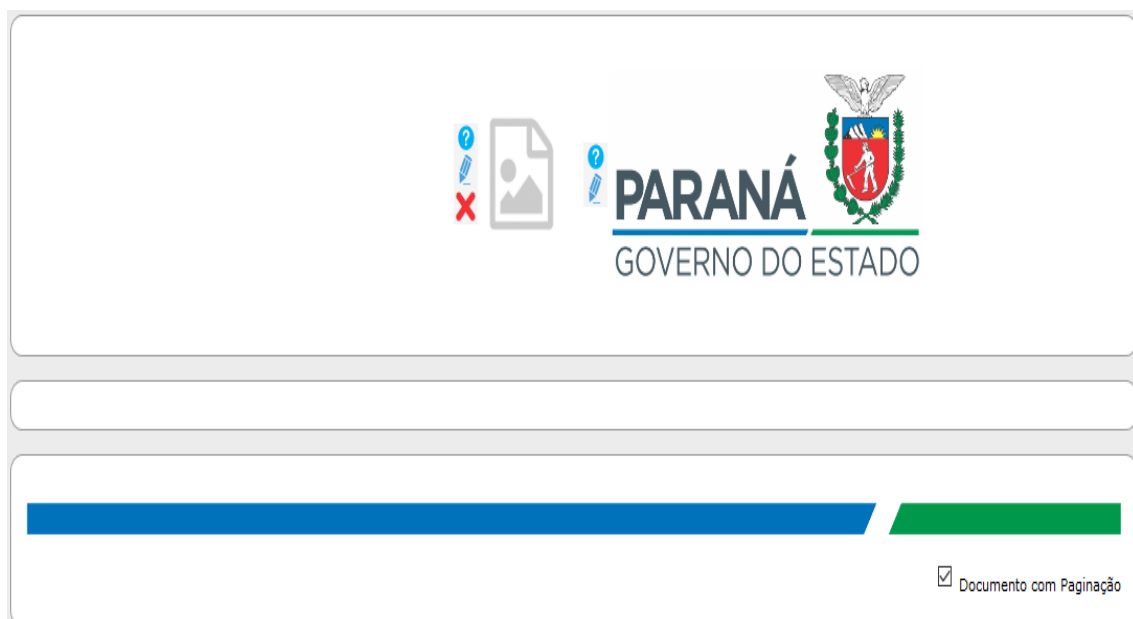
Todos os usuários que possuem o módulo Documentos podem criar modelos de documentos. Acesse o menu “Documentos” e clique em “Modelos”.



Em Pesquisar Documento Modelo clique em “Incluir”.

A imagem mostra a interface do formulário "Pesquisar Documento Modelo". No topo, há um campo "Nome:" e dois menus suspensos: "Tipo Modelo: -- Selecione --" e "Local: -- Selecione --". Abaixo, há uma mensagem: "(*) Campo de preenchimento obrigatório.". Na base do formulário, há quatro botões: "Pesquisar", "Incluir", "Limpar" e "Voltar".

O editor de texto do eProtocolo está dividido em duas partes. O lado esquerdo é utilizado para construir um documento em três etapas distintas: “cabeçalho”, “corpo do texto” e “rodapé”. No lado direito serão editados os campos do modelo e suas permissões.

A imagem mostra a interface do editor de texto do eProtocolo. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones de ajuda, cancelamento, inserção de imagem e uma seta. Abaixo, há uma área de edição com o brasão do Paraná e o texto "PARANÁ GOVERNO DO ESTADO". Na base, há uma barra decorativa com uma faixa azul e verde, e um checkbox rotulado "Documento com Paginação".

* Nome Modelo:

* Tipo Modelo: -- Selecione --

Relacionar Locais por Órgão: -- Selecione --

Locais Disponíveis

CIDADA0 - CIDADA0
CSO/JIMP/APU - PERICIA MEDICA - APUCARANA
CSO/JIMP/CAM - PERICIA MEDICA - CAMPO MO
CSO/JIMP/CAS - PERICIA MEDICA - CASCAVEL
CSO/JIMP/CIA - PERICIA MEDICA - CIANORTE
CSO/JIMP/CPR - PERICIA MEDICA - CORNELIO
CSO/JIMP/FCO - PERICIA MEDICA - FRANCISCO
CSO/JIMP/FIG - PERICIA MEDICA - FOZ DO IGU
CSO/JIMP/GPV - PERICIA MEDICA - GUARAPUA
CSO/JIMP/JAC - PERICIA MEDICA - JACAREZINI
CSO/JIMP/LDN - PERICIA MEDICA - LONDRINA
CSO/JIMP/MGA - PERICIA MEDICA - MARINGA
CSO/JIMP/PBR - PERICIA MEDICA - PATO BRAN
CSO/JIMP/PGU - PERICIA MEDICA - PARANAGU
CSO/JIMP/PON - PERICIA MEDICA - PONTA GRC

Locais relacionados ao Modelo

Selecionar Todos Desmarcar Todos Selecionar Todos Desmarcar Todos

Adicione um Tipo Modelo para visualizar os campos fixos disponíveis.

* Campo: i


* Tipo Campo: -- Selecione --

* Obrigatório: ☐ Sim ☐ Não

* Tamanho:

Legenda:

Tabela Dinâmica: ☐ Sim ☒ Não

 Adicionar Campo

Não existem campos adicionados neste Documento Modelo.

Logomarca

A logo direita está como padrão para todos os documentos criados. Para alterá-la ou incluir uma nova logo à esquerda vá ao cabeçalho e clique no ícone. O alinhamento das logomarcas é centralizado, conforme manual de escrita vigente.





12 B I U          

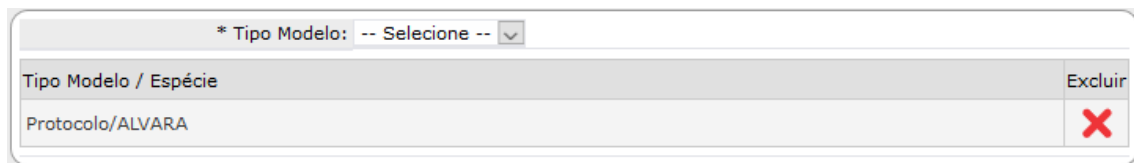
Clicar neste campo para adicionar conteúdo.

Nome do modelo

O nome do modelo deve seguir o padrão de utilização do local. Exemplos: Despacho de Atesto, Parte, Ofício Circular, Memorando - GOFS, Checklist, etc.).

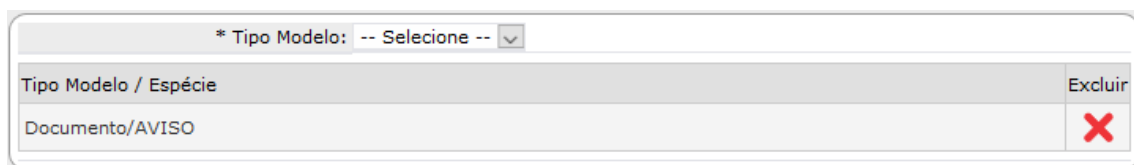
Tipo do modelo

Para listar modelo para protocolos selecione “Protocolo” e a espécie de documento. Clique em “Adicionar”.



| Tipo Modelo / Espécie | Excluir |
|-----------------------|---------|
| Protocolo/ALVARA | X |

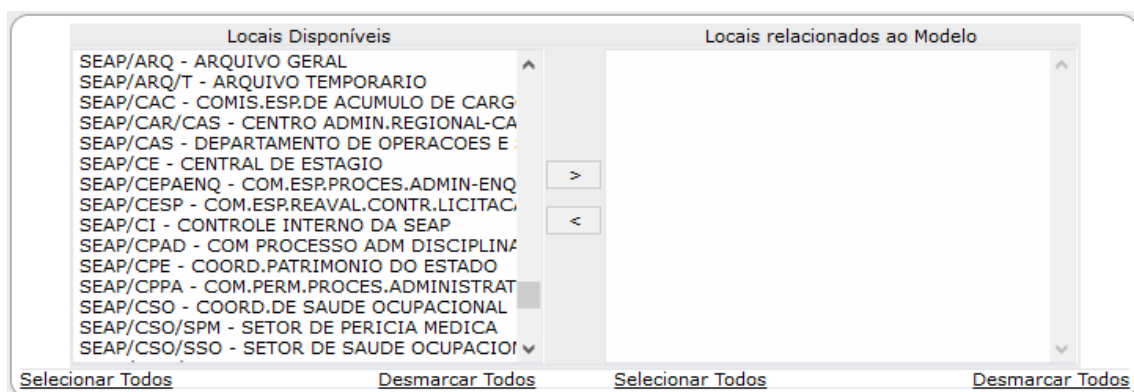
Para listar modelo para documentos não protocolados selecione “Documento”, escolha uma das opções de documentos (essas espécies foram criadas pelo gestor de acesso do seu órgão). Clique em “Adicionar”.



| Tipo Modelo / Espécie | Excluir |
|-----------------------|---------|
| Documento/AVISO | X |

Incluindo modelos para documentos

Os locais aos quais você tem acesso estarão disponíveis para ser relacionados ao modelo criado. Selecione o local desejado e clique na seta para a direita.



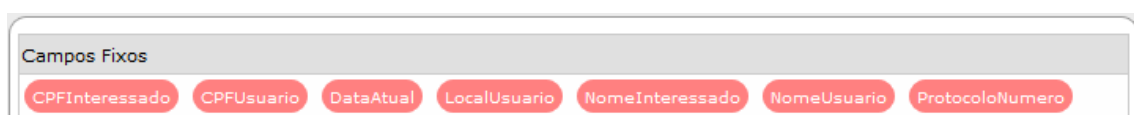
| Locais Disponíveis | Locais relacionados ao Modelo |
|---|-------------------------------|
| SEAP/ARQ - ARQUIVO GERAL SEAP/ARQ/T - ARQUIVO TEMPORARIO SEAP/CAC - COMIS.ESP.DE ACUMULO DE CARG SEAP/CAR/CAS - CENTRO ADMIN.REGIONAL-CA SEAP/CAS - DEPARTAMENTO DE OPERACOES E SEAP/CE - CENTRAL DE ESTAGIO SEAP/CEPAENQ - COM.ESP.PROCES.ADMIN-ENQ SEAP/CESP - COM.ESP.REAVAL.CONTR.LICITAC SEAP/CI - CONTROLE INTERNO DA SEAP SEAP/CPAD - COM PROCESSO ADM DISCIPLINA SEAP/CPE - COORD.PATRIMONIO DO ESTADO SEAP/CPPA - COM.PERM.PROCES.ADMINISTRAT SEAP/CSO - COORD.DE SAUDE OCUPACIONAL SEAP/CSO/SPM - SETOR DE PERICIA MEDICA SEAP/CSO/SSO - SETOR DE SAUDE OCUPACIOI | |

Campos fixos

O editor permite a inclusão de campos que não precisam ser preenchidos pelo usuário que utilizará o modelo, são os campos fixos. Se a informação de algum desses campos inseridos no modelo não for encontrada o campo ficará em branco.

Para Protocolo

Estão disponíveis as informações de CPF do interessado e do usuário, data atual, local do usuário, nome do interessado no processo, nome do usuário logado e número do protocolo.



| Campos Fixos |
|-----------------|
| CPFInteressado |
| CPFUsuario |
| DataAtual |
| LocalUsuario |
| NomeInteressado |
| NomeUsuario |
| ProtocoloNumero |

Para Documento

Estão disponíveis as informações de CPF do usuário, data atual, número do documento, órgão de cadastro e nome do usuário logado.

Campos Fixos

CPFUsuario DataAtual DocumentoAno DocumentoNumero DocumentoOrgao NomeUsuario

Campos a serem preenchidos

Os campos serão apresentados na ordem em que foram criados. Para criar um campo são permitidos apenas letras. O tipo do campo pode ser:

* Campo:

* Tipo Campo: -- Selecione --

* Obrigatório: -- Selecione --

* Tamanho: Número Inteiro
Número Decimal

Legenda:

Tabela Dinâmica: Texto
Data
Valor Monetário

Não existem cam Múltiplos Obrigatório documento Modelo.
Múltiplos Opcional
Área de Texto

Também é necessário definir se o campo é obrigatório ou não, ou seja, se o usuário poderá concluir o documento sem preenchê-lo, informar o tamanho em número de caracteres. A legenda não é obrigatória, mas pode auxiliar no entendimento do modelo. Clique em “Adicionar Campo”.

Campos Fixos

CPFInteressado CPFUsuario DataAtual LocalUsuario NomeInteressado NomeUsuario ProtocoloNumero

* Campo:

* Tipo Campo: -- Selecione --

* Obrigatório: ☐ Sim ☐ Não

* Tamanho:

Legenda:

Tabela Dinâmica: ☐ Sim ☒ Não

[Adicionar Campo](#)

| Campo | Tipo Campo | Máscara | Legenda | Obrigatório | Extenso | Tamanho | Tabela Dinâmica | Excluir |
|------------|------------|---------|---------|-------------|---------|---------|-----------------|---------|
| Assinatura | Texto | | | Sim | Não | 200 | Não | |


Conteúdo do Modelo

Após definir as informações necessárias para a criação do modelo, volte para o conteúdo do modelo. Ao clicar na tela serão exibidas as ferramentas de edição de texto.

Selecione o texto e clique na ferramenta desejada para formatá-lo. Não recomendamos a colagem de texto.

Para incluir os campos no modelo, carregue o cursor até o local desejado e clique no campo relacionado. Os campos aparecerão entre símbolos matemáticos de < (menor), / (barra), > (maior).

Exemplo: <DataAtual/>.













DOS - Departamento de Operações e Serviços

AVISO

<DataAtual/>

18











B *I* U          

que ficarão disponíveis para todos os funcionários do setor.

Editor de texto do eProtocolo (Funções).

- Alteração de logomarca.
- Centralização das logomarcas.
- Criação de modelos de documentos por setor.
- Inclusão de texto no cabeçalho e no rodapé.
- Editado apenas pelo usuário que o criou.
- Campos de múltipla escolha alinhados em coluna.
- Pré-visualização do modelo em PDF.
- Opção de numeração de páginas nos documentos.
- Definições de margem: superior 5cm, esquerda 3cm, inferior 3cm, direita 2cm.
- Texto justificado.

11

B *I* U          

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n - Térreo e 3º andar - Centro Cívico 80530-140 - Curitiba-PR 3313-6000 / 6264

☒ Documento com Paginação

O modelo poderá ser editado apenas pelo usuário que o criou. Após incluir, será possível pré-visualizar o documento em PDF.

Níveis de acesso

Em seguida serão apresentados os usuários do eProtocolo, suas funções, responsabilidades e níveis de acesso:

Gestor do Sistema: responsável pela gestão do sistema (equipe eProtocolo).

- Cria/Inativa os órgãos e locais;
- Cria/Inativa assuntos, palavras-chave e motivos de tramitação dos processos;
- Cria/Inativa os códigos de temporalidade utilizados no arquivamento;
- Libera a função “Gestor de Acesso do Órgão” para outros usuários.

Gestor de Acesso do Órgão: responsável pela gestão do Órgão.

- Libera funções do sistema para os funcionários (arquivamento, protocolo, Tramitação personalizada, documentos não-protocolizados);
- Vincula/Remove os funcionários nos locais do seu Órgão;
- Cancela processos cadastrados pelo Órgão em que é gestor;
- Libera a função “Responsável/Gestor do local” para outros usuários (cada local deve ter, pelo menos, um gestor local).

Responsável/Gestor do Local: responsável pela gestão do local (local).

- Altera/conclui pendências de análise e/ou assinaturas em seu local;
- Realiza a configuração do local;
- Analisa processos atribuídos a outros funcionários (aba “Pendências no Local”);
- Pode acessar processos sigilosos e/ou distribuir para os funcionários.

Usuário vinculado a um Órgão e local: responsável pela inclusão, análise, trâmite e arquivamento de processos conforme funções que lhe foram atribuídas.

Cidadão (Usuário externo): usuário que não está vinculado a um Órgão e local.

- Assina documentos conforme solicitações;
- Monitora processos;
- Protocola solicitações.

Configurar local

Você é o responsável/gestor pelo seu local no sistema eProtocolo?

Para “Configurar um Local” o usuário precisa ter liberação como gestor de tramitação personalizada e ser responsável por aquele local.

Acesse o menu “Administração” e configure o “Local” como indicado na tela a seguir, habilitando as funções de permissão.

