

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

# MANUAL DO SISTEMA EPROTOCOLO

#### MÓDULO SERVIDOR

O eProtocolo é o sistema de documentos e processos eletrônicos do Poder Executivo do Estado do Paraná, que tem o objetivo de unificar e dar maior agilidade e segurança às atividades de Protocolo e à gestão documental do Governo do Estado.



#### APRESENTAÇÃO

O Sistema eProtocolo foi desenvolvido com o objetivo de aproximar o cidadão aos serviços do Governo do Estado. Com a publicação do Decreto Estadual n.º 9360 - 23 de Abril de 2018, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, o Governo do Paraná buscou implementar um sistema de processo eletrônico para otimização do fluxo de documentos e processos administrativos, agilizando assim as decisões governamentais a serem processadas nos vários âmbitos da administração pública, sempre tendo como referência e fim a transparência, a acessibilidade de informações e a facilitação de procedimentos.

Os arquivos digitais são criados e mantidos no eProtocolo que passa por constantes atualizações aumentando assim sua complexidade. Neste contexto, o eProtocolo evolui, de forma contínua, com atualizações constantes para propiciar a absorção e integração de todos os processos e procedimentos realizados no âmbito da administração pública com acesso fácil possibilitando a melhoria do atendimento ao cidadão e propiciando melhores condições de trabalho ao servidor público.

O sistema funciona como um repositório digital confiável para a manutenção de documentos e processos dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Estado do Paraná, para o arquivamento em suas fases corrente, intermediária e permanente em formato digital, de forma a garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses arquivos. Este manual contém as principais funcionalidades do eProtocolo, desde a inclusão de modelos de documentos à eliminação de protocolos.

A implantação do sistema em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo teve início em 2019 e a publicação deste manual, em 2024, reunindo todas as funcionalidades implementadas nesse período e ainda com a legislação atualizada, contribuirá para a difusão de boas práticas na tramitação de processos administrativos eletrônicos no Estado do Paraná.

#### Claudio Stabile

Secretário de Estado da Administração e da Previdência



SUMÁRIO	
APRESENTAÇÃO	2
INTRODUÇÃO	9
1. CADASTRO DO USUÁRIO	
1.1. O QUE É A CENTRAL DE SEGURANÇA?	
1.2. CADASTRO NA CENTRAL DE SEGURANÇA	
1.3. OPÇÕES DE ACESSO	
2. PERFIL DO USUÁRIO – MINHA CONTA	
2.1. PRIMEIRO ACESSO	
2.2. ACESSO AUTOMÁTICO	
2.3. Consulta Pública	Erro! Indicador não definido.
2.4. PROTOCOLAR SOLICITAÇÃO	
2.5. ADICIONAR INFORMAÇÕES	
2.6. RECEBENDO UMA PENDÊNCIA DE PROTOCOLO	
2.7. MONITORAR PROTOCOLO	
2.8. VISTAS AO PROCESSO	
Solicitação de Acesso:	
Avisos:	
Pendência:	
2.9. ARQUIVAMENTO DO PROTOCOLO	
3. ACESSO PARA ÓRGÃOS E ENTIDADES EXTERNOS, FORNECEDORES, CLIENT	ES E PREFEITURAS 44
3.1. FORNECEDORES E CLIENTES	
3.2. ÓRGÃOS / ENTIDADES EXTERNOS	
4. ACESSO PARA SERVIDOR PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ	
4.1. CONHECENDO SUA TELA INICIAL	
4.1.1. MINHAS PENDÊNCIAS	
Minhas Pendências	
4.1.2. PROTOCOLOS NO LOCAL	
Protocolos no Local	
4.1.2.1. CAPTURAR PROTOCOLO	
4.1.2.2. ENCAMINHAR PROTOCOLO	
Órgão/Local de Destino	Erro! Indicador não definido.
Destinatário	Erro! Indicador não definido.
Prazo para Análise	Erro! Indicador não definido.
4.1.2.3. RECEBER/RECUSAR PROTOCOLO FÍSICO	
4.1.3. MONITORAMENTO	



Monit	itoramento	55
4.1.4	PENDÊNCIAS NO LOCAL	55
Pend	dências no local	55
4.1.5	5. DOCUMENTOS NO LOCAL	56
Docu	umentos	
4.1.6	6. MENSAGENS DO SISTEMA	57
5. (	CONSULTA PROTOCOLO	57
5.1.	CONSULTA POR NÚMERO	58
5.2.	PESQUISA DETALHADA	59
5.3.	CONSULTA POR SITUAÇÃO	60
5.4.	CONSULTA POR INTERESSADO	61
5.5.	CONSULTA POR DADOS DE CADASTRO	61
5.6.	CONSULTA POR PESQUISA TEXTUAL	62
5.7.	CONSULTA POR PROCESSOS TRAMITADOS	67
5.8.	QUEM PODE VER OS ARQUIVOS DO PROCESSO?	68
5.8.1	. PERMISSÃO DE VISUALIZAÇÃO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	68
5.8.2	2. PERMISSÃO DE VISUALIZAÇÃO PARA CIDADÃOS	69
6. 0	CADASTRAR PROTOCOLO	70
Inc	cluir Processo	71
Inte	eressado	72
Pro	ocesso Relacionado	72
De	etalhamento	72
Da	ados do Requerente	72
Proce	esso	73
Com	plemento	73
Pro	otocolo	73
Da	ados do Requerente	73
Pro	otocolos Apensados	73
Últi	timo Andamento	73
Inte	eressado 1	73
An	idamentos	73
Inte	eressado 2	73
Un	nidade de Armazenamento de Arquivos Físicos	73
Pro	ocesso Relacionado	73
Aco	companhamentos	73
Alte	erar Dados Cadastrais	74



P	Pendências	74
V	/olume do Processo	74
P	Pendências Anteriores	74
R	Rascunhos	74
A	Avisos	74
Ir	ncluir Documento, Informação ou Despacho	74
A	visos Anteriores	74
E	Encaminhar Processo	75
	Protocolo em Pré-Cadastro Erro! Indicador não	definido.
6.1	. ALTERAR DADOS CADASTRAIS	79
6.2	. REPROCESSAR VOLUME	79
6.3	. CLASSIFICAR O PROCESSO COMO SIGILOSO	80
	Alterar Prazo do Processo Erro! Indicador não	definido.
6.4	. TRANSFORMAR PROTOCOLO FÍSICO EM DIGITAL	81
	Atenção!	86
7.	MEUS PROCESSOS FAVORITOS	87
	Como salvar Processos FavoritosErro! Indicador não	definido.
	Cadastrar protocolo a partir de um Processo Favorito	88
8.	ANALISAR PROTOCOLO	89
8.1	ABA PROCESSO	90
8.1	.1. INCLUIR DOCUMENTOS E ATUALIZAR VOLUME DO PROCESSO	91
8.1	.2. DOCUMENTOS TEMPORÁRIOS – REVISÃO	94
8.1	.3. DOCUMENTOS DEFINITIVOS – MOVIMENTAÇÃO	94
	Cancelar ou indicar a Substituição de um Arquivo do Processo	95
8.1	.4. CLASSIFICAR DOCUMENTOS	
	Importante!	103
8.1	.5. NUMERAR DOCUMENTOS	103
8.1	.6. SOLICITAR ASSINATURAS	106
8.1	.7. ASSINANDO UM DOCUMENTO NO SISTEMA	109
8.1	.8. ASSINATURA EM LOTE	110
8.1	.9. RECUSAR ASSINATURA	110
8.1	.10. ASSINATURA COM eCNPJ	111
8.1	.11. DIFERENÇA ENTRE ASSINATURA ELETRÔNICA SIMPLES, AVANÇADA E QUALIFICADA	113
8.1	.12. O QUE DIFERENCIA UM DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE DOS DEMAIS?	115
	POR QUE HÁ TRÊS TIPOS DE ASSINATURA NO EPROTOCOLO?	115
	COMO IDENTIFICAR SE MINHA ASSINATURA NO EPROTOCOLO É SIMPLES OU AVANÇADA?	116



Co	omo adquiro um Certificado Digital?	
Q	ual assinatura devo usar?	Erro! Indicador não definido.
VA	ALIDAR ASSINATURAS ELETRÔNICAS	
8.1.13	INCLUINDO ARQUIVOS ANEXOS NO PROCESSO	
i.	Compactar arquivo ou pasta	
Que	m pode visualizar os arquivos anexos do processo?	
ii.	Descompactar arquivo	
iii.	Dividir arquivos em partes	Erro! Indicador não definido.
iv	Juntar arquivos divididos	Erro! Indicador não definido.
EXC	CLUIR ANEXO	
Que	m pode excluir um anexo?	
8.2.	ABA COMPLEMENTO	
8.2.1.	DADOS DO REQUERENTE	
8.2.2.	ÚLTIMO ANDAMENTO	
8.2.3.	ANDAMENTOS	
8.2.4.	UNIDADE DE ARMAZENAMENTO DE ARQUIVO FÍSICO	
8.2.5.	ACOMPANHAMENTOS	
8.2.6.	PENDÊNCIAS	
Corr	no Criar uma Pendência	
Fina	lidade	Erro! Indicador não definido.
P	ermitir Acesso	Erro! Indicador não definido.
Fina	lizar pendência	Erro! Indicador não definido.
Con	firmações de Leitura	Erro! Indicador não definido.
Can	celar pendência	Erro! Indicador não definido.
8.2.7.	AVISOS	
8.2.8.	CONCLUIR E ENCAMINHAR PROTOCOLO	
8.2.9.	SOBRESTAR / ARQUIVO CORRENTE	
S	obrestar	Erro! Indicador não definido.
A	rquivo Corrente	Erro! Indicador não definido.
C	omo alterar status do processo para Sobrestado ou Arquivo Corrente	
9. TI	RAMITAÇÃO PERSONALIZADA	
9.1.	DISTRIBUIÇÃO MANUAL	
9.2.	DISTRIBUIÇÃO AUTOMÁTICA	
9.3.	DISTRIBUIÇÃO SIMULADA	
94	~	
0.4.	ALTERAR DISTRIBUIÇAO	



10.	APENSAR/DESAPENSAR PROTOCOLO	
11.	ARQUIVAMENTO	
11.1.	SALAS	
11.2.	ESTANTES	
11.3.	PRATELEIRAS	
11.4.	UNIDADE DE ARMAZENAMENTO	
11.4.1	. CLASSIFICAÇÃO DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	
11.5.	ARQUIVAR PROTOCOLO	
11.6.	TRANSFERIR DE LOCAL	
11.7.	ALTERAR PROTOCOLOS DE CAIXA	
11.8.	ALTERAR CONCLUSÃO DE PROCESSO	
11.9.	EMPRESTAR/DEVOLVER PROTOCOLO	
11.10.	IMPRIMIR TABELA DE TEMPORALIDADE	
11.11.	IMPRIMIR EMPRÉSTIMOS	
11.12.	IMPRIMIR TERMO DE TRANSFERÊNCIA	
11.13.	RELATÓRIO DE PROCESSOS ARQUIVADOS	
12.	ELIMINAÇÃO DE PROTOCOLOS	
12.1.	GERAR LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO	
12.2.	ALTERAR LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO	
12.3.	ELIMINAR	
12.4.	IMPRIMIR LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO	
12.5.	IMPRIMIR TERMO DE ELIMINAÇÃO	
13.	CANCELAR PROTOCOLO	
14.	DOCUMENTOS NÃO PROTOCOLADOS	
14.1.	CADASTRAR DOCUMENTO NÃO PROTOCOLADO	
14.2.	PENDÊNCIA DE DOCUMENTO	
14.3.	CONCLUIR CADASTRO DE DOCUMENTO	
14.4.	PROTOCOLAR DOCUMENTO	
In	cluir documento em protocolo existente:	
C	adastrar novo protocolo a partir do documento:	
14.5.	CANCELAR DOCUMENTO NÃO PROTOCOLADO	
14.6.	CADASTRAR DOCUMENTO RECEBIDO	
14.7.	PESQUISAR DOCUMENTO NÃO PROTOCOLADO	
14.8.	ESPÉCIE DE DOCUMENTO	
14.9.	INCLUIR MODELOS DE DOCUMENTOS	
15.	RELATÓRIOS	



15.1.	PROCESSOS PENDENTES E ATRASADOS	222
15.2.	EXPEDIDOS E RECEBIDOS	223
15.3.	PROCESSOS PARADOS NO LOCAL	224
15.4.	RELATÓRIO GENÉRICO	225
15.5.	TABELAS DE APOIO	226
15.6.	RELATÓRIO DE ASSINATURAS	227
16.	GESTOR LOCAL	228
16.1.	CONFIGURAÇÃO DO LOCAL	231
17.	LEGISLAÇÃO APLICADA	232
18.	LISTA DE SIGLAS DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES	234
19.	TABELA DE ÍCONES DO SISTEMA	237
20.	REFERÊNCIAS	237
21.	FALE CONOSCO	239
С	Contato:	239



# INTRODUÇÃO

O Sistema eProtocolo, regulamentado pelo Decreto Estadual n.º 7304 de 13 de abril de 2021, foi desenvolvido para atender as necessidades do Estado do Paraná no controle informatizado de documentos emitidos e recebidos nos órgãos da Administração Pública Estadual, controlando desde o cadastramento e arquivamento até a eliminação de protocolos.

Todos os documentos e processos administrativos incluídos no eProtocolo são registros que visam apoiar as atividades do órgão ou entidade e servem como evidência dessas atividades, tanto quanto garantia dos direitos dos cidadãos paranaenses, dispondo de relatórios auditáveis e mensuráveis para garantir que os seus arquivos sejam acessíveis e permaneçam autênticos em todo o seu ciclo de vida.

Este manual contém informações importantes sobre requisitos, normas e procedimentos sob a responsabilidade dos servidores públicos do Estado do Paraná que atuam junto aos órgãos e entidades com a finalidade de assegurar que os arquivos digitais produzidos por eles permaneçam sempre acessíveis, compreensíveis, autênticos e íntegros pelo tempo que for necessário. Leia cuidadosamente, cumprindo as determinações legais nele contidas, tomando cuidados especiais para evitar que ocorram equívocos na manutenção de documentos e processos administrativos.



### 1. CADASTRO DO USUÁRIO

O eProtocolo é um sistema online, para acessá-lo utilize sempre um navegador Web atualizado, de preferência o Mozilla Firefox, e certifique-se de realizar a limpeza dos dados de navegação. Na barra de endereço, informe a URL de destino: <u>www.eprotocolo.pr.gov.br</u>. O acesso ao sistema pode ser feito mediante a utilização de CPF selecionando uma das opções de acesso disponíveis: Central de Segurança, SMS, Token PIÁ (aplicativo), Certificado Digital, Expresso ou algum outro e-mail integrado.

Após o primeiro acesso o usuário será automaticamente habilitado para **Protocolar Solicitações** como usuário do portal de serviços Paraná Inteligência Artificial - Piá. O servidor público do Estado do Paraná deverá solicitar a atualização de seu cadastro ao Gestor de Acesso do seu Órgão ao qual pertence, de acordo com as atividades que desempenhar em sua unidade administrativa. A lista de gestores em cada órgão está disponível em nosso site de apoio: <u>www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo</u>.

# 1.1. O QUE É A CENTRAL DE SEGURANÇA?

A Central de Segurança é uma solução de segurança de acesso individualizado, e sob total privacidade, criado pela Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná – Celepar, integrada a diversos sistemas, aplicações e portais do Governo do Estado do Paraná, de acordo com as permissões concedidas.

A Celepar e o Governo do Estado do Paraná utilizarão as informações do cadastro da Central de Segurança unicamente para os fins de identificação no acesso aos sistemas e aplicações, e contato que se fizer necessário à prestação de serviços em benefício do próprio cidadão.

# 1.2. CADASTRO NA CENTRAL DE SEGURANÇA

Para iniciar seu cadastro, clique no link "Ainda não sou cadastrado".



eprotocolo
OPÇÕES DE LOGIN
Central de Segurança
Usar meu nº de celular
Certificado Digital
Expresso
Entrar com gov.br
券 SANEPAR
E-mail
Ainda não sou cadastrado
<u>Recuperar / Alterar Senha</u>
A <b>verificação em duas etapas</b> está disponível. Acesse seu perfil, habilite este recurso e <b>aumente ainda</b> <b>mais a segurança</b> da sua conta.
Central de Segurança Governo do Paraná Celepor

Leia e marque a opção "Li e concordo com o Termo de Uso", em seguida clique em Iniciar Cadastro.



Termo de Uso	
A Central de Segurança caracteriza-se com segurança de acesso individualizado, e sob diversos sistemas, aplicações e portais do 0 Paraná, de acordo com as permissões cono	o uma solução de total privacidade, a Governo do Estado do cedidas.
Ao realizar seu cadastro na Central de Segu concorda que:	urança, você atesta e
1. Os dados informados são fidedignos;	
<ol> <li>Os dados de contato, e-mail e celular, sã exclusivamente pessoal, especialmente por instrumentos de confirmação de segurança</li> </ol>	o de uso se tratarem de
<ol> <li>Não irá compartilhar esse cadastro, deve senha que é pessoal e intransferível, não se</li> </ol>	ndo manter o sigilo da endo possível, em
Visualizar em tela maior	
✔ Opção Li e concordo com o Termo de U	lso foi marcada
Iniciar Cadastro	
Voltar	
Central de Segurança	•••
🕋 Governo do Paraná	celepar

Na tela seguinte, digite seu número de CPF, sem pontos ou traços, o seu nome completo e clique em Próximo.

ς
Cadastro
CPF
Nome
Digite o texto da imagem ou pressione a tecla "Ctrl" para ouvir e depois digitar:
3 2 X T F M
Próximo
Voltar
Central de Segurança

Informe o número do seu telefone com DDD e clique em Enviar SMS.



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

Após digitar seu número de telefone, você receberá via SMS um código de segurança. Caso não tenha recebido, clique no link "Clique aqui para voltar e envie novamente". Digite o código recebido e clique em Próximo.

Preencha o código que você recebeu no celular
Código enviado para o celular
Não recebi o código
Próximo
Voltar

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



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

Para validar o seu e-mail, informe o código de segurança recebido e clique em Próximo.

Insira o código que enviamos para o e-mail	-
Código enviado para o e-mail	
Não recebi o código	
Próximo	
Voltar	
Central de Segurança Governo do Paraná	celepar

Informe sua data de nascimento, RG (se não for do Estado do Paraná não é obrigatório), escolha entre CPF ou e-mail como login, informe o nome da sua mãe e clique em Próximo.



	Dados Opcionais
RG: campo não obrigatório para usuários de outros estados/países, Neste	Data de nascimento
caso, não devem ser preenchidos os campos RG, nome do pai e nome da mãe.	UF UF Vsar como login CPF Nome da mãe
	Nome Social Próximo Voltar

Crie sua senha de acesso ao eProtocolo que deverá conter, no mínimo, 8 caracteres, uma letra e um número.

Dados Opcionais A senha deverá conter, no mínimo, 8 caracteres. Sendo obrigatório, pelo menos, uma letra e um número.	
Senha	
	0
Por favor, informe a senha	
Confirme a senha	
Digite sua senha novamente	0
Concluir	
Voltar	

Dica: Acrescente, além das letras e números, caracteres especiais como @, &, #, etc. Exemplo: dica&senha346@1. Quanto mais forte, maior a segurança. Clique em Retornar para acessar o eProtocolo.

Para acessar com o seu login e senha, clique sobre o item Central de Segurança.



OPÇÕES DE LOGIN	Clique aqui para acessar com sua
Usar meu nº de celular	senha
Expresso	
Entrar com gov.br	
SANEPAR	
Ainda não sou cadastrado Recuperar / Alterar Senha	
A <b>verificação em duas etapas</b> está disponível. Acesse seu perfil, habilite este recurso e <b>aumente ainda</b> <b>mais a segurança</b> da sua conta.	
Central de Segurança Celepor	

Você será direcionado para a tela inicial do eProtocolo e terá acesso aos menus Tela Inicial e às abas Minhas Pendências e Monitoramento.



					PARANÁ
Tela Inicial Protocolo Geral Ad	dministração	Ajuda	Sair		
Segunda, 1 de Julho de 2024 - 15:48:33				O Elias	- v7_2_2_6 (00019p) - voltar 📀
Seja bem-vindo!					
Mensagens					
	0	as , seu ultimo acesso ocorrel atual nível de confiabilidade dos se	u dia us dados pessoais foi obtido		
Minhas Pendências		_		Monitoramento	
		_			
Meus Protocolos em Pré-Cadastro					
Minhas Pendências de Protocolos					
Tipo do Processo:	● Todos ○ Digital ○	) Físico			
Situação do Processo:	○ Todos ⓒ Normal/F	endente 🔿 Sobrestado 🔿 Arq	uivo Corrente		
Pendência:	Selecione	~			
Avisos de Flotocolo					
Pendências de Documentos não Protocolados					
Avisos de Documentos não Protocolados					
Segunda, 1 de Julho de 2024 - 15:48:33				Elia	s - v7_2_2_6 (00019p) - topo 🚱

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Central de Atendimentos da Celepar pelo telefone (41) 3200-5007.

# 1.3. OPÇÕES DE ACESSO

Com o objetivo de facilitar sua utilização, o eProtocolo está integrado à Central de Segurança, criado especificamente para o Portal de Serviços do Estado, Paraná Inteligência Artificial – PIÁ, o que garante a segurança dos dados pessoais dos usuários.

Para acessar o sistema, basta selecionar uma das opções de acesso disponíveis e informar o seu CPF para ser direcionado aos passos seguintes.



OPÇÕES DE LOGIN
Central de Segurança
Usar meu nº de celular
Certificado Digital
Expresso
Entrar com <b>gov.br</b>
sanepar
E-mail

i) Para acessar com uma senha predefinida:

Selecione a opção Central de Segurança e informe o CPF ou e-mail cadastrado e sua senha. Clique em Acessar.

<
Central de Segurança
CPF ou Login Sentinela
Senha
Entrar
Voltar
Ainda não sou cadastrado
<u>Recuperar / Alterar Senha</u>
A <b>verificação em duas etapas</b> está disponível. Acesse seu perfil, habilite este recurso e <b>aumente ainda</b> <b>mais a segurança</b> da sua conta.
Central de Segurança Governo do Paraná Celepor

ii) Para acessar com um código via SMS:



Selecione a opção SMS, informe o CPF e os 4 últimos dígitos do celular cadastrado. Após, informe o código encaminhado para seu celular.

<
Qual é o número do seu celular? Você receberá um código por SMS, para confirmar o número do seu celular.
CPF
Informe os 4 últimos dígitos do celular
Enviar SMS
Voltar
Ainda não sou cadastrado
Recuperar / Alterar Senha
A <b>verificação em duas etapas</b> está disponível. Acesse seu perfil, habilite este recurso e <b>aumente ainda</b> <b>mais a segurança</b> da sua conta.
Central de Segurança Governo do Paraná Celepor

iii) Para acessar com o Certificado Digital:

Selecione a opção Certificado Digital, clique em Continuar, selecione seu certificado e informe sua senha. Caso o CPF do usuário não esteja cadastrado no sistema ou o certificado não esteja instalado em seu navegador esta opção não estará disponível.