Ao realizar a configuração do “Local” você definirá o perfil das funcionalidades do seu local para:

- Ter processos encaminhados diretamente para eles. Se sim, você poderá definir quais funcionários ao selecionar a opção “Combo Destinatário”. Se não, os processos poderão ser encaminhados para o local, mas sem escolher o destinatário.
- Podem capturar processos no local. Se não, é necessário que, pelo menos, um funcionário fique responsável por distribuir os processos do local.
- Podem finalizar as próprias pendências. Se não, é necessário que o responsável/gestor pelo local realize a gestão dos processos finalizando as pendências de análise e encaminhando os processos.

Ao realizar a configuração do local você definirá se o seu local:

- Recebe processos físicos ou digitais de outros Órgãos.
- A ordem que os processos aparecem na aba “Protocolos no Local”.

MÓDULO VI

ENCAMINHAMENTOS



Formas de Encaminhamentos

Os encaminhamentos podem ser feitos de três formas:

- Na aba protocolos no local
- Na tela de analisar protocolo
- Pelo menu Protocolo Geral

Ao encaminhar um protocolo é obrigatório informar o Local "Para" e o "Motivo de Tramitação".

Os campos "Destinatário", "Parecer de Andamentos", "Prazos" e "Monitorar Protocolo" são de preenchimento alternativo, sendo que para alguns motivos de tramitação tem o parecer obrigatório.

O campo "Destinatário" pode ser habilitado pelo Gestor Local na "Configuração do Local", sendo que apenas os usuários selecionados no "Combo Destinatário" aparecerão.

O "Parecer de Andamento" pode ser consultado na movimentação e nos andamentos do processo.

Quando esse campo não é preenchido o ícone fica desabilitado.

Para conhecer todos os motivos de tramitação, basta clicar no ícone ?

Ao informar um prazo de andamento será obrigatório fornecer uma justificativa. Os prazos são contados em dias corridos e possuem caráter meramente orientativo.

O encaminhamento está desabilitado para órgãos externos, ou seja, todas as análises devem ser solicitadas por meio de pendências.

1 - Selecione o protocolo que deseja encaminhar e clique em "Encaminhar Selecionados". Você será direcionado para a tela de "Encaminhar protocolos".

Obs: para encaminhar um protocolo, na aba "Protocolos no Local", o mesmo não deve possuir pendências e não pode estar atribuído a nenhum usuário do setor.

Minhas Pendências

Protocolos No Local

Monitoramento

Pendências No Local

Documentos No Local

* Local: SEAP/DOS/EPROTOCOLO - EPROTOCOLO

* Tipo do Processo: ☐ Todos ☒ Digital ☐ Físico

Pendência: -- Selecione --

Pesquisar

* Serão exibidos os protocolos enviados nos últimos 12 meses, para consultar protocolos mais antigos utilize o relatório de Processos Parados no Local.

* O recebimento, encaminhamento e filtro de pendência é possível apenas para protocolos da página atual.

Receber Selecionados

Encaminhar Selecionados

Página 1 de 1 : (Total de 91 registros)

| Protocolo | Tipo | Interessado | Palavra-Chave | Enviado em | Prazo | Órgão de Cadastro | Detalhamento | Atribuído Para | Situação | Exibir | Capturar | Receber | Encaminhar |
|--------------|--------------------|--|---|---------------------|------------|-------------------|--|---|----------|--------|----------|---------|--------------------------|
| 14.236.147-7 | Digital | SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA | INFRAESTRUTURA E LOGISTICA - DECISAO JUDICIAL | 24/04/2020 16:22:00 | 30/04/2020 | SEAP | Teste para distribuição simulada. | XXXXXXXX XXXX XX XXXXXXXX XXXXXXX | ! | | | | |
| 14.236.232-5 | Digital - Sigiloso | SEAP | ADMINISTRACAO GERAL - POLITICA DE GOVERNO | 24/04/2020 16:22:00 | 30/04/2020 | SEAP | Teste distribuição protocolo sigiloso. | | ✓ | | | | <input type="checkbox"/> |

2 - O usuário a quem o processo foi atribuído possui a permissão para fazer o encaminhamento do protocolo para outro local, desde que todas as pendências tenham sido finalizadas.

Caso não haja necessidade de encaminhar o protocolo neste momento, basta clicar em "Finalizar Pendência" que o protocolo permanecerá no local.

Para encaminhar o processo, clique em "Concluir" e "Encaminhar".

O botão "Limpar" permite apagar os campos de encaminhamento preenchidos.

Encaminhar Processo

Atenção: Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados para o local CC/PTG para andamento.

Local Para:

Destinatário:

Motivo Tramitação:

Cod.

Descrição

Parecer de Andamento:

Prazo:

Monitorar este Protocolo: ☐

Finalizar Pendência

Concluir e Encaminhar

Limpar

3 - Para encaminhar protocolo a partir do menu "Protocolo Geral - Encaminhar Protocolo" é necessário informar o número do protocolo.

Neste campo podem ser inseridos mais de um número de protocolos.

Encaminhamento de Processos

Protocolos

| Protocolo | Tipo | * Protocolo: | Local Atual | Pendente | Excluir |
|--------------|---------|--------------|---------------------|--------------|---------|
| 14.236.198-1 | Digital | | SEAP/DOS/EPROTOCOLO | Xxxxxxx Xxxx | |

Encaminhamento

Atenção: Para apensar ou desapensar um protocolo, utilize o menu **Protocolo Geral > Apensar/Desapensar Processo**.

Atenção: Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados para o local CC/PTG para andamento.

*Data de Encaminhamento: 02/07/2020 23:11

*Local Para:

Destinatário:

*Motivo Tramitação:

| Cod. | Descrição |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Parecer de Andamento:

Prazo:

Monitorar este Protocolo: ☐

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

[Encaminhar Todos](#) [Limpar](#)

Andamentos

| Parecer de andamento | Sequência | Data | Local De | |
|----------------------|-----------|------------------|---------------------|----|
| | 3 | 02/07/2020 23:11 | SEAP/DOS/EPROTOCOLO | SE |
| | 2 | 24/04/2020 16:22 | PCG/PGE | SE |
| | 1 | 31/03/2020 18:19 | SEAP/DOS/EPROTOCOLO | |

Parecer de Andamento

O PARECER DE ANDAMENTO PODE SER CONSULTADO NA MOVIMENTAÇÃO E NOS ANDAMENTOS DO PROCESSO.

Parecer de Andamento:

[Fechar](#)

Atenção!

Não se esqueça que todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados para o local CC/PTG para andamento.

Apensamento

O apensamento de um protocolo é o ato juntar a outro, com numeração independente, obrigando-os a tramitarem juntos durante um certo período.

O apensamento de dois ou mais protocolados é recomendado quando a decisão sobre uma questão exigir que sejam formalmente consideradas as informações e documentos contidos nos diversos protocolados apensados entre si.


Durante o período em que estiverem apensados os protocolados terão trâmite idêntico e o registro dos andamentos será efetuado no protocolo principal, ou seja, protocolo cabeça.

MÓDULO V

ANÁLISE



Analisar Protocolo

Na aba “Minhas Pendências”, clique no ícon  na coluna “Analisar”.

As informações do processo estão divididas em duas abas: processo e complemento.

Aba Processo

Possui informações do Protocolo, Protocolos Apensados, Interessados, Volume do Processo, Rascunhos, Incluir Documento, Informação ou Despacho, Encaminhar Processo, botões de "Finalizar Pendência", "Concluir e Encaminhar", e "Limpar".

Para visualizar todas as informações clique no ícone  para abrir cada campo.

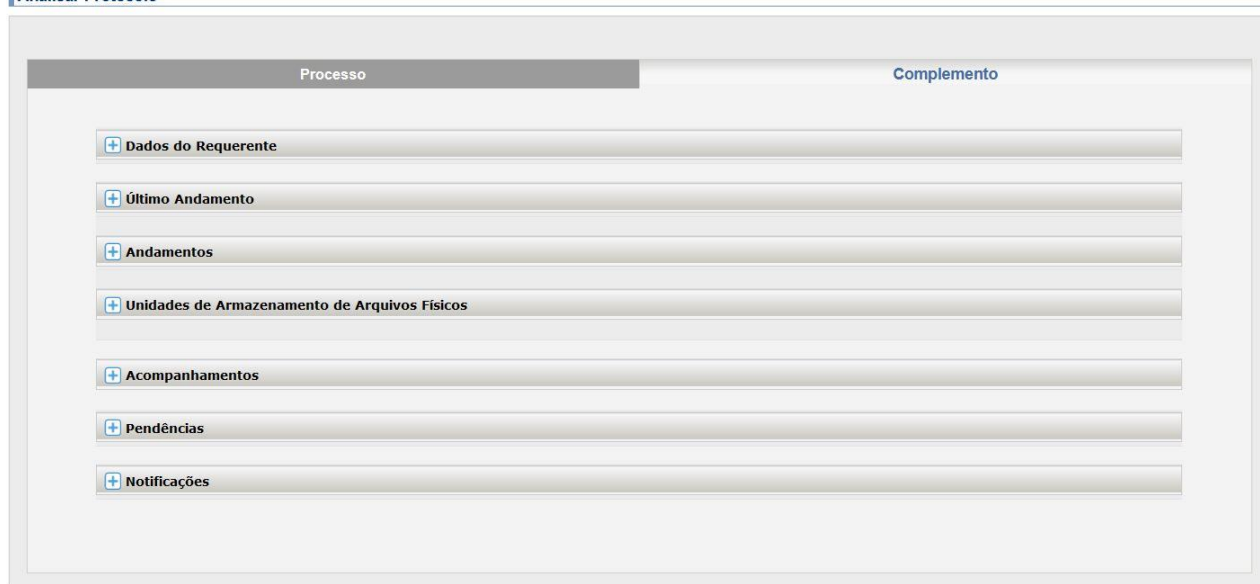
Analisar Protocolo

| Processo | Complemento | | | | | | |
|---|-------------|-----------------------|------|-------------|----------|---------|---------|
| <div> <div>+ Protocolo</div> <div>+ Protocolos Apensados</div> <div>+ Interessado 1</div> <div>+ Interessado 2</div> <div>Incluir novo Interessado</div> </div> | | | | | | | |
| <div>+ Volume do Processo</div> | | | | | | | |
| <div>Rascunhos</div> <div> <div>*Rascunho</div> <div>Browse...</div> <div>No files selected.</div> </div> | | | | | | | |
| Inserido por | Data | Arquivo | Tipo | Observações | Download | Alterar | Excluir |
| <div>+ Incluir Documento, Informação ou Despacho</div> | | | | | | | |
| <div>Encaminhar Processo</div> <p>Atenção: Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados para o local CC/PTG para andamento.</p> <div> <div>Local Para:</div> <div></div> <div>?</div> </div> <div> <div>Destinatário:</div> <div></div> <div>?</div> </div> <div> <div>Motivo</div> <div>Cod.</div> <div>Descrição</div> <div>?</div> </div> <div> <div>Tramitação:</div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>Parecer de Andamento:</div> <div></div> </div> <div> <div>Prazo:</div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>Monitorar este Protocolo:</div> <div></div> </div> | | | | | | | |
| Finalizar Pendência | | Concluir e Encaminhar | | Limpar | | | |

Aba Complemento

Possui informações dos Dados do Requerente, Último Andamento, Andamentos, Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos, Acompanhamentos, Pendências e Notificações.


Analisar Protocolo



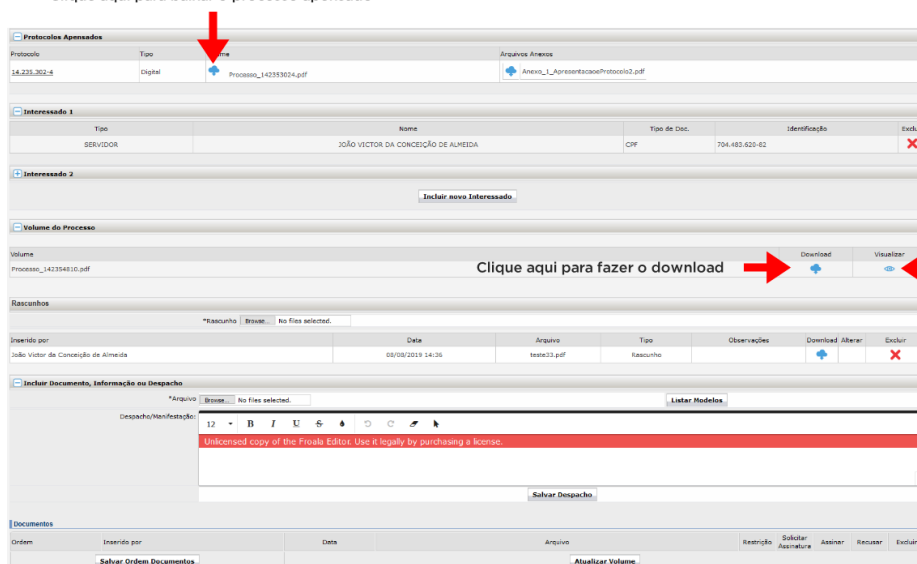
Visualizar ou baixar arquivos

Para visualizar ou baixar os arquivos do processo abra o campo "Volume do Processo" da aba "Processo".

Nas imagens a seguir, indicamos a localização do "Volume do Processo", dos "Protocolos Apensados" e dos "Anexos".

Para visualizar o processo, no campo "Volume do Processo", clique em  com isso o sistema trará todos os PDFs em um só arquivo paginado, esse é o conteúdo do processo até o último andamento.

Clique aqui para baixar o processo apensado




Clique aqui para fazer o download


Clique aqui para visualizar o processo


Importante!

Para visualizar o PDF do "Volume do Processo", ou até mesmo os arquivos individuais na movimentação do processo, certifique-se de que o navegador esteja configurado para permitir abrir o PDF em outra aba, ou se preferir, que possa baixá-lo em seu computador.


Informações Gerais




Todas as vezes que o responsável pelo processo clicar em , ele será direcionado para a tela "Analisar Processo" e todos os dados informados serão salvos automaticamente.

Quando solicitar a assinatura de um documento e quiser saber se a pendência foi concluída, clique no ícone  na coluna "Solicitar Assinatura" para verificar a situação da pendência.

| Solicitar Assinatura | Assinar | Recusar | Excluir |
|---|---|---------|---|
|  |  | |  |

É possível acompanhar a solicitação na tela inicial na aba "Minhas Pendências".

Se o documento ainda não foi assinado, aparece o ícone  na coluna "Situação do Processo" da Tela Inicial na aba Minhas Pendências.

| Situação | Recusar | Analisar |
|---|---|---|
|  |  |  |

A imagem a seguir demonstra como se dá a visualização do processo:



ESTADO DO PARANÁ



Folha 1

Órgão Cadastro: SEAP

Em: 07/08/2019 17:17

CPF Interessado 1: 000.000.000-00

Interessado 1: XXXX XXXX XX XXXXXX XX XXXX

Interessado 2: -

Assunto: PAG

Palavras chaves: MODERNIZACAO ADMINIS

Nº/Ano Documento: 1/2019

Complemento: PLANO DE MODERNIZAÇÃO.

Código TTD: -

Protocolo: 14.235.481-0

Vol.: 1

Cidade: CURITIBA / PR

Origem: SEAP/CAS


Para informações acesse: www.eprotocolo.pr.gov.br/consultapublica



Caso sejam incluídos muitos arquivos no processo, não se esqueça de conferir e corrigir a ordem dos documentos antes de Atualizar o Volume. Clique em Salvar Ordem Documentos após as alterações.

| Documentos | | | | | | | |
|--|---------------------|---|---------------------------------|----------------------|---------|---------|---------|
| Ordem | Inserido por | Data | Arquivo | Solicitar Assinatura | Assinar | Recusar | Excluir |
| 1 | Xxxxx XXXXXX XXXXXX | 10/03/2020 10:49 | OficioTeste.pdf | | | | |
| <input type="button" value="Salvar Ordem Documentos"/> | | <input type="button" value="Atualizar Volume"/> | | | | | |

Ao incluir um documento no processo a informação na nota de rodapé (conforme imagem a seguir) e a paginação só aparecerão após clicar em “Atualizar Volume”.



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Folhas e movimento do arquivo.

PROTOCOLO
 FLS. 6
 MOV. 4
 ESTADO DO PARANÁ

(Nome do órgão público que emite o documento)

Ex.: Of. n.º XX/2014-EGGE

Curitiba, ... de de

Assunto: Programa de Parcerias - 2013

Documentos do curso

Senhor Diretor,

Encaminhamos a documentação original referente ao curso, realizado nesta Gerência Executiva da Escola de Governo do Paraná, no período de a de de 2013:

- Controle de Frequência
- Controle de Conteúdo
- Formulários de Avaliação de Satisfação – alunos
- Formulário de Conclusão de Curso
- Questionário Avaliação
- Ateste de Realização de Curso

Atenciosamente,

Nome

Cargo do signatário

Ao Senhor

Nome

Diretor da

Brasília - DFOP/MIR.