🤶 Logon do Token		×
Introduza a Senha do token		
Nome do Token:	Certificado Celepar	
Senha do token:		
	Idioma atual: PT	
		_
	OK Cancel	

iv) Acessando com o usuário e senha do seu e-mail:

Para ativar as opções de acesso por usuário e senha de um e-mail, acesse o seu perfil de usuário (ícone disponível no canto superior direito do sistema) e informe qual das opções disponíveis deseja vincular.

inha conta		Provedores
O atual nível de confiança dos seus dados pessoais foi obtido pela verificação <b>BIOMÉTRICA</b>	Escolha o e- mail que deseja	EXPRESSO Vincular G GOOGLE Vincular
Informações pessoais	vincular à Identidade Digital.	SANEPAR Vincular GOVBR Vincular
Mantenha seus dados pessoais cadastrados. • Visualizar Dados • Alterar Cadastro Básico • Atualizar Nome Social • Alterar Login		Vinculos Não há vinculações realizadas, clique em Vincular!
Alterar RG     Vincular (Expresso, Google, Sanepar, Goxbr)     Elevar Nivel de Conflabilidade do Cadastro		Voltar



EXPRESSO	GOOGLE	SANEPAR
Vincular conta do Expresso Login Expresso:	G Fazer login com o Google Escolha uma conta para prosseguir para identidadedigital.pr.gov.br	Login (2) Arror a parente
Senha Expresso:	© Usar outra conta	Cover de undro
Voltar	Para continuar, o Google compartilhará com o app identidadedigital pr.gov br seu nome, endereço de e-mail, idioma preferido e sua foto do perfil.	

a) Para acessar com o Expresso, e-mail corporativo do Estado do Paraná, informe o login e senha do seu e-mail.

<
Expresso
Login do Expresso
Senha
Entrar
Voltar
<u>Ainda não sou cadastrado</u> <u>Recuperar / Alterar Senha</u> A <b>verificação em duas etapas</b> está disponível. Acesse seu perfil, habilite este recurso e <b>aumente ainda</b> <b>mais a segurança</b> da sua conta.
Central de Segurança Governo do Paraná Celepor

b) Sanepar



<
SANEPAR
SANEPAR
Entrar
Voltar
<u>Ainda não sou cadastrado</u>
Recuperar / Alterar Senha
A <b>verificação em duas etapas</b> está disponível. Acesse seu perfil, habilite este recurso e <b>aumente ainda</b> <b>mais a segurança</b> da sua conta.
Central de Segurança Celepor

### Atenção!

Para utilizar estas opções será necessário realizar o vínculo do e-mail desejado no Perfil de Usuário da Central de Segurança.

**v)** Entrar com o gov.br:

Selecione a opção GOV.BR, informe o CPF e a senha.



lde	ntifique-se no gov.br com:
<b>1</b>	Número do CPF
Digite	e seu CPF para <b>criar</b> ou <b>acessar</b> sua conta gov.br
CPF	
D	igite seu CPF
	Continuar
Out	ras opções de identificação:
9	Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA
	Login com QR code
Ö	Seu certificado digital
A	Seu certificado digital em nuvem
e	Está com dúvidas e precisa de ajuda?
	Termo de Uso e Aviso de Privacidade



vi) E-mail: envie um código de acesso para o e-mail de cadastro.



<
E-mail com código
CPF
E-mail
Enviar E-mail
Voltar
Ainda não sou cadastrado Recuperar / Alterar Senha
A <b>verificação em duas etapas</b> está disponível. Acesse seu perfil, habilite este recurso e <b>aumente ainda</b> <b>mais a segurança</b> da sua conta.
Central de Segurança Governo do Paraná Celepor

<
Código de Segurança
Informo o código recebido no o mail
morne o cougo recebido no e-mai
Não recebi o código
Confirmar
Ale de la Xellonia en destan de
Ainda hao 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 celepor



Obriga Seu cadastro fo	ado! i concluído com sucesso!	
$\square$	RETORNAR	
Centra	l de Segurança	

# 2. PERFIL DO USUÁRIO – MINHA CONTA

O próprio usuário poderá atualizar seus dados pessoais no eProtocolo e na Central de Segurança. Para entrar no perfil do eProtocolo utilize o menu "Administração/Minha Conta". No perfil da Central basta clicar no ícone do usuário que fica ao lado do seu nome.

	OLO		
Tela Inicial Protoco	olo Geral Administração	Ajuda Sair	
Terça, 2 de Julho de 2024 - 09:21:11	Minha Conta		Q Ellas -v7_2_2_6 (00020p) - voltar ♥
Seja bem-vindo!			
Mensagens			T
	Perfil do usuário no ePro	Elias , seu último acesso ocorreu dia 01/07/20 O atual nível de conflabilidade dos seus dados pess	Perfil do usuário na Central de Segurança
	Minhas Pendências		Monitoramento
Meus Protocolos em Pré-Ca Minhas Pendências de Prot	idastro ocolos		
	Tipo do Processo: 🧿	Todos 🔿 Digital 🔿 Físico	
	Situação do Processo: 🧿	Todos 🔿 Normal/Pendente 🔿 Sobrestado 🔿 Arquivo Corrente	
	Pendência: 9	elecione 🗸	
Avisos de Protocolo			
Pendências de Documentos	não Protocolados		
Avisos de Documentos não	Protocolados		



#### A) PERFIL DO EPROTOCOLO

A partir desta tela é possível atualizar e/ou completar os dados do seu cadastro, como: Nome Social e e-mail de avisos, incluir "texto para assinatura de documentos" e visualizar as suas permissões de acesso.

	DTO	COLO								SEC	ARANA
Tela Inicial	Proto	colo Geral	1	Administra	ção	Ajuda		Sair			
Terça, 2 de Julho de 2024 - 09:35:	02								0	Elias - v7	_2_2_6 (00020p) - voltar 📀 📃
Minha Conta											
Meus dados cadastrais											
Non	Nome: ne Social:	Elias Não serão aceito: pena de não sere	s como N em aceita	lome Social: nor s as assinaturas	nes de instituiçõe referentes aos pr	s, cargos, apelido ocessos administ	s ou caracteres qu rativos assinados	ue não identificam de forma incorret	i o usuário. O nom a.	e social deve cor	nter nome e sobrenome, sob
	RG/UF:										
	CPF:										
	2-mail:	Nome Social #~-	obrigaté	rio utilizado	n hase no Doorst-	Federal p 0 970	7/2016				
		Ao utilizar o Nom e assinaturas ele Para Assinatura (	trônicas Qualificad	serão atualizado Simples e Avanç la será utilizado	o nome cadastrac	da Tela Inicial, en as realizadas ante lo no eCPF ou eCI	rzoro. Icaminhamentos, Is da alteração nã NPJ.	inclusão de docur o terão o nome a	nentos, campos de tualizado.	e busca pelo dest	inatário
				O atual nív	el de confiabilid	ade dos seus da	dos pessoais fo	i obtido			
				Nor E-mail ca	ne cadastrado na	Central de Segura	ança: Elias				
				Para at	ualizar seus dados	na Central de Se	guranca, clique a	aui.			
		Declaro que	me respo	onsabilizo pela a	tualização dos me	eus dados pessoai	s e consequências	s na omissão ou e	rros nas informaçã	ies aqui cadastra	das.
						Salvar					
Texto para assinatura											
11 -	В	i <u>U</u>	÷	$X_2 X^2$	A GD	5 0	A 🖩				
Powered by	Froala									Caracteres : (	0/3000
					Sal	var Assinatura					
Permissões de acesso											
											10.16.1.
Órgão		Local		Cadastrar Protocolo	Destinatário	Andamento Órgão	Andamento Local	Responsável	Privado/Sigiloso	Pendência Externa 🛈	Vinculado Em de Alterações
CIDADAO		CIDADAO		Sim	Sim	Não	Sim	Não	Não	Sim	=
						Voltar					
Terca, 2 de Julho de 2024 - 09:35:	02									Elias - v7	2 2 6 (00020p) - topo <b>O</b>



Para atualizar informações pessoais e acessos a Central de Segurança, poderá clicar no ícone de usuário ao lado do seu nome, no canto direito do topo da tela, ou entrar em contato com a Central de Atendimentos da Celepar pelo telefone (41) 3200-5007.

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

Minha conta
O atual nível de confiança dos seus dados pessoais foi obtido pela verificação <b>BIOMÉTRICA</b>
Informações pessoais Mantenha seus dados pessoais cadastrados.
<ul> <li>Visualizar Dados</li> <li>Alterar Cadastro Básico</li> <li>Atualizar Nome Social</li> <li>Alterar Login</li> <li>Alterar RG</li> </ul>
Vincular (Expresso, Google, Sanepar, Gov.br)     Elevar Nível de Confiabilidade do Cadastro
Segurança da conta Gerencie os dados que usamos para manter a confiabilidade de seu cadastro. • Alterar Celular • Alterar E-mail • Alterar Senha • Habilitar Verificação Em Duas Etapas
Privacidade
Termo de Uso referente aos dados pessoais disponibilizados pela Central de Segurança. • Termo de Uso
Central de Segurança Governo do Paraná celepor

Obs.: para usuários que possuem a Identidade Digital os links "Alterar Cadastro Básico" e "Alterar RG" ficam desabilitados, pois estes dados são atualizados no momento de emissão da CNH/PR ou do RG/PR.



# 2.1. PRIMEIRO ACESSO

O primeiro acesso de cada usuário, habilitado automaticamente como Cidadão no sistema, possui as opções de pesquisa por número de protocolo, Protocolar Solicitação e acesso a tela de Minha Conta. Neste perfil já é possível assinar documentos, enviar solicitações de acesso aos processos de seu interesse, receber avisos, finalizar pendências, e consultar os seus andamentos.

#### 2.2. ACESSO AUTOMÁTICO

Na Tela Inicial estarão disponíveis as abas Minhas Pendências e a aba de Monitoramento.

Ð	eprot	OCOLO						PARANA DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
Tela Inicial	Protocolo Gera	I Administração	Ajuda	Sair				
Ter ? de Julho	de 2024 - 10:25:59						O Elias	- v7_2_2_6 (00018p) - voltar 😂
Seja 1-vindo!								
Mensagens								
			E	ias, seu último acesso o	correu dia <b>02/07/2024 10</b>	):12:47		
			O atu	al nível de confiabilidade d	los seus dados pessoais foi	obtido		
		Minhas Pendência	as				Monitoramento	
Meus P	rotocolos em Pré	-Cadastro					1	
Minhas	Pendências de P	rotocolos						
		Tipo do Processo:	🗿 Todos 🔘 Digital	O Físico				
	5	Situação do Processo:	⊙ Todos ○ Norma	I/Pendente 🔘 Sobres	tado 🔘 Arquivo Corrent	te		
		Pendência:	Selecione	~				
Avisos	de Protocolo —							
Pendên	icias de Documen	tos não Protocolados						
Avisos	de Documentos n	ão Protocolados						
Terça, 2 de Julho	de 2024 - 10:25:59						Elias	- v7_2_2_6 (00018p) - topo 🚱

# 2.3. CONSULTA PÚBLICA



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

Ð	) eproto	COLO	
Tela Inicial	Protocolo Geral	Administração	Ajuda
Terça, 2 de Julho	Consulta Protocolo		
Seja bem-vindo!	Protocolar Solicitaçã	ăO	

Informe o número do protocolo e clique em Pesquisar.

PROTOCOLO	PARANÁ
Tela Inicial Protocolo Geral Administração Documentos Relatórios Arquivament	o Ajuda
Terça, 2 de Julho de 2024 - 10:36:24	O Elias - v7_3_2_1 - voltar O
Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná	
* Protocolo: 14.237.192-8 Pesquisa Detalhada >>	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	
Terça, 2 de Julho de 2024 - 10:36:24	Elias - v7_3_2_1 - topo <b>O</b>

Na tela de consulta do processo serão apresentados os dados de cadastro, como órgão de origem, interessados, andamentos e contatos do local onde está o protocolo.



► ePROTOCO							G O V E R N O E SECRETARIA DA A E DA PREV	O ESTADO ADMINISTRAÇÃO VIDÊNCIA
Fela Inicial Protocolo Geral A	dministração 🕴 Doc	umentos Relati	órios i d	Arquivamento	Ajuda	i Sair		
rça, 2 de Julho de 2024 - 10:50:12						<u> </u>	ias - v7_3_2_1	- voltar 🔇
otocolo Geral do Estado do Paraná								
Protocolo								
Protocolo: 14.237.192-8		Tipo: Digital			Situação	: Normal		
Órgão: CIDADAO - CIDA	DAO				Cadastrado em	: 14/09/2021		
Assunto: ADMINISTRACAO	GERAL							
Palavras-Chave: CIDADAO								
Apensado ao:								
Solicitação de Apensamento ao:								
Cidade: ALTO PARAISO /	PR							
Espécie: SOLICITACAO				Documento: -				
Prioridade: Não							Clique aqu	ui para ver o
Detalhamento: Solicitação							uooumonio	o do proces
Protocolos Apensados								
Documentos do Processo								
Jocumentos								N.C
ocumentos						Download ZIP	Download	visualizar
ocumentos ocumento occesso_142371928_Vol_1_Mov_1_a_5.pdf unexos quivos com a extensão zip.000, salvos em parter ra saber mais clique aquí io há Anexos cadastrados.	s, serão baixados sem o pre	fixo Anexo_000 Para junta	ar os arquivos sa	ilve todos em uma única	pasta e clique s	Download ZIP	Download	
ocumentos ocumentos rocesso_142371928_Vol_1_Mov_1_a_5.pdf Anexos quivos com a extensão zip.000, salvos em parte ra saber mais clique aqui io há Anexos cadastrados. Junidades de Armazenamento de Arquivo	s, serão balxados sem o pre	fixo Anexo_000 Para junta	ar os arquivos sa	ilve todos em uma única	pasta e clique si	Download ZIP	Download	
ocumentos ocumentos occesso_142371928_Vol_1_Mov_1_a_5.pdf Anexos quivos com a extensão zip.000, salvos em parte ra saber mais clique aqui io há Anexos cadastrados. Unidades de Armazenamento de Arquivo	is, serão balxados sem o pro s Físicos	fixo Anexo_000 Para junta	ar os arquivos sa	ulve todos em uma única	pasta e clique s	Download ZIP	Download	
ocumentos ocumentos occesso_142371928_Vol_1_Mov_1_a_5.pdf Anexos quivos com a extensão zip.000, salvos em parte ra saber mais clique agui io há Anexos cadastrados. Unidades de Armazenamento de Arquivo Interessado 1	is, serão balxados sem o pre s Físicos	fixo Anexo_000 Para junta	ar os arquivos sa	ilve todos em uma única	pasta e clique s	Download ZIP	Download	
ocumentos ocumentos occesso_142371928_Vol_1_Mov_1_a_5.pdf Anexos quivos com a extensão zip.000, salvos em parte ra saber mais clique agui io há Anexos cadastrados. Unidades de Armazenamento de Arquivo Interessado 1 Tipo DESSOA EISICA	is, serão balxados sem o pro	fixo Anexo_000 Para junta	ar os arquivos sa	ilve todos em uma única Nome SEAD	pasta e clique s	Download ZIP	Download	
ocumentos ocumentos occesso_142371928_Vol_1_Mov_1_a_5.pdf Anexos quivos com a extensão zip.000, salvos em parte ra saber mais clique agui io há Anexos cadastrados. 1 Unidades de Armazenamento de Arquivo Interessado 1 Tipo PESSOA FISICA	s, serão balxados sem o pre	fixo Anexo_000 Para junta	ar os arquivos sa	ilve todos em uma única Nome SEAP	pasta e clique s	obre o arquivo zip.0	Download	
ocumentos ocumentos occesso_142371928_Vol_1_Mov_1_a_5.pdf unexos quivos com a extensão zip.000, salvos em parte ra saber mais clique agui to há Anexos cadastrados. Unidades de Armazenamento de Arquivo Interessado 1 Tipo PESSOA FISICA Interessado 2	s, serão baixados sem o pre	fixo Anexo_000 Para junta	ar os arquivos sa	ilve todos em uma única Nome SEAP	pasta e clique s	Download ZIP	Download	(T)
ocumentos ocumentos ocucesso_142371928_Vol_1_Mov_1_a_5.pdf Anexos quivos com a extensão zip.000, salvos em parte ra saber mais clique agui io há Anexos cadastrados. Unidades de Armazenamento de Arquivo Interessado 1 Tipo PESSOA FISICA Interessado 2 Processo Relacionado	s, serão baixados sem o pre	fixo Anexo_000 Para junta	ar os arquivos sa	ilve todos em uma única Nome SEAP	pasta e clique s	Download ZIP	Download	(I)
ocumentos ocumentos ocuso 142371928_Vol_1_Mov_1_a_5.pdf Anexos quivos com a extensão zip.000, salvos em parte ra saber mais clique agui io há Anexos cadastrados. 4) Unidades de Armazenamento de Arquivo a Interessado 1 Tipo PESSOA FISICA 4) Interessado 2 4) Processo Relacionado 5) Útimo Andamento	s, serão baixados sem o pre	fixo Anexo_000 Para junta	ar os arquivos sa	ilve todos em uma única Nome SEAP	pasta e clique s	Download ZIP	Download	
ocumentos ocumentos ocuentos ocuesso_142371928_Vol_1_Mov_1_a_5.pdf Anexos quivos com a extensão zip.000, salvos em parte ra saber mais clique agui io há Anexos cadastrados. 4) Unidades de Armazenamento de Arquivo Companya a anticipativa a anticipativa a anticipativa 1) Interessado 1 Tipo PESSOA FISICA 4) Interessado 2 4) Processo Relacionado 5) Útimo Andamento Local de Envio: CC - PCG/PGE	s, serão baixados sem o pre	fixo Anexo_000 Para junta	ar os arquivos sa	ilve todos em uma única Nome SEAP nde está: CC - PCG/PGE	pasta e clique s	Download ZIP	Download 	
ocumentos ocume	s, serão baixados sem o pre	fixo Anexo_000 Para junta	ar os arquivos se or os arquivos se or Env	Ive todos em uma única Nome SEAP nde está: CC - PCG/PGE iado em: 28/06/2022 09	pasta e clique s	Download ZIP	Download	(I)
ocumentos ocumentos ocumentos ocumentos ocusos ocumentos ocusos o	s, serão balxados sem o pre	fixo Anexo_000 Para junta	ar os arquivos se Or Env do: 180	ilve todos em uma única Nome SEAP nde está: CC - PCG/PGE iado em: 28/06/2022 09	pasta e clique s 12 Dias Arquiv	Download ZIP	Download	
ocumentos ocumentos ocumentos ocumentos ocusos 142371928_Vol_1_Mov_1_a_5.pdf Anexos quivos com a extensão zip.000, salvos em parte ra saber mais clique agui io há Anexos cadastrados.    Unidades de Armazenamento de Arquivo  Interessado 1  Tipo PESSOA FISICA  Interessado 2  Processo Relacionado  Cucal de Envio: CC - PCG/PGE Motivo: ANALISAR Total Dias em Trâmite: 1022  Anadamentos	s, serão balxados sem o pro	fixo Anexo_000 Para junta	ar os arquivos se ocorrector do: 180	Nome SEAP Ide está: CC - PCG/PGE Iado em: 28/06/2022 09	pasta e clique s 12 Dias Arquiv	Download ZIP	Download	
ocumentos occesso_142371928_Vol_1_Mov_1_a_5.pdf vexos quivos com a extensão 2/p.000, salvos em parte ra saber mais clique agui io há Anexos cadastrados.  Unidades de Armazenamento de Arquivo Interessado 1 Tipo PESSOA FISICA  Interessado 2 Processo Relacionado Último Andamento Local de Envio: CC - PCG/PGE Motivo: ANALISAR Total Dias em Trâmite: 1022 Andamentos Andamento Andamento Andamento	s, serão balxados sem o pro	fixo Anexo_000 Para junta	ar os arquivos se occimientos occimientos do: 180	Nome SEAP nde está: CC - PCG/PGE lado em: 28/06/2022 09	pasta e clique s 12 Dias Arquit	Download ZIP	Download	
ocumentos ocumen	s, serão balxados sem o pre	fixo Anexo_000 Para junta	ar os arquivos sa On Env do: 180	Nome SEAP nde está: CC - PCG/PGE iado em: 28/06/2022 09	pasta e clique s :12 Dias Arquiv	pownload ZIP	Download	
Jocumentos Jocumentos Jocumentos Jocumentos Jocumentos Jocumentos Jocumentos Junexos quivos com a extensão zip.000, salvos em parte ra saber mais clique agui io há Anexos cadastrados. Unidades de Armazenamento de Arquivo Junidades de Armazenamento de Arquivo PESSOA FISICA Junidades de Armazenamento de Arquivo Júltimo Andamento Local de Envio: CC - PCG/PGE Motivo: ANALISAR Total Dias em Trâmite: 1022 Andamentos Arquivamento Eliminação Conclusão	s, serão balxados sem o pre	fixo Anexo_000 Para junta	ar os arquivos sa On Env do: 180	Nome SEAP nde está: CC - PCG/PGE iado em: 28/06/2022 09	pasta e clique s :12 Dias Arquiv	pownload ZIP	Download	
Jocumentos Jocumentos Jocumentos Jocumentos Jocumentos Jocumentos Jocumentos Junes estensão zip.000, salvos em parte ra saber mais clique agui io há Anexos cadastrados. 1 Unidades de Armazenamento de Arquivo Junidades de Armazenamento de Arquivo PESSOA FISICA Junidades de Armazenamento de Arquivo Local de Envio: CC - PCG/PGE Motivo: ANALISAR Total Dias em Trâmite: 1022 Andamentos JArquivamento Liminação Conclusão	s, serão balxados sem o pre	fixo Anexo_000 Para junta Dias Sobresta	ar os arquivos se Or Env do: 180	Nome SEAP nde está: CC - PCG/PGE iado em: 28/06/2022 09	pasta e clique s :12 Dias Arquiv	Download ZIP	Download	
Jocumentos Jocumentos Jocumentos Jocumentos Jocumentos Jocumentos Jocumentos Junes estansão zip.000, salvos em parte ra saber mais clique agui io há Anexos cadastrados. 1 Unidades de Armazenamento de Arquivo Junidades de Armazenamento de Arquivo PESSOA FISICA Junidades de Armazenamento de Arquivo Local de Envio: CC - PCG/PGE Motivo: ANALISAR Total Dias em Trâmite: 1022 Andamento Junidades de Armazenamento Eliminação Conclusão	s, serão balxados sem o pre	fixo Anexo_000 Para junta Dias Sobresta Dias Sobresta	ar os arquivos se ontato com o lo consultriva p	Nome SEAP nde está: CC - PCG/PGE iado em: 28/06/2022 09	pasta e clique s :12 Dias Arquiv	pownload ZIP	Download	
Jocumentos Jocumentos Jocumentos Jocumentos Jocumentos Jocumentos Jocumentos Junes estensão zip.000, salvos em parte ra saber mais clique agui io há Anexos cadastrados. 1 Unidades de Armazenamento de Arquivo Junidades de Armazenamento de Arquivo Local de Envio: CC - PCG/PGE Motivo: ANALISAR Total Dias em Trâmite: 1022 Andamentos Arquivamento Eliminação Conclusão	s, serão balxados sem o pro	fixo Anexo_000 Para junta Dias Sobresta Dias Sobresta nais informações, entre em e PCG/PGE - PROCURADORIA Cadastrado em:	ar os arquivos se ontato com o lo contato com o lo consultriva p 14/09/2021 16	Nome SEAP nde está: CC - PCG/PGE iado em: 28/06/2022 09	pasta e clique s :12 Dias Arquiv	pownload ZIP	Download	
ocumentos occesso_142371928_Vol_1_Mov_1_a_5.pdf Anexos quivos com a extensão zip.000, salvos em parte ra saber mais clique agui io há Anexos cadastrados. 2 Unidades de Armazenamento de Arquivo 3 Interessado 1 Tipo PESSOA FISICA 4 Processo Relacionado 5 Útimo Andamento Local de Envio: CC - PCG/PGE Motivo: ANALISAR Total Dias em Trámite: 1022 3 Andamento 4 Eliminação 5 Conclusão	s, serão balxados sem o pro s Físicos Para r Últim	fixo Anexo_000_, Para junta Dias Sobresta Dias Sobresta nais informações, entre em o PCG/POE - PROCURADORIA Cadastrado em: a Atualização Cadastral em:	ar os arquivos se ontato com o lo consultiva polaria 14/09/2021 16 01/11/2022 10	Nome SEAP nde está: CC - PCC/PCE iado em: 28/06/2022 09 cal atual deste protocolo A GOVERNADORIA 108	pasta e clique s :12 Dias Arquiv	Download ZIP	Download	

Não são permitidas inclusões de novos documentos ou pendências do processo nesta tela, apenas a consulta dos dados de cadastro do processo.

#### **IMPORTANTE!**

Para visualizar o arquivo em PDF do Volume do Processo é necessário possuir permissão de acesso. O PDF pode ser visualizado em outra aba do navegador ou salvo em uma pasta em seu computador.



# 2.4. PROTOCOLAR SOLICITAÇÃO

O eProtocolo é uma das ferramentas disponibilizadas pelo Governo do Paraná para facilitar o acesso do cidadão aos serviços do Estado. De modo geral é utilizado para solicitar ressarcimentos, certidões, licenças, direitos e outras informações do interesse do usuário.

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



Preencha os campos indicados com as informações dos documentos que serão encaminhados. O campo Assunto é a indicação de destino do processo, nele serão encontrados os órgãos e entidades do Governo do Paraná que utilizam o eProtocolo para o atendimento de serviço direto ao cidadão. Inclua os arquivos para análise indicados no site do órgão/entidade responsável pelo atendimento, tanto em PDF quanto em outros formatos, com tamanho máximo de 10Mb cada. Quando houver a necessidade de incluir muitos documentos, orientamos a inclusão em pequenos blocos para evitar problemas ao carregar os arquivos.

Atenção: incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF (A4) com tamanho máximo de 10Mb. Os arquivos em formato *jpeg, jpg, png, mp4 e .mov* serão incluídos como anexos e não farão parte do Volume do Processo.



TOCOLO							6 0 V SECRE
Protocolo Geral	Administração	Ajuda	1	Sair			
8							⊖ Elias -v7_2
Protocola	ar Solicitação					(*) Campo de preench	imento obrigatório.
O sistema eProto	ocolo é o sistema de tramit:	ação interno ao Poder Executivo do I	Estado do Para	aná, de acordo com o Decreto Estadual 7304/2021, tend	do como obietivo u	nificar e dar maior agilidade e segurança à	s atividades de Protocolo e Organização
de Arquivos do E	Estado, para controlar os do	ocumentos protocolados e não proto	colados, emitir	dos e recebidos no âmbito dos órgãos e entidades do Go	overno do Estado.	fline de pedide. De acordo com o Decreto S	atadual 0260/2018 as pedidas ežo
acompanhados d	dos anexos referidos no pró	iprio requerimento serão sumariame	nte arquivado	uo, organyenillade de desino e incluir os arquivos nece IS.	isserius para a ana	anse do pedido. De acordo com o Decreto r	statual 9300/2010, os pedidos nao
Dados do Rei	querente						
	Nome: E	Elias					
	E-mail:						
	Telefone:						
Dados de Ca	dastro			Inclua o País, Estado e Cio	dade em q	que o processo	
	* País:	BRASIL	•	sera criado.			
	* Estado:	PR 👻		Em caso de prioridade, para	2002200	idosas ou com	
	* Cidade:	Selecione	•	deficiência, selecione a opci	ão "sim".	100383 00 0011	
*Processo a	abrangido por prioridade? 🤇	● Não O Sim					
Solicitação							
	* Sigiloso:	Não ○ Sim			_		
≭ Órgão	)/Entidade de destino:	Selecione		v	6	olociono o Órgão/Enti	dado do dostino do
		11 * B <i>i</i> <u>U</u>	÷ ×	2 X <sup>2</sup> A G	. S	selectorie o Orgao/Enti	uade de destino do
					D	Descreva sua solicitaci	ăo.
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
* Descreva	a aqui sua solicitação:				E	m caso de documentos	com informações sig
					S	elecione a opção "sim"	e descreva o motivo.
		Powered by Froala					Caracteres : 0/10000
Interessados						1	
interessides	* Tipo Identificação:	● CPF ○ CNPJ					
	Nº da Identificação:					Informe quantos	interessados forem
	* Nome Interessado:					necessários para	o atendimento do p
				Incluir Interessado			
				inclui interessado Empar			
						-	_
Nenhum inter	ressado incluído					-	
Nenhum inter	ressado incluído	Incluir prefe	rencialı	mente arquivos do tipo PDF/	A (A4) cor	m tamanho máximo	
Nenhum inter Arquivos	ressado incluído Arquivos:	Incluir prefe de 10Mb.	rencialı	mente arquivos do tipo PDF//	A (A4) cor	m tamanho máximo	
Nenhum inter Arquivos Procurar. Nenh	ressado incluído Arquivos: hum arquivo selecionado.	Incluir prefe de 10Mb.	rencialı	mente arquivos do tipo PDF//	A (A4) cor	m tamanho máximo	
Nenhum inter Arquivos Pecarac_ Nent	ressado incluído Arquivos: hum arquivo selecionado.	Incluir prefe de 10Mb. Atenção, os como anexo	rencialı arquivo	mente arquivos do tipo PDF/, os em formato JPEG, JPG, Pl fazem parte do Volume do F	A (A4) cor NG, MP4 e Processo	m tamanho máximo e MOV são incluídos	
Nenhum inter Arquivos	ressado incluído Arquivos: hum arquivo selecionado. fenação tro incluído	Incluir prefe de 10Mb. Atenção, os como anexo	rencialı arquivo s e não	mente arquivos do tipo PDF/. os em formato JPEG, JPG, Pi fazem parte do Volume do F	A (A4) cor NG, MP4 e 'rocesso.	m tamanho máximo e MOV são incluídos	
Nenhum inter Arquivos Procarac Nenh Habiltar Ord Benhum arqu	ressado incluído Arquivos: hum arquivo selecionado. denação irvo incluído	Incluir prefe de 10Mb. Atenção, os como anexo	rencialı arquivo s e não	mente arquivos do tipo PDF/. os em formato JPEG, JPG, PI fazem parte do Volume do F	A (A4) cor NG, MP4 e Processo.	m tamanho máximo e MOV são incluídos	
Nenhum inter Arquivos Pescerz: Need Habilar Orr Nenhum arqu Apensamento	ressado Incluído Arquivos: hum arquivo selecionado. densção irivo Incluído > de Protocolo	Incluir prefe de 10Mb. Atenção, os como anexo	rencialı arquivo s e não	mente arquivos do tipo PDF/. os em formato JPEG, JPG, Pi fazem parte do Volume do F	A (A4) coi NG, MP4 e Processo.	m tamanho máximo e MOV são incluídos Apensamento: é a	ação de anexar este
Nenhum inter Arquivos Pecura: Nert Habilar Orr Nenhum arqu Apensamentc S	ressado incluido Arquivos: hum arquivo selecionado. enação avo incluido o de Protocolo olicitar Apensamento: (	Incluir prefe de 10Mb. Atenção, os como anexo	rencialı arquivo s e não	mente arquivos do tipo PDF/. os em formato JPEG, JPG, Pi fazem parte do Volume do P	A (A4) coi NG, MP4 e Processo.	m tamanho máximo e MOV são incluídos Apensamento: é a a outro protocolo j	ação de anexar este á existente que trata

A opção de assinatura será mostrada para os arquivos em PDF. As Assinaturas Eletrônicas Simples e Avançada utilizam o login e senha do usuário dependendo do nível de confiabilidade do seu perfil. Se o usuário selecionar a Assinatura Simples ou Avançada e clicar em Concluir Solicitação o cadastro do protocolo será concluído.



Confirmação de Assinatura	×
Conforme Art. 38 do Decreto Estadual n.º 7304/2021.	
Obs: A assinatura só será efetivada após a conclusão do processo.	
Assinatura Eletrônica:	
SIMPLES AVANÇADA QUALIFICADA Cancelar	
Confirmação de Assinatura	×
Conforme Art. 38 do Decreto Estadual n.º 7304/2021.	

Conforme Art. 38 do Decreto Estadual n.º 7304/2021.
Obs: A assinatura só será efetivada após a conclusão do processo.
Assinatura Eletrônica:
SIMPLES AVANÇADA QUALIFICADA Cancelar

Para utilizar a Assinatura Qualificada, que é a assinatura com Certificação Digital, certifique-se de que o Token esteja instalado no computador. A senha do Token será solicitada após clicar em Concluir Solicitação, como orientado pelo sistema por mensagem pop-up.



Se o usuário selecionar a Assinatura Qualificada e não assinar, o protocolo ficará em pré-cadastro e será listado na aba de Minhas Pendências do requerente para que ele possa assinar o documento posteriormente. Se o arquivo incluído não estiver no formato PDF não será possível realizar a assinatura.



Confirmação de Assinatura	×
Conforme Art. 38 do Decreto Estadual n.º 7304/2021.	
Obs: A assinatura só será efetivada após a conclusão do processo.	
Assinatura Eletrônica:	
SIMPLES AVANÇADA QUALIFICADA Cancelar	

Selecione o Token instalado em seu computador e clique em Assinar.

Assinatura Qualificada	×
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDENCIA:7707157908 V 1	
Fechar	

Informe sua senha e clique em OK. O cadastro do protocolo será concluído.

🔶 Logon do Token	×
CERTISIGN A sua identidade na rede	
Introduza a Senha do token	
Nome do Token:	Certificado Celepar
Senha do token:	I
	Idioma atual: PT
	OK Cancel

A partir deste momento o número do protocolo será informado na tela de consulta do processo cadastrado e você receberá um e-mail com o comprovante deste cadastro. Caso ocorra algum erro ao informar a senha, o cadastro do protocolo não será concluído e o processo permanecerá na sua aba de Minhas Pendências na seção Meus Protocolos em Pré-cadastro.



Q	D) ePROT	OCOLO	C							RANÁ
Tel	la Inicial F	Protocolo Gera	al Adminis	stração D	Documentos	Relatórios	Arquivamento	Ajuda	1   I	Sair
Terça, 2 d Seja bem-	le Julho de 2024 - 15:44:12 vindo!		• Ocorreu um pi	oblema no cadastro do protocol	o: 14.243.103-3 para comp	letar o cadastro acesso o protocolo	em Meus protocolos em Pré-Cadastro.		🛛 Elias - v7	3_2_1 - voltar 📀
Mensag	ens									
				0	Elias, seu último acess atual nivel de confiabili	o ocorreu dia <b>02/07/2024 10</b> :3 dade dos seus dados pessoais fo	95:24 pi obtido			
	Minhas Pendência	s	Protocol	os No Local	,	Monitoramento	Pendências No	Local	Document	os No Local
1	Meus Protocolos em Pré Página 1 de 1 : (Total de 1 r	egistros)								
	Protocolo	Tipo	Interessado	Palavra-Chave		Data de Cadastro	Detalhamento	Situação	Comprovante	Concluir
	14.243.103-3	Digital	ELIAS	PSEGU - INFORMACAO		24/06/2024	Solicitação.	!	T	<u>n</u>
	Página 1 de 1 : (Total de 1 r	egistros)								

Para concluir o cadastro clique no ícone Concluir. Você será direcionado para a tela de análise do protocolo. No campo onde estão os documentos temporários do processo, clique no ícone de Assinar e tente realizar a assinatura Qualificada novamente. Após assinar, no final da tela, clique em Concluir e Encaminhar.

# 2.5. ADICIONAR INFORMAÇÕES

Para adicionar informações ao processo em outro momento e encaminhar depois, clique no botão correspondente na tela de Protocolar Solicitação. O processo permanecerá como pré-cadastro em sua Tela Inicial. Ao clicar em Concluir, você será direcionado para a tela de análise onde estão disponíveis os dados de cadastro do protocolo divididas em duas abas — Processo e Complemento, o requerente terá as seguintes opções:

Na ABA PROCESSO também podem ser juntados outros arquivos como rascunhos, documentos e anexos. O tamanho máximo permitido por arquivo é de 100 mb. Para incluir um Rascunho (arquivo em qualquer formato que pode ser excluído a qualquer momento, por qualquer usuário e não faz parte do processo), selecione o arquivo no campo indicado na imagem abaixo com o número 2. Para juntar um documento ao Volume do Processo (permitido arquivo apenas no formato PDF), selecione o arquivo no campo indicado na imagem abaixo com o número 3. Os arquivos temporários ficam no campo Documentos, já os arquivos adicionados ao Volume do Processo (visível na consulta do protocolo) ficam na Movimentação. Enquanto o requerente não adicionar este arquivo ao Volume do Processo (com todos os PDFs combinados em um arquivo só) o mesmo poderá ser alterado.



	Topo: DipleI Cadastrado em: 04/07/2024 Paloras-Chere: (EDADAO Documetto: - Documetto: -	Shuqdon Pré Cadastro Esplose: Não Solicitação de Apenamento ao:
Pretocolo  Protocolo: 14.243.120.3  Org46: CIDADAO - CIDADAO Assuto: ADMINISTRACAO GERAL Cidade: CUNTRA / PR Espide: SOLCITACAO  Processo dempido por priorinde: Não  Detahamento do Processo: Solicitação  Codel Abad do Processo: Agandando condusão de cadastro em CIDADAO  Protocolos Agensados  Processo Relacionado  Alteressado 2  Volume do Processo Agacunhos  Volume do Processo	Tipo: Digital Cadatrado en: 0407/2024 Palavrac-Chave: (CDADAO Jocumento: - Documento: -	Sikucije: Pré Cadastro Bjelose: Nilo Solkitecjie de Apensamento aci:
Protecolo: 14243.130.3 Orgin: CIDADO - CIDADO Assento: ADMINISTRACIO GERAL Cidade: CORTINA / PR Espérie: SOLICITACA Processo abranção por prioridade: Islo Dedahamento do Processo: Solicitação Escal Absal do Processo: Solicitação Teoressado 1 Teo Nome PESSOA FISICA UNITAR / PR Espérie: Solicitação Alternar te Volume do Processo Relacionado Alternar te Volume do Processo Relacionado	Tipo: Dipital Tipo: Dipital Zedartade em Udv772044 Decumento: - Documento: -	Stubple: Pré Cadatro Bigliose: Na Sokitação de Apensamento ao: Tipo de Doc. Identificação 921.691.656-73
Orgin (CDADAO - CDADAO Assume As	Cedastrato em 0407/034 Papersado ao: Documento: - CPF des Cadastrats	Eigibose: Nio Solicitação de Apensamento ao; Tipo de Doc. Identificação 921.091.656-73
Advantos Advintas INDADO Gesal  Cidate's COUTITAS / PR  Expédie: SOUCITACA / PR  Processo advanção por prioridade: Não  Detalhamento do Processoi Águardando conclusão de cadados em CIDADAO  Processo Agenesados  Processo Agenesados  Processo Relacionado  Alteres C  Volume do Processo  Recento  Volume do Processo  Recento  Nome	des Cadastrais	Solicitação de Apeneamento ao: Tipo de Doc. Identificação 921.091.656-73
Espédie: SOLICITACAO Processo abranjelo per prioridade: INIO Detalhamento de Processo: Solicitação  Protocolors Apensados  Tigo Nome PESSOA FISICA ELIAS  Interessado 2  Precesso Relacionado Alteres C  Volume do Processo Xaccumbo	Documento: - CPf	Tipo de Doc. Identificação 921.691.656-73
Processo abrando por prioridade: Não Detalhamento do Processo: Solicitação Lecal Alsal do Processo: Topo Protocolos Agensados Topo Protocolos Agensados Protocolos Agensados Protocolos Agensados Protocolos Agensados Processo Relacionado Alterar to Volume do Processo Reacumbo	CPF dos Cadastrais	Tipo de Doc. Identificação 921.691.696-73
Detaihamento de Processo Lacenthos  Volume de Processo Lacenthos  Volume de Processo Lacenthos  Volume de Processo Lacenthos  Volume de Processo Lacenthos	CPF	Tipo de Doc. Identificação 921.691.656-73
Lecel Atual do Processo	CPF des Cadastrais	Tipo de Doc. Identificação 921.691.656-73
Protocolos Apensados  Teo Nome PESSOA FISICA  Interessado 2  Processo Relacionado  Alterar E  Volume do Processo Xacumhos	C97 des Cadastrais	Tipo de Doc. Identificação 921.693.656-73
	C97 dos Cadastrais	Tipo de Doc. Identificação 921.691.656-73
Tipo Tipo PESSOA FISICA ELIAS  Tateressado 2  Processo Relacionado Alterar E Volume do Processo Xacumhos	CFF dos Cadastrais	Tipo de Doc. Identificação 921.691.656-73
Tipo Nome PESSOA FISICA ELIAS Interessado 2 Processo Relacionado Alterar II Volume do Processo Sacumhos	CPF dos Cadastrais	Tipo de Doc. Identificação 921.691.656-73
PESSOA FISICA ELIAS  Thteressado 2  Processo Relacionado  Volume do Processo Racumhos	CPF	921.691.656-73
Tateressado 2  Processo Relacionado  Volume do Processo Tascunhos	dos Cadastrais	
	dos Cadastrais	
Processo Relacionado     Alterar I     Volume do Processo     Xacunhos	dos Cadastrais	
Volume do Processo	dos Cadastrais	
Volume do Processo	dos Cadastrais	
• Volume do Processo		
Rascunhos		
"Rascunho Procurar Nenhum arquivselecionado.		
nserido por Data Arquivo Tipo Observações	Download Mover para Do	Alterar Excluir
* Espécie: DESPACHO		x *
* Texto:		
Powered by Froala		Caracteres : 0/10000
Limpar	Salvar Arquivo	
Documentos		1
Ordem 📑 Inserido por Data	Arguivo Restri	rição Solicitar Assinar Recusar Adicionar ao Gerar
		Assinatura Volume Numeração
1 Ellas 04/07/2024 13:38	onotacao_y216y165673.pdf	
2 Elias 04/07/2024 13:38	INFORMACAO_2024.pdf	
Salvar Ordem Documentos	Atualizar Volume	
Parecer de	vimentacão	Destricts Solicitar
ndamento Data V V El P		Assinatura Assinar Recusar C
Ovrorizude 13:38:59     Pré Cadastro realizado por Elias - CIDADAO.		
v=rur/202= 13:30:=2		
Enviar an	iivos por e-mail	
Anexos *Anexo Procurar Nenhum arquivselecionado.		
reniuse com a extensio no 000 calves em partes partes partes en	es parts a clique cobre o arquius -i- cos	
rquiros com a extension ap.uvo, salvos em partes, serão baxados sem o pretixo Anexo_UUU_, vara juntar os arquivos salve todos em uma ú Vara saber mais clique <u>aqui</u>	ca pasta e cuque SODIE O arQUIVO ZID.001.	
Inserido por Data Arquivo Tamanho Arquivo	Restrição Arquivo Ori	riginal Download 💠 I

Após ir para a Movimentação não será permitido excluí-lo. Ao combinar todos os PDFs em um só as informações do usuário que o incluiu, as assinaturas e seu código de validação serão informados no rodapé da página que será numerada automaticamente no canto superior direito. A assinatura pode ser realizada enquanto o cadastro não estiver concluído. Para juntar um Anexo ao processo (permitido qualquer tipo de arquivo), selecione o arquivo no campo indicado na imagem abaixo com o número 4. O número do arquivo e as informações do usuário serão incluídas no rodapé dos arquivos em PDF.

Na ABA COMPLEMENTO será possível conferir as informações de Requerente, Andamentos, Pendências e Notificações.


Ao clicar em Concluir solicitação o sistema mostrará a mensagem: "Ao concluir e encaminhar o processo os documentos inseridos não poderão ser excluídos. Confirma encaminhamento? " Clique em OK para concluir o cadastro do protocolo.

20				Movir	nentação		Restrição	Solicitar Assinatura
		3 - INFORMACAO 20	)24.pdf   arquivo_ori	g <u>inal  </u> Inserido por Elias em (	04/07/2024 13:38:42		6	
		2 - Solicitacao 9216	<u>9165673.pdf</u>   <u>arqui</u>	<u>vo_original  </u> Inserido por Elia	s em 04/07/2024 13:38:42		6	
		1 - ContraCapa.pdf	Inserido por Elias e	m 04/07/2024 14:36:20				
		🖴 Pré Cadastro realizad	lo por Elias - CIDAD.	treinamento.eprotocolo.pr.gov	.br			
		i Elias incluiu o interes	sado ELIAS do tipo	Ao concluir e encaminhar o proces poderão ser excluídos. Confirma e	sso os documentos inseridos não ncaminhamento?			
					OK Cancelar			
*Anexo	Procu	rar Nenhum arquivsele	cionado.					
alvos ei	m parte	es, serão baixados sem o p	prefixo Anexo_000 I	Para juntar os arquivos salve	todos em uma única pasta e	clique sobre o arquivo zip.001.		
D	ata	Arquivo	Tama	anho Arquivo	Restrição	Arquivo Original	Dov	vnload
				Concluir e Encaminha	r Cancelar Processo			

Após clicar em OK, aparecerá a mensagem: "Inclusão do Protocolo xxxxxx realizada com sucesso!"

	Inclusão do Protocolo 14.243.120-3 realiz	zada com sucesso!			
Protocolo Geral do Estado do Paraná					
- Protocolo					
Protocolo: 14.243.120-3	Tipo: Digital	Situação	Normal		
Órgão: CIDADAO - CIDADAO		Cadastrado em	04/07/2024		
Sigiloso: Não					
Assunto: ADMINISTRACAO GERAL					
Palavras-Chave: CIDADAO					
Apensado ao:					
Solicitação de Apensamento ao:					
Cidade: CURITIBA / PR					
Espécie: SOLICITACAO		Documento: -			
Prioridade: Não					
Detalhamento: Solicitação					
Protocolos Apensados					
Documentos do Processo					
Documentos					
Documento			Download ZIP	Download	Visualizar
Processo_142431203_Vol_1_Mov_1_a_3.pdf			¢	+	•

Após a conclusão do cadastro do protocolo, todas as informações necessárias deverão ser fornecidas pelo órgão/entidade para o qual o processo foi direcionado.

# 2.6. RECEBENDO UMA PENDÊNCIA DE PROTOCOLO



Ao acessar a Tela Inicial serão apresentados os protocolos disponíveis para análise, pendências, avisos e assinaturas. Para acessar o processo clique em Analisar.

Protocolo	Tipo Interessado	lo Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento	<u>Assinar</u>	Situação F	ecusar	Analisar
14.241.696-4	Digital CAMILA		ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	SEAP/GS /AT/EP	04/07/2024 14:53			Solicitar mais informações	Solicitação		?	₿	₽

Você será direcionado para o processo com a aba Processo e aba Complemento.

FIOCESSO		Comp	lemento
- Protocolo			
Protocolo: 14.241.696-4	Tipo:	Digital	Situação: Normal
Órgão: CIDADAO - CIDADAO	Cadastrado em:	22/08/2023	Sigiloso: Não
Assunto: ADMINISTRACAO GERAL	Palavras-Chave:	CIDADAO	
Cidade: CURITIBA / PR	Apensado ao:	Solicitação de	Apensamento ao:
Espécie: SOLICITACAO	Documento:		
Processo abrangido por prioridade: Não			
Detalhamento do Processo: Solicitação			
Local Atual do Processo: SEAP - SEAP/GS/AT/EP com Elia	s		
Informações Complementares da Pendência: Analisar com (SEAP - SEAP/GS// Pendência:	AT/EP) Elias		
Protocolos Apensados			
- Interessado 1			
Тіро	Nome	Tipo de Doc.	Identificação
PESSOA FISICA	CAMILA	CPF	549.629.199-20

Para visualizar o processo clique no ícone correspondente do campo Volume do Processo.