Após atualizar o volume, o documento fica com assinatura e informações do processo no rodapé.

Inserido ao protocolo 16.402.514-4 por: Xxxxx Xxxx Xxxx em: 10/03/2020 10:49. Nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016. Assinado por: Xxxxx Xxxxxx
 Xxxxxx em 10/03/2020 11:06. Para mais informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/sipiweb/validarAssinatura.do> e informe o código:
 80c690c9643d13e2df91bc7326275b00

Ao acessar este site e informar o código ao lado é possível validar as assinaturas e o documento.

Aba Processo

Processo

Protocolo

Protocolo: 14.235.481-0
Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
Assunto: ADMINISTRAÇÃO GERAL
Cidade: CURITIBA / PR
Espécie: OFÍCIO

Tipo: Digital
Data de Cadastro: 07/08/2019
Palavras-Chaves: MODERNIZAÇÃO ADMINS
Apensado ao:
Origem: SEAP/CAS

Situação: Normal
Sigloso: Não

Protocolo Físico:
Documento: I/2019

Detalhamento: PLANO DE MODERNIZAÇÃO.

Local Atual: SEAP - SEAP/CAS com XXXXX XXXX XX XXXXXXX XXX XXXXX

Protocolos Apensados

| Protocolo | Tipo | VOLUME | Arquivos Anexos |
|--------------|---------|-----------------------|------------------------------------|
| 14.235.481-0 | Digital | Processo_14235481.pdf | Anexo_1_ApresentacaoProtocolo2.pdf |

Interessado 1

| Tipo | Nome | Tipo de Doc. | Identificação | Excluir |
|---------|---------------------------------|--------------|----------------|---------|
| SEVIDOR | XXXXX XXXX XX XXXXXXX XXX XXXXX | CNPJ | 000.000.000-00 | X |

Interessado 2

[Clique aqui para incluir novo interessado.](#) ➔ [Incluir novo Interessado.](#)

Volume do Processo

VOLUME

Processo_14235481.pdf

Download Visualizar

Rascunhos

*Rascunho Browse... No files selected.

| Inserido por | Data | Arquivo | Tipo | Observação | Download | Abrir | Excluir |
|---------------------------------|------------------|-------------|----------|------------|----------|-------|---------|
| XXXXX XXXX XX XXXXXXX XXX XXXXX | 08/08/2019 14:36 | teste33.pdf | Rascunho | | + | | X |

Incluir Documento, Informação ou Despacho

*Arquivo Browse... No files selected. [Listar Modelos](#)

Despacho/Manifestação:

Unlicensed copy of the Froala Editor. Use it legally by purchasing a license.

[Salvar Despacho](#)

Documentos

Nesta fase os documentos ainda podem ser excluídos.

| Ordem | Inserido por | Data | Arquivo | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Recusar | Excluir |
|-------|---------------------------------|------------------|--------------------------|-----------|----------------------|---------|---------|---------|
| 1 | XXXXX XXXX XX XXXXXXX XXX XXXXX | 08/08/2019 15:08 | DOCUMENTOTESTE.pdf | d | | / | | X |
| 2 | XXXXX XXXX XX XXXXXXX XXX XXXXX | 08/08/2019 15:52 | DOCUMENTOTESTE1.pdf | d | | / | | X |
| 3 | XXXXX XXXX XX XXXXXXX XXX XXXXX | 08/08/2019 15:52 | DOCUMENTOTESTE1Copia.pdf | d | | / | | X |
| 4 | XXXXX XXXX XX XXXXXXX XXX XXXXX | 08/08/2019 15:52 | DOCUMENTOTESTE1.pdf | d | | / | | X |

[Salvar Ordem Documentos](#) [Atualizar Volume](#)

Tramitação

[Download dos arquivos selecionados](#)

Clique no nome do documento.

| Data | Novimentação | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Recusar | Cancelar |
|---------------------|--|-----------|----------------------|---------|---------|----------|
| 08/08/2019 14:52:47 | 4 - DOCUMENTOTESTE.pdf Inserido por XXXXX XXXX XX XXXXXXX XXX XXXXX | d | | / | | X |
| 08/08/2019 14:51:38 | 4 - DOCUMENTOTESTE.pdf Inserido por XXXXX XXXX XX XXXXXXX XXX XXXXX | d | | / | | i |
| 08/08/2019 14:32:59 | ANALISAR SEAP/ARQ -> SEAP/CAS enviado por XXXXX XXXX XX XXXXXXX XXX XXXXX | | | | | |
| 08/08/2019 12:37:59 | ANDAMENTO INICIAL SEAP/CAS -> SEAP/ARQ enviado por XXXXX XXXX XX XXXXXXX XXX XXXXX | | | | | |
| 08/08/2019 12:34:16 | 2 - teste33.pdf Inserido por XXXXX XXXX XX XXXXXXX XXX XXXXX | d | | / | | i |
| 08/08/2019 12:38:00 | 1 - CopiaCaixa.pdf Inserido por XXXXX XXXX XX XXXXXXX XXX XXXXX | | | | | |

Anexos

*Anexo Browse... No files selected.

| Inserido por | Data | Arquivo | Restrição | Download | Excluir |
|---------------------------------|------------------|---------------------|-----------|----------|---------|
| XXXXX XXXX XX XXXXXXX XXX XXXXX | 08/08/2019 14:36 | Anexo_1_teste33.pdf | d | + | X |

Encaminhar Processo

Atenção: Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados para o local CC/PTG para andamento.

Local Para: _____

Destinatário: _____

Motivo Tramitação: Cód. _____ Descrição: _____

Parecer de Andamento: _____

Prazo: _____

Monitorar este Protocolo: ☐

[Finalizar Pendência](#) [Concluir e Encaminhar](#) [Limpar](#)

Aba Complemento

Analisar Protocolo

Processo **Complemento**

1. Dados do Requerente **Informações de e-mail e telefone para que o analista entre em contato com o solicitante.**

Último Andamento

Local do envio: SEAP - SEAP/ARQ
 Motivo: ANALISAR
 Enviado por: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Data em Trâmite: 1

Órgão: SEAP - SEAP/CAS
 Enviado em: 08/08/2019 14:32

Tramitação Personalizada do último Andamento

| Pendência | Criado por | Criado em | Destinatário | Executado por | Executado em | Status | Finalizar de andamento | Complementos |
|-----------|-----------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|-----------|------------------------|--------------|
| Análise | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 08/08/2019 14:34 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 08/08/2019 15:15 | Concluído | + | - |

2. Andamentos **Locais por onde o protocolo tramitou.**

| Ordem de andamento | Sequência | Data | Local de | Local Para | Motivo | Enviado Por | Recebido Órgão (em) | Recebido/Recebido Local (em) | Prazo Justificativa |
|--------------------|-----------|------------------|----------|------------|----------|-----------------------|---------------------|------------------------------|---------------------|
| 1 | 1 | 08/08/2019 14:32 | SEAP/ARQ | SEAP/CAS | ANALISAR | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |
| 2 | 2 | 08/08/2019 14:32 | SEAP/ARQ | SEAP/CAS | ANALISAR | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |

Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos
 Não foram encontradas unidades de armazenamento de arquivos físicos.

Acompanhamentos

Coordenação (máx 180 caracteres)

3. Pendências **Permite que outros usuários incluam documentos no processo.**

Local: Orgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
 Local: SEAP/CAS - COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS

Destinatário: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - 000000000

* Pendência: Solicitar mais informações

Observações:

Notificações **Permite que outros usuários visualizem o Volume do Processo e seus anexos.**

Local: Orgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
 Local: SEAP/CAS - COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS

Destinatário: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - 000000000

* Notificação: Solicitar mais informações

Observações:

Incluir Documento e Atualizar Volume do Processo

Para instruir o processo, você poderá incluir novos documentos, despachos ou informações em um dos três locais indicados na figura abaixo.

Incluir Documento, Informação ou Despacho

*Arquivo: **Browse...** No files selected. **1. Escolha arquivos em PDF salvos em seu computador**

2. Preencha um modelo predefinido no editor de documentos do sistema. **Listar Modelos**

11 B I U S 🔥 🔧 🔧 🔧 🔧

3. Escreva aqui um despacho ou manifestação e clique em Salvar Despacho.

Despacho/Manifestação:

0/5000

Salvar Despacho

Para incluir um ou vários arquivos em PDF clique no botão "Browser" (Procurar). Seu computador lhe fornecerá as opções de pastas existentes. Selecione uma

pasta e clique sobre os arquivos que serão carregados. Para conseguir selecionar vários arquivos ao mesmo tempo você pode utilizar os botões Shift ou CTRL do seu teclado.

Para incluir um documento a partir de um modelo predefinido, clique em Listar Modelos. Escolha a espécie do documento que deseja e clique em Pesquisar.

Preencher Modelo

Tipo Modelo: Protocolo

Espécie: SOLICITACAO

Local: SEAP/DOS/EPROTOCOLO

(*) Campo de preenchimento obrigatório.



Pesquisar **Voltar**

Serão listados todos os modelos existentes no seu local para a espécie selecionada. Clique em Preencher.

| Visibilidade | Nome | Tipo Modelo/Espécie | Órgão/Local | Preencher |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---|---|
|  | SOLICITAÇÃO DE COMPRA - AQUISIÇÃO | Protocolo/SOLICITACAO |  SEAP |  |

Na tela seguinte, preencha os campos indicados e no final da tela clique em Gerar Documento.

Preencher Modelo

 **PARANÁ** GOVERNO DO ESTADO 

<OrgaoSolicitante/>
<SetorSolicitante/>

Resolução PQE 039/2019 de 01/02/2019 - Diário Oficial nº 10369 de 05.02.2019.
Protocolo: <Protocolo/Numero/>

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO N.º <Empenho/> /2020

Campo(s)

- * OrgaoSolicitante:
- * SetorSolicitante:
- * Empenho:
- * ClassificacaoOrcamentaria:
- * Produto/Servico:
- * Quantidade:
- * ValorUnitario:
- * ValorTotal:
- * PeriodoDe:
- * PeriodoAte:
- * Justificativa:

11 B I U S I

Para incluir um despacho simples utilize o espaço de texto para se manifestar e clique em "Salvar Despacho". Utilize a barra de ferramentas para formatar o texto.

11

B

I

U

S

Despacho/Manifestação:

• O que é gestão de documentos?

Inicialmente, é importante conhecer e entender melhor essa técnica. A gestão de documentos é um conjunto de atitudes que visa tornar o uso, a avaliação e o armazenamento de informações e documentos de uma empresa mais ágil, racional e eficiente. Com isso, permite a organização de maneira inteligente de todo documento importante relacionado ao negócio.

De modo simplificado, é uma forma de se armazenar adequadamente as informações relevantes para o bom funcionamento da empresa.

508/5000

Salvar Despacho

Documentos Temporários - Revisão

Nesta área pode ser realizada a revisão dos documentos que farão parte do volume do processo. Você pode alterar a ordem dos documentos (não se esqueça de salvar as alterações), visualizar cada PDF clicando no nome do arquivo, classificar documentos, solicitar assinaturas, assinar ou recusar assinatura e excluir o documento, mesmo que já tenha sido assinado. Após revisão, clique em "Atualizar Volume".

| Documentos | | | | | | | | |
|-------------------------|-------------------|------------------|--|-----------|----------------------|---------|---------|---------|
| Ordem | Inserido por | Data | Arquivo | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Recusar | Excluir |
| 1 | Xxxxx Xxxxx Xxxxx | 10/03/2020 17:42 | OficioTeste1.pdf | | | | | |
| 2 | Xxxxx Xxxxx Xxxxx | 10/03/2020 17:42 | Despacho_1.pdf | | | | | |
| 3 | Xxxxx Xxxxx Xxxxx | 10/03/2020 17:40 | SOLICITACAODECOMPRAAQUISICAO_164025144_5.pdf | | | | | |
| Salvar Ordem Documentos | | Atualizar Volume | | | | | | |

Documentos definitivos - Movimentação

Ao "Atualizar o Volume" do processo os documentos são automaticamente paginados, conforme ordem de inclusão salva, e são registradas as informações do rodapé de cada página.

Nesta fase não é permitir excluir nenhum documento do processo, apenas cancelar. Ao cancelar um documento do processo o sistema mostrará apenas uma página com a marca de "Cancelado" e a justificativa para o cancelamento no rodapé.

Aqui também pode ser feito o download dos documentos selecionados em uma pasta compactada. Selecione os documentos desejados e clique sobre o ícone






Ainda podem ser realizadas assinaturas ou solicitações de assinatura.

| Parecer de andamento | Data | | Movimentação | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Recusar | Cancelar |
|----------------------|---------------------|--------------------------|--|-----------|----------------------|---------|---------|----------|
| | 10/03/2020 10:49:19 | <input type="checkbox"/> | 4 - OficioTeste.pdf Inserido por Xxxxx Xxxxx Xxxxx | | | | | |
| | 27/02/2020 17:24:59 | | PROVIDENCIAS SEAP/DOS/EPROTOCOLO -> SEAP/DOS/EPROTOCOLO enviado por Xxxxx Xxxxx Xxxxx | | | | | |
| | 14/02/2020 16:21:36 | <input type="checkbox"/> | 3 - SOLICITACAODECOMPRAAQUISICAO_164025144_4.pdf Inserido por Xxxxx Xxxxx Xxxxx | | | | | |
| | 14/02/2020 11:37:59 | | ANDAMENTO INICIAL SEAP/DOS/EPROTOCOLO -> SEAP/DOS/EPROTOCOLO enviado por Xxxxx Xxxxx Xxxxx | | | | | |
| | 14/02/2020 11:18:18 | <input type="checkbox"/> | 2 - SOLICITACAODECOMPRAAQUISICAO_164025144_2.pdf Inserido por Xxxxx Xxxxx Xxxxx | | | | | |
| | 14/02/2020 11:20:31 | <input type="checkbox"/> | 1 - ContraCapa.pdf Inserido por Xxxxx Xxxxx Xxxxx | | | | | |

Classificar Documentos

Para definir o nível de acesso aos documentos de um protocolo, o sistema permitirá os seguintes tipos de restrição:

- público  (ícone verde) - acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais este processo tramitar;
- restrito  (ícone laranja) - acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais este processo tramitar a partir da data de inclusão do arquivo;
- sigiloso  (ícone vermelho) - acesso exclusivo às pessoas autorizadas.

Para classificar um documento, clique no ícone de restrição, selecione uma das opções acima e preencha o campo de justificativa de forma clara e resumida. Para os documentos sigilosos, escolha o órgão e o funcionário com autorização para visualizar o documento e clique em confirmar.

Os usuários com autorização para visualizar o documento não terão ciência da lista completa dos usuários liberados. Apenas quem classificou o documento como sigiloso pode ver e alterar esta lista.

Para ver quem classificou e qual a justificativa para um documento restrito/sigiloso, passe o mouse sobre o ícone de restrição.

Para alterar a classificação de um documento clique novamente no ícone de restrição. A classificação de documentos restritos pode ser alterada pelos usuários vinculados aos locais pelos quais esse processo tramitar. Para isso, a pessoa precisa estar com o processo (ou pendências no processo) ou analisar como responsável pelo local atual.

A classificação de documentos sigilosos e a lista de usuários autorizados podem ser alteradas apenas pelo usuário ou pelo responsável local, desde que esteja com o protocolo sob sua responsabilidade.

Ao classificar um documento como sigiloso o usuário é automaticamente incluído na lista de pessoas autorizadas. Caso não autorize outras pessoas, apenas esse usuário poderá ver o arquivo.

Não é recomendada a solicitação de assinatura ou mesmo a assinatura de documentos aos quais o usuário não possuir acesso.

Observação: esta funcionalidade ainda não está disponível para anexos e rascunhos.

Tipos de Pendências

Para que o protocolo possa ser analisado por mais de um usuário é necessário criar uma pendência que pode ser a de assinatura em um documento específico ou pelo campo de "Pendências" na aba de "Complemento do Protocolo". Assim, além de poder visualizar o protocolo o destinatário da pendência também pode incluir documentos no processo.

Como o protocolo não é sigiloso, todas as pessoas vinculadas aos locais por onde ele passou (isso inclui pendências e notificações) podem acessar o volume.

Existem vários tipos de pendência: Analisar, Assinatura, Parecer, Dar Ciência e Solicitar mais informações, Solicitar Acesso.