Volume do Processo		
Volume	Download	Visualizar
Processo_142416964_Vol_1_Mov_1_a_3.pdf		٢

Para incluir um novo documento, no campo Incluir Documento, Informação ou Despacho, busque o arquivo PDF em uma pasta do seu computador clicando em Escolher Arquivo ou escreva um texto e clique em Salvar Arquivo. O sistema salvará seu arquivo temporário e será possível realizar a assinatura e adicionar ao Volume do Processo.



- Incluii	r Docum	ento, Inforr	nação ou D	espacho																	
* Incluir arq * Não são p * Incluir pre	uivos do l ermitidos ferencialn	tipo PDF com 1 arquivos do ti nente arquivos	amanho máx po PDF editá do tipo PDF,	imo de 80MB veis. (A.		_															
	*	Arquivo Pro	curar Nenh	ium arquiv:	selecionado.	]										Listar Mod	elos				
* Espécie:	DESPA	сно															× •				
	11	- E	3 i	<u>U</u> -9	} ×₂	ײ	P <sub>e</sub>	9	<u>_</u>	đ	Ä		Ð								
* Texto:	Lorer speci more Contr looke 1.10. <sup>2</sup> Powe	n losum is simp men book. It has recently with d ary to popular d up one of the 33 of "de Finibi red by Frog	ly dummy text is survived no esktop publist belief. Lorem e more obscur is Bonorum e	of the printin tonly five cer ning software Ipsum is not s e Latin words t Malorum" (T	g and typeset nturies, but alt like Aldus Pac simply random s consectetur. The Extremes o	ting indu so the leg gelMaker from a L of Good a	stry. Lored ap into ele including as roots in orem (psu and Evil) b	m losum has been sectionic typesetti versions of Lore n a piece of class m passage, and by Cicero, writter	en the j ng, ren m Ipsu sical La l going j in 45	ndustry naining m. thin liter throug BC. Th	y's stand essentia rature fro th the cite is book i	and dummy to ally unchange om 45 BC, ma es of the wor is a treatise o	ext ever since d. It was popu- king it over 20 d in classical li n the theory o	the 1500s, when larised in the 196 000 years old. Rik lerature, discove f ethics, very pop	an unknown 60s with the r chard <u>McClin</u> red the undo rular during t	printer took a release of Lef tock, a Latin ubtable sourn he <u>Renaissar</u>	a galley of t rraset shee professor a ce. Lorem J nce. The fir	ype and scrat ts containing it Hampden-S psum comes I psum comes I st line of Lore	nbled it to ma Lorem Iosum ydney Colleg rom sections m Iosum, "Lo Caracteres	e in Virginia, 1.10.32 and 1.1633/10	and , d <u>\$0107</u> 0000
									Lin	npar	Salv	ar Arquivo									
											5411		_								
Documen	tos																				
Ordem			Inserido p	or			Data					Arquivo			Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeraçã	io Excluir
1			Elias				04/07/20 13:36	)24			DE	SPACHO_1.	pdf		6		2			2	×
Salvar C	Ordem D	ocumentos										Atual	zar Volume						·		

Após adicionar o arquivo ao Volume do Processo o mesmo fará parte da Movimentação e não poderá ser excluído. Somente o usuário e o responsável pelo local que incluiu o documento podem cancelar o arquivo.

Quem pode cancelar um arquivo na movimentação do processo?





Parecer de andamento	Data	ф	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
(****)	04/07/2024 14:42:59		ANDAMENTO INICIAL   CIDADAO -> SEAP/GS/AT/EP enviado por Elias.					
	04/07/2024 14:42:13		3 - INFORMACAO_2024.pdf   arguivo_original   Inserido por Elias em 04/07/2024 14:42:12	6		2		X
	04/07/2024 14:42:13		2 - Solicitacao 92169165673,pdf   arquivo_original.  Inserido por Elias em 04/07/2024 14:42:12	0		2		X
	04/07/2024 14:42:13		1 - ContraCapa.pdf   Inserido por Elias em 04/07/2024 14:42:13					
	04/07/2024 14:42:12		Clias incluiu o interessado ELIAS do tipo Não Autoridade.					
			Enviar arquivos por e-mail					

Arquivos que não estão no formato PDF devem ser incluídos como Anexos ao processo. Busque o arquivo em uma pasta do seu computador clicando em Escolher Arquivo.

#### Quem pode excluir um anexo?

O usuário que realizou a inclusão do anexo e o responsável pelo local de inclusão.

Anexos													
	*Anexo Procur	rar Nenhum arquiv.	.selecionado.										
Arquivos com a extensão zip.000, salvos em partes, serão baixados sem o prefixo Anexo_000 Para juntar os arquivos salve todos em uma única pasta e dique sobre o arquivo zip.001. Para saber mais dique agui													
Inserido por	Data	Arquivo	Tamanho Arquivo	Restrição	Arquivo Original	Download		Excluir					

Ao final da tela será possível incluir um parecer de andamento e finalizar a pendência.

Encaminhar Processo		
Parecer de Andamento:	li.	
Monitorar este Protocolo:		
	Finalizar Pendência         Concluir e Encaminhar         Sobrestar/Arquivo Corrente         Limpar	

Na aba de Complemento será possível consultar os dados adicionais do processo, tais como andamentos, pendências e avisos.



Processo	Complemento
+ Dados do Requerente	
🕂 Último Andamento	
+ Andamentos	
+ Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos	
+ Acompanhamentos	
+ Pendências	
+ Avisos	

# 2.7.MONITORAR PROTOCOLO

Na aba de 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	Administração	Ajuda	a i	Sair							
Quinta, 4 de Julho de 2024	- 15:35:39								O Elia	is - v7_	2_2_8 (00022p) - volta	
ja bem-vindo!												
tensagens												
Ellas, seu último acesso ocoreu día O atual olvei de conflabilidade dos seus dados pessoale fei obtido												
Minhas Pendéncias Monitoramento												
Protocolos I	Monitorados											
Protocolo	Interessado		Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Prazo	Detalhamento	Lembrete	Exibir	Alterar Lembrete	Cancelar Monitoramento	
14.241.696-4	SECRETARIA DE ESTADO DA PREVIDÊNCIA	A ADMINISTRAÇÃO E DA		PDI - SISTEMA INFORMACAO	CELEP/COS- ADM		Testes para modelos de documentos.		=	L		
				Ad	icionar Cancel	lar Selecionados						

Ao clicar em Adicionar será solicitado o número do protocolo ao qual deseja monitorar. Informe-o e clique em Confirmar.



Criar novo monitoramento de protocolo	×
*Número do Protocolo	
Lembrete	
	11.
(*) Campo é obrigatório	
Preencha o número do protocolo, que faremos as verificações necessárias.	
Assim que todas as validações forem concluídas, você	
Confirmar Cancelar	

### 2.8. VISTAS AO PROCESSO

Existem três formas de obter permissão de acesso a um protocolo. Por solicitação direta na consulta do processo, por avisos e por pendências. A inclusão de novos arquivos no processo só é permitida para a opção de pendência.

#### SOLICITAÇÃO DE ACESSO:

Consulte o número do protocolo e ao final da tela de consulta clique em Solicitar Acesso.

Para mais informações, entre em contato com o local atual deste protocolo.
SEAP/GS/AT/EP - GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO
Telefone (41) 3313-6475
Cadastrado em: 24/05/2023 10:48
Última Atualização Cadastral em: 24/05/2023 10:49
Monitorar Solicitar acesso Voltar

Informe se deseja apenas ver o processo ou incluir novos arquivos, descreva o motivo/justificativa e aguarde o retorno por e-mail do local onde está o protocolo.



Solicitação	de acesso			×
	Solicitante:	lias		
	e-mail:			
	*Local de Origem:	SEAP/GS/AT/EP - GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPP	ROTOCOLO 🗸	
	*Tipo de acesso:	● Ver o Processo O Incluir	Documentos	
*Motivo da so	licitação de acesso:			
Quando a se	olicitação for co	icluída um aviso será enviado por e-mail.		
			Solicitar acesso Cancelar	

#### AVISOS:

O local atual do protocolo envia um Aviso (que vai para o e-mail cadastrado) para o requerente e/ou interessado no processo. A partir deste momento o usuário terá acesso para visualizar os documentos do processo até o dia e a hora que recebeu o aviso. Após tramitação para outra unidade administrativa o usuário terá que receber nova permissão para visualizar os arquivos.

- Avisos		
C	Avisar o requerente	
Órgão Para	: Selecione uma opção 🔹 関	8
Destinatário	: Selecione	
Prazo (dias)	<ul> <li>Dias Úteis O Dias Corridos</li> </ul>	
Observações		11.
C	Adicionar certificado ao protocolo	
	Avisar Limpar	

Avisos de P	rotocolo -								
Protocolo	Interessado	Palavra- Chave	Local Atual	Prazo Protocolo	Detalhamento	Observações	Prazo Aviso	Exibir	Excluir
14.241.696-4	CAMILA	PAG - CIDADAO -	SEAP/GS /AT/EP		Solicitação	Elias em 04/07/2024 16:06:15 escreveu: Texto Tex		≡	×



O local atual do protocolo envia uma pendência para o requerente e/ou interessado no processo. A partir deste momento o usuário terá acesso para visualizar o processo e incluir documentos até concluir a pendência. A visualização dos documentos do processo será permitida para todos os documentos inseridos até a tramitação do processo para outra unidade administrativa. Após a tramitação o usuário terá que receber nova permissão para visualizar os arquivos, seja por pendência ou por aviso.

- Pendências		
* Pendência: Solic	licitar mais informações 💌	
Órgão Para: SE	EAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA 🔹 🖹	)?
Destinatário: Elia:	as - XXX.XXX.656-73 - SEAP/GS/AT/EP	•
Prazo(dias): 15	Dias Úteis O Dias Corridos	
Observações: Texto (máx 2400 caracteres)	to Texto Texto.	//.
	Criar Pendência Limpar	

Minhas Pendênc	ias d	le Protocolos												
		Tipo do Processo Situação do Processo	: () Todos () Digit: : () Todos () Norm	al 🔿 Físico nal/Pendente 🔿 Sobrestado	O Arquivo	Corrente								
		Pendência	: Selecione	~										
Página 1 de 1 : (Tota	al de 6	5 registros)												
Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação I	Recusar	Analisar
14.243.102-5	Digit	tal ELIAS		ADMINISTRACAO GERAL - EXTERNO	SEAP/GS /AT/EP	04/07/2024 16:11		25/07/2024 🚺	Solicitar mais informações	Solicitação.		?	Ð	Ð
Página 1 de 1 : (Tota	al de 6	5 registros)												

# 2.9. ARQUIVAMENTO DO PROTOCOLO

O arquivamento do protocolo do cidadão é realizado no órgão que fez o atendimento. O órgão/entidade deve criar pendência de Dar ciência ou enviar um Aviso ao cidadão antes de arquivar o processo.

# 3. ACESSO PARA ÓRGÃOS E ENTIDADES EXTERNOS, FORNECEDORES, CLIENTES E PREFEITURAS

Diferentemente do acesso automático, ou seja, como Cidadão, o acesso aos órgãos/entidades externos (fornecedores, clientes, prefeituras, dentre outros), deve ser realizado a partir do acesso de cada usuário que figura como representante legal da instituição. A Central de Segurança não dispõe de cadastro por CNPJ, portanto é necessário cadastrar o CPF dos representantes para que posteriormente sejam habilitados ao local correspondente a instituição, permitindo que esses usuários tenham as opções de protocolar solicitações, finalizar pendências, receber avisos e solicitações de assinaturas. Isto é feito para



garantir as condições de interação com os demais Poderes e esferas de Governo, no intuito de trabalhar em conjunto dentro e fora do Governo para atender as necessidades da sociedade em geral.

Para que o cadastro da instituição e de seus representantes seja efetivado é preciso entrar em contato com o órgão/entidade do Governo do Paraná com o qual possui contrato ou convênio para solicitar sua inclusão.



# 3.1. FORNECEDORES E CLIENTES

O envio de solicitações das empresas privadas para a Administração Pública do Governo do Paraná pode ser realizado pelo representante legal ao se cadastrar no eProtocolo como Cidadão (com seu CPF) e no campo de interessado do link Protocolar Solicitação informar o CNPJ da empresa (Ex: solicitar Atestado de Capacidade Técnica). O cadastro do CNPJ da empresa é realizado pelo Gestor de Acesso somente nos



casos em que a empresa atua como contratada pela Administração Pública e seja frequente a necessidade de entrega de documentos (Ex: medições, relatórios, envio de notas fiscais). Para o cadastro de empresas, o CNPJ é cadastrado como um local habilitado ao órgão Fornecedores, ao qual é realizada a vinculação dos CPFs dos representantes legais. Para estes usuários não é permitido o encaminhamento de protocolos, apenas pendências e avisos. Estes usuários continuam com a opção de Protocolar Solicitação para realizar o cadastro de documentos que serão enviados aos órgãos/entidades do Governo do Paraná, garantindo o acesso restrito aos processos de seu interesse.

	DLO	
Tela Inicial : Protocolo Geral	Administração i Auda i Sair	
Quinta, 4 de Julho de 2024 - 16:37:12	A stas-vr.3.2.2 (*) Campo de preendimento obrigatório.	- voltar O
	Protocolar Solicitação	
	O sistem a efrotocolo é o sistema de translação interno ao Poder Executivo do Estado do Parana, de acordo com o Decreto Estadosi 70 Augusta 2012, tendo como objetivo unificar e dar maior agilidade e segurança às atividades de Protocolo e Organização de Arquivos de Estado, para contriera de adoumentes porteculados en aborte do estadosi no Mando de osfigas e emisádes de Organização de Arquivos de Estado, para contriera de adoumentes porteculados en aborte dos de Signiãos e misádes de Socialmento de Estadosi De Arquivos de Estado, para contriera de adoumentes porteculados en aborte dos de Signiãos e emisádes de Organização de Arquivos de Estado, para contriera de Signiãos emisión de estados ma hembra dos de Signiãos e emisádes de Organização de Arquivos de Estado, para contriera de Signiãos emisións e emisádes de Organização de Arquivos de Estado, para contriera de Arguivos de Estados de Arguivos de Estados a mão portecendados emisións de estados de Signiãos emisádes de Organização de Arguivos de Estados a de portecendados emisións e estados de Signiãos e emisádes de Organização de Arguivos de Estados a de portecendados emismos de estados de Arguivos de Estados a de portecendados emismos de estados de Arguivos de Estados a de Portecendados emismos de estados de Arguivos de Estados ambras de Arguivos de Estados de	
	Artes de concluir sus solicitação se faz necessário detalhar o pedido, com dados do interessado, órgão/entidade de destino e incluir os arquivos necessários para a análise do pedido. De acordo com o Deoreto Estadual 9360/2018, os pedidos não acompanhados dos anexos referidos no próprio requerimento arão sumariamente arquivados.	
	Dados do Requerente	
	Nome: Ellas	
	terman. Telefons:	
	Dados de Cadastro	
	* Pais: BAASIL 🗸	
	* Estado: PR v	
	<sup>−</sup> Lusace: CURITIBA  *Processo abrangido por prioridade? O sim O tato	
	Selecione aqui o CNPJ do fornecedor ou cliente.	
	Justificativa Siglio:	
	* Local de Cadastro: 97.554.227/0001-0 - SW SERVICOS TECHICOS EN AUTONACÃO E ELITRONECANICA Y	
	Orgão/Entidade de destino: copel - Forrecedores      v	
	11 * B / U ↔ X, X <sup>2</sup> Å ↔ ∽ 入 Ⅲ	
	* Descreva aqui sua solicitação:	
	Este sera o primeiro documento do seu processo.	
	Powered by Frodia Caracteres : 24/1000	
	Interessados	
	* Tipo Identificação: O CPF @ CNPJ	
	* Nº da Identificação: 97.554.227/0001-10	
	* Nome Interessado: SW SERVICOS	
	Incluir Interessado Limpar	
	Nenhum interessado incluido	
	Arquivos	
	Arquivos: Solociono aqui os arquivos que doceja onvíar * Atenção, os arquivos em formato JPEG, JPG, PNG, MP4 e MOV são incluídos como	
	Procurar. Nenhum arquivo selecionado.	
	Li Habitar Ordenação Arquivos incluídos	
	Data Documento Assinat Cancelar Assinatura Download Excluir	
	[44/07/2024 16:36 INFORMACAD_2024.pdf	
	Apensamento de Protocolo	
	Solicitar Apensamento: O sim O Não O Apensamento: é a ação de anexar este protocolo a outro protocolo já existente que trata do mesmo a	
	Concluir Solicitação Adicionar mais informações Limpar	
Quinta, 4 de Julho de 2024 - 16:37:12	Elas-v7.3.2.2	- topo 🔘



Para cadastrar uma empresa é necessário confirmar as informações do CNPJ no site da Receita Federal e seus colaboradores precisam ter o CPF cadastrado no eProtocolo. Ao realizar o cadastro de documentos com destino ao Governo do Paraná, recomendamos que o CNPJ e a razão social da empresa sejam informados no campo de Interessado.

# 3.2. ÓRGÃOS / ENTIDADES EXTERNOS

O cadastro do CNPJ de instituições externas ao Poder Executivo do Governo do Paraná é feito manualmente pelo Gestor de Acesso, de acordo com a demanda dos processos administrativos da Administração Pública, ao qual é realizada a vinculação dos CPFs de seus representantes legais. A atuação dos Agentes Externos nos protocolos após cadastro ocorre pela realização de pendências e avisos do sistema, que podem ser criados pelas unidades administrativas internas para onde foram direcionados os processos.

O ofício de solicitação deve conter a justificativa para o cadastro, deve informar os órgãos e entidades do Governo do Paraná com os quais a instituição externa possui ato formal (Contrato, Convênio, Parceria, Termo de Colaboração), o tipo de processo que será incluído e consultado, a fim de demonstrar o interesse público envolvido. Este ofício deve ser assinado pelo titular do órgão ou entidade externo.

No mesmo ofício devem ser informados o nome e o CPF de todos os colaboradores que farão a inclusão de documentos, assinaturas e conclusão de pendências representando a instituição externa. Para que o vínculo dos CPFs dos indicados seja possível, os mesmos devem realizar o cadastro prévio de seus dados pessoais na Central de Segurança pelo link "Ainda não sou cadastrado", ativando o acesso automático como cidadão.

Os CPFs habilitados ao CNPJ cadastrado permanecem com acesso para Protocolar Solicitação e enviar documentos aos órgãos e entidades do Governo do Paraná com acesso restrito aos seus protocolos, ou seja, a visualização aos arquivos do processo é restrita ao documento cadastrado pelo Agente Externo, e, posteriormente, aos documentos incluídos no Volume do Processo pelos Agentes Públicos quando feita a liberação de acesso, pendência ou aviso no sistema para o Agente Externo. Para esta solicitação, acesse o link abaixo e no campo "Assunto" selecione a opção SEAP - Cadastro de Órgãos/Entidades Externos.



Contraction of the second seco	ninistração	Ajuda	Sair				
657312						(*) Campo de	e preenchimento obrigatório.
Prot	tocolar Solici	itação					
O sistem de Arqui	na eProtocolo é o sister ivos do Estado, para co	ma de tramit ontrolar os d	ação interno ao Poder Executivo do Estar ocumentos protocolados e não protocolad	do do Paraná, de acordo com o Decreto Estadu los, emitidos e recebidos no âmbito dos óroãos	il 7304/2021, tendo como objetivo unificar e d e entidades do Governo do Estado-	ar maior agilidade e se	gurança às atividades de Protocolo e Organi
Antes de	le concluir sua solicitaçã	ão se faz neo	essário detalhar o pedido, com dados do	interessado, órgão/entidade de destino e inclui	r os arquivos necessários para a análise do pe	dido. De acordo com o	Decreto Estadual 9360/2018, os pedidos nã
Dados	s do Requerente	in the property of the pro-	square and a summariantence i				
		Nome:	Elias				
		E-mail:					
		Telefone:					
Dados	s de Cadastro						
		* País:	BRASIL				
		* Estado:	PR V				
		* Cidade:	CURITIBA	·			
*Pr	rocesso abrangido por	prioridade?	⊖ Sim ♥Não				
Solicit	tação						
		" Sigiloso:	O Sim   Não  Seleci	one aqui o CNPJ do Órg	ão/Entidade Externo.		
	Justificati	iva Sigilo:				h.	
	* Local de	Cadastro:	97.554.227/0001-10 - SW SERVICOS TEO	CNICOS EM AUTOMACAO E ELETROMECANICA	•		
Ľ	* Orgão/Entidade de	e destino:	Copel - Fornecedores V				
			11 <b>*</b> B <i>i</i> <u>U</u> ·	⊕ x₂ x² Å GĐ ∽	~ X #		
			Em atendimento a				
	langrava and me	slicita-ñ-					
- D	vescreva aqui sua so	morcação:					
			Powered by Froala				Caracteres : 24/1
			Powered by Froala				Caracteres : 24/1
Intere	essados		Powered by Froala				Caracteres : 24/1
Intere	* Tipo Iden	itificação:	Powered by Froala				Caracteres : 24/1
Intere	* Tipo Iden * Nº da Iden	itificação: itificação:	Powered by Froata O CPF @ CNP) 97.554.227/0001-10	Clique aqui para in	cluir o interessado. Pod	e ser adicio	Caracteres 24/1
Intere	* Tipo Iden * Tipo Iden * Nº da Iden * Nome Intr	itificação: itificação: eressado:	Powered by Froata O CPF (P) (NP) 97.554.227/0001-10 SW SERVIÇOS	Clique aqui para in	cluir o interessado. Pod	e ser adicio	Caracteres : 24/1
intere	*ssados * Tipo Iden * № da Iden * Nome Into	itificação: itificação: eressado:	Powered by Froata O CPF @ CNP) 97.554.227/0001-10 SW SERVIÇOS	Clique aqui para inc Incluir Interessado	cluir o interessado. Pod	e ser adicio	Caracteres : 24/1
Intere	* Tipo Iden * Tipo Iden * Nº da Iden * Nome Intr um interessado inclu	itificação: itificação: eressado: iido	Powered by Froata O CPF @ CNP) 97.554.227/0001-10 SW SERVICOS	Clique aqui para incluir Interessado	cluir o interessado. Pod	e ser adicio	Caracteres : 24/1
Intere	* Tipo Iden * Nº da Iden * Nome Intr um interessado inclu	itificação: itificação: eressado: aído	Powered by Froata	Clique aqui para incluir interessado	cluir o interessado. Pod	e ser adicio	Caracteres : 24/14
Intere Nenhu Arquiv	* Tipo Iden * Tipo Iden * Nº da Iden * Nome Intr um interessado inclu vos	itificação: itificação: eressado: iido	Powered by Froata	Clique aqui para incluir Interessado	cluir o interessado. Pod	e ser adicio	Caracteres : 24/4
Intere Nenhu Arquiv	* Tipo Iden * Tipo Iden * Nº da Iden * Nome Intr um interessado inclu vos	itificação: itificação: eressado: iido	Ронина № Frada О сре © смр) 97.54.227/001-10 Sw servicos Selecione aqui o	Clique aqui para in Incluir Interessado	Lumpar Lumpar Induir prefere * Atenção, os	e ser adicio ndalmente arquivos arquivos em formato	Caracteres : 24/4
Intere Henhu From	* Tipo Iden * Tipo Iden * Nº da Iden * Nome Int um interessado inclu vos Menhum arquivo s	itificação: itificação: eressado: aído Arquivos: elecionado.	Ронина № Frada О сре © смр 97.54.227/000-10 Selecione aqui o	Clique aqui para incluir Interessado	Lumpar Lumpar Induir prefere * Atenção, os	e ser adicio ndalmente arguivos arguivos em formato Clici	Caracteres : 24/1 nado mais de um. to tipo PDF (A4) com tamanho máximo d JPEG, JPG, PRG, PIPA e MOY são incluido ue aqui para assinar.
Nenhu Arquiv Fiscara	Tipo Iden     " Tipo Iden     " Nº da Iden     " Nome Int-     wome Int-     wome Int-     wome Interessado inclu     wos     wos	ttificação: ttificação: eressado: aido Arquivos: elecionado.	Ронина by Frada О сре © сирл 97.554.227/9001-18 Sw servicos	Clique aqui para incluir Interessado	Lumpar Lumpar Induir prefere * Atenção, os	e ser adicio ndalmente arguivos arguivos em formato Cliq	Caracteres : 24/4 nado mais de um.
Nenhu Arquiv Pscara Arquiv Data	<ul> <li>Tipo Iden</li> <li>Tipo Iden</li> <li>Nº da Iden</li> <li>Nome Intr</li> <li>Nome Intr</li> <li>wos</li> <li>Nenhum arquivo si</li> <li>billar Ordenação</li> <li>wos incluídos</li> </ul>	itificação: itificação: eressado: iido Arquivos: elecionado.	Ронинев № Froold О сле © слел \$7.54.227/0001-10 \$\$ \$58.727/0001-10 \$\$ \$58.7270 \$\$ \$58.7200 \$\$ \$\$ \$58.7200 \$\$ \$58.7200 \$\$ \$58.7200 \$\$ \$58.7200 \$\$ \$58.7200 \$\$ \$\$ \$\$ \$58.7200 \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$	Clique aqui para incluir Interessado	Lumpar Lumpar Induit prefere * Atenção, os	e ser adicio ndalmente arquivos arquivos em formato Cliq Assinar	Caracteres 24/4 nado mais de um.  Io 1900 PDF (A1) com tamanho máximo d JPEG, JPG, PMG, PMP e MOV são incluido ue aqui para assinar. Cincelar Asimtura Domino Domino Local
Intere Renhu Poorr Poorr Arquiv Poorr Arquiv Poorr Bu Qu Qu	* Tipo Iden  * Tipo Iden  * Nº da Iden  Nome Intr Nome Intr vos Nenhum arquivo so billar Ordenação vos Incluídos incluídos //2024 16:36	itificação: itificação: eressado: iido Arquivos: elecionado.	Ронинец № Froola О СРЕ Ф СМР 97.54.1277001-10 Sw SERVICOS Selecione aqui o Воситието 10702044.000_2024.pdf	Clique aqui para inc incluir interessato	cluir o interessado. Pod umpar Induir prefere * atenção, os	e ser adicio	Caracteres : 24/4 nado mais de um.  Io lipo PDF (A4) com tamanho máximo de JIPEO, JPO, PNO, PMA e MOV são incluido ue aqui para assinar. Cancelar Assinatura Dominoa Exc
Intere Nembus Prease Arquiv Data Data Prease	* Tipo Iden  * Tipo Iden  * Nome Intr Nome Intr vos Nenhum arquivo so biltar Ordenação vos Incluídos //2024 16:26	itificação: itificação: eressado: nido Arquivos: elecionado.	Ронинец by Froold О СРЕ Ф СМР 97.554.22770001-10 Sw SERVICOS Selecione aqui o Documento МРОЯНАСАО_2824.pdf	Clique aqui para incluir Interessato	cluir o interessado. Pod umpar Induir prefere * atenção, os	e ser adicio	Caracteres : 24/4 nado mais de um.  Io tipo PDF (A4) com tamanho máximo de JPEG, JPG, PMG, PMG MM e MOY são induido ue aqui para assinar. Cancelar Assinatura Downkoa Excl
Nenhu Arquiv Pasara Arqui v Data Odo		tificação: tificação: eressado: Arquivos: elecionade.	Ронинец Ip Froold О СРЕ Ф СМР 97.554.22770001-10 Selecione aqui o Documento МРОВИАСАО_2024.pdf	Clique aqui para inc incluir interessato	cluir o interessado. Pod umpar Induir prefere * atenção, os	e ser adicio	Caracteres : 24/4 nado mais de um.  Io tipo PDF (A4) com tamanho máximo de JPEG, JPG, PMG, PMA e MOV são incluido ue aqui para assinar. Cancelar Assinatura Downkoa Excl

### Importante!

Para que a interação com os Órgãos/Entidades Externos, Fornecedores e Clientes aconteça, é necessário que todos os representantes estejam de acordo com os termos de uso da Central de Segurança.



### 4. ACESSO PARA SERVIDOR PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

O eProtocolo possui diferentes níveis de acesso para Agentes Públicos internos, de acordo com a atividade de cada usuário em sua unidade administrativa. Ao todo existem nove menus: Tela Inicial, Protocolo Geral, Administração, Documentos, Tramitação Personalizada, Relatórios, Arquivamento, Eliminação e Sair. Para cada nível de acesso é liberado um menu específico. Essas funções do sistema são liberadas pelo Gestor de Acesso do Órgão por solicitação direta da chefia da unidade administrativa que são os Gestores Locais.



Os processos são salvos no formado PDF sua visualização se limita aos protocolos que estiveram atribuídos ao usuário ou que já passaram por seu local de trabalho. A partir desse registro o acesso permanece para os novos arquivos incluídos nos demais andamentos do processo.

Os documentos não protocolados tem a consulta limitada aos usuários do próprio órgão e aos usuários que tiverem solicitações de assinaturas em outros órgãos.

# 4.1. CONHECENDO SUA TELA INICIAL

As principais funções do sistema podem ser acessadas pela Tela Inicial. As cinco abas podem ser habilitadas de acordo com as permissões atribuídas no perfil do usuário: Minhas Pendências, Protocolos no Local, Monitoramento, Pendências no Local e Documentos no Local.



Os usuários cadastrados automaticamente em seu primeiro acesso possuem apenas as abas Minhas Pendências e Monitoramento. Para obter todas as configurações das liberações entre em contato com o Gestor de Acesso do seu órgão.

## 4.1.1. MINHAS PENDÊNCIAS



Ao acessar o eProtocolo, você será direcionado para a aba Minhas Pendências. Se você já trabalhou com processos físicos deve se lembrar que os processos ficavam em um balcão de espera ou na mesa do servidor até sua análise ser concluída. Com a aba Minhas Pendências acontece a mesma coisa, o processos ficam atribuídos aguardando sua análise. Nela poderão ser visualizadas as pendências e avisos de protocolos e de documentos não protocolados.

MINHAS PENDÊNC	CIAS
Meus protocolos em pré-cadastro	Lista de protocolos pendentes de conclusão ou encaminhamento.
Minhas pendências de protocolos	Lista de protocolos com pendências para: analisar, assinar, dar ciência, parecer, intimar/citar, solicitar mais informações, solicitar acesso.
Avisos de protocolos	Protocolos recebidos para ciência e permissão para visualização do PDF e anexos.
Meus protocolos emprestados	Protocolos arquivados aos quais foi solicitado acesso para consulta.
Pendências de documentos não protocolados	Lista de protocolos com pendências para: analisar, assinar, dar ciência, parecer e solicitar mais informações.
Meus documentos não protocolados	Documentos cadastrados pelo usuário.
Avisos de documentos não protocolados	Documentos recebidos para ciência e permissão para visualização do PDF e anexos.

Cada usuário terá na sua tela inicial a indicação dos processos nos quais deve intervir com indicação da pendência equivalente a coluna finalidade.

Minhas Pendên	cias de	Protocolos												
		Tipo do Processo:	💿 Todos 🔵 Digita	I 🔘 Físico										
		Situação do Processo:	🔿 Todos 🧿 Norm	al/Pendente 🔘 Sobrestado	Arquivo	Corrente								
		Pendência:	Selecione	~										
Página 1 de 1 : (To	tal de 6 r	egistros)												
Protocolo	Тіро	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
14.243.102-5	Digita	ELIAS		ADMINISTRACAO GERAL - EXTERNO	SEAP/GS /AT/EP	04/07/2024 16:11		25/07/2024 🚺	Solicitar mais informações	Solicitação.		?	Ð	₽
Página 1 de 1 : (To	tal de 6 r	egistros)												

# 4.1.2. PROTOCOLOS NO LOCAL

A aba de Protocolos no local utiliza diversos filtros para consultar os protocolos recebidos. A tela comporta em torno de 200 protocolos por vez, a partir desse número serão exibidas outras páginas com a relação dos demais processos. A ordenação desses processos pode ser definida na configuração do local. O recebimento de protocolo físico, encaminhamento e filtro de pendência só irão funcionar para os



protocolos da página atual. Quando o protocolo for apensado só aparecerá o número do protocolo cabeça para captura ou distribuição.

PROTOCOLOS NO	LOCAL
Local	Unidade administrativa a qual o usuário está habilitado com o perfil de Andamento Local.
Tipo de processo	Opção para seleção de todos os processos do local, para digital ou apenas físico.
Situação do processo	Opção para seleção do status Normal/Pendente; Sobrestado; Arquivo Corrente.
Pendência	Lista para seleção de protocolos no local conforme estado da pendência: analisar, aprovar análise, assinar, em trânsito, protocolo retornou ao local, protocolo sem análise, protocolo sem pendência.
Enviado em	Opção para pesquisar protocolos de anos anteriores.

Os filtros são: local, tipo, situação, pendência e data de envio. Se a data de envio não for preenchida serão exibidos os protocolos dos últimos 12 meses. No filtro por pendência poderão ser consultados os protocolos para analisar, aprovar análise, assinar, em trânsito (para protocolo físico), retorno, sem análise e sem pendência.

Para realizar o recebimento de protocolos físicos no local ou encaminhar os processos selecionados, marque a caixa de seleção correspondente ao processo e clique no botão Receber ou Encaminhar Selecionados.

	endência	as	Protocolos N	o Local		Moni	toramento	P	endências N	lo Local			Docum	entos No Loo	al
				S	elecione os pa	irâmetros de	esejados e clique em P	esquisar:							
			* Local:	SEAP/GS/AT/E	P - <mark>SI</mark> STEMA E	PROTOCOL	0	~							
			* Tipo do Processo:	🔿 Todos 🧿 D	Digital 🔿 Físio	0									
		* S	ituação do Processo:	Normal/Per	ndente 🔿 Sol	brestado 🔾	Arquivo Corrente								
			Pendência:	Selecione			~								
			Enviado em:	Digite o ano de	sejado										
				Basquiear											
				resquisar											
Se o campo "E	nviado em	n" não for preenchi	do serão exibidos os proto	colos enviados no	os últimos 12 m	eses.									
<sup>e</sup> Se o campo "E <sup>c</sup> O recebimento	nviado en , encamini	n" não for preenchi hamento e filtro de	do serão exibidos os proto: pendência é possível apena	colos enviados no as para protocolo Rec	eber Seleci	eses. Ial.	Encaminbar Se	lecionados	Ma clie	irque os   que no bi	protoco otão co	olos q orresp	que des bonden	eja encam te.	inha
<sup>o</sup> Se o campo "E <sup>o</sup> O recebimento Página 1 de 1	nviado em , encamini	n" não for preenchi hamento e filtro de e 34 registros)	do serão exibidos os proto- pendência é possível apena	colos enviados no as para protocolo Rec	eber Seleci	eses. <sub>Ial.</sub> onados	Encaminhar Se	lecionados	Ma cliu	rque os   que no b	protoco otão co	olos q prresp	que des oonden	eja encam te.	inhai
* Se o campo "E * O recebimento Página 1 de 1 Protocolo	nviado em , encamini : (Total d Tipo	n" não for preenchi hamento e filtro de e 34 registros) Interessado	do serão exbidos os proto pendência é possível apen Palavra-Chave	colos enviados no as para protocolo Rec Número/Ano Documento	es últimos 12 m s da página atu eber Seleci Enviado em	eses. al. onados Prazo do Processo	Encaminhar Se Órgão de Cadastro	lecionados Detalhamento	Ma clio Atribuido Para	que no b que no b Prazo da Pendência	protoco otão co Situação	olos q orresp	que des bonden Capturar <u>f</u>	eja encam te. Receber <mark>Encam</mark>	inhai
<ul> <li>Se o campo "E</li> <li>O recebimento</li> <li>Página 1 de 1</li> <li>Protocolo</li> <li>14.243.120-3</li> </ul>	riviado err , encamini ; (Total d Tipo Digital	n" não for preenchi hamento e filtro de e 34 registros) Interessado ELIAS	do serão exibidos os proto- pendência é possível apeni Palavra-Chave ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	colos enviados no as para protocolo Rec Número/Ano Documento	eber Seleci Enviado em 04/07/2024 14:42:00	eses. al. onados Prazo do Processo	Encaminhar Se Órgão de Cadastro CIDADAO	lecionados Detalhamento Solicitação	Ma cliu Atribuido Para Elias	Prazo da Pendência	protocc otão co Situação	olos q prresp	que des ponden Capturar <u>f</u>	te, te.	inhai
* Se o campo "E * O recebimento Página 1 de 1 Protocolo 14.243.120-3	riviado err , encamini (Total d Tipo Digital	e 34 registros) Interessado ELIAS	do serão exblidos os proto- pendência é possível apena Apena de la constructiva de la constructiva Apena de la constructiva de la constructiva GERAL - CIDADAO AREA DA SEGURANCA - INFORMACAO	colos enviados no as para protocolo Rec Número/Ano Documento	eber Seleci Enviado em 04/07/2024 14:42:00	eses. Ial. Onados Prazo do Processo	Encaminhar Se Órgão de Cadastro CIDADAO SEAP	lecionados Detalhamento Solicitação Solicitação.	Ma Cliv Atribuido Para Elias	Prazo da Pendência	situação	e Exibir	que des ponden Capturar <u>f</u>	eja encam te.	inhar Inhar

Para visualizar os documentos do processo clique em exibir. Você será direcionado para a tela de consulta com todas as informações de trâmite do protocolo.



# 4.1.2.1. CAPTURAR PROTOCOLO

Para capturar um processo, ou seja, atribuí-lo para sua análise, clique no ícone correspondente a coluna capturar que estará disponível para protocolos não sigilosos e sem pendência.

	endencia	15	Protocolos N	o Local		Mon	itoramento	Pe	endências N	lo Local			Docu	mentos No Lo	cal
				Se	elecione os pa	arâmetros d	esejados e clique em P	esquisar:							
			* Local:	SEAP/GS/AT/E	AP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO										
* Tipo do Processo				○ Todos	igital () Físi	со									
		* 5	Situação do Processo:	Normal/Pen	dente 🔿 So	brestado 🔿	) Arquivo Corrente								
			Pendência:	Selecione			~								
			Enviado em:	Digite o ano de	sejado										
				Pesquisar											
Es o remos "Envisido am" não for preanchido serão avibidos ne protocolos envisidos nos últimos 12 masas															
Se o campo "E	nviado em	" não for preench	ido serão exibidos os protoc	olos enviados no	s últimos 12 m	ieses.									
Se o campo "E O recebimento	nviado en , encamini	" não for preench hamento e filtro d	ido serão exibidos os protoc e pendência é possível apena	colos enviados no Is para protocolos	s últimos 12 m s da página atu	neses. Jal.									
Se o campo "E O recebimento	nviado em , encamini	" não for preench hamento e filtro d	ido serão exibidos os protoc e pendência é possível apena	olos enviados no is para protocolos	s últimos 12 m s da página atu	neses. Jal.									
Se o campo "E O recebimento	nviado en , encamini	" não for preench hamento e filtro d	ido serão exibidos os protoc e pendência é possível apena	olos enviados no is para protocolos Rece	s últimos 12 m s da página atu eber Seleci	neses. Jal. onados	Encaminhar Se	lecionados	Clic	que na m	ãozinha	a para	a capt	urar o prote	ocolo
Se o campo "E O recebimento Página 1 de 1	nviado em , encamini	" não for preench hamento e filtro d e 34 registros)	ido serão exibidos os protos e pendência é possível apena	olos enviados no is para protocolos Rec	s últimos 12 m s da página atu eber Seleci	neses. Jal. onados	Encaminhar Se	lecionados	Clic	que na m	ãozinha	a para	a capt	urar o prote	ocolo
Se o campo "E O recebimento Página 1 de 1 Protocolo	nviado em , encamini : (Total d Tipo	" não for preench hamento e filtro d e 34 registros) Interessado	ido serão exibidos os proto e pendência é possível apena Palavra-Chave	olos enviados no is para protocolos Rec Número/Ano Documento	s últimos 12 m s da página atr eber Seleci Enviado em	onados Prazo do Processo	Encaminhar Se Órgão de Cadastro	lecionados Detalhamento	Clic Atribuido Para	que na ma Prazo da Pendência	ãozinha Situação	a para	a capt Capturar	urar o prote	ocolo ninhar
Se o campo "E O recebimento Página 1 de 1 Protocolo P 14.243.120-3	nviado em , encamini : (Total d Tipo Digital	a" não for preench namento e filtro d e 34 registros) Interessado ELIAS	ido serão exbidos os protor e pendência é possível apena Palavra-Chave ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	olos enviados no s para protocolos Recc Número/Ano Documento	s últimos 12 m s da página atr eber Seleci Enviado em 04/07/2024 14:42:00	eses. Jal. onados Prazo do Processo	Encaminhar Se Órgão de Cadastro CIDADAO	Detalhamento Solicitação	Clic Atribuido Para Elias	<b>que na m</b> a Prazo da Pendência	ãozinha Situação	a para	a capt	urar o prote Receber Encam	ocolo ninhar
Se o campo "E O recebimento 'agina 1 de 1 rotocolo e 4.243.120-3 e 4.243.103-3	rviado err encamini (Total d Tipo Digital	a' não for preench hamento e filtro d e 34 registros) Interessado ELIAS ELIAS	ido serão exblidos os protor e pendência é possível apena AdministracAo GERAL - CIDADAO AREA DA SEGURANCA - INFORMACAO	olos enviados no is para protocolos Reco Número/Ano Documento	s últimos 12 m s da página atu eber Seleci Enviado em 04/07/2024 14:42:00 04/07/2024 14:40:00	eses. Jal. onados Prazo do Processo	Encaminhar Se Órgão de Cadastro CIDADAO SEAP	Detalhamento Solicitação Solicitação.	<b>Clic</b> Atribuido Para Elias	<mark>que na m</mark> Prazo da Pendência	ãozinha Situação ! ?	a para	a capt Capturar	urar o prote Receber Encam	ocolo ninhar 2

Dependendo da rotina estabelecida pelo gestor local, os processos também poderão ser distribuídos para os funcionários (veja mais detalhes no capítulo sobre Tramitação Personalizada).

# 4.1.2.2. ENCAMINHAR PROTOCOLO

Quando a análise do protocolo e suas pendências forem concluídas será liberado o campo Concluir/Encaminhar para permitir o encaminhamento do processo para outro local. Ao habilitar o botão Concluir/Encaminhar na tela de Analisar Processos também poderá ser utilizado o menu Protocolo Geral - Encaminhar Protocolo. Para liberar a tramitação para todos os funcionários do local é necessário clicar em Finalizar Pendência na tela de Análise. Quando os documentos ainda não estão atualizados no Volume do Processo, são automaticamente incluídos ao concluir e encaminhar. Serão enviados e-mails de notificações ao Gestor Local três vezes por dia, às 10h, 14h e 16h com as informações de todos os protocolos enviados para o local em cada período.

Existem três formas de encaminhar um protocolo.



- a. Na aba de protocolos no local basta selecionar o protocolo e clicar no botão encaminhar selecionados. Você será direcionado para a tela de encaminhamentos com o número do protocolo já preenchido. Podem ser selecionados mais de um protocolo, desde que não esteja atribuído a nenhum usuário;
- b. No menu Protocolo Geral -> Encaminhar Protocolo;
- c. Na tela de análise do processo, desde que não haja nenhuma outra pendência em aberto.

Protocolos				
	-			
Protocolo	* Protocolo:	Local Atual	Bandanta	Fundada
14.243.118-1	Digital	SEAP/GS/AT/EP	Camila	X
Encaminhamento				
	Abov 17 - 1	and a second	Parterala Carala Anna (Danana Parana	
	Atencao: Para apensar (	u desapensar um protocolo, utilize o men	u Protocolo Geral > Apensar/Desapensar Processo.	
	Atenção: Todos os trâm	ites de processos entre a Assembleia Legi	slativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados	s para o local CC/PTG para andamento.
	Atenção: Todos os trâm	ites de processos entre a Assembleia Legi	slativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados	s para o local CC/PTG para andamento.
	Atenção: Todos os trâm *Data de Encaminhamento: C	ites de processos entre a Assembleia Legis	slativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados	para o local CC/PTG para andamento.
	Atenção: Todos os trâm *Data de Encaminhamento: C	5/07/2024 09:00 Ôrgão: SEAP - SECRETARIA DE E	slativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados	; para o local CC/PTG para andamento.
	Atenção: Todos os trám *Data de Encaminhamento: C *Local Para:	tes de processos entre a Assembleia Legi: 5/07/2024 09:00 Ôrgão: SEAP - SECRETARIA DE E Local: SEAP/ARQ - ARQUIVO GE	Slativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados STADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA X *	: para o local CC/PTG para andamento.
	Atenção: Todos os trám *Data de Encaminhamento: C *Local Para:	S/07/2024 09:00 Ôrgão: SEAP - SECRETARIA DE E Local: SEAP/ARQ - ARQUIVO GE	Slativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados ISTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIAX *	: para o local CC/PTG para andamento.
	Atenção: Todos os trám *Data de Encaminhamento: C *Local Para: Destinatário:	5/07/2024 09:00 Órgão: SEAP - SECRETARIA DE E Local: SEAP/ARQ - ARQUIVO GE Selecione uma opção	Slativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados ISTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA X * IRAL X *	: para o local CC/PTG para andamento.
	Atenção: Todos os trám *Data de Encaminhamento: 0 *Local Para: Destinatário: *Motivo Tramitação:	<ul> <li>Schopenaal kai processo entre a Assembleia Legis</li> <li>5/07/2024 09:00</li> <li>Órgão: SEAP - SECRETARIA DE E</li> <li>Local: SEAP/ARQ - ARQUIVO GE</li> <li>Selecione uma opção</li> <li>50 - PARA ARQUIVAMENTO</li> </ul>	STADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIAX *  RAL *  X *  X *  X *  X *  X *  X *  X *	: para o local CC/PTG para andamento.
	Atenção: Todos os trám *Data de Encaminhamento: C *Local Para: Destinatário: *Motivo Tramitação: Parecer de Andamento:	<ul> <li>Secondarian (m) precesso, dunce o marketice of marketice</li></ul>	Slativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados STADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIAX * RAL * *	: para o local CC/PTG para andamento.
	Atenção: Todos os trám *Data de Encaminhamento: 0 *Local Para: Destinatário: *Motivo Tramitação: Parecer de Andamento:	<ul> <li>Secondarian an processo entre a Assembleia Legit</li> <li>5/07/2024 09:00</li> <li>Órgão: SEAP - SECRETARIA DE E</li> <li>Local: SEAP/ARQ - ARQUIVO GE</li> <li>Selecione uma opção</li> <li>50 - PARA ARQUIVAMENTO</li> </ul>	Slativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados STADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIAX * RAL * *	: para o local CC/PTG para andamento.
	Atenção: Todos os trám *Data de Encaminhamento: 0 *Local Para: Destinatário: *Motivo Tramitação: Parecer de Andamento: Prazo do processo:	Secondarian en processo entre a Assembleia Legit 5/07/2024 09:00 Órgão: SEAP - SECRETARIA DE E Local: SEAP/ARQ - ARQUIVO GE Selecione uma opção 50 - PARA ARQUIVAMENTO	Slativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados STADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIAX * RAL * *	s para o local CC/PTG para andamento.
	Atenção: Todos os trám *Data de Encaminhamento: C *Local Para: Destinatário: *Motivo Tramitação: Parecer de Andamento: Prazo do processo: Prazo do processo: Prazo do processo:	S/07/2024 09:00 Ôrgão: SEAP - SECRETARIA DE E Local: SEAP/ARQ - ARQUIVO GE Selecione uma opção 50 - PARA ARQUIVAMENTO	ISTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA X *	s para o local CC/PTG para andamento.