Pendências

Local Para:

SEAP/DOS/EPROTOCOLO

Destinatário:

Xxxxx XXXXXX XXXXXX - 000.000.000-00

* Pendência:

Solicitar mais informações

Observações:

Informe o motivo da solicitação e dê maiores detalhes.

Criar Pendência

| Pendência | Solicitante | Data da solicitação | Status | Destinatário | Executor | Data da Execução | Cancelar |
|----------------------------|---|---------------------|----------|---|----------|------------------|----------|
| Analisar | (SEAP - SEAP/DOS/DGC) XXXXX XXXXXX XXXXXX | 20/09/2019 14:54 | Pendente | (SEAP - SEAP/DOS/EPROTOCOLO) XXXXX XXXXXX XXXXXX | | | X |
| Solicitar mais informações | (SEAP - SEAP/DOS/EPROTOCOLO) XXXXX XXXXXX XXXXXX | 16/10/2019 12:26 | Pendente | (SEAP - SEAP/DOS/EPROTOCOLO) XXXXX XXXXXX XXXXXX | | | X |

Quem recebe a pendência pode ver as observações no campo "Inf. Complementares" na tela de "Análise".

Analisar

Os usuários que não estão com a pendência de "Analisar" não podem atualizar o volume do protocolo.

Solicitar acesso









Ao consultar um protocolo são disponibilizadas apenas as informações básicas do processo. Para obter acesso ao "Volume do Processo", basta clicar no botão "Solicitar Acesso" e justificar o pedido.

| | |
|--|-------------------------|
| Maiores informações sobre esse protocolo | |
| DPP/CDP - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO | |
| Telefone (41) 3313-7376 | |
| Cadastrado em: | 13/03/2020 11:36 |
| Última Atualização Cadastral em: | 13/03/2020 11:45 |
| Monitorar | Solicitar acesso |
| Voltar | |

Para obter mais informações sobre o pedido, ligue no número de telefone disponível abaixo da descrição do local onde o protocolo está.

Solicitar assinaturas

Para “Solicitar Assinaturas”, clique em  como indicado na imagem a seguir:

| Documentos | | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|------------------|---------------------------|---|---|
| Ordem | Inserido por | Data | Arquivo | Restrição | Solicitar Assinatura |
| 1 | Xxxxx XXXXXX XXXXXX xx XXXXXX | 08/08/2019 15:08 | DOCUMENTOTESTEE.pdf |  |  |
| 2 | Xxxxx XXXXXX XXXXXX xx XXXXXX | 08/08/2019 15:52 | DOCUMENTOTESTELCopia2.pdf |  |  |
| 3 | Xxxxx XXXXXX XXXXXX xx XXXXXX | 08/08/2019 15:52 | DOCUMENTOTESTELCopia.pdf |  |  |
| 4 | Xxxxx XXXXXX XXXXXX xx XXXXXX | 08/08/2019 15:52 | DOCUMENTOTESTEL.pdf |  |  |
| Salvar Ordem Documentos | | | Atualizar Volume | | |

O sistema abrirá a tela onde você deve indicar o nome do servidor que a assinatura está sendo solicitada.

Solicitação de Assinatura

Nº Protocolo: 16.173.209-5
 * Órgão:
 *Destinatário:
 (*) Campo de preenchimento obrigatório.

Assinatura

Assinatura Eletrônica realizada por: XXXXX Xxx XXXXX em 30/10/2019 11:40

Pendência Assinatura

Pendência de Assinatura para: XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX em 30/10/2019 11:40

Cancelar solicitação de assinatura

Nos casos em que uma pendência de assinatura necessite ser cancelada, o cancelamento pode ser feito na aba “Complemento” no campo “Pendências” ao

clicar no ícone  conforme imagens a seguir:

Pendências

Local Para:

Destinatário:

* Pendência: -- Seleção --

Observações:

Criar Pendência

| Pendência | Solicitante | Data da solicitação | Status | Destinatário | Executor | Data da Execução | Cancelar |
|----------------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------|----------|
| Analisar | XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX | 08/08/2019 14:34 | Cancelado | XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX | XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX | 08/08/2019 15:15 | X |
| Solicitar mais informações | XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX | 08/08/2019 15:17 | Concluído | XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX | XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX | 08/08/2019 15:53 | X |
| Analisar | XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX | 08/08/2019 15:53 | Pendente | XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX | | | X |
| Assinatura | XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX | 19/08/2019 16:34 | Concluído | XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX | XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX | 19/08/2019 16:34 | X |
| Assinatura | XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX | 19/08/2019 16:36 | Concluído | XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX | XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX | 19/08/2019 16:36 | X |

Notificação (post-it)

Na aba complemento na tela “Analisar Processo” você encontrará a função de "notificação" que pode ser utilizada para mandar mensagens relacionadas ao processo e dar acesso ao usuário notificado do conteúdo do processo.

É possível gerar uma notificação para você ou para outros usuários.

Notificações

Local Para:

Destinatário:

Observações:

Notificar

| Destinatário | Local | Data Notificação | Observações | Data Visualização | Responsável Cancelamento | Data Cancelamento | Cancelar |
|-----------------------------------|----------|------------------|---|-------------------|--------------------------|-------------------|----------|
| XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX | SEAP/CAS | 20/08/2019 14:49 | Ao gerar uma notificação o usuário que receber a notificação ganha acesso a visualização do processo. | | | | X |

A notificação gerada aparecerá na tela inicial do notificado, na aba "Minhas Pendências", conforme imagem a seguir:

| Notificações de Protocolo | | | | | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-------------|-------|------------------------|--|----------------------------|
| Protocolo | Interessado | Palavra-Chave | Local Atual | Prazo | Detalhamento | Observações | |
| 14.235.481-0 | XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX | PAG - MODERNIZACAO ADMINIS | SEAP/CAS | | PLANO DE MODERNIZAÇÃO. | XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX em 20/08/2019 14:49:29 escreveu: Ao gerar uma notificação o usuário que receber a notificação ganha acesso a visualização do processo. | Exibir Excluir Notificação |

Para quem criou a notificação o Sistema informará o dia e a hora que o protocolo foi visualizado.

Como incluir anexos

O sistema está preparado para receber “Anexos”. Esses anexos são arquivos que não fazem parte do processo (fotos, vídeos, áudios, planilhas), mas podem ser necessários para sua análise e conclusão. Para incluir um Anexo no processo, selecione um “Arquivo” no campo "anexos" conforme indicado na imagem a seguir.

Anexos

* Anexo No files selected.

| Inserido por | Data | Arquivo | Restrição Download | Excluir |
|-----------------------------------|------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| XXXXX xx XXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX | 08/08/2019 14:36 | Anexo_1_teste33.pdf | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ATENÇÃO

Um “Anexo” não faz parte da sequência paginada do processo.

“Anexo” se refere a um arquivo anexo ao processo e é diferente de apenso que se refere a processos apensados.


Apenas o usuário do local que inseriu o “Anexo” pode excluí-lo.


Assinando um documento no sistema

Quando um pedido de assinatura é encaminhado para você, a aba “Minhas Pendências” apresentará o protocolo e, na coluna “Pendência”, constará o termo “Assinatura”.

Para concluir a pendência de assinatura você terá duas opções:

Para visualizar apenas os documentos a serem assinados selecione-os e clique em “Assinar Documentos”. Após, aparecerá a lista de documentos e, clicando em “visualizar”, você poderá conferir se os documentos estão corretos. Se estiverem de acordo, clique em “Assinar Eletronicamente” com seu usuário e senha, ou “Assinar Digitalmente” com o certificado digital.

Para visualizar todo o processo clique no ícone “Analisar” . Na tela “Análise de Processo” clique no ícone de verificação em verde. Uma vez na tela de “Análise de Processo” vá até o tópico “Movimentação” para visualizar os arquivos pendentes. Clique no nome do arquivo para verificar seu conteúdo. Se o documento estiver correto, volte para a tela de “Análise de Processo”.

Na coluna “Assinar” existe o ícone de assinatura . Clique nele e um pop-up de confirmação será apresentado. Neste pop-up há um trecho importante do Decreto 5389/2016.

Este aviso é um lembrete que os documentos como atos administrativos que autorizem ou efetivem a realização de despesa, informações e pareceres jurídicos, bem como os que classifiquem documentos como sigilosos, devem ser assinados com uso de Certificado Digital. Não será aceito assinatura eletrônica nestes casos.

Vamos verificar?

Voltando ao tópico “Movimentação” clique em “Ver Assinaturas” e verifique se o arquivo foi assinado.

Você também pode solicitar assinaturas. Na coluna “Solicitar Assinatura”, clique no ícone de solicitação. Um pop-up será aberto informando o número do processo e será disponibilizado o campo “Destinatário”. Ao clicar no campo, uma lista suspensa contendo todos os destinatários possíveis será exibida.

A dica aqui é começar a digitar o nome desejado. Por exemplo, começo a digitar “i-n-s-t” e a lista pula para o primeiro nome que inicia com o valor digitado. Neste caso é Instituto Publix. Selecione Instituto Publix e clique em “Solicitar Assinatura”.

Nesse mesmo pop-up você poderá solicitar outras assinaturas, caso seja necessário.

Voltando para a “Tela Inicial”, verá que o protocolo não consta mais na lista de pendências.

Requisitos para assinatura digital

Seguem requisitos para utilização do Certificado Digital no eProtocolo.

1. Versão atualizada do navegador - a partir da 60
2. Verificar se o CPF do dono do token está cadastrado
3. Instalar o certificado na máquina
4. Instalar a extensão do BRY, o assinador. (No Mozilla o link para instalação é automático. Link para Chrome: <https://chrome.google.com/webstore/detail/assinatura-digital-para-n/dhikfimimcjpoaliefjlffaebdeomeni>)
5. Importar TPKS 11 para o Firefox

Diferenças entre Assinatura Eletrônica e Assinatura digital

Assim como um documento físico pode ser assinado e ter sua validade jurídica verificada, no meio digital também é possível.

No Estado do Paraná a normatização do processo se deu com o Decreto nº 5389/2016 que regulamenta o uso da assinatura eletrônica e digital. Link: <http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=164006&indice=1&totalRegistros=6>

Já o Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, descreve muito bem as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais conforme pode ser lido no link: https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwilps2knbHqAhVhHrkGHamYDs0QFjACegQIBRAB&url=http%3A%2F%2Fconarq.gov.br%2Fimages%2Fpublicacoes_textos%2Fconarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf&usg=AOvVaw1pxYE5II7H4jFWhUzLuoeh

Em linhas gerais, no Estado do Paraná ambas modalidades de assinatura eletrônica e digital são válidas. E para o usuário existe o não repúdio, conforme Decreto nº 5389/2016:

Art. 9.º É de responsabilidade exclusiva dos usuários:

I - o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, sujeitando o servidor a responsabilidade administrativa;

Antes de começarmos a entender o processo de assinatura de documentos e suas diferenças, vamos fazer uma desambiguação dos termos:

Documento assinado digitalmente: é todo documento assinado por meio eletrônico, seja com uso ou não de Certificado Digital;

Certificado Digital: no contexto do eProtocolo Digital, o Certificado Digital é uma chave criptográfica emitida por uma Autoridade Certificadora subordinada à hierarquia da AC-Raiz (Saiba mais acessando o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI pelo site <http://www.iti.gov.br/index.php/certificacao-digital/o-que-e>);

Assinatura Digital: no contexto do eProcolo Digital é assinatura com uso de Certificado Digital;

Assinatura Eletrônica: no contexto do eProcolo Digital é a assinatura com o uso de usuário e senha de uso exclusivo do servidor. Portanto, no eProtocolo Digital, os documentos anexos aos processos podem ser assinados digitalmente com o uso de “assinatura eletrônica” e/ou “assinatura digital”. É importante notar que todos documentos que compõem o volume do processo podem ser assinados digitalmente através da ferramenta de Assinatura Eletrônica e/ou Assinatura Digital. Observando o disposto no Decreto nº 5389/2016:

CAPÍTULO III

DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 18. Todos os atos administrativos que autorizem ou efetivem a realização de despesa, informações e pareceres jurídicos, bem como os que classifiquem documentos como sigilosos, necessitam de assinatura mediante uso de certificadora digital.

O que diferencia um documento assinado digitalmente dos demais?

O documento que não possui assinatura digital costuma-se atribuir as seguintes características:

Volatilidade, alterabilidade e fácil falsificação.

Por outro lado, o documento que possui uma assinatura digital, contém anexo a sua estrutura um código criptografado que atesta a autenticidade dele e os dados do autor.

Este código criptografado é criado tendo como base toda a estrutura do documento, de forma que qualquer alteração, mesmo que de uma única vírgula, se realizada, a assinatura não será validada.

A diferença entre a Assinatura Eletrônica e Assinatura Digital, na prática.

Na Assinatura Eletrônica o processo de criptografia utilizada é o síncrono, ou seja, é utilizada uma chave única vinculada ao seu usuário. Esta chave fica segura no servidor do eProtocolo Digital e é utilizada toda vez que você usar seu usuário e senha para assinar.

Já na assinatura com Certificado Digital o processo de criptografia é assíncrono, ou seja, é realizada em pares com uso de duas chaves, em vez de apenas uma. A esse par de chaves denominamos Chave Privada e Chave Pública.

O usuário detém o poder sobre a Chave Privada que fica em sua posse, enquanto uma cópia da Chave Pública acompanha o documento.

Sem a Chave Pública não há como assinar o documento e sem a Chave Privada não há como verificar sua autenticidade.

Portanto, o uso de Certificado Digital adiciona uma camada extra de segurança ao processo.

Por que há dois tipos de assinatura no eProtocolo Digital?

Apesar da Assinatura Digital adicionar uma camada extra de segurança ao processo, ela onera de forma significativa o uso do sistema, uma vez que requer a compra de novos equipamentos e o pagamento para emissão do Certificado Digital.

Para tornar possível o uso do sistema por todas as áreas, aumentando a eficiência do processo, foi criada a Assinatura Eletrônica, que é mais prática e rápida.

Como adquiero um Certificado Digital?

Antes de adquirir um novo Certificado Digital é importante entender que eles variam em forma e durabilidade. Hoje, no mercado existem vários fornecedores credenciados pela ICP-Brasil, único órgão autorizado pelo governo brasileiro para a gestão da certificação digital.

O Certificado Digital pode possuir dispositivo físico ou não. Na modalidade A1 do Certificado Digital ele não possui dispositivo físico, podendo ser instalado em um ou mais computadores e tem validade de 12 meses. Na modalidade A3 o Certificado Digital requer dispositivo físico para sua leitura. O benefício de um certificado do tipo A3 está em sua validade maior, que pode ser de 12, 24 ou 36

meses e acrescenta uma camada extra de segurança, uma vez que o usuário para assinar digitalmente um documento deverá, impreterivelmente, ter o acesso à chave privada contida no dispositivo físico, token ou cartão.

De acordo com a conveniência e determinação orçamentária de seu órgão, ele pode optar entre os modelos e fornecedores de Certificado Digital disponíveis no mercado, observando sempre a legislação de compras públicas.

Qual assinatura devo usar?

A assinatura eletronicamente todos têm. Trata-se do o usuário e senha do e-protocolo e pode ser usada em todos os documentos. A assinatura digital deve ser usada para documentos de parecer jurídico e de autorização de despesas.

Ex.: Declaração de Adequação da Despesa.

Finalizar Pendência

Após analisar o processo, como indicado na imagem a seguir, no campo “Encaminhar Processo”, você poderá “Finalizar Pendência” ou “Concluir e Encaminhar”.

Ao “Finalizar Pendência” você concluirá a pendência de análise e o processo permanecerá em seu local. Neste momento ele poderá ser atribuído a outro funcionário, ou poderá ser arquivado, ou poderá ser encaminhado a um outro local.

Ao “Concluir e Encaminhar” você concluirá a pendência de análise e encaminhará o processo ao local indicado. Ao indicar o local seguinte você poderá informar um prazo de atendimento, inserir um parecer de andamento e escolher “Monitorar este Protocolo”.

Local de destino

Encaminhar Processo

Atenção: Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados para o local CC/PTG para andamento.

Local Para: SEAP/CAS

Destinatário: XXXXX XX XXXXX XXXXXX XX XXXXXXXX

Motivo Tramitação: ANALISAR

Parecer de Andamento: Segue para análise e posterior arquivamento.