# ÓRGÃO/LOCAL DE DESTINO:

Todos os órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná estão cadastrados no eProtocolo. Para fazer um encaminhamento a um local desconhecido selecione sempre o órgão e o setor de Protocolo Geral para facilitar a distribuição para o local correto. O encaminhamento de protocolos aos órgãos/entidades externos não é permitido, para estes usuários utiliza-se apenas pendências ou avisos para manifestação ou ciência. Ao encaminhar o protocolo para um local equivocadamente é necessário entrar em contato com o local para solicitar a devolução.

### DESTINATÁRIO:

De acordo com a configuração do local, é possível encaminhar o protocolo diretamente para um funcionário do local de destino. Quando o destinatário não é preenchido o protocolo fica disponível na aba Protocolos no Local para que seja devidamente distribuído. Para os locais com configuração para distribuição automática/simulada esta opção é desabilitada. O destinatário receberá um e-mail notificando o envio de protocolo e na tela inicial do sistema terá os protocolos atribuídos na aba Minhas pendências.



Ao receber um processo, é recomendável analisar, responder e fazer o encaminhamento seguinte sempre com o menor tempo possível. Para facilitar a gestão dos processos parados no local, ao realizar a distribuição ou encaminhamento direto para o destinatário pode ser informado o prazo para análise. O sistema enviará notificações ao destinatário e ao Gestor Local alertando sobre o prazo estabelecido. O prazo pode ser alterado ao fazer um novo encaminhamento ou ao alterar a distribuição.

Na tela de encaminhar protocolo preencha o órgão, local de destino, destinatário (quando houver), motivo de tramitação e parecer de andamento. Para definir o prazo do processo quando não for preenchido no momento do cadastro do protocolo, informe o prazo e a justificativa. Após informado o prazo sua alteração é feita pela tela de alterar dados cadastrais. Para definir o prazo da pendência deve ser informado um destinatário no local, o que habilita o campo de preenchimento de prazo. Para alterar o prazo da pendência redistribua o processo com um novo prazo.

# 4.1.2.3. RECEBER/RECUSAR PROTOCOLO FÍSICO

O trâmite de um protocolo físico requer o seu transporte e recebimento no local de destino. O processo físico não pode ser encaminhado, alterado, apensado ou arquivado enquanto não é recebido no local pois sua carga fica em trânsito. O processo pode ser recebido na aba protocolos no local ou pelo menu Protocolo Geral -> Receber Protocolo Físico, após isso sua tramitação será novamente permitida.

Re	Recebimento de volume físico de protocolo								
	* Local: SEAP/GS/AT/EP v * Protocolo:								
* * * *	<ul> <li>Somente dos meus Locais O Todos do Órgão</li> <li>Limpar</li> <li>* Atenção, selecione um local para realizar a pesquisa.</li> <li>* Selecione no máximo 900 protocolos de cada vez.</li> <li>* Selecione o próximo protocolos de ele estiver na listagem, ele será automaticamente selecionado na coluna "Lote" e o campo será limpo para digitação do próximo protocolo.</li> <li>* É possível também selecionar os protocolos utilizando um leitor de código de barras.</li> <li>Seleccione os processos e clique em Receber ou</li> </ul>								
	Lista de protocolos físicos em	trânsito			Recusa	Selecionados.			
	Protocolo	Local de	Local Para	Enviado em		Volume Físico	Receber Receber Proc. Órgão Local <u>Lote</u>		
	10.749.071-0	SEAP/ARQ	SEAP/GS/AT/EP	30/08/2023 09:48:00		Em Trânsito			
	14.237.654-7	GS/AT/EP	SEAP/GS/AT/EP	09/03/2023 16:50:00		Em Trânsito			

# 4.1.3. MONITORAMENTO

Nessa aba você poderá adicionar os protocolos e documentos de seu interesse e acompanhar o seu andamento. Essa opção também estará disponível ao cadastrar, ao consultar, ao encaminhar protocolo e ao pesquisar documento.



MONITORAMENTO	
Protocolos monitorados	Lista de protocolos para os quais foi adicionada a opção "Monitorar" para acompanhamento dos seus trâmites.
Documentos não protocolados monitorados	Acompanhamento dos trâmites dos números de documentos adicionados.

Também é possível definir um lembrete para saber do que se trata o monitoramento do processo.

Ao monitorar um protocolo ou documento o sistema enviará notificações para o e-mail cadastrado no

seu perfil. Para cancelar o monitoramento basta clicar em Cancelar Monitoramento.

Criar novo monitoramento de protocolo
*Número do Protocolo
Lembrete
(*) 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

Minhas Pend	Minhas Pendências Protocolos No Local		Local	Monitoramento	Pendências I	Pendências No Local		Documentos No Local			
Protocolos Mor	tocolos Monitorados										
Protocolo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra- Chave	Local Atual	Prazo	Detalhamento		Lembrete	Exibir	Alterar Lembrete	Cancelar Monitoramento
14.239.008-6	SEAP		PAG - CIDADAO	SEAP/GS /AT/EP		Solicitação		Alteração do perfil do usuário.	≡	L	
14.241.696-4	CAMILA		PAG - CIDADAO	SEAP/GS /AT/EP		Solicitação			Ξ	Ø	
14.241.738-3	TESTE		PAG - CIDADAO	SEAP/GS /AT/EP		Solicitação			=	Ø	

## 4.1.4. PENDÊNCIAS NO LOCAL

Na aba Pendências no Local o Gestor Local possui acesso a todos os protocolos de todos os funcionários habilitados ao local, podendo analisar ou recusar análise de suas pendências.



Local	Unidade administrativa a qual o usuário está habilitado com o perfil Gestor Local.
Resumo de pendências no local	Lista de usuários habilitados ao local com o quantitativo de pendências.
Funcionário	Lista de todos os protocolos com pendência para os usuários habilitados ao local.

Nesta tela há um resumo genérico de funcionários e quantidade de pendências.

Minhas Pendências	Minhas Pendências Protocolos No Local		Pendências No Local	Documentos No Local
	* Local : SEAP/G	S/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	~	
Resumo de Pendências no Local				
Funcionário				Quantidade Total de Pendências
Elias				5
Ana				12
Camila				4
Cleusa				12

Há também a indicação em vermelho de processos com prazos vencidos no local.

Funcionário Talita										
Protocolo	Тіро	Interessado	Palavra-Chave	Data de Envio	Dt. Max. Conclusão	Dias no Local	Finalidade	Detalhamento	Recusar	Analisar
14.239.145-7	Digital	ANA	LICITACAO - ABERTURA - TOMADA DE PRECO	19/04/2023 16:15	13/09/2022 +	484	Analisar	treinamento	E	E,

# 4.1.5. DOCUMENTOS NO LOCAL

Para visualizar a aba Documentos no Local o usuário deve possuir permissão para emitir documentos não protocolados. O gestor local tem acesso a todos os documentos emitidos, independentemente do funcionário que cadastrou.

DOCUMENTOS	
Local	Lista os locais aos quais o usuário está habilitado como Gestor Local.
Pendências de documentos não protocolados	Documentos com pendências para os usuários habilitados ao local.
Documentos	Lista todos os documentos cadastrados pelos usuários do local que ainda não foram finalizados.



Pendên	Pendências de Documentos não Protocolados												
Identifica Documen	ção to	Detalhamento	Pendêno	ia Solicitante	Sol	olicitação		Data Solicitação	Destir	natário		Recusar	Analisar
13224	INFORMAÇÃO 1/2022	Teste e-mail de notificação	Dar Ciê	ncia Talita				07/06/2022 15:38	Cami	la		Ð	e,
13228	REQUERIMENTO /	Teste	Dar Ciê	ncia Talita				07/06/2022 15:46	Cami	la		Ð	e,
Docume	ntos												
Exibir F	uncionário Responsável	l	Identificação	Documento	Origem	Motivo de Tramitação	Observações	Data de Envio	Alterar	Encaminhar	Protocolar	Finalizar	Cancelar
	Ana		13367	ATA 004/2023	SEAP/GS/AT/I	/EP		08/03/2023 09:52:00				$\checkmark$	×
	Ana		13386	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO 001/2023	SEAP/GS/AT/I	/EP Ciência		11/05/2023 14:57:00		<b>=</b>			×

# 4.1.6. MENSAGENS DO SISTEMA

Acima das abas da Tela Inicial são fixadas as mensagens de novas versões e avisos de manutenções do sistema. Para visualizar estas mensagens clique sobre o campo de mensagens.

		PARANĂ
Tela Inicial Protocolo Gera	l Administração Ajuda Sa	air
Sexta, 5 de Julho de 2024 - 10:07:40		🛛 Elias - v7_2_2_9 (00019p) - voltar ♥
Seja bem-vindo!		
Mensagens		
	Elias, seu último acesso ocorreu dia	
	O atual nivel de confiabilidade dos seus dados pessoais foi obtido	

Clique sobre a mensagem desejada para abrir a seção. Para apagar as mensagens lidas clique no ícone da lixeira que fica no lado direito da tela.

Mensagens	
Comunicado 07/2024 - Cancelamento de protocolos em pré-cadastro - 03/07/2024 11:36	-
Comunicamos o cancelamento automático de protocolos em pré-cadastro que não possuem instrução documental parados a mais de 30 dias.	
Para dúvidas e reclamações, entre em contato com a equipe técnica do eProtocolo pelo e-mail: atendimentos-eprotocolo@seap.pr.gov.br, ou pelo telefone: (41) 3313-6475.	
Para mais informações, acesse: <u>Comunicado 07/2024</u>	<u>لو</u>
Nova atualização! - 11/04/2023 11:00	+
O eProtocolo foi atualizado! - 09/03/2023 12:00	+

# 5. CONSULTA PROTOCOLO



O sistema eProtocolo possui em torno de 14 milhões de registros de protocolos. É possível consultar protocolos diretamente pelo seu número, e, para usuário interno, clicando em Pesquisa Detalhada, pela situação atual, interessados, dados de cadastro, pesquisa textual e por processos tramitados, com campos que podem ser preenchidos adequadamente para atender a necessidade de cada usuário.

Para consultar um protocolo, no menu Protocolo Geral, clique em Consulta Protocolo.

P	eprotocolo						PARANÁ
Tela Inicial	Protocolo Geral Administração	Documentos	Relatórios	Arquivamento	Ajuda	Sair	
Sexta, 5 de Julho	Manutenção de Processos						🙁 Elias - v7_3_2_2 - voltar 🗢
	Consulta Protocolo						
Seja bem-vindo!	Protocolar Solicitação						
	Encaminhar Protocolo						
mensagens	Apensar/Desapensar Processo						
	Emitir Guia de Tramitação						
	Emitir Guia Tramitação Lote	Elias,	seu último acesso ocorreo	J dia			
	Histórico Tramitação	O atual	nível de confiabilidade dos	seus dados pessoais foi o	btido		
Minh	Imprimir Contra Capa do Protocolo	olos No Local	Monitora	amento	Pendên	cias No Local	Documentos No Local
	Receber/Recusar Protocolo Físico		monitori		r chidon		
	Receber Protocolo Físico						
Meus Pr	Processos Favoritos						

# 5.1. CONSULTA POR NÚMERO

Para exibir as informações disponíveis para consulta, digite o número do protocolo e clique em Pesquisar.

	DCOLO	PARA © O V E R NO O SECRETARIA DA A E DA PREVI	
Tela Inicial Protocolo Ger	al Administração Documentos Relatórios Arquivamento Ajuda	Sair	
Sexta, 5 de Julho de 2024 - 10:30:16		O Elias - v7_3_2_2	- voltar 😁
Consulta ao Protocolo Geral do Es	stado do Paraná		
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	* Protocolo: 14.236.825-0 Pesquisa Detalhada Pesquisar	<u>a &gt;&gt;</u>	
Sexta, 5 de Julho de 2024 - 10:30:16		Elias - v7_3_2_2	- topo

Nesta tela estarão disponíveis os dados do processo, de acordo as permissões de acesso para ousuário,taiscomo,VolumedoProcesso,



Tramitação Personalizada, complementos (para processos que estejam tramitando no mesmo órgão do usuário), andamentos, dados do requerente, arquivamento e conclusão.

Protocolo Geral do Estado do Paraná									
+ Protocolo									
+ Protocolos Apensados									
Documentos do Processo									
Documentos									
Documento					Download ZIP	Download	Visualizar		
Processo_142368250_Vol_1_Mov_1_a_3.pdf					20	<b>.</b>	•		
Anexos									
Arquivos com a extensão zip.000, salvos em partes, serão baixados sem o prefi	xo Anexo_000_	. Para juntar os arqui	vos salve todo	os em uma única pasta	e clique sobre o arquiv	vo zip.001.			
Para saber mais clique <u>aqui</u>									
Não na Anexos cadastrados.									
+ Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos									
🛨 Interessado 1									
🕂 Interessado 2									
+ Processo Relacionado									
🛨 Último Andamento									
+ Andamentos									
+ Arquivamento									
🕂 Eliminação									
+ Conclusão									
Para mais info PCG/PC	ormações, entre GE - PROCURAD	em contato com o lo ORIA CONSULTIVA D	cal atual dest A GOVERNAD	e protocolo. ORIA					
Cadastrado em: 02/07/2021 16:46									
Última Atuali	zação Cadastra	l em: 02/07/2021 16	:47						
	Monitorar	Solicitar acesso	Voltar						

# 5.2. PESQUISA DETALHADA

Para consultar protocolos a partir das informações de cadastro e trâmites ou volume do processo, clique em Pesquisa Detalhada. Caso não possua esta opção, entre em contato com o Gestor de Acesso do seu órgão.



PROTOCOLO	PARANÁ
Tela Inicial   Protocolo Geral   Administração   Documentos   Relatórios   Arquivamento   Ajuda   Sair	
Sexta, 5 de Julho de 2024 - 10:41:03	elias - v7_3_2_2 - voltar
Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná	
* Protocolo: Pesguisa Detalhada >	2
Pesquisar (*) Campo de preenchimento obrigatório.	
Sexta, 5 de Julho de 2024 - 10:41:03	Elias - v7_3_2_2 - topo 🕄

Você será direcionado para uma tela com diversos campos de preenchimento que, dependendo do campo escolhido, torna o campo de período de cadastro obrigatório.



Se o protocolo que o usuário procura estiver na situação de sobrestado, o usuário deverá selecionar a opção no campo de situação.



Consulta ao Protocolo Geral do Esta	ido do Paraná
Protocolo:	
Protocolo Inicial:	a: (Não Informar digito verificador)
Situação	🗹 Pré-cadastro 🗹 Normal 🛛 🗹 Pendente 🗹 Concluído
Situação.	Sobrestado Corrente Eliminado Cancelado
*Tipo de Processo:	● Todos ○ Físico ○ Digital
*Sigiloso:	🛇 Sim 🖲 Não (Você não possui permissão para consultar protocolos sigilosos)
* Proposta de Decretos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado:	● Todos ○ Sim ○ Não

## 5.4. CONSULTA POR INTERESSADO

O campo de preenchimento do período de cadastro do protocolo também é obrigatório para a busca por interessado.

Interessado 1								
Tipo:	Selecione uma opção		Ŧ					
Nome:								
Identificação:		(CPF, CNPJ)						
Interessado 2 - Autoridade								
Cargo:								
Nome:	Selecione uma opção		٣	Informar Manualmente				
Nome Parlamentar:								

# 5.5. CONSULTA POR DADOS DE CADASTRO

Informe o período de cadastro e pelo menos mais um campo para obter algum resultado.

Cadastrado em:	a:		
Tramitação:	Selecione uma opção	v	
Órgão Cadastro:	Selecione uma opção	Ŧ	
Órgão Atual:	Selecione uma opção		
Assunto:	Selecione uma opção	Ŧ	
Palavra Chave:		Ŧ	
Espécie:	Selecione uma opção	٣	
Documento:	1		
País/Cidade:	BRASIL V Selecion V Selecione uma opção	*	
Número do Protocolo Físico:			
CPF Responsável Cadastro:			



Caso o usuário não preencha o campo "pesquisa textual" serão aplicados os filtros com o padrão do sistema, ou seja, aparecerão todos os protocolos independentemente do nível de acesso do usuário.

	COLO						a S	PARANÁ
Tela Inicial Protocolo Geral	Administração	Documentos	Relatório	os i Arquiva	mento Ajuo	la Sa	iir	
Sexta, 5 de Julho de 2024 - 11:00:34							🛛 🛛 Elias -	v7_3_2_2 - voltar 🛇
Consulta ao Protocolo Geral do Est	tado do Paraná							
Protocolo	:							
Protocolo Inicial:	: a	: (	Não informar d	ígito verificador)				
Situação	Pré-cadastro	Normal Per	ndente 🗹 C	ioncluído				
*Tipo de Processo:	: O Todos O Físico	O Digital		ancelado				
*Sigiloso:	: ○Sim ®Não (V	/ocê não possui perm	issão para con	sultar protocolos si	gilosos)			
* Proposta de Decretos e de Anteprojetos		O.v.~						
de Lei à deliberação do Governador do Estado:	; lodos O Sim	∪ Nao						
Interessado 1								
Tipo:	: Selecione uma op	ção			7			
Nome								
Identificação	:	(CPF, CNPJ)						
Interessado 2 - Autoridade								
Cargo:	Selecione uma op	ção			<u> </u>			
Nome: Nome Parlamentar:	Selecione uma op	çao			Informar Manualm	lente		
Cadastrado em		10/07/2010	-					
Tramitação	: Selecione uma op	cão v /	Selecione uma	a opcão				
Órgão Cadastro:	SEAP - SECR.ADM	IINISTRACAO PREVID	DENCIA	×	. 8			
Órgão Atual:	Selecione uma op	ção			,			
Assunto	Selecione uma op	ção						
Palavra Chave:	Selecione uma op	ção			r J			
Espécie:	Selecione uma op	ção			7			
País/Cidade:	BRASIL V	Selecion 🔻 Sele	cione uma opç	ão 🔻				
Número do Protocolo Físico:	:							
CPF Responsável Cadastro:	:							
Processos Tramitados								
Data de Envio em:	:	a:	Ē					
Local:	Selecione uma op	ção						
Funcionário:	Selecione uma op	ção	Deservice	u Lineara v	altar			
(*) Campo de preenchimento obrigatório.			Pesquisa	ar Limpar V	oitar			
Página 1 de 2 : (Total de 41 registros)								Próxima   Última
Exibir Protocolo Sigiloso Órgão Cadastro D	Documento Inte	eressado	Tipo Interessado	Tipo Situação	Assunto	Palavra Chave	Local Atual	Detalhamento
14.231.751-6 Não SEAP F	REQUERIMENTO	ZIANE	SERVIDOR	Digital Normal	RECURSOS	LICENCA ESPECIAL	SEAP/DG	REQUERIMENTO DE LICENÇA
14.231.753-2 Não SEAP	REQUERIMENTO 0/0	AP	SERVIDOR	Digital Pré Cadastro	RECURSOS HUMANOS	LICENCA ESPECIAL	. SEAP/NAS	Contratação de serviços de vigilância armada/desar

### 5.6. CONSULTA POR PESQUISA TEXTUAL



O eProtocolo dispõe de diversos campos de pesquisa que também foram indexados juntamente com a pesquisa textual dentro dos arquivos em PDF do Volume do Processo. Quanto mais dados do protocolo o usuário informar, melhor será o resultado da pesquisa. Para buscar somente por termo e período de cadastro o sistema usa regras da indexação de arquivos, o que torna a pesquisa mais demorada, mas é necessário para ajudar o usuário a encontrar o que precisa, pois podem retornar muitos registros, tendo em vista o volume de protocolos existentes.

Antes de iniciar sua Pesquisa Textual, devem ser considerados os seguintes parâmetros:

-Liberado inicialmente apenas para o Responsável Local, e, após período de testes, para demais usuários com a permissão de Pesquisa Detalhada;

-Disponível apenas para protocolos digitais;

-Campo de Pesquisa Textual com limite máximo de 100 caracteres;

-Se não preencher o campo de Pesquisa Textual a busca seguirá o parâmetro pesquisado;

-Se preencher o campo de Pesquisa Textual serão buscados apenas os protocolos que já passaram pelo usuário ou por um local do qual ele faz parte;

-O acesso do usuário a cada documento do processo é verificado de acordo com a classificação indicada na movimentação;

-Pode acontecer de algum arquivo não ser indexado por qualquer tipo de erro na extração de dados do PDF ou estado do arquivo PDF, o que pode prejudicar o resultado da pesquisa.

Pesquisa Textual		
*Válido somente para protocolos digitais.		
Texto:		
	Buscar Frase Exata	

O campo de preenchimento do período de cadastro do protocolo é obrigatório somente em algumas combinações de filtros, como na pesquisa textual. Se o usuário selecionar somente a combo Órgão de Cadastro e pesquisar por um termo específico vai receber uma mensagem de que é obrigatório preencher a data inicial e final do cadastro ou protocolo inicial e final.



P ePROTOCOLO		PARANÁ
Tela Inicial Protocolo Geral Administração Docun	entos Relatórios Arquivamento Ajuda	Sair
Sexta, 5 de Julho de 2024 - 11:21:11		🙁 Elias - v7_3_2_2 - voltar
	Obrigatório preencher Data Inicial e Final de Cadastro ou Protocol	o Inicial e Final!
	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
onsulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná		
Protocolo:		
Protocolo Inicial:	a: (Não informar digito verificador)	
Situação:	Pré-cadastro     Normal     Pendente     Concluido     Concluido	
*Tipo de Processo:	Todos O Físico O Disital	
*Sigiloso:	Sim <sup>®</sup> Não. (Você não possui permissão para consultar protocolos sini	(2020)
* Proposta de Decretos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado:	● Todos ○ Sim ○ Não	
Interessado 1		
Tipo:	Selecione uma opção	
Nome:		
Identificação:	(CPF, CNPJ)	
Interessado 2 - Autoridade		
Cargo	Selecione uma oncão	
Nome:	Selecione uma opção	Informar Manualmente
Nome Parlamentar:	occorris on a opyro	
Cadastrado em:	a:	
Tramitação:	Selecione uma opção 🔻 🖊 Selecione uma opção 👻	
Órgão Cadastro:	Selecione uma opção 🔹	
Órgão Atual:	Selecione uma opção 🔻	
Assunto:	Selecione uma opção 🔻	
Palavra Chave:	Selecione uma opção 👻	
Espécie:	Selecione uma opção 👻	
Documento:	RDASTI T Selecione uma oncăc	
Número do Protocolo Físico:	Selectorie una opyad	
CPF Responsável Cadastro:		
Pesquisa Textual		
Válido somente para protocolos digitais.		
Texto:	cotações de preços dos itens a serem licitados	
	Buscar Frase Exata	
Processos Tramitados		
Data de Envio em:	<b></b>	
	Selecione uma opcão	
Funcionário:	Selecione uma opção	
Tankonano.	Pesquisar Limpar Voltar	
*) Campo de preenchimento obrigatório.		
exta, 5 de Julho de 2024 - 11:21:11		Elias - v7_3_2_2 - top

Ao pesquisar por texto, quanto mais palavras usadas, mais refinada será a busca, pois cada protocolo que passou pelo usuário e que contenha estas palavras será exibido. Se o usuário selecionar a opção Buscar Frase Exata, as palavras serão encontradas somente na ordem em que foram digitadas.