Prazo: 18/09/2019

* Justificativa: Justificativa de prazo.
(máx 300 caracteres)

Monitorar este Protocolo: ☐

Finalizar Pendência Concluir e Encaminhar Limpar

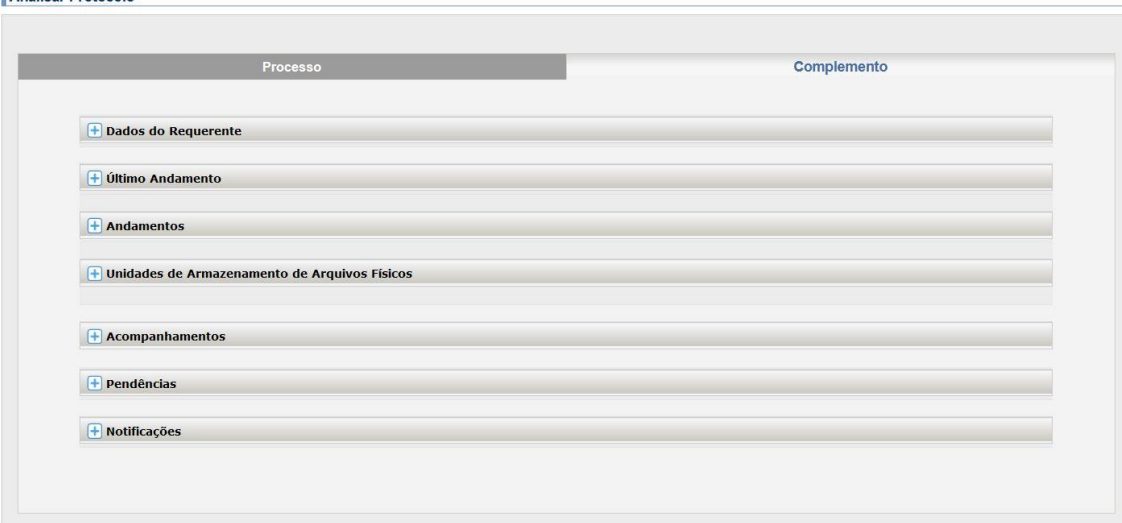
Conforme o "Motivo de Tramitação", o parecer de andamento pode ser obrigatório, e sua visualização pode ser feita na tela de consulta ou na tela de análise no campo "Andamentos".

A opção "Concluir e Encaminhar" fica desabilitada quando o protocolo foi enviado apenas com uma pendência e não está no seu local. Nesse caso, ao clicar em "Finalizar Pendência" o protocolo retorna automaticamente para o local de origem.

Cancelar uma Pendência

Entre em analisar.

Ao abrir o processo haverá duas abas, clique na aba de "complemento".



A interface 'Analisar Protocolo' apresenta duas abas: 'Processo' (ativa) e 'Complemento'. A aba 'Processo' contém uma lista de itens com ícones de mais (+) para expansão:

- Dados do Requerente
- Último Andamento
- Andamentos
- Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos
- Acompanhamentos
- Pendências
- Notificações

Na parte de pendências, abra a aba clicando no ícone .

Feche a pendência no .

MÓDULO VI

DISTRIBUIÇÃO



Distribuir

Para atribuir vários protocolos para um funcionário específico, clique no menu "Tram. Personalizada" e selecione a opção "Distribuir".

| | |
|----------------------------|---------|
| Tram. Personalizada | Relatór |
| Distribuir | |
| Alterar | |
| Concluir Pendência em Lote | |
| Relatório Analítico | |

Ao selecionar o período serão listados os protocolos disponíveis no local, ou seja, sem pendências de análise.

Selecione o local desejado e clique em "Pesquisar".

Selecione os protocolos que serão distribuídos e o funcionário para análise.

Ainda nessa tela, é possível adicionar informações complementares que ficarão disponíveis no complemento do processo e o prazo para conclusão de análise.

Distribuir Protocolo

* Local : SEAP/DOS/EPROTOCOLO - EPROTOCOLO

* Tipo do Processo: ☒ Todos ☐ Digital ☐ Físico

* Data de Envio Inicial: 25/08/2019 * Data de Envio Final: 21/02/2020

Pesquisar Limpar Voltar

Selecionar Protocolo:

| Protocolo | Tipo | Interessado | Assunto/Palavra-Chave | Data de Envio | Prazo Atendimento | Órgão de Cadastro | Local De | Detalhamento | Dias no Local | Exibir | Selecione |
|--------------|---------|--|--|------------------|-------------------|-------------------|----------------------|--|---------------|--------|--------------------------|
| 16.392.978-3 | Digital | XXXX XXXXXX XXX XXXXX | RECURSOS HUMANOS - PRESTACAO DE SERVICO | 17/02/2020 18:57 | | CC | SEAP/DG | SOLICITA LIBERAÇÃO DO PERFIL DE "VISUALIZAÇÃO ÓRGÃ ... | 4 | | <input type="checkbox"/> |
| 16.402.514-4 | Digital | SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA | DOCUMENTACAO/INFORMACAO - SISTEMA INFORMACAO | 14/02/2020 11:37 | 29/02/2020 | SEAP | SEAP/DOS /EPROTOCOLO | Testes para modelos de documentos. | 7 | | <input type="checkbox"/> |
| 16.410.200-9 | Digital | UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ | ATOS - CORRESPONDENCIA | 19/02/2020 15:14 | | UENP | SEAP/DOS/DGC | CONSULTA SOBRE A DISPONIBILIDADE DE MINISTRAR TREI ... | 2 | | <input type="checkbox"/> |

* Funcionário: -- Selecione --

Informações Complementares:

Data de Entrega: 21/02/2020

Prazo (dias):

Distribuir Limpar Voltar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Atenção!

Ao digitar o número do protocolo, se ele estiver habilitado na listagem, ele será automaticamente marcado na coluna "Selecionar".

É possível também selecionar os protocolos utilizando um leitor de código de barras.

Alterar a distribuição

Quando um funcionário estiver em férias ou faltou e tiver pendências de análise ou assinatura com ele, o “Responsável Local” poderá finalizar essa pendência ou alterar essa pendência para outro usuário em “Tram. Personalizada” —“Alterar Distribuição”.

| |
|----------------------------|
| Tram. Personalizada |
| Distribuir |
| Alterar |
| Concluir Pendência em Lote |
| Relatório Analítico |

Para tanto, o Responsável Local deverá selecionar a pendência e escolher o “Novo Usuário” que ficará responsável pela pendência. Se houver urgência, poderá ser informado o prazo para atendimento.

Selecione as pendências

Selecione um Novo Funcionário

Alterar Distribuição

Local : SEAP/DOS/EPROTOCOLO - EPROTOCOLO

Funcionário Responsável: XXXXX XXXXX XXXXX

* Data de Envio Inicial: 01/01/2019 * Data de Envio Final: 21/02/2020

Pesquisar **Limpar** **Voltar**

| Todos | Exibir | Protocolo | Tipo | Local De | Assunto | Palavra-Chave | Data de Envio | Prazo Atendimento | Data de Entrega | Prazo TP (dias) | Funcionário Responsável | Pendência | Status | Dias no Local | Dias com Funcionário |
|--------------------------|--------|--------------|---------|----------|---------------------|---------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|-------------------------|-----------|----------|---------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | | 16.100.801-0 | Digital | SEAP/GS | ADMINISTRACAO GERAL | CIDADAO | 10/10/2019 10:21 | | 25/11/2019 09:07 | | XXXXX XXXXX XXXXX | Analisar | Pendente | 134 | 88 |
| <input type="checkbox"/> | | 16.214.637-8 | Digital | SEAP/PTG | ADMINISTRACAO GERAL | CIDADAO | 20/11/2019 16:38 | | 25/11/2019 09:06 | | XXXXX XXXXX XXXXX | Analisar | Pendente | 93 | 88 |
| <input type="checkbox"/> | | 16.202.115-0 | Digital | SEAP/PTG | ENSINO SUPERIOR | CIDADAO | 20/11/2019 16:58 | | 18/12/2019 09:50 | | XXXXX XXXXX XXXXX | Analisar | Pendente | 93 | 65 |

* Novo Funcionário: -- Seleção --

Nova Data de Entrega: 21/02/2020

Novo Prazo:

Distribuir **Limpar** **Voltar**

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Concluir competência em lote

Na primeira coluna, você poderá clicar em "Todos" ou, selecionar os protocolos que poderão ser concluídos com um único parecer.

Depois, no campo "Parecer em Andamento", informe o motivo para conclusão das pendências. Clique em concluir.

Concluir Tramitação

Local : SEAP/DOS/EPROTOCOLO - EPROTOCOLO

Funcionário Responsável: XXXXX XXXXX XXXXX

* Data de Envio Inicial: 01/01/2020 * Data de Envio Final: 21/02/2020

Pesquisar Limpar Voltar

| Todos | Protocolo | Tipo do Protocolo | Data de Envio | Prazo (dias) | Local De | Assunto | Palavra-Chave | Data de Entrega | Funcionário Responsável | Tipo da Pendência | Status | Dias no Local | Dias com Funcionário |
|-------------------------------------|--------------|-------------------|------------------|--------------|---------------------|-------------------------|----------------------|------------------|-------------------------|-------------------|----------|---------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 16.410.200-9 | Digital | 19/02/2020 15:14 | | SEAP/DOS/DGC | ATOS | CORRESPONDENCIA | 19/02/2020 17:10 | XXXXX XXXXX XXXXX | Analisar | Pendente | 2 | 2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 16.402.514-4 | Digital | 14/02/2020 11:37 | 15 | SEAP/DOS/EPROTOCOLO | DOCUMENTACAO/INFORMACAO | SISTEMA INFORMACAO | 14/02/2020 11:37 | XXXXX XXXXX XXXXX | Analisar | Pendente | 7 | 7 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 16.392.978-3 | Digital | 17/02/2020 18:57 | | SEAP/DG | RECURSOS HUMANOS | PRESTACAO DE SERVICO | 17/02/2020 18:57 | XXXXX XXXXX XXXXX | Analisar | Pendente | 4 | 4 |

Informe o motivo para conclusão das pendências:

* Parecer de Andamento:

Concluir Limpar Voltar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Relatório analítico

Para emitir o Relatório de Tramitação Personalizada Analítico, acesse "Tram. Personalizada" - "Relatório Analítico".

Você pode selecionar por tipo de pendência/status:

- Pendentes
- Recusados
- Concluídos
- Cancelados
- Analisar
- Aprovar Análise

Não esqueça de escolher o formato (PDF, TXT, CSV).

Clique em "Gerar".

Relatório de Tramitação Personalizada Analítico

Mostrar: ☒ Pendentes ☒ Analisar
☒ Recusados ☒ Aprovar Análise
☒ Concluídos
☒ Cancelados

Local: SEAP/DOS/EPROTOCOLO - EPROTOCOLO

Funcionário: XXXXX XXXXX XXXXX

☒ Listar Todas T.P. independente de local.

Protocolo:

Data de Entrega Inicial: 01/02/2020

Data de Entrega Final:

Data de Execução Inicial:

Data de Execução Final:

*Formato: ☒ PDF ☐ TXT ☐ CSV

Gerar Limpar Voltar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Tramitação personalizada do último andamento

A tramitação personalizada do último andamento de um protocolo é o detalhamento de todas as pendências abertas em cada local, listadas na aba "Complemento" o da tela de "análise" do protocolo.

| Tramitação Personalizada do Último Andamento | | | | | | | | |
|---|------------------|------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------|-----------|----------------------|----------------|
| Pendência | Criado por | Criado em | Destinatário | Executado por | Executado em | Status | Parecer de andamento | Acompanhamento |
| Analisar | Xxxx Xxxx Xxxxxx | 14/02/2020 11:37 | Xxxx Xxxx Xxxxxx | | | Pendente | ⊖ | ⊖ |
| Parecer de Andamento: | | | | | | | | |
| Acompanhamentos: Não existem acompanhamentos registrados para este trâmite | | | | | | | | |
| Solicitar mais informações | Xxxx Xxxx Xxxxxx | 14/02/2020 11:39 | XXXXXXXXX Xxxx Xxxxxx | | | Pendente | ⊕ | ⊕ |
| Solicitar mais informações | Xxxx Xxxx Xxxxxx | 14/02/2020 11:40 | XXXXXXXXX Xxxx xx Xxxxxx | XXXXXXXXX XXXXXXXX xx XXXXXXXX | 14/02/2020 16:26 | Concluído | ⊕ | ⊕ |
| Solicitar mais informações | Xxxx Xxxx Xxxxxx | 14/02/2020 13:34 | XXXXXXXXX XXXXXXXX xx XXXXXXXX | | | Pendente | ⊕ | ⊕ |
| Solicitar mais informações | Xxxx Xxxx Xxxxxx | 14/02/2020 15:05 | XXXXXXXXX XXXXXXXX xx XXXXXXXX | | | Pendente | ⊕ | ⊕ |
| Dar Ciência | Xxxx Xxxx Xxxxxx | 17/02/2020 15:47 | Xxxx Xxxxxx | | | Pendente | ⊕ | ⊕ |
| Assinatura | Xxxx Xxxx Xxxxxx | 17/02/2020 16:55 | Xxxx Xxxxxx | | | Pendente | ⊕ | ⊕ |
| Assinatura | Xxxx Xxxx Xxxxxx | 21/02/2020 11:15 | Xxxx Xxxx Xxxxxx | Xxxx Xxxx Xxxxxx | 21/02/2020 11:22 | Cancelado | ⊕ | ⊕ |
| Assinatura | Xxxx Xxxx Xxxxxx | 21/02/2020 11:17 | Xxxx Xxxx Xxxxxx | Xxxx Xxxx Xxxxxx | 21/02/2020 11:21 | Cancelado | ⊕ | ⊕ |
| Assinatura | Xxxx Xxxx Xxxxxx | 21/02/2020 11:20 | Xxxx Xxxx Xxxxxx | Xxxx Xxxx Xxxxxx | 21/02/2020 11:21 | Cancelado | ⊕ | ⊕ |

MÓDULO VII

ARQUIVAMENTO



Arquivamento

Após a conclusão dos trâmites de um processo é necessário realizar seu “Arquivamento”. Essa etapa é muito importante para que o processo siga a temporalidade correta para sua eliminação e para gestão do seu local de trabalho.

Desta forma os processos listados na aba “Protocolos no Local” serão apenas os que ainda estão em tramitação.

A classificação dos processos para arquivamento e sua temporalidade é definida pela tabela meio (DEAP) e tabela fim (Órgão de arquivamento). A tabela meio pode ser encontrada no site do [DEAP](http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/PGD/Tabela_de_Temporalidade_de_Documentos_das_Atividades_Meio_do_Estado.pdf), dúvidas sobre a classificação de processos podem ser sanadas pelas equipes de arquivo geral do órgão ou pela equipe do DEAP.

http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/PGD/Tabela_de_Temporalidade_de_Documentos_das_Atividades_Meio_do_Estado.pdf

Para realizar o arquivamento é necessário ter a função “Arquivamento” vinculada ao seu perfil de usuário (caso não possua solicite ao Gestor de Acesso do seu Órgão).

Unidade de Armazenamento

Para realizar o arquivamento é necessário primeiro criar ou localizar uma unidade de armazenamento no local em que o processo será arquivado.

Para arquivar processos selecione arquivar ou arquivar em lote (para vários processos).

| Arquivamento |
|--------------------------------|
| Salas |
| Estantes |
| Prateleiras |
| Unidades de Armazenamento |
| Arquivar |
| Arquivar em Lote |
| Desarquivar |
| Alterar Arquivamento |
| Alterar Arquivamento Lote |
| Transferir de Local |
| Alterar Protocolos de Caixa |
| Alterar Conclusão do Processo |
| Emprestar Protocolo |
| Devolver Protocolo |
| Imprimir Tabela Temporalidade |
| Imprimir Empréstimos |
| Imprimir Termo Transferência |
| Relatório Processos Arquivados |

As “Unidades de Armazenamento” para arquivamento de processos podem ser: caixa, caixa digital, pasta e pasta funcional. Veja mais no tópico "[Armazenamento](#)"

Arquivar Protocolo

Após criar ou localizar uma unidade de armazenamento apropriada certifique-se que o processo que será arquivado não possui pendências.

Para realizar o arquivamento informe o número do processo na tela de arquivamento (menu Arquivamento - Arquivar), neste momento você poderá retificar o assunto e palavra-chave do processo.

Após escolher o local de “Arquivamento”, classificação e tipo de unidade de armazenamento selecione a unidade de armazenamento apropriada na lista de disponíveis e clique na flecha para definir aquela unidade na lista à direita.