<b>@</b> )		PARANÁ
► ePROTOCOLO		60 ΥΕΡΝΟ Ο Ο Ε ΣΤΑ Ο Ο SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
Tela Inicial Protocolo Geral Administração Docu	nentos Relatórios Arquivamento Ajuda	Sair
Sexta, 5 de Julho de 2024 - 11:25:19		\varTheta Elias - v7_3_2_2 - voltar 🛇
1 Informe	mais termos de pesquisa ou preencha pelo menos mais um campo para torr	nar os resultados mais precisos.
Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná		
Protocolo		
Protocolo Inicial:	a: (Não informar dígito verificador)	
Situação:	Pré-cadastro     Normal     Pendente     Concluído	
*Tino de Processo	□ Sobrestado □ Corrente □ Eliminado □ Cancelado	
*Siailoso:	<ul> <li>✓ IOUOS ✓ FISICO ✓ DIGICAI</li> <li>O Sim ® Não. (Você pão possui permissão para consultar protocolos cipila</li> </ul>	(2021
* Proposta de Decretos e de Anteprojetos	Todos O Sim O Não	,
de Lei a deliberação do Governador do Estado:		
Tipo:	Selecione uma opção	
Nome: Identificação	(CPE, CNPI)	
Interessado 2 - Autoridade	()	
Cargo:	Selecione uma opção 🔻	Teferine Menuela esta
Nome: Nome Parlamentar	Selecione uma opção	Informar Manualmente
Cadastrado em:	12/07/2018 a: 10/07/2019	
iramitação:	Selecione uma opçao	
Orgao Cadastro:	Selecione uma opção	
Orgão Atual:	Selecione uma opção	
Assunto:	Selecione uma opção	
Pafavra Chave:	Selecione uma opção	
Documento		
País/Cidade:	BRASIL V Selecion V Selecione uma opção V	
Número do Protocolo Físico:		
CPF Responsável Cadastro:		
Pesquisa Textual		
*Válido somente para protocolos digitais.		
Texto:	cotações de preços dos itens a serem licitados	
Processos Tramitados		
	يتبتر يتبتر	
Data de Envio em:	a:	
Local:	Selecione uma opção 🔹	
Funcionário	Selecione uma opção	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	Pesquisar Limpar Voltar	
Saxta 5 da luiho da 2024 - 11-25-10		
36xta, 0 de 3dino de 2024 - 11.25.19		Enas - vr_3_2_2 - topo U

Para o usuário sem acesso ao protocolo com os termos pesquisados o sistema informa que nenhum registro foi encontrado.



Tela Inicial Protocolo Geral Administração Docur	entos Relatórios Arquivamento Ajuda Sair	
Sexta, 5 de Julho de 2024 - 11:33:02		🙁 Elias - v7_3_2_2 - voltar
	Annhum registro encontrado.	
Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná		
Protocolo:		
Protocolo Inicial:	a: (Não informar dígito verificador)	
Situação:	Pré-cadastro Normal Pendente Concluído	
*Tino do Drosocou	Sobrestado Corrente Eliminado Cancelado	
*Siailoso:	Sim <sup>®</sup> Não (Você não possui permissão para consultar protocolos sinilosos)	
* Proposta de Decretos e de Anteprojetos		
de Lei à deliberação do Governador do Estado:	Todos O Sim O Não	
Interessado 1		
Tipo:	Selecione uma opção 🔹	
Nome:		
Identificação:	(CPF, CNPJ)	
Interessado 2 - Autoridade		
Cargo:	Selecione uma opção	
Nome:	Selecione uma opção 🔹 Informar Manualmente	
Nome Parlamentar:		
Cadastrado em:	12/07/2018 🗰 a: 10/07/2019 🗰	
Tramitação:	Selecione uma opção 🔻 🖌 Selecione uma opção 🔻	
Órgão Cadastro:	SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA 🛛 🗶 💌 🐻	
Órgão Atual:	Selecione uma opção 🔻	
Assunto:	Selecione uma opção	
Palavra Chave:	Selecione uma opção	
Espécie:	Selecione uma opção	
Documento:		
Pais/Cidade:	BRASIL V Selecion V Selecione uma opção	
Numero do Protocolo Fisico: CPE Responsável Cadastro:		
Pesquisa Textual		
*Válido somente nara protocolos digitais		
Texto:	cotações de preços dos itens a serem licitados	
	Buscar Frase Exata	
Processos Tramitados		
Data de Envio em:		
Local	Selecione uma opcão	
Funcionário:	Selecione uma opção	
	Pesquisar Limpar Voltar	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.		
Sexta, 5 de Julho de 2024 - 11:33:02		Elias - v7_3_2_2 - topo

Na Pesquisa Textual o sistema exibe apenas os protocolos aos quais o usuário possui acesso.



		PARANÁ
ela Inicial Protocolo Geral Administração Docu	nentos Relatórios Arquivamento Ajuda Sair	
iexta, 5 de Julho de 2024 - 11:39:57		9 Elias - v7_3_2_2 - voltar 🤇
onsulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná		
Protocolo		
Protocolo Inicial:	a: (Não informar dígito verificador)	
Situação	☑ Pré-cadastro         ☑ Normal         ☑ Pendente         ☑ Concluído	
XTino do Drococco	Sobrestado Corrente Eliminado Cancelado	
*Tipo de Processo: *Sigiloso:	Todos → Físico → Digital     Gim ® Não. (Vicê pão postul permissão para consultar protocolos civilosos)	
* Proposta de Decretos e de Anteprojetos		
de Lei à deliberação do Governador do Estado:	V IODOS O SIM O NAO	
Interessado 1		
Tipo	Selecione uma opção 🔻	
Nome:	(CDE_CNDI)	
Interessado 2 - Autoridade	(or) one)	
Cargo	Selecione uma opção 🔹	
Nome Nome Parlamentar	Selecione uma opção	
Tramitação: Órgão Cadastro: Órgão Atual: Assunto: Palavra Chave: Espécie: Documento: País/Cidade: Número do Protocolo Físico:	Selecione uma opção  Selecione	
CPF Responsável Cadastro		
Válido somente para protocolos digitais. Texto:	documento assinado eletronicamente é todo Duscar Frase Exata	
Processos Iramitados		
Data de Envio em:	a:	
Local	Selecione uma opção 🔻	
Funcionário	Selecione uma opção	
*) Campo de preenchimento obrigatório.	Pesquisar Limpar Voltar	
Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)		
Exibir Protocolo Sigiloso Órgão Cadastro Documento Inter	essado Tipo Interessado Tipo Situação Assunto Palavra Chave Local Atual Detalhamento	
E 14.236.825-0 Não CC INFORMAÇÃO SEA	SECRETARIA Digital Concluido CONTRATO/CONVENIO ASSINATURA PCG/PGE DIFERENÇA ENTRE ASSI	NATURA ELETRÔNICA SIMPLES, AVA
Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)		

# 5.7. CONSULTA POR PROCESSOS TRAMITADOS

Esta parte da pesquisa detalhada busca os processos que já passaram pelo usuário. Para exibir resultados com esta finalidade, informe o período de trâmite do protocolo, o local para onde foi tramitado e o funcionário. Quando se tratar de um usuário sem o perfil de Gestor Local o combo de Funcionário irá mostrar apenas o nome do próprio usuário, e quando o usuário estiver habilitado como Gestor Local o combo Funcionário mostrará o nome de todos os usuários do local.



Processos Tramitados			
Data de Envio em:	🗰 a:	iii	
Local:	Selecione uma opção		Ŧ
Funcionário:	Selecione uma opção		v
		Pesquisar Limpar Voltar	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.			

### 5.8. QUEM PODE VER OS ARQUIVOS DO PROCESSO?

A seguir serão apresentadas as regras atuais de visualização para processos nas unidades administrativas do Estado e para os usuários externos.

#### 5.8.1. PERMISSÃO DE VISUALIZAÇÃO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para as unidades administrativas internas, a visualização de documentos e anexos do processo é permitida aos usuários da unidade administrativa onde o processo está, considerando a classificação do cadastro do processo e de cada documento. Para outras unidades administrativas é necessário solicitar acesso ou encaminhamento do processo para poder visualizar os documentos. Todos os locais por onde o processo tramita possuem acesso ao seu teor integral.

Atualmente o eProtocolo possui a forma de cadastro pública ou sigilosa do processo e três classificações para visualização de seus documentos:

Protocolo público - acesso permitido aos servidores das unidades administrativas por onde o processo tramitar e aos usuários dos locais onde foram enviadas pendências e avisos do processo (exceto Cidadãos, os quais devem ter pendências/avisos por destinatário em cada local do processo);

Protocolo Sigiloso - visualização permitida aos servidores que tiveram acesso ao processo por captura, distribuição ou pendência/aviso e servidores responsáveis pelos locais desses usuários;

Documento público - acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais este processo tramitar;

Documento restrito - acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais este processo tramitar a partir da data de inclusão do arquivo;

Documento sigiloso - acesso exclusivo às pessoas autorizadas.



Sendo assim, para as unidades administrativas internas, a visualização de documentos e anexos do processo é feita pelos usuários nelas alocados, considerando a classificação do cadastro do processo e de cada documento.

Além disso, existem perfis de acesso que permitem o controle e fiscalização desses processos por parte das chefias das unidades administrativas e autoridades competentes. São eles os Responsáveis Locais e os Agentes de Controle do Órgão.

Somente os usuários que figuram como responsáveis pelos locais onde o protocolo tramitar podem visualizar os protocolos cadastrados como sigilosos sem ter capturado ou recebido por distribuição em seu local, ou por pendência e aviso de outros locais.

Os usuários com a permissão "Agente Controle do Órgão" podem ver o protocolo, tanto público quanto sigiloso, sem ter sido alocado na unidade administrativa do protocolo ou sem ter pendências no processo.

Esses perfis de acesso só são liberados mediante solicitação da Diretoria-geral do próprio órgão ao seu Gestor de Acesso no eProtocolo.

# 5.8.2. PERMISSÃO DE VISUALIZAÇÃO PARA CIDADÃOS

Na tela de consulta do protocolo é possível enviar uma solicitação de acesso diretamente para a unidade administrativa pedindo acesso integral dos documentos do processo, que será atendida conforme análise do servidor responsável. Basta clicar no botão Solicitar Acesso, informar o motivo e enviar. A solicitação será entregue imediatamente para o responsável pela análise, porém a resposta ao pedido pode depender de outras questões burocráticas e levar alguns dias para ter retorno. O requerente recebe notificação por e-mail para informar a recusa ou aceite da solicitação. Com a solicitação aceita, para visualizar os documentos basta acessar novamente a consulta do processo. Caso a solicitação não tenha retorno, o requerente deve entrar em contato com a unidade administrativa pelo número de telefone disponível no final da tela de consulta do protocolo ou diretamente nos meios de atendimento disponíveis no site do órgão onde está o processo para obter mais informações.

A permissão de acesso libera o conteúdo juntado ao processo até o momento da solicitação. Após trâmite do processo deve ser realizado novamente o pedido para o novo local. Tal restrição visa atender à previsão legal concernente ao sigilo fiscal, bem como outras classificações de sigilo, com uma tramitação peculiar, de forma que o cidadão tenha acesso ao parecer final da unidade administrativa, e de modo que informações fiscais, pessoais e demais informações restritas sejam dadas somente àquele que seja parte do processo.



Solicitação	o de acesso			×
	Solicitante:	Elias		
	e-mail:			
	*Local de Origem:	CIDADAO - CIDADAO		~
	*Tipo de acesso:	Ver o Processo	Incluir Documentos	
*Motivo da so Quando a s	licitação de acesso: solicitação for co	ncluída um aviso será envia	do por e-mail.	Ĭte
			Solicitar a	Cancelar

### 6. CADASTRAR PROTOCOLO

De modo geral, o eProtocolo é utilizado para tramitação de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná, como também para solicitação de ressarcimentos, certidões, licenças, direitos e outras informações do interesse da Administração Pública ou para atendimento direto ao cidadão. Cada número possui uma finalidade específica, não havendo necessidade de protocolar mais de uma vez o mesmo documento para destinos diferentes.

O Decreto 7304/2021 trata especificamente do cadastro de protocolos em seu Capítulo I do Título II, no qual estabelece as seguintes regras:

- Devem ser cadastrados todos os documentos e expedientes que necessitam tramitar pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- Ao cadastrar o documento devem ser preenchidos os dados do requerente ou interessado, a alteração dos dados cadastrados deverá ser realizada pelo local onde se encontra o protocolo, o documento original deverá ser digitalizado e devolvido ao requerente ou interessado;
- A unidade responsável pela análise do requerimento, deverá verificar se o documento contém a identificação do requerente, se o órgão ou a entidade de destino não é manifestamente incompetente, e se o documento está acompanhado de anexos referidos no próprio requerimento, devendo, quando for o caso, prover as informações e as orientações necessárias para que o interessado possa dar andamento ao requerimento;



- As unidades administrativas deverão verificar a ordem dos arquivos inseridos, obedecendo a ordem de inserção estipulada pelo interessado, ou, na ausência desta, a ordem cronológica dos documentos;
- Os protocolos deverão ser cadastrados de modo a facilitar a pesquisa, localização e arquivamento, devendo o servidor responsável pelo cadastro selecionar, com a máxima precisão possível, o assunto e as palavras-chave. Deve ser realizada a conferência e correção de todos os documentos digitalizados antes de atualizar o volume do processo. Cada unidade administrativa, ao encaminhar o protocolo, deve certificar-se junto ao órgão de destino qual sua unidade administrativa responsável por receber e distribuir os protocolos oriundos de outros órgãos, a fim de que a tramitação seja tempestivamente acolhida e analisada.

Observadas estas normas, a unidade administrativa responsável pelo cadastro do protocolo deve providenciar o acesso de todos os funcionários à função "protocolo", como também a permissão "cadastrar protocolo" para o respectivo local.

No menu Protocolo Geral, selecione "Manutenção de Processos" e clique em "Incluir Processo".

Protocolo Geral Mianutenção de Processos Incluir Processo	Protocolo Geral	Manutenção de Processos	Incluir Processo
---	-----------------	-------------------------	------------------

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

INCLUIR PROCESSO	
*Tipo do Processo	Selecione o tipo de processo digital (o processo físico só está autorizado para PAFs)
*Órgão de Cadastro:	Selecione o órgão disponível no perfil de acesso do usuário
*Espécie do Documento:	Diferentes gêneros de documentos oficiais para utilização de modelos de referência para a elaboração de texto oficial obedecendo uma padronização estética, linguística e estrutural com a finalidade de garantir uma padronização da redação oficial, evitando variações que comprometam a clareza e a eficácia da comunicação realizada pelos órgãos da Administração Pública.
Número/ano do documento:	Numeração do documento seguindo ordem de criação.
*Sigiloso:	Ao selecionar "Sim" classifica-se o protocolo com informações sensíveis como sigilosas habilitando campo para justificativa.
*Assunto:	Assuntos relacionados a classificação de documentos dos órgãos/entidades do Poder Executivo, que correspondem aos documentos produzidos pelas atividades-meio dos órgãos. A classificação por assunto é utilizada com o objetivo de identificar documentos sob o mesmo tema, como forma de agilizar



	sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, selecão eliminação transferência recolhimento e acesso a esses documentos			
*Palavra-Chave 1:	Tipos documentais já consagrados pelo uso e alguns identificados na legislação			
	que regula as atividades do selor.			
Palavra-Chave 2:	Subtipos documentais ja consagrados pelo uso e alguns identificados na legislação que regula as atividades do setor.			
*Proposta de Decretos	Como estabelece o art. 9º do Decreto Estadual 7300 - 13 de abril de 2021.			
Normativos e de				
Anteprojetos				
de Lei à deliberação do				
Governador do Estado:				
*Cidade/Estado:	Definição do país, unidade federativa e município onde está sendo realizado o cadastro do protocolo.			
*Local De:	Definição do órgão e da unidade administrativa de origem do cadastro do			
	protocolo a qual o usuário está habilitado.			
<sup>*</sup> Local Para:	Definição do orgão e da unidade administrativa a que se destina o cadastro do protocolo.			
Destinatário:	Quando habilitado, possibilita o envio do protocolo diretamente para um			
	funcionario do local de destino.			
Prazo do processo:				
*Processo abrangido	Classifica a prioridade de atendimento do processo para o idoso como			
por prioridade legal:	estabelece a Lei Federal nº 10.741/2003 e para a pessoa com deficiência pela			
_	Lei Federal nº 13.146/2015.			
INTERESSADO				
*Interessado: 1 (Não	De acordo com o art. 13. da Lei Estadual 20656 - 3 de agosto de 2021, são			
Autoridade)	legitimados como interessados no processo administrativo as pessoas físicas			
	ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou			
	no exercício do direito de representação, bem como aqueles que têm direitos ou			
	interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada, a pessoa física,			
	organização ou associação, quanto a direitos e interesses individuais			
	homogêneos, coletivos e difusos e a entidade de classe, no tocante a direito e			
	interesse de seus associados.			
*Interessado: 2	Opção para vincular como interessadas no processo as autoridades dos			
(Autoridade)	poderes Executivo e Legislativo das esferas federal, estadual e municipal, tais			
	como deputado estadual e federal, governador, prefeito, presidente, senador e			
	vereador.			
*Tipo:	No campo "Interessado" pode ser informado mais de um interessado no			
	processo, ex.: câmara, prefeitura, empresa, órgão público, servidor e outros.			
PROCESSO RELACIO	ONADO			
Sistema Relacionado:	Informação sobre processo cadastrado em sistema externo			
Número do Processo	Informação do número para consulta do processo externo			
Relacionado:				
Link do Processo	Endereco do site de consulta do processo externo			
Relacionado:				
DETALHAMENTO				
*Detalhamento:	Campo de texto livre para resumo detalhado da solicitação, com tamanho			
	máximo de caracteres que serão apresentados na consulta pública do processo,			
	independentemente de sua classificação, tendo o cuidado de suprimir dados			
	sigilosos.			
DADOS DO REQUERENTE				


Nome:	Nome da pessoa que realizou o cadastro ou é responsável pela documentação cadastrada.
E-mail:	Endereço eletrônico para envio de comprovante de cadastro do protocolo.
Telefone:	Telefone para contato com o requerente.
Monitorar este Protocolo:	Opção para receber notificações para cada tramitação do protocolo.

Clique em "Próximo" para gerar o número do protocolo e acessar a tela de inclusão dos arquivos em PDF que farão parte do volume do processo e demais documentos anexos. Nesta segunda fase o cadastro do protocolo ainda se encontra em pré-cadastro e precisa ser concluído para que o processo tenha andamento. Nesta tela são apresentadas duas guias que podemos chamar de processo e complemento.

PROCESSO	COMPLEMENTO
PROTOCOLO	DADOS DO REQUERENTE
Número, tipo e situação do protocolo, órgão de cadastro, data e classificação do processo, assunto e palavras-chave, cidade/estado, protocolo-cabeça (quando houver), espécie, número e ano do documento cadastrado, prioridade de atendimento ( quando houver), detalhamento e local atual do processo.	Nome, e-mail e telefone para contato direto como requerente do protocolo.
PROTOCOLOS APENSADOS	ÚLTIMO ANDAMENTO
Não há protocolo apensado para protocolo em situação de pré-cadastro.	Destaque para o último andamento do processo com local de envio, local atual, motivo de tramitação, data, nome de quem enviou, total de dias em trâmite, dias em sobrestado e dias em arquivo corrente.
INTERESSADO 1	ANDAMENTOS
Tipo, nome, documento e identificação de pessoa física ou jurídica titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação, bem como aqueles que têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada	Lista completa de andamentos do processo com informações de parecer de andamento (quando houver), sequência, data, local de origem, local de destino, motivo, nome de quem enviou, nome de quem recebeu, nome de quem recebeu ou recusou por leitor de código de barras, prazo e justificativa.
INTERESSADO 2	UNIDADE DE ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS FÍSICOS
Tipo, nome, documento e identificação de autoridades do Poder Executivo das esferas federal, estadual e municipal que têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada (quando houver).	Local, número e ano de unidades de arquivo físico onde possam estar armazenados documentos físicos relacionados ao protocolo digital.
PROCESSO RELACIONADO	ACOMPANHAMENTOS
Nome do sistema, número e link de acesso do processo relacionado (quando houver)	Campo texto para ocorrências relacionadas ao processo e registro de ocorrências



	anteriores (quando houver) com o nome de quem incluiu, data e descrição.
ALTERAR DADOS CADASTRAIS	PENDÊNCIAS
Link para alteração de dados cadastrais.	Opção para enviar o processo a outro usuário por meio de pendência selecionando o órgão de destino, o destinatário, tipo de pendência, prazo e observações. O protocolo em pré- cadastro não poderá ser concluído enquanto houver pendências em aberto.
VOLUME DO PROCESSO	PENDÊNCIAS ANTERIORES
Identificação do volume, opção para download e visualização do processo.	Não há pendências anteriores para protocolo em pré-cadastro.
RASCUNHOS	AVISOS
Nome de quem inseriu, data, descrição do arquivo, tipo, observações, download, opção para alterar preenchimento de modelo, opção para excluir o arquivo.	Opção para permitir a visualização do processo a outro usuário por meio de aviso selecionando o órgão de destino, o destinatário, prazo e observações.
INCLUIR DOCUMENTO, INFORMAÇÃO OU DESPACHO	AVISOS ANTERIORES
<ul> <li>a) Botão de seleção de arquivos de uma pasta do computador, de listar modelos, de espécie de documento, caixa de texto com barra de edição.</li> <li>b) Documentos temporários, organizados por ordem de inclusão ou a ordem definida pelo usuário, opção de solicitar assinatura em lote, nome de quem inseriu o arquivo, data, descrição do arquivo, restrição, opção de solicitar assinatura por arquivo, opção de solicitar assinatura, opção de adicionar o arquivo ao volume, opção de numerar o arquivo, opção de salvar ordem de documentos e atualizar volume.</li> </ul>	Não há avisos anteriores para protocolo em pré-cadastro.
<ul> <li>c) Movimentação do processo com informações de parecer de andamentos (quando houver), data, download em lote, solicitar assinatura em lote, nome do arquivo e de quem inseriu (com data da inclusão em documentos temporários), andamentos do processo, classificação do documento, solicitar assinatura por arquivo, assinar, recusar assinatura e cancelar.</li> <li>d) Anexos com botão de selecionar arquivo de uma pasta do</li> </ul>	



computador, com a informação de quem inseriu, data, nome do arquivo, classificação, arquivo original, download e excluir.	
ENCAMINHAR PROCESSO	
Local de destino, destinatário (quando houver), motivo de tramitação, parecer de andamento (obrigatório para motivos de tramitação específicos), Prazo do Processo, prazo da pendência e opção de monitorar o protocolo.	