* Protocolo: 14.235.481-0
Local Atual: SEAP/CAS
Espécie: OFICIO
Assunto: ADMINISTRACAO GERAL
Palavra-chave: MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
* Local do Arquivamento: SEAP/CAS
* Classificação: 0 210 1 - Aposentadoria. Reserva Remunerada. Reforma
* Unidade de Armazenamento: Caixa Digital

Disponíveis: SEAP/CAS 1/2018
* Onde protocolo será arquivado: SEAP/CAS 1/2019

Selecionar Todos Desmarcar Todos Selecionar Todos Desmarcar Todos

É obrigatório informar um parecer para conclusão do processo, após preenchê-lo clique em “Arquivar” e seu processo estará arquivado. Agora ao consultar este processo o status dele será o de concluído e no campo “Arquivamento” na tela de consulta você terá acesso às informações de arquivamento do processo.

| Arquivamento | | | |
|--|--|--|--|
| Sequência: 2 | | | |
| Número: 1/2019 | Local do Arquivo: SEAP/CAS | | |
| Data Primeiro Arquivamento: 20/08/2019 | Tipo Arquivamento: S (C-Caixa P-Pasta S-Caixa Digital F-Pasta Funcional) | | |
| Ano Arquivamento Atual: 2019 | Ano de Transferência: | | |
| Origem: SEAP/CAS | Local Físico: | | |
| Classificação: 0 210 1 | Ano de Eliminação: 2060 - AHA | | |
| Observações: | | | |

Transferência para outro local

Na aba "Arquivamento", escolha a opção "Transferir de Local".

| | |
|--------------------------------|------|
| Arquivamento | Sair |
| Salas | |
| Estantes | |
| Prateleiras | |
| Unidades de Armazenamento | |
| Arquivar | |
| Arquivar em Lote | |
| Desarquivar | |
| Alterar Arquivamento | |
| Alterar Arquivamento Lote | |
| Transferir de Local | |
| Alterar Protocolos de Caixa | |
| Alterar Conclusão do Processo | |
| Emprestar Protocolo | |
| Devolver Protocolo | |
| Imprimir Tabela Temporalidade | |
| Imprimir Empréstimos | |
| Imprimir Termo Transferência | |
| Relatório Processos Arquivados | |

Selecione os campos obrigatórios e clique em "Pesquisar".

Transferência para outro local

* Ano: 2019

* Órgão Atual: SEAP - SECRADMINISTRACAO PREVIDENCIA

* Local Atual: SEAP/DOS/DGC

Tipo Local Atual: S (S=Setor, G= Arquivo Geral, L = Protocolo Geral, P = Permanente)

* Órgão de Destino: SEAP - SECRADMINISTRACAO PREVIDENCIA

* Local Destino: SEAP/ARQ

Tipo Local Destino: G (S=Setor, G= Arquivo Geral, L = Protocolo Geral, P = Permanente)

Classificação: 0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio

Pesquisar Voltar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

| Arquiv. Processos | Órgão Armaz. | Local Origem | Unid. Armaz. | Num. | Classificação | Setor | Geral | A.I. | A.P. | Qtde. Processos | Selecionar |
|-------------------|--------------|--------------|---------------|------|--|-------|-------|------|------|-----------------|--------------------------|
| 2019 | SEAP | SEAP/DOS/DGC | Caixa | 1 | 0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio | 2 | N | - | N | 2 | <input type="checkbox"/> |
| 2019 | SEAP | SEAP/DOS/DGC | Caixa Digital | 1 | 0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio | 2 | N | - | N | 4 | <input type="checkbox"/> |

* Motivo Transição: -- Selecione --

Justificativa da Transferência:

* Responsável pelo Preenchimento: XXXXXX XXXXX XXXXX

* Coord. de Comissão Setorial de Avaliação:

* Titular do Órgão:

Transferir

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

MÓDULO VIII

ARMAZENAMENTO



O sistema é seguro?

É realizado backup de todas as informações do eProtocolo, garantindo assim a recuperação, se necessário.

As informações trafegadas entre o seu navegador e os servidores do eProtocolo são criptografadas, dificultando a sua interceptação.

Ademais, os equipamentos que hospedam o sistema do eProtocolo estão alocados no Data Center Corporativo do Governo do Estado dispondo de alto desempenho, confiabilidade e disponibilidade.

Apostila - Cadastro na Central de Segurança (https://www.ead.pr.gov.br/pluginfile.php/200375/mod_data/content/9881/como_se_cadastrar_no_eprotocolo.pdf)

Apostila - Como acessar o eProtocolo em todos os navegadores (https://www.ead.pr.gov.br/pluginfile.php/200375/mod_data/content/9885/acessar_eprotocolo_todos_navegadores.pdf)

Unidades de Armazenamento

Na tela de “Unidades de Armazenamento” você poderá pesquisar unidades existentes ou criar unidades.

Para criar uma unidade de armazenamento, clique em "Arquivamento" - "Unidades de Armazenamento". Clique sobre o botão "Criar Nova Unidade".

Preencha os itens solicitados e depois clique em "Salvar".

Incluir Unidade de Armazenamento

A interface de criação de uma unidade de armazenamento apresenta os seguintes campos e opções:

- * Ano: 2019
- * Órgão: PRPREV - PARANAPREVIDENCIA
Esse Órgão utiliza numeração de caixa/pasta por Local de Arquivamento e Temporalidade.
- * Local de Origem: PRPREV/CCBAP
- * Local Atual: PRPREV/CCBAP
- * Unidade de Armazenamento: Arquivo Físico
- * Classificação: 0 0 0 - Não se aplica
- Número Inicial:
- * Data Abertura: 22/01/2019
- Sala: -- Selecione --
- Estante: -- Selecione --
- Prateleira: -- Selecione --
- Observações:

Na base da interface, há dois botões: **Salvar** e **Voltar**.

MÓDULO IX

RELATÓRIOS



Pesquisa detalhada

O sistema eProtocolo possui mais de 12 milhões de registro de protocolos.

É possível consultar um desses protocolos a partir dos dados informados no momento de seu cadastro, desde que essas informações estejam devidamente cadastradas para o período especificado na procura.

Não é necessário preencher todos os campos.

- Informe um período específico para a consulta.
- Informe o Órgão de cadastro e o assunto.
- Informe o número e ano do documento.

Clique em "Pesquisar" para ver os resultados. Para ver as informações do processo, clique no ícone "Exibir".

Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná

Protocolo:

Protocolo Inicial: a: (Não informar dígito verificador)

Situação: ☒ Pré Cadastro ☒ Normal ☒ Pendente
☒ Concluído ☐ Eliminado ☐ Cancelado

*Tipo de Processo: ☒ Todos ☐ Físico ☐ Digital

*Sigiloso: ☐ Sim ☒ Não

Interessado 1

Tipo: -- Selecione --
Nome:
Identificação: (RG, CPF, CNPJ, CAD-ICMS)

Interessado 2 - Autoridade

Tipo: -- Selecione --
Nome: -- Selecione -- [Informar Manualmente](#)
Nome Parlamentar:

Cadastrado em: 01/02/2020 a: 21/02/2020
Tramitação: -- Selecione -- / -- Selecione --
Órgão Cadastro: SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA
Assunto: CONTRATO/CONVENIO
Palavra Chave: -- Selecione --
Espécie: -- Selecione --
Origem: -- Selecione -- -- Selecione --
Documento: 001 / 2020
País/Cidade: BRASIL -- Selecione -- -- Selecione --
Protocolo Antigo: Número: Ano: Órgão:
Número do Protocolo Físico:
CPF Responsável Cadastro:


Pesquisa Textual

*Válido somente para protocolos digitais.
Texto:

Pesquisar **Limpar** **Voltar**

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

| Exibir | Protocolo | Sigiloso | Órgão Cadastro | Interessado | Tipo Interessado | Tipo | Situação | Assunto | Palavra Chave | Complemento |
|---|-------------|----------|----------------|-------------|------------------|---------|----------|-------------------|-------------------------|----------------------------------|
|  | 6.372.061-2 | Não | SEAP | SEAP | SECRETARIA | Digital | Normal | CONTRATO/CONVENIO | EMERGENCIAL AUTORIZACAO | EMERGENCIAL - SAS - CAMPO MOURÃO |

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Relatórios

Permite o controle informatizado de protocolos pendentes ou tramitados no órgão e unidades ou ainda de protocolos cadastrados por assunto, interessado, etc, conforme dados do documento cadastrados na inclusão.

Importante!

O usuário pode gerar relatório somente do local autorizado.

Como acessar o sistema

Solicitar acesso ao sistema para a Coordenadoria de Administração de Serviços da Seap.

Utilizar Navegador Mozilla Firefox 16.0.1 ou superior.

Endereço de acesso <http://www.eprotocolo.pr.gov.br>

Para acessar o sistema é necessário que o usuário seja primeiramente autenticado, utilizando o mesmo login e senha do Expresso.

Processos pendentes e atrasados

Permite visualizar por meio de consulta do relatório os processos pendentes na unidade e a quantidade de dias parados no local.

Selecionar o local onde se encontra. Pode ser a sigla do órgão, unidade do órgão ou o tipo de interessado.

Ao selecionar o local deve-se clicar em "Adicionar".

Os demais campos a serem selecionados, facultativos, são o órgão de cadastro, motivo de tramitação e assunto.

Preencher o campo número de dias parados e o período. Não há restrição de período de pesquisa.

Opção para selecionar se mostra ou não os protocolos anexados.

O relatório tem a opção em Consulta ou Relatório e em formato TXT ou PDF.

Após o preenchimento dos campos clicar em GERAR.

O resultado do relatório disponibiliza:

- números de protocolos em ordem sequencial.
- detalhamento.
- sigla do local de envio.
- interessado.

- data de envio.
- motivo de tramitação.
- data de cadastro.
- assunto.
- palavra-chave.
- dias pendentes na unidade.
- indicativo de protocolo-cabeça e protocolo anexado.

Acessar em Relatórios > Processos Pendentes e Atrasados.

The screenshot displays the 'ePROTOCOLO' system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', 'Administração', 'Documentos', 'Tram. Personaliz.', 'Relatórios', 'Arquivamento', and 'Sair'. The 'Relatórios' tab is active. Below the navigation bar, the page title is 'Processos Pendentes e Atrasados'. The main content area contains a filter form with the following fields:

- *Local onde se encontra: (Dropdown menu)
- Órgão: -- Seleção -- (Dropdown menu)
- Local: -- Seleção -- (Dropdown menu) with an 'Adicionar' button.
- Tipo Interessado: -- Seleção -- (Dropdown menu)
- Órgão de Cadastro: -- Seleção -- (Dropdown menu)
- Motivo Tramitação: -- Seleção -- (Dropdown menu)
- Assunto: -- Seleção -- (Dropdown menu)
- * Nº Dias Parados: 1 (referente a última data de envio)
- * Período de: (Date range selector)
- Mostrar Anexos: ☒ Sim ☐ Não
- * Saída: ☒ Consulta ☐ Relatório
- Formato: ☐ Texto ☒ PDF

At the bottom of the form are buttons: 'Pesquisar', 'Gerar', 'Limpar', and 'Voltar'. A small note at the bottom left states: '(*) Campo de preenchimento obrigatório.'

Expedidos e Recebidos

Permite visualizar os protocolos emitidos e recebidos pela unidade do órgão.

Selecionar a unidade que encaminhou e/ou a unidade que recebeu o processo e período.

Os campos facultativos são assunto, palavra-chave e motivo de tramitação.

Há opção de selecionar o relatório analítico (completo) ou sintético (mostra apenas os totais de registros).

O resultado do relatório disponibiliza:

- números de protocolos em ordem sequencial.
- motivo de tramitação.
- data de envio.
- sigla do local de envio.
- sigla do local de destino.
- assunto.
- palavra-chave.
- interessado.
- indicativo de protocolo-cabeça e protocolo anexado.

Acessar em Relatórios > Processos Expedidos e Recebidos.

Relatório Estatístico Quantitativo

Disponibiliza os dados consolidados da quantidade de processos no órgão ou local independente da data de cadastramento e de envio.

Acessar em Relatórios > Processo Estatístico Quantitativo.

Relatório Genérico

Permite visualizar os números de protocolos somente da base ativa ou todos (descartados).

Os campos a serem preenchidos estão classificados pelos dados do interessado 1, interessado 2 e cadastro.

O campo obrigatório é o período de pesquisa e o tipo de formato do relatório, se PDF ou TXT.

Os filtros para pesquisa são tipo, nome e identificação do interessado 1 ou interessado 2, além dos dados de cadastro como órgão de cadastro, protocolo inicial ao protocolo final, origem do documento, assunto, palavra-chave, motivo de tramitação e localidade.

O resultado do relatório disponibiliza:

- números de protocolos em ordem sequencial.
- sigla do órgão de cadastro.
- data de cadastro.
- sigla do local de origem.
- cidade.
- assunto.
- espécie e número do documento.

- origem do documento.
- data de envio da tramitação.
- sigla do local de destino.
- motivo de tramitação.
- nome do interessado.
- complemento dos dados cadastrais.

Acessar em Relatórios > Relatório Genérico.

Relatório de processos arquivados

Relatório disponível no módulo Arquivamento.

Permite visualizar os protocolos na situação arquivado.

Campos facultativos referem-se ao Local de origem, Local de arquivamento, Classificação conforme código da Tabela de Temporalidade de Documentos de atividades-meio ou atividades-fim (se houver).

Também poderá ser preenchido o campo da data de arquivamento inicial e final, ano da caixa ou pasta, número da caixa inicial e final.

Clicar no botão GERAR.

O resultado do relatório é agrupado por código da TTD.

- número de protocolos em ordem sequencial.
- sigla do local de origem.
- sigla do local atual de arquivamento.
- data de arquivamento.

- assunto.
- palavra-chave.
- quantidade de volumes do processo.
- unidade de armazenamento.

Acessar em Arquivamento > Relatório de Processos Arquivados.

ePROCOLO

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Tela Inicial | Protocolo Geral | Administração | Documentos | Tram. Personaliz. | Relatórios | Arquivamento | Sair

Quinta, 2 de Julho de 2020 - 12:42:54

Relatório de Processos Arquivados

* Órgão: SEAP - SEC. ADMINISTRAÇÃO PREVIDÊNCIA

Local de Origem: -- Seleção --

Local Atual: -- Seleção --

Classificação: -- Seleção --

Data de Arquivamento Inicial: Data de Arquivamento Final:

Ano Caixa/Pasta: Caixa/Pasta Inicial: Caixa/Pasta Final:

Exibir processos sem Caixa/Pasta: ☐ Sim ☒ Não

Ano Eliminação:

* Agrupado Por: ☒ Classificação ☐ Classificação e Caixa/Pasta

Quinta, 2 de Julho de 2020 - 12:42:54

Fernanda Pacheco Pereira - v5_2_27_43 (00950p) - voltar

Relatório analítico

Data de entrega é data que foi distribuído para o funcionário ou data que ele capturou.

Data de execução é data que a pendência foi concluída.

Acessar Tram. Personaliz. > Relatório Analítico

ePROCOLO

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Tela Inicial | Protocolo Geral | Administração | Documentos | Tram. Personaliz. | Relatórios | Arquivamento | Sair

Quinta, 2 de Julho de 2020 - 12:41:54

Relatório de Tramitação Personalizada Analítico

☒ Pendentes ☒ Analisar

☒ Recusados ☒ Aprovar Análise

Mostrar: ☒ Concluídos

☒ Cancelados

Local: SEAP/EGP - ESCOLA DE GESTÃO DO PARANÁ

Funcionário: -- Seleção --

Protocolo:

Data de Entrega Inicial: Data de Entrega Final:

Data de Execução Inicial: Data de Execução Final:

*Formato: ☒ PDF ☐ TXT ☐ CSV

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Quinta, 2 de Julho de 2020 - 12:41:54

Fernanda Pacheco Pereira - v5_2_27_43 (00950p) - topo


MÓDULO X

CONFIGURAÇÕES



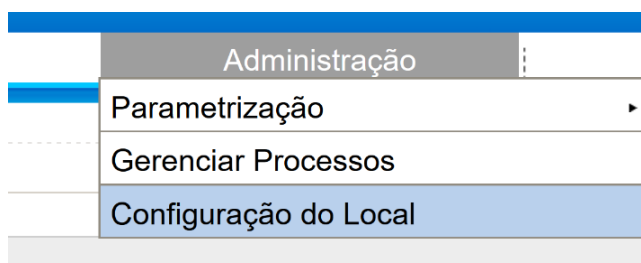
Funções de Gestão - Configuração do local

O eProtocolo é utilizado por todas as unidades administrativas do Governo do Estado, além de outros órgãos/entidades externos cadastrados. Para cada nova unidade o Gestor de Acesso do Órgão deve solicitar a inclusão do novo local à Seap. Após a inclusão desse local, o Responsável Local (chefia ou assistente), vinculado pelo Gestor de Acesso, deve definir as configurações do local para:

1. Habilitar a lista de destinatários do local, tornando visível para outros locais na tela de encaminhamento;
2. Habilitar o ícone de Captura de protocolos , na aba Protocolos no Local;
3. Habilitar o botão Concluir/Encaminhar na tela de Analisar Processos para todos os funcionários do local. Se marcar o não, apenas os responsáveis locais podem encaminhar protocolos;
4. Permitir o recebimento de protocolos digitais de outros órgãos;
5. Permitir o recebimento de protocolos físicos de outros órgãos;
6. Definir a ordem dos protocolos na aba Protocolos no Local;
7. Marcar ou desmarcar os funcionários no Combo Destinatário.

O encaminhamento de protocolos aos órgãos/entidades externos não é permitido e sua configuração é de responsabilidade da Seap.

Para configurar um local é necessário estar vinculado como Responsável Local e possuir o menu Administração - Configuração do Local.



Nesta tela, selecione o local, marque as opções desejadas e clique em Salvar.

Configuração do Local

* Local : SEAP/DOS/EPROTOCOLO - EPROTOCOLO

* Permitir encaminhar para um funcionário (Habilitar destinatário na tela de inclusão/encaminhamento): ☒ Sim ☐ Não

* Permitir funcionário capturar protocolos no local: ☒ Sim ☐ Não

* Permitir funcionário finalizar suas pendências: ☒ Sim ☐ Não

* Permitir receber protocolo digital externo ao órgão: ☐ Sim ☒ Não

* Permitir receber protocolo físico externo ao órgão: ☐ Sim ☒ Não

* Ordenação dos Protocolos na Aba Protocolos no Local: ☐ Número Protocolo ☐ Data de Envio Crescente ☒ Data de Envio Decrescente ☐ Data Prazo Crescente

| Nome Funcionário | Combo Destinatário |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | <input checked="" type="checkbox"/> |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | <input type="checkbox"/> |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | <input type="checkbox"/> |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | <input checked="" type="checkbox"/> |

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar **Voltar**

Funções de Gestão - Incluir Locais

Ao receber uma solicitação para criação de um novo local, certifique-se de que não existe outro local com o mesmo código ou descrição.

Caso exista, entre em contato com o solicitante e informe que o código pode ser reativado e sua descrição atualizada.

Para incluir novos locais siga os seguintes parâmetros:

| | |
|--|--|
| Código | 30 caracteres alfabéticos, numéricos e barra. Este campo não aceita caracteres especiais Obs.: não inserir espaçamentos no início de fim do código. |
| Nome | 60 caracteres alfabéticos, numéricos e barra. Este campo não aceita caracteres especiais Obs.: não inserir espaçamentos no início de fim do código. |
| Descrição | 100 caracteres. Preenche o cabeçalho no despacho padrão. |
| Indicativo | <ul style="list-style-type: none">- Setor- Geral- Permanente- Protocolo Geral. Obs.: selecione Setor para locais comuns; Geral para Arquivo Geral; Permanente para o Deap; e Protocolo geral para locais de distribuição. |
| Órgão | Vincular ao Órgão do local. |
| Responsável | Pessoa responsável pelo local. |
| Telefone | Contato. |
| Email | Sim/Não. |
| Permite receber protocolo digital externo ao órgão. | Sim/Não. |
| Permite receber protocolo físico externo ao órgão | Sim/Não. |
| Situação | Ativo ou Inativo |
| Data/Hora | Automático. |

Atenção!

O campo Código pode conter 30 caracteres, não sendo permitido a inclusão de caracteres especiais, nem espaços antes ou depois do código, pois isso afeta o desempenho dos servidores do sistema.

Procure criar locais com a sigla do órgão no começo, para evitar equívocos nos encaminhamentos.

No menu Administração, selecione a opção Tabela de Apoio e clique em "Local".

| Administração | Documentos |
|------------------------|------------------------|
| Tabelas de Apoio | Tipo de Interessado |
| Manter Assunto / Local | Cadastro de Autoridade |
| Parametrização | Espécie de Documento |
| Gerenciar Processos | Motivo de Tramitação |
| Configuração do Local | Temporalidade |
| Configuração do Órgão | Assunto |
| Funcionário | Órgão |
| De Para | Local |
| | Palavra-Chave |
| | Feriado |

A tela que vem a seguir serve para consultar locais já existentes.

Manter Local

Código:

Nome:

Órgão:

-- Selecione --

* Situação:

☐ Ativo

☐ Inativo

☒ Ambos

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar

Incluir

Limpar

Voltar

Para incluir um novo local, clique em "Incluir".

Ao incluir ou alterar um local é possível definir se serão enviadas notificações automáticas para o e-mail dos responsáveis do local.

Esses e-mails são enviados três vezes ao dia, especificamente às 10h, 14h e 16h, com as informações de todos os protocolos enviados ao local no período.

Para deixar de receber essas mensagens, basta alterar o local para a opção: Receber Email Trâmite - “não”.

Incluir Local

| | |
|---|---|
| *Código: | <input type="text"/> |
| * Nome: | <input type="text"/> |
| * Descrição: | <input type="text"/> |
| Telefone: | <input type="text"/> |
| * Indicativo: | -- Selecione -- |
| Órgão: | -- Selecione -- |
| * Recebe Email Trâmite: | <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |
| * Permite receber protocolo digital externo ao órgão: | <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |
| * Permite receber protocolo físico externo ao órgão: | <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |

Dados do Responsável:

| | |
|--------------------|----------------------|
| Nome: | <input type="text"/> |
| Ramal: | <input type="text"/> |
| Órgão Solicitante: | -- Selecione -- |
| Solicitado por: | <input type="text"/> |

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Confirmar **Limpar** **Voltar**

Clique em "Confirmar".

Após a criação do local, os funcionários deverão ser vinculados e o local configurado.

Não esqueça de verificar se será necessário realizar um “De-Para” de locais antigos para o novo. Nesse caso, a vinculação dos funcionários ocorrerá durante o carregamento do De-Para.

Funções de Gestão - Gestor de acesso do órgão

As orientações quanto ao uso do sistema devem ser fornecidas pelos gestores de acesso do próprio órgão, e o mesmo deve se reportar à CAS/eProtocolo caso necessite de capacitação.

As permissões de acesso ao sistema devem ser realizadas pelos gestores de acesso do órgão, onde o usuário do sistema está lotado, não sendo permitidos encaminhamentos à equipe de atendimento da Seap ou Celepar

Atribuições do Gestor de Acesso

- Coordenar e controlar os acessos de usuários em uma função ou um grupo de funções.
- Alocar as funções e responsabilidades nos locais adequados.
- Estabelecer os níveis de acessos e responsabilidades junto ao sistema, ação denominada de “Grupo Sentinela”.

- Reportar erros e dar sugestões de melhorias à CAS.
- Orientar os seus servidores e os cidadãos quanto ao uso do sistema.
- Realizar treinamentos individuais ou em grupos em seu órgão, de uma forma compreensível para todos os envolvidos.
- Garantir que as novas versões do sistema sejam divulgadas para os seus usuários do sistema no seu órgão.

Atenção!

Antes de solicitar férias ou se desligar do órgão o gestor deve informar a Seap quem será seu substituto.

Para confirmar se o usuário possui acesso clique em: Administração – funcionário – CPF – pesquisar – vincular.

Caso não possua “Grupo Sentinela”, incluir os básicos: Perfil padrão – usuário/ protocolo /consulta completa.

Não tenho acesso ao eProtocolo

Quem dá o acesso ao funcionário é o gerenciador de cada órgão

Você deverá perguntar de que órgão o servidor é e informar o número do gestor de acesso do órgão para ele entrar em contato e ser cadastrado.

Meu login será Bloqueado

Ligar na Central de Atendimentos da Celepar – CAC no telefone 3200-5007.

Não esqueça de anotar o nome do atendente.

Caso o problema não seja resolvido, entrar em contato com a equipe do eProtocolo.

Esqueci minha senha

Ir em "Recuperar/Alterar Senha" e seguir os passos – CPF – confirmar o e-mail e seguir os passos indicados no expresso.

O link que chegar é pra fazer uma nova senha com letras números e caracteres especiais (ex: @*%\$_)

Se o e-mail com o link de recuperação de senha não chegar, significa que o e-mail cadastrado no sentinela não está correto. Nesse caso, ligue para a CAC e solicite atualização do seu cadastro (3200-5007).

Vincular Funcionário

Acesse o menu Administração -> Funcionário.

Você pode pesquisar os usuários vinculados ao órgão ou então digitar apenas o CPF do usuário que deseja vincular.

Tela Inicial | Protocolo Geral | Administração | Documentos | Tram. Person

Sexta, 24 de Janeiro de 2020 - 11:06:33

Funcionário

Órgão: AGEPAR - AG. REG. DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGAD

Local: AGEPAR/COJ - COMISSÃO JULGADORA

Nome:

CPF:

* Responsável: ☐ Não ☐ Sim ☒ Ambos

Tipo de Acesso: ☐ Cadastro Órgão ☐ Andamento Órgão ☐ Andamento Pessoa

Pesquisar **Incluir**

Página 1 de 1 : (Total de 5 registros)

| Exibir | Funcionário |
|--------|----------------|
| | Usuário 89.686 |
| | Usuário 89.687 |
| | Usuário 89.687 |
| | Usuário 89.688 |
| | Usuário 89.689 |

Página 1 de 1 : (Total de 5 registros)

Após encontrar o nome ou CPF, clique em "Vincular" ao lado direito.

Nessa tela você poderá atualizar o nome e e-mail do funcionário.

Vincular Funcionário a Local

Funcionário

Nome: Usuário 89.689

RG/UF: XX.XXX.XXX-X/PR

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

E-mail: asdf.ikj@parana.pr.gov.br

Este usuário participa da Identidade Digital.
Somente o próprio usuário poderá realizar alterações no seu cadastro, através da Central de Segurança.

E-mail cadastrado na Central de Segurança: asdf.ikj@parana.pr.gov.br

Salvar

De - Para

Se os locais do "Para" forem novos as caixas migram automaticamente.

Quando o local é antigo e já existem pastas com aquela numeração precisamos rever as caixas físicas porque uma caixa que tinha 20 protocolos agora vai acusar no sistema que tem 40 e alterar as etiquetas para o nome do novo local.

Quando os protocolos são do AAX sempre precisamos recriar as caixas no novo local para que os protocolos apareçam automaticamente nessas caixas, pois antes a unidade de armazenamento não existia.

Para gerar os relatórios das unidades de armazenamento que ainda não foram criadas precisamos saber quais eram os locais antigos com o código completo.

Nas caixas digitais não temos esses problemas.

MÓDULO XI

ELIMINAÇÃO



Gerar Listagem de Eliminação

De acordo com o local atual, ano de arquivamento e a classificação (opcional) informados, ao clicar em "Pesquisar", será mostrado as unidades de armazenamento (caixas, pastas, ...) que podem ser eliminadas.

Somente as unidades de armazenamento cujo a classificação não tiverem indicativo de Permanente, a soma do local + Geral + AI + Ano arquivamento for menor que o ano atual, e com situação Incompleto ou Completo serão exibidas.

No resultado da pesquisa, é possível visualizar os protocolos que estão na unidade de armazenamento, e se algum deles tiver alguma condição que impeça a eliminação, será mostrado o motivo para que possa ser solucionado. O campo selecionar para esta unidade de armazenamento estará desabilitado.

Exemplo: O protocolo está emprestado.

Abaixo do resultado da pesquisa é obrigatório informar o número do protocolo gerador, o nome do responsável pelo preenchimento, do coordenador da comissão setorial de avaliação e do titular do órgão que constarão no termo de eliminação.

O assunto do protocolo gerador precisa ser PDI = DOCUMENTACAO E INFORMACAO, e palavra-chave = ELIMINACAO.

Se o campo "Adicionar na Listagem de Eliminação" ficar em branco uma nova listagem será criada com os dados informados, mas se uma listagem for selecionada, os dados informados serão incorporados nesta listagem, e os campos protocolo gerador, nome do responsável pelo preenchimento, nome do coordenador da comissão setorial de avaliação e do titular do órgão ficarão desabilitados pois devem ser iguais ao da listagem selecionada.

Esta opção pode ser utilizada para ir selecionando um código de classificação por vez, para facilitar a conferência da listagem gerada.

Acessar no sistema em Eliminação > Gerar Listagem de Eliminação.

Eliminar

De acordo com o número da listagem de eliminação informada, ao clicar em serão mostradas as unidades de armazenamento que podem ser eliminadas.

Abaixo do resultado da pesquisa é obrigatório informar o periódico oficial, e a data de publicação que constarão no termo de eliminação.

Cada unidade de armazenamento eliminada ficará agora com a situação = Eliminada, e para cada protocolo será gerado um encaminhamento, além de alterar o seu indicativo de processo para Eliminado.

Como será realizado um encaminhamento, o usuário que está realizando a eliminação precisa ter permissão de andamento órgão ou andamento-local para a localização atual dos protocolos.

No término da eliminação será gerado o termo de eliminação para publicação.

Acessar no sistema em Eliminação > Eliminar.

PERGUNTAS E RESPOSTAS



Perguntas e Respostas

1. Como funcionam as notificações automáticas por e-mail?

Os e-mails recebidos pelos responsáveis locais são enviados três vezes por dia, às 10h, 14h e 16h com as informações de todos os protocolos enviados ao local no período.

2. Quais as funcionalidades do módulo de “Documentos” do eProtocolo?

Hoje a função "Documentos" pode ser utilizada para criar documentos simples e "tramitar" no mesmo órgão.

3. Qual a melhor funcionalidade para registrar o recebimento de uma correspondência simples, recebida do correio (p.ex.), que em um primeiro momento não gerará um processo?

Utilizar a função “Cadastrar Documento Recebido” disponível no menu “Documentos”.

4. Quando encaminhamos um processo e não escolhemos um "destinatário" no local selecionado, quem recebe o aviso de encaminhamento do processo?

Quando o destinatário não é preenchido o protocolo fica disponível na aba Protocolos no Local para que todos os servidores do local possam capturá-lo.

Os e-mails recebidos pelos responsáveis locais são enviados três vezes por dia, às 10h, 14h e 16h, com as informações de todos os protocolos enviados ao local no período.

Essas notificações podem deixar de ser enviadas alterando as configurações.

5. Quem pode visualizar o conteúdo dos processos?

Os protocolos não sigilosos poderão ser visualizados, na íntegra, por todos os usuários dos locais por onde já tramitaram. Os documentos inseridos posteriormente à passagem do protocolo também poderão ser visualizados.

Os protocolos sigilosos poderão ser visualizados por todos os Gestores Locais nas unidades onde já tramitaram, porém os documentos inseridos posteriormente à passagem do protocolo não poderão ser visualizados.

Os documentos não restritos poderão ser visualizados por todos os usuários dos locais por onde já tramitaram.

Os protocolos sigilosos poderão ser capturados apenas pelos usuários com a permissão de Acesso Privado/Sigiloso.

Aos demais usuários os protocolos sigilosos devem ser distribuídos.

6. Quem tem perfil sigiloso somente visualiza o trâmite destes documentos?

O perfil Sigiloso permite que o usuário veja os andamentos de protocolos sigilosos na tela de Consulta.

O usuário com o perfil sigiloso não tem permissão para visualizar o Volume do Processo.

7. Qual a finalidade do perfil Visualização Completa Protocolo Digital?

O usuário com essa permissão pode ver todos os protocolos do seu órgão, até mesmo os sigilosos.

8. Qual a utilidade do despacho em um protocolo físico?

O despacho para protocolo físico serve para quando o local tem um modelo de documento vinculado aos dados de cadastro do protocolo, facilitando o atendimento.

9. Ao pesquisarmos um protocolo aparece a aba "Conclusão". Onde esta aba é alimentada?

A conclusão do protocolo é o parecer de arquivamento.

Pode ser alterado em Protocolo Geral > Manutenção de Processos > Alterar Conclusão do processo.

10. É possível facilitar a busca de locais no eProtocolo criando filtros?

Sim, já existem filtros em produção e algumas sugestões de novos filtros.

11. Verificamos que tem um novo perfil sentinela "Gestor de Local", qual a funcionalidade?

O usuário com essa permissão pode incluir novos locais no órgão onde está cadastrado.

12. É possível criar um espaço no local para um "arquivamento provisório", antes do arquivo definitivo, para que o processo já finalizado saia da pendência do local?

Essa funcionalidade está em estudo. Ainda não encontramos uma forma de arquivo intermediário. Estamos trabalhando nas pastas locais como solução.

13. Todos que possuem expresso, automaticamente possuem acesso ao eProtocolo?

Não. O acesso ao eProtocolo é liberado pelo Gestor de Acesso, cada órgão possui o seu responsável.

14. Quem é o Gestor de Acesso?

Geralmente o Gestor de Acesso do órgão é o chefe do local de Protocolo Geral, mas em alguns órgãos essa função abrange o chefe do local administrativo e outros funcionários designados por eles.

Lista dos Gestores de acesso do Órgão:
<http://www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo/GestorOrgao>

15. Como se cadastrar no eProtocolo?

O usuário precisa preencher o cadastro prévio, disponível na tela de acesso pelo link "[Ainda não sou cadastrado](#)".

A partir desse cadastro o usuário já possui acesso como cidadão.

Para ter acesso como usuário da Administração Pública solicite ao Gestor de Acesso do Órgão que efetue a inclusão do local e defina quais módulos do sistema o usuário terá acesso.

16. Documentos manuscritos e processamento OCR. Como fazer?

Muitos assuntos são protocolados através de requerimento em que o impetrante tem a liberdade de redigir sua solicitação.

Os documentos manuscritos não podem ser reconhecidos pela forma correta, pelo processamento OCR.

No momento, não há um sistema capaz de reconhecer textos manuscritos com perfeição através do método de OCR.

A variação entre a grafia de cada indivíduo é muito grande e por vezes os sistemas reconhecem de forma errônea.

Já os textos datilografados e/ou impressos possuem uma acuracidade muito boa.

O sistema não determina que todo documento deva passar por OCR. Portanto, o anexo de um requerimento manuscrito pode ser realizado.

No arquivo PDF ele será tratado como imagem e não como texto.

Lembre-se que o OCR tem por objetivo indexar o conteúdo do documento na pesquisa textual do eProtocolo, facilitando assim a procura.

17. Os processos administrativos sanitários também serão inseridos no e-protocolo digital?

Todos os processos que são protocolados nos órgãos do Poder Executivo do Estado do Paraná utilizarão o eProtocolo digital, inclusive os sanitários.

18. No Escritório Regional onde trabalho existe o sistema eProtocolo, mas somente é gerado o protocolo online. No eProtocolo toda documentação será inserida online?

É exatamente isso.

Todas as peças documentais serão salvas no computador, convertidas em arquivo PDF e incluídas no volume do processo.

Orientamos que os documentos que farão parte do protocolo digital sejam solicitados em formato PDF.

Caso não seja possível, deverá ser digitalizado e o documento físico ficará sob responsabilidade do interessado.

19. Na versão online, cada local das Regionais será responsável pela inserção no sistema, ou será responsabilidade do Setor de Protocolo?

O protocolo digital permite que o próprio usuário protocole seu documento.

Recomendamos que o setor de protocolo geral continue cadastrando apenas documentos externos.

20. Os núcleos terão as duas formas de assinaturas?

A assinatura eletrônica só não será permitida para estagiários.

21. Em um processo de aposentadoria por exemplo, o processo é assinado por quem?

Quanto ao processo de aposentadoria, deverá ser feito um mapeamento e a definição de quais documentos terão a obrigatoriedade do certificado digital.

Nos demais documentos, poderá ser utilizada a assinatura eletrônica.

22. Gostaria de saber como é o sistema de tramitação dos processos digitais. O destinatário recebe a notificação por Expresso?

A tramitação ocorre no eProtocolo.

O destinatário receberá um e-mail notificando o envio de protocolo e na tela inicial do sistema, aparecerá os protocolos encaminhados na aba "Minhas pendências".

23. Os protocolos físicos podem se tornar digitais?

Não há a obrigatoriedade de digitalizar todos os protocolos físicos do órgão. Porém, é possível transformar um protocolo físico em um digital.

Neste caso, o protocolo físico ficará arquivado e seguirá apenas no formato digital.

24. Se colocar uma palavra-chave ou assunto de forma errônea, terá algum problema mesmo tendo o local de destino correto?

O cadastro de protocolo com assuntos e palavras-chaves errados dificultam a identificação do código para arquivamento.

Para evitar tais dificuldades, relacionaremos cada assunto e palavra-chave por órgão, com referência para os códigos da Tabela de Temporalidade Meio e/ou Fim.

25. Tentei fazer meu login no eProtocolo e diz que meu usuário está bloqueado, o que devo fazer?

Você precisa ligar para a CAC -(41) 3200 5007 e escolher a opção desbloquear senha.

26. O sistema é seguro?

O sistema é seguro.

É realizado backup de todas as informações do eProtocolo, garantindo assim a recuperação, se necessário.

As informações trafegadas entre o seu navegador e os servidores do eProtocolo são criptografadas, dificultando a sua interceptação.

Ademais, os equipamentos que hospedam o sistema do eProtocolo estão alocados no Data Center Corporativo do Governo do Estado dispondo de alto desempenho, confiabilidade e disponibilidade.

27. Como eliminar documentos?

Encontra-se disponibilizado para download, os formulários do Deap para preenchimento.

Para os órgãos que precisam otimizar seus espaços físicos, pode ser preenchido o formulário de pedido de eliminação, para análise da Comissão de Avaliação de Documentos.

28. Teria alguma forma de proceder o arquivamento no sistema respeitando a data do arquivamento físico?

A data de arquivamento no sistema pode sim corresponder à data efetiva do arquivamento do protocolo físico.

Isso é definido na inclusão da Unidade de Armazenamento, que deve conter o mesmo ano do arquivamento do protocolo.

Quanto ao protocolo digital, as definições de arquivamento e eliminação seguem as regras estabelecidas pelo Deap, conforme protocolo físico.

Considere a data do último ato registrado no protocolado.

29. Eu tenho um protocolo físico. Posso digitalizar os documentos e transformar em protocolo digital e assim descartar os documentos físicos?

O processo nascido digital - finda digital.

O processo nascido físico pode ser transformado em digital tornando-se híbrido - findará em ambos suportes: físico e digital.

Neste caso, o protocolo físico será arquivado e cumprirá a temporalidade exigida pelo Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná ou tabela finalística do órgão.

O número do protocolo físico deverá constar no cadastramento do protocolo digital em campo específico.

30. O protocolo digital é para eliminação do papel, mas como pode ser eliminado no final (descarte do digital)?

O processo digital é para redução gradual do uso do papel, a eliminação tanto do processo físico como do processo digital, cumprirão a temporalidade das tabelas Meio e Finalística da Secretaria ou Órgão.

A digitalização está ocorrendo, porém, os arquivos físicos são arquivados e etiquetados e ficam armazenados, aguardando os prazos de vencimentos.

Existem muitos assuntos elegíveis para descarte nos arquivos do executivo estadual.

É necessário preencher o Pedido de Eliminação e encaminhá-lo para sua Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.

31. De acordo com a legislação, como tratar os documentos?

De acordo com a Lei 8.159/1991, em seu art. 25: "Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social".

Sendo assim, esses processos físicos devem ter o mesmo tratamento após se tornarem digitais, pois a Comissão de Avaliação de Documentos deve analisar caso a caso antes da eliminação.

32. Como se procede para o cancelamento de um processo?

O cancelamento de um cadastro de protocolo só pode ser feito pelo gestor do local. Ao consultar esse protocolo, ele aparecerá com a situação "Cancelado".

33. Quais processos devem ficar arquivados no Núcleo Regional da Educação - NRE, quais devem ser enviados para os colégios e quais devem ser devolvidos para arquivo na Secretaria Estadual de Educação – Seed?

A Seed já possui um manual de arquivo específico com os prazos no arquivo Corrente (locais) Intermediário (Colégios e Núcleos) Permanente (Arquivo Geral Seed).

34. É possível converter um protocolo físico de eliminação de documentos (já existente) em um protocolo digital? Qual procedimento a ser utilizado?

Tendo a justificativa pertinente, é possível fazer a conversão.

Procedimento:

Protocolo Geral > Manutenção de Processos > Incluir Processo.

Preencha os campos obrigatórios. Avance para próxima tela anexando o arquivo digital no campo indicado.

Passos posteriores: Encaminhar/tramitar processo Assinar digitalmente Arquivar.

35. O Sistema eProtocolo será utilizado nas Escolas Estaduais para envio de processos e demais documentos?

As escolas usam a consulta pública, como todos os usuários externos.

Com o tempo, as atividades de cadastro e manutenção de processos podem ser descentralizadas e cada usuário terá acesso ao sistema.

Todos os processos se tornarão digitais, inclusive o que tramitam nas escolas.

36. Todos os servidores públicos, independente da função, terão acesso ao Protocolo Digital?

Conforme a necessidade do Órgão/Secretaria, serão disponibilizados os acessos.

37. Quando eu recebo um processo que tem outros anexados, a inclusão de um novo documento deverá ser feito onde?

Conforme Resolução 3779/2015, Anexo I, o protocolo-cabeça deve estar com a contracapa solta por ser o processo que receberá as folhas de informações e despachos.

Anexação de processos é a união temporária ou definitiva de um processo a outros(s) com o intuito do processo anexado servir de elemento elucidativo ou subsidiário para instrução do protocolo-cabeça.

a) O protocolo-cabeça deve estar com a contracapa solta por ser o processo que receberá as folhas de informações e despachos. O(s) processo(s) anexado(s) deve(m) estar preso(s) na contracapa do protocolo-cabeça. A numeração das folhas do processo cabeça é independente da numeração das folhas do(s) processo(s) anexado(s). Cada processo tem sua própria numeração de folhas.

b) O protocolo concluído ou arquivado poderá ser anexado a qualquer outro protocolo em trâmite.

c) A desanexação de processos é a separação física do processo anexado ao protocolo-cabeça.

38. Sobre o Tempo de Arquivamento: mesmo após os documentos anteriores à década de 1950, eles devem permanecer no arquivo permanente por mais quanto tempo?

Os documentos de guarda permanente são eternos e após o encerramento das atividades da instituição, deverão ser transferidos e encaminhados para o Arquivo Público do Estado.

Destinação dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente

Documentos que se encontram em idade CORRENTE poderão ter 3 destinações: Eliminação; Transferência para o arquivo intermediário; Recolhimento para o arquivo permanente.

Documentos que estão na idade INTERMEDIÁRIA poderão ter 2 destinações: Eliminação; Recolhimento para o arquivo permanente.

Por fim, um arquivo que se encontra em idade PERMANENTE jamais será eliminado, pois tem valor histórico.

39. Ao digitalizar documentos, gostaria de saber se a cor/dpi (200,300 ou 600) interfere nas características físicas dos documentos, isto é, suporte e cadeias de bits neles registradas?

Quanto maior o dpi, melhor a qualidade do documento digitalizado.

40. A definição dos trâmites dos processos é de competência de cada órgão/entidade. Como devo proceder quando um processo foi desarquivado e posteriormente deverá retornar ao arquivo geral?

Ao desarquivar um protocolo, o usuário informa que o processo passará por uma nova análise.

Após a conclusão dessa análise, o processo volta a ser arquivado no sistema conforme as informações do novo despacho de arquivamento.

41. Como funciona o arquivamento no sistema do protocolo digital?

O arquivamento será feito da mesma forma que no protocolo físico em caixa digital, porém ele não utilizará sala, estante e prateleiras.

O limite dessas caixas é de até 900 (novecentos) processos por ano.

Quanto a capacidade de armazenamento, o tamanho de cada arquivo inserido deve ser de 100MB.

O espaço destinado a arquivos é ilimitado, contudo, é importante observar as boas práticas de armazenamento, como otimizar o tamanho de imagens e arquivos PDFs para, no longo prazo, não onerar o Estado com altos custos de armazenamento.

42. Havendo tramitação de protocolo entre uma instituição que faz parte do eProtocolo e outra não, como devo proceder?

Com a implantação do eProtocolo Digital, todos os usuários externos terão obrigatoriamente que fazer um pré-cadastro para acesso, se responsabilizando pela guarda e devolução dos processos.

43. Qual a diferença entre assinatura digital e assinatura eletrônica?

Assinatura eletrônica é o gênero referente a todos os métodos utilizados para assinar um documento eletrônico. É semelhante à assinatura no papel, porém no meio eletrônico.

Para ter valor legal, a assinatura eletrônica é composta por três elementos essenciais: comprovação da integridade do documento assinado, identificação e autenticação do autor da assinatura e registro da assinatura.

Assinatura digital é uma espécie de assinatura eletrônica, resultante de uma operação matemática que utiliza criptografia e permite aferir a origem e a integridade do documento.

A assinatura digital fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico, que caso seja feita qualquer alteração, a assinatura se torna inválida.

44. Qual a diferença entre incluir e anexar processo (código 12)?

Incluir processo é quando você vai protocolar um processo e criar um número para ele.

Anexar processo é quando temos que deixar os processos de mesmo nome ou de assuntos iguais ou parecidos e da mesma pessoa física ou empresa juntos, pois não podem caminhar separadamente. Por isso usa-se o código 12 de anexado.

45. O que acontece se o recebimento não for realizado?

Se o processo físico não for recebido, continuará em trâmite para o local de destino, até que seja recebido.

O procedimento correto é receber o processo, responder e fazer o encaminhamento para o local competente sempre com o menor tempo possível.

46. Como a parte interessada - a pessoa que fez uma solicitação, por exemplo - poderá dar ciência no processo digital?

Isso depende da instrução do processo, de como o órgão/entidade está trabalhando no mapeamento e gestão do processo.

A nossa recomendação é que todos os interessados deem ciência da conclusão do seu processo.

47. Qual o menu para desarquivar e eliminar?

O desarquivar está disponível no menu arquivamento para todos que possuem esse perfil.

Já a eliminação, só é disponibilizado à Comissão de Avaliação de Documentos (CVA), quando solicitado.

48. Seria possível a criação de um aviso de alerta no e-mail institucional (expresso mail) do responsável pela Unidade, dando conhecimento que existe um expediente a ser recebido?

As notificações de alerta são enviadas para o destinatário apenas quando é utilizada a tramitação personalizada.

Nos casos em que o local não permite a escolha de um destinatário, a notificação é encaminhada para o responsável local informando que chegaram novos processos no local.

49. Não consegui ver a funcionalidade para o sistema de Monitoramento dos Protocolos.

Ao monitorar um protocolo, o usuário recebe notificação por e-mail toda vez que o processo tramita para outro local.

Esses protocolos só aparecerão na aba "Protocolos no Local" se forem tramitados para o seu local, mesmo assim será possível continuar monitorando na aba "Minhas Pendências", as futuras movimentações.

50. A opção de Assinatura Eletrônica/ Assinatura Digitalmente, só fica disponível quando é inserido um documento?

Não há possibilidade de assinar um documento que ainda não foi incluído no processo.

51. Não consigo protocolar ou encaminhar o processo? Acusa um erro “que não sou cadastrado no Órgão”

Solicite ao gestor de acesso do seu órgão para liberar no perfil do usuário a opção “cadastrar protocolo”

52. Consigo tramitar documentos não protocolados para outro órgão?

Não, o documento não protocolado é de uso interno e fica na nuvem após finalizado.

53. Por que não consigo capturar o processo?

A captura de protocolos normais pode ser permitida pelo Gestor Local (responsável pelo local) em Administração > Configuração do Local.

Já para capturar protocolos sigilosos o usuário deve ter em seu perfil a permissão de Acesso Privado/Restrito, função liberada apenas pelo Gestor de Acesso do Órgão.

54. Como localizar um processo sem saber o número?

Em Protocolo Geral > Consulta Protocolo clique em “Pesquisa detalhada” e preencha os campos de acordo com as informações do processo.

Devido ao grande número de registro de protocolos, o campo período é de preenchimento obrigatório.

55. Capturei o protocolo equivocadamente, como tiro das minhas pendências?

Você pode Liberar o processo clicando no caderno vermelho na aba “Minhas Pendências”, ou pode clicar em Analisar e no final da página “Finalizar Pendência”.

O processo permanecerá no local para que outro usuário analise.

56. Como consultar os protocolos que estão no meu local?

Na aba “Protocolos no Local” clicar em pesquisar.

57. Como confirmar se assinei o documento?

Quando atualizar os documentos, ou clicar em solicitar assinatura aparece ali quem já assinou.

58. Posso excluir o documento do processo?

Só antes de atualizar o volume, após o Sistema permite apenas cancelar a página, que ficará em branco no processo escrito bem grande CANCELADO em apenas uma página, permanecendo na ordem do processo.

59. Tentei incluir o documento e o sistema não aceita?

Antes de inserir novos documentos do processo, certifique-se que os arquivos estão em formato PDF. Arquivos em formato de vídeo, fotos ou arquivos em aberto devem ser inseridos como Anexos.

60. Como solicitar treinamentos presenciais?

Encaminhe a solicitação para o e-mail: eprotocolo@seap.pr.gov.br