Na seção de "Incluir Documento, Informação ou Despacho" utilize uma das três opções de inclusão de documentos:

- 1. Escolher o arquivo de uma pasta do seu computador;
- Selecionar uma espécie de documento, utilizar a caixa de texto com barra de edição e salvar o arquivo;
- 3. Criar documento a partir de um modelo pré-formatado disponível para seu local.

Incluir     Incluir arqu     Não são pe     Incluir pref	Documento, Informação ou Despacho Vicos do tipo PDF com tamanho máximo de 80MB. Imitidos arquivos do tipo PDF editáveis. Frenculmente arquivos do tipo PDF/A. Istar Modelos	
Espécie: 2 * Texto:	DESPACHO × ▼ 11 ▼ B <i>i</i> U ⊕ × <sub>2</sub> × <sup>2</sup> A G⊃ ▷ ~ À ⅲ 📝	
	Powered by Froala	Caracteres : 0/10000

Os arquivos incluídos nesta seção ficam na área de documentos temporários e podem ser visualizados ao clicar sobre o nome do arquivo. Todos os arquivos estão classificados como públicos por padrão. Para alterar a classificação para restrito ou sigiloso clique no ícone de restrição e selecione a opção desejada.

Após inserir o documento você poderá assiná-lo ou solicitar a assinatura para outros usuários. Para assinar o documento basta clicar no ícone indicado na imagem a seguir.



Ao incluir o arquivo ele fará parte da seção temporária de documentos. Neste momento ainda é possível excluir estes arquivos e incluir outros (lembre-se de atualizar a descrição do arquivo antes de incluílo novamente, pois o sistema não permitirá inserir o mesmo nome de arquivo mais de uma vez). Faça a revisão do arquivo, salve a ordem correta dos documentos antes combinar os arquivos que formarão o volume do processo, caso necessário, classifique o arquivo, realize ou solicite as assinaturas necessárias.

As assinaturas eletrônicas podem ter os níveis de confiabilidade simples, avançadas ou qualificadas, de acordo com o estabelecido no Decreto Estadual 7304/2021.

As assinaturas do tipo simples e avançada servem para validar documentos de encaminhamento ou ciência dos interessados. Já para a formalização de atos administrativos que autorizem ou efetivem a realização de despesas deve ser utilizado um certificado digital verificado pelo ICP-Brasil, mediante assinatura qualificada.

Documentos											
Ordem		Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1		Elias	05/07/2024 13:31	DESPACHO_1.pdf	6		2			æ	×
Salvar Ordem Documentos				Atualizar Volume							

Ao clicar no ícone de assinatura o sistema abrirá a tela reproduzida na imagem que se segue, quando você deverá escolher entre a assinatura eletrônica simples (a que permite identificar o seu signatário), assinatura eletrônica avançada (disponível para usuários com cadastro atualizado na Central de Segurança) ou assinatura qualificada (com certificado digital).



Após confirmar que os documentos estão corretos e assinados há ainda a opção de numerar o documento para buscas futuras no módulo de documentos.



Somente os documentos que estão na área temporária de documentos podem ser numerados. Clique em Gerar Numeração, selecione a espécie de documento não protocolado e faça uma breve descrição do documento. O sistema irá numerar o documento apenas no momento em que for adicionado ao volume, ou seja, se houver outro documento referente a mesma espécie de documento incluído antes o número do documento deste processo será posterior. Clique no botão Atualizar Volume para transferir o arquivo para a movimentação.

Parecer de andamento	Data	ф	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	05/07/2024 13:34:09		4 - DESPACHO_1.pdf   arquivo_original.  Inserido por Elias em 05/07/2024 13:31:55	3		2		X
	04/07/2024 14:42:59		ANDAMENTO INICIAL   CIDADAO -> SEAP/GS/AT/EP enviado por Elias.					
	04/07/2024 14:42:13		3 - INFORMACAO_2024.pdf   arquivo_original.   Inserido por Elias em 04/07/2024 14:42:12	3		7		×
	04/07/2024 14:42:13		2 - Solicitacao 92169165673.pdf   arguivo_original   Inserido por Elias em 04/07/2024 14:42:12	3		7		×
	04/07/2024 14:42:13		1 - ContraCapa.pdf   Inserido por Elias em 04/07/2024 14:42:13					
	04/07/2024 14:42:12		🕽 Elias incluiu o interessado ELIAS do tipo Não Autoridade.					

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 e confirmar as assinaturas já realizadas.



Os arquivos inseridos nas seções de rascunhos e de anexos não farão parte do volume do processo, contudo tramitarão junto com os outros documentos para subsidiar a análise do processo.



Rascunhos								
*Rascunho Procurar Nenhum arquivselecionado.								
Inserido por	Data	Arquivo	Тіро	Observações	Download	Mover para Documentos	Alterar	Excluir
Elias	05/07/2024 13:58	INFORMACAO_2024.pdf	Rascunho		•	C		×

Anexos	Anexos							
,	Anexo Procurar Nenhum arquivselecionado.							
Arquivos com a extensão zip.00 Para saber mais clique <u>aqui</u>	rquivos com a extensão zip.000, salvos em partes, serão baixados sem o prefixo Anexo_000 Para juntar os arquivos salve todos em uma única pasta e clique sobre o arquivo zip.001. ara saber mais clique aqui							
Inserido por	Data	Arquivo	Tamanho Arquivo	Restrição	Arquivo Driginal	Download	ф	Excluir
Elias	05/07/2024 14:01	Anexo_1_IMG_2.png	58.9 KB	6	•	•		×

Você poderá manter a pendência de pré-cadastro enquanto providencia todos os documentos e assinaturas necessárias para a análise do protocolo.

Se por algum motivo uma solicitação de assinatura não puder ser concluída, acesse a aba de complementos e cancele a pendência.

Para criar outras pendências acesse novamente a aba de complementos, na seção de pendências selecione o órgão de destino, o destinatário, o tipo de pendência e as observações.

Depois que todas as pendências forem finalizadas, clique em Concluir Cadastro. Neste momento o protocolo será encaminhado ao local de destino para novas análises.

Se, após concluir o cadastro, houver necessidade de juntar mais documentos ao protocolo, solicite ao local de destino que crie uma pendência lhe solicitando mais informações. Assim você terá novamente acesso à tela de análise do processo e poderá incluir novos documentos.

Para acompanhar o andamento do processo, não se esqueça de marcar a opção de monitorar o protocolo antes de concluir o cadastro. A visualização dos documentos e dos protocolos não sigilosos estará disponível na íntegra para as unidades administrativas e todos os usuários desses locais por onde o processo já tramitou. Os documentos inseridos posteriormente à passagem do protocolo também poderão ser visualizados.

#### PROTOCOLO EM PRÉ-CADASTRO

O protocolo cadastrado pode ficar em situação de pré-cadastro por tempo indeterminado até que a unidade administrativa conclua toda a documentação necessária para sua instrução e encaminhamento. Neste período o protocolo fica disponível na tela inicial do requerente em Minhas Pendências e para o Gestor Local em Pendências no local e podem ser criadas pendências de assinaturas e outras providências que envolvem outros departamentos responsáveis pela análise do processo.



#### 6.1. ALTERAR DADOS CADASTRAIS

Ao cadastrar um novo protocolo, assunto e palavra-chave devem ser escolhidos com base no documento inicial do processo. 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 protocolo precisa estar no local que o usuário tem permissão para cadastrar protocolo. No menu Protocolo Geral, selecione "Manutenção de Processos" e clique em "Alterar dados". Você também poderá acessar esta tela a partir do botão específico da análise do processo.

Alterar Dados
Protocolo: 14.243.120-3
Órgão de Cadastro: CIDADAO
Data/Hora Cadastro: 04/07/2024 14:42
Data/Hora Consulta: 05/07/2024 14:08
Situação: Normal
Tipo do Processo: Digital
+ Volume do Processo
Volume au Frocesso
Anexos do Processo
Dados de Cadastro
+ Detalhamento
1 Interessado
+ Processo Relacionado
H Unidades de armazenamento de arquivos físicos
T Iramitação
+ Dados do Requerente
(*) Campo de preenchimento obrigatório.
Alterar Limpar Voltar

Para alterar os dados, clique sobre a seção e altere os campos desejados. O órgão de cadastro, data e horário não podem ser modificados.

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. Esta tela também deve ser usada para corrigir o prazo do processo.



Após alterar os dados de cadastro do protocolo é necessário reprocessar o arquivo do volume do processo para atualizar as informações de capa.

Volume do Processo		
Volume	Download	Visualizar
Processo_142431203_Vol_1_Mov_1_a_4.pdf	<b>•</b>	0
Reprocessar Volume		

## 6.3. CLASSIFICAR O PROCESSO COMO SIGILOSO

Os usuários podem cadastrar ou alterar o cadastro de um protocolo classificando como sigiloso, atendendo o estabelecido no Decreto 10285/2014.

Altere a classificação do processo marcando Sim ou Não para Sigiloso na seção Dados de Cadastro.

😑 Dados de Cadastro	
*Espécie do Documento:	31 - SOLICITACAO 🗙 💌
Número/ano do documento:	/
*Sigiloso:	○ Sim ● Não
Justificativa do Sigiloso: (máx 300 caracteres)	

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. Ou seja, ao classificar o protocolo como sigiloso as pessoas que estiverem com o processo atribuído e o gestor local poderão visualizar os arquivos, os outros usuários do local não. Após o trâmite do processo os locais por onde ele tramitou não terão acesso aos novos documentos. Quando for solicitado acesso a esse protocolo a visualização será permitida até o os documentos já incluídos no processo no momento da permissão de acesso.

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 o mesmo seja distribuído para eles. 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.





### ALTERAR PRAZO DO PROCESSO

Para alterar o prazo de conclusão de um protocolo, acesse a tela Alterar Dados e informe a nova data e justificativa para atendimento do pedido.

## 6.4. 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 da Transparência do Estado do Paraná e outros sistemas de gestão licitações e contratos, prejudicaria sua publicidade. Por isso, tornouse possível a inclusão da digitalização integral de seus documentos, mantendo o mesmo número e data de cadastro.

Não é recomendada a transformação de protocolo físico antigo utilizando o eProtocolo como repositório, uma vez que a competência para guarda de documentos permanentes é do DEAP.

Antes de começar, 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. O protocolo físico NÃO pode estar em trânsito, então consulte se ele já foi recebido em seu local.



Crie uma unidade de armazenamento do tipo Arquivo Físico, cuja classificação não possui temporalidade pois não se trata do arquivamento do processo. A unidade de Arquivo Físico poderá receber os documentos de acordo com sua capacidade.

A unidade de armazenamento deve ser criada no local de origem onde será realizada a conversão do protocolo em digital. Informe também o local atual da guarda do documento físico associado ao processo, caso contrário a unidade não estará disponível na tela de alteração do processo.

Ao armazenar os documentos físicos que foram digitalizados siga os parâmetros da etiqueta da unidade, utilize sempre as catalogações "Sala", "Estante" e "Prateleira";

Lembre-se que a alteração de processos é de responsabilidade da chefia do local que fez a digitalização, ou seja, se houver auditoria dos documentos físicos e encontrarem divergência entre o documento digital e o físico o gestor local deverá responder pela ação.



#### Vamos começar?

Para incluir salas, estantes e prateleiras, selecione no menu arquivamento as opções correspondentes e informe as características desses locais de armazenamento.



Órgao:	SEIL - SECR.INFRAESTRUTURA LOGISTICA
Sala:	Sala 81
Estante:	Estante 8- 1
* Descrição:	Legislação de Transportes
	Confirmar Voltar

No menu de Arquivamento selecione Unidades de Armazenamento.



Clique em Criar Nova Unidade. Escolha o órgão, local de origem (onde o processo será alterado), local atual (onde o processo será armazenado) e selecione o tipo de unidade para Arquivo Físico. Em Classificação selecione 0-0-0 – não se aplica. As catalogações "Sala", "Estante" e "Prateleira" devem ser utilizadas para posterior localização do arquivo, escolha onde será o armazenamento do documento físico. Clique em Salvar. O sistema informará o número da Unidade de Armazenamento.



Ano: 3	2022
Órgão: :	SEIL - SECR.INFRAESTRUTURA LOGISTICA
Unidade de Armazenamento:	Arquivo Fisico
Número:	1
Classificação:	0 0 - Não de Aplica
Local Atual:	SEIL/ARQ
Data no local:	15/02/2022
Sala:	Sala 81 V
Estante:	Estante 8-1 🗸
Prateleira:	Legislação de Transportes 💙
* Situação:	Incompleto 🗸
Observações:	Protocolo físico alterado para digital.
	Alterar Voltar



Para alterar o tipo de protocolo vá ao menu Protocolo Geral, Manutenção de Processos e clique em Alterar dados. Informe o número do protocolo e clique em Prosseguir.

1. Altere o tipo do processo para digital. Caso o processo não permita alteração, verifique se o protocolo físico foi recebido no local.

 Para transformar o processo em digital selecione a (s) Unidade
 (s) de armazenamento de arquivos físicos e clique em Alterar.
 Clique sobre a unidade de armazenamento de número e ano criada para este protocolo e transfira do campo de disponíveis para o campo onde os arquivos físicos serão armazenados. Os Arquivos

do processo deverão ser inseridos na próxima tela.





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

🖳 Unidades de armazenamento de arquivos físicos	
Disponíveis SEAP/ARQ - SEAP/GS/AT/EP 2/2020 SEAP/GS/AT/EP - SEAP/GS/AT/EP 1/2022 SEAP/GS/AT/EP - SEAP/GS/AT/EP 1/2022 SEAP/GS/AT/EP - SEAP/GS/AT/EP 2/2022	Onde os arquivos físicos serão armazenados

- 3. Na seção Incluir Documento, Informação ou Despacho selecione os documentos já digitalizados.
- 4. Faça a revisão dos documentos enquanto ainda estiverem na área temporária, organize a ordem dos arquivos, classifique, verifique se a digitalização está legível, se algum documento depende de assinatura eletrônica para aprovação e, após todas as providências necessárias, atualize o volume do processo.

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	o Excluir
3	Elias	16/02/2022 17:44	processofisicoparte3.pdf	0		1			R	×
2	Elias	16/02/2022 17:44	processofisicoparte2.pdf	0		1			2	×
1	Elias	16/02/2022 17:44	processofisicoparte1.pdf	6		1			2	×

A informação de quem alterou o processo e a data de alteração ficará registrada na movimentação do protocolo.

Parecer de andamento	Data	Ф	Movimentação
	16/02/2022 17:34:54		i Elias Transformou protocolo Físico em Digital
<b>(</b>	16/02/2022 17:30:59		PARA ARQUIVAMENTO   DER/DAF -> SEIL/ARQ enviado por Elias.
<b>,</b>	09/02/2017 11:19:59		PAGAMENTO   DER/DAF/CA -> DER/DAF enviado por Monika .
(1000)	09/02/2017 11:14:59		ANDAMENTO INICIAL   DER/DAF/CA -> DER/DAF/CA enviado por Monika.



Para organizar as caixas dos documentos que serão guardados, imprima a etiqueta disponível ao pesquisar pelas Unidades de Armazenamento.

Exibir	Qtde. Processos	Processos	Ano	Órgão	Classificação	Unid. Armaz.	Num.	Local Origem	Local Atual	Data no Local	Situação	Funcionário	Alterar	Excluir	Imprimir Etiquetas
Ξ	0	+	2022	SEIL	0 0 0 - Não de Aplica	Arquivo Fisico	1	SEIL/ARQ	SEIL/ARQ	2022-02-15 00:00:00.0	Incompleto 🗸			×	
							Im	primir Etique	etas						



O número e ano do arquivo físico poderá ser consultado na aba de complementos da tela de análise do processo, ao abrir a seção de Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos.

Caso seja necessário realizar a transferência de "arquivos físicos" entre locais diferentes, imprima o Termo de Transferência disponível no menu arquivamento, semelhante a relação de transferência ou recolhimento de documentos do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, inclua no módulo de documentos não protocolados e solicite a assinatura do local de destino. Não se esqueça de relacionar o documento ao processo que foi alterado.



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.

Crie uma unidade de arquivo físico para protocolo transformado, pois em caso de necessidade isso facilitará a transferência da caixa.

O ideal é que o protocolo físico seja alterado já no local onde será arquivado definitivamente.

#### 7. MEUS PROCESSOS FAVORITOS

A função de **Processos Favoritos**, disponível no menu Protocolo Geral, foi criada para manter o autopreenchimento de um tipo de processo onde será possível pesquisar, incluir, alterar ou excluir seus favoritos. O Processo Favorito possui dois submenus, **"Manter Processos Favoritos"** e **"Meus Processos Favoritos"**.

### COMO SALVAR PROCESSOS FAVORITOS

Em "Manter Processos Favoritos" é possível:

Pesquisar Processos Favoritos						
*Órgão:	Selecione				Ŧ	
Assunto:	Selecione				*	
Palavra Chave:	Selecione				*	
Local:	Selecione				*	
Descrição Processo Favorito:						
(*) Campo de preenchimento obrigatório.						
		Pesquisar	Incluir com Protocolo Mod	lo Incluir	Limp	oar Voltar

Pesquisar por órgão, assunto, palavra-chave, local ou descrição do processo. O sistema informará os processos disponíveis. Selecione o perfil que deseja favoritar.

Criar um novo tipo de processo favorito, na primeira tela clique em "Incluir". Você será redirecionado para a tela Incluir Processo com autopreenchimento, que será praticamente a mesma tela da inclusão de processo. Preencha todos os campos necessários, incluindo uma descrição para o seu



processo favorito, no final da tela clique em "Próximo". O sistema retornará para a tela "Manter Processos Favoritos".

Adicionar um modelo de protocolo aos seus favoritos, clique em "Incluir Protocolo Modelo" e informe o número do processo que deseja salvar.

No submenu "**Manter Processos Favoritos**" também será possível editar ou excluir as opções desejadas após pesquisar os seus processos favoritos.

Página	1 de 1 : (Total de 2	registros)						
Exibir	Descrição Processo Favorito	Criado Por	Órgão	Local	Data Criação	Favoritar	Alterar	Excluir
≡	recurso de aposentadoria para servidor	Talita Arantes	SEAP	SEAP/GS/AT/EP	25/11/2022 11:33:38	0	Ø	×
Ξ	teste - 2	Talita Arantes	SEAP	SEAP/GS/AT/EP	10/01/2023 14:45:35	0	Ø	×

Serão exibidas as funcionalidades de alteração/exclusão somente para os processos favoritos do próprio usuário, ficando a funcionalidade "**Favoritar**" desabilitada.

#### CADASTRAR PROTOCOLO A PARTIR DE UM PROCESSO FAVORITO

Em "**Meus Processos Favoritos**" selecione o órgão, assunto, palavra-chave, local ou preencha a descrição do seu processo favorito e clique em "**Pesquisar**". O sistema retornará todos os favoritos que foram salvos para o usuário.

Pesquisar Meus Processos Favoritos		
*Órgão:	Selecione	*
Assunto:	Selecione	·
Palavra Chave:	Selecione	·
Local:	Selecione	·
Descrição Processo Favorito:		
(*) Campo de preenchimento obrigatório.		
	Pesquisar Limpar Voltar	

Página 1 de 1 : (To	otal de 2 registros)				
Descrição Processo Favorito	Criado Por	Órgão	Local	Data Criação	Preencher Processo Favorito
recurso de aposentadoria para servidor	Talita	SEAP	SEAP/GS/AT/EP	25/11/2022 11:33:38	Ð
teste - 2	Talita	SEAP	SEAP/GS/AT/EP	10/01/2023 14:45:35	e,



No processo selecionado clique em "**Preencher Processo Favorito**". Um processo favorito tem todos os campos auto preenchidos e o usuário pode alterar os campos necessários. Após alterar os campos necessários, clique em "**Próximo**" e inclua o documento do processo. A partir deste momento o processo já estará em pré-cadastro.

#### Quem pode utilizar Processos Favoritos?

Todos os usuários internos do eProtocolo.

#### Posso favoritar um protocolo de outro órgão?

Sim, basta pesquisar o processo desejado e favoritar. Os campos do processo para órgão e local de cadastro serão mostrados conforme os perfis de cada usuário.

#### Quem pode editar os Processos Favoritos?

Cada usuário é responsável pelos seus próprios processos favoritos.

#### 8. ANALISAR PROTOCOLO

Na Tela Inicial temos a aba "Minhas Pendências". Para acessar o processo desejado clique no ícone da coluna "Analisar". As informações do processo estão divididas em duas abas: processo e complemento.

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.



al Protocolo Geral	Administração Documentos	Relatórios Arqu	ivamento Ajuda	S	air		
Julho de 2024 - 16:06:37						O Elias - v7_3_2	2_3
rotocolo							
	Processo				Complen	iento	
- Protocolo							
Proto	colo: 14.243.120-3		Tipo: Digital Cadastrado em: 04/07/20	024		Situação: Normal Siniloso: Não	
Assu	nto: ADMINISTRACAO GERAL		Palavras-Chave: CIDADA	D			
Cid	ade: CURITIBA / PR		Apensado ao:		Solicitação de Ape	insamento ao:	
Processo abrangido	por Não		bocumento.				
priorid	ade: ""						
Detalhamento do Proce	sso: Solicitação						
Local Atual do Proce	sso: SEAP - SEAP/GS/AT/EP com Elias						
Informações Complementare	s da Analisar com (SEAP - SEAP/GS/AT/EF	P) Elias					
Pende	ncia:	,					
+ Protocolos Apensados							
Interessado 1							
					Tipo de Doc.	Identificação	
Tipo		Nom	e -				
Tipo PESSOA FISIC Tinteressado 2   Processo Relacionado	A	Nom	e 5		CPF		
Tipo PESSOA FISIC Tinteressado 2    Processo Relacionado	A	Nom ELIA Alto	s S erar Dados Cadastrais		CPF		
Tipo PESSOA FISIC Tinteressado 2 Processo Relacionado	A	Nom ELIA Alte	e 5 erar Dados Cadastrais		CPF		
Tipo PESSOA FISIC Tinteressado 2 Processo Relacionado Volume do Processo	X	Nom ELIA Altr	e S erar Dados Cadastrais		CPF		
Tipo PESSOA FISIC Teressado 2 Processo Relacionado Volume do Processo Rascunhos	×	Nom ELIA Alte	e S erar Dados Cadastrais		CPF		
Tipo PESSOA FISIC	*Rascunho Procurac Nenhu	Nom ELIA Mt	e S erar Dados Cadastrais		CPF		
Tipo PESSOA FISIC	*Rascunho Procurac Nenhu Data	Nom ELIA m arquivselecionado. Arquivo	e S erar Dados Cadastrais	Тіро	CPF Observações	Download Mover para Alterar	Excluir
Tipo PESSOA FISIC	*Rascunho Procurac Nenhu Data 05/07/2024 13:58	Nom ELIA m arquivselecionado. Arquivo INFORMACAO_J	e s erar Dados Cadastrais 024.pdf	Тро Rascunho	CPF Observações	Download Mover para Documentos Alterar	Excluir
Tipo PESSOA FISIC	*Rascunho Procurac Nenhu Data 05/07/2024 13:58	Nom ELIA m arquivselecionado. Arquivo INFORMACAG_2	e s erar Dados Cadastrais 1 1024.pdf	Тро Rascunho	CPF Observações	Download Mover para Documentos Alterar	Excluir
Tipo PESSOA FISIC	*Rascunho <u>Procurac.</u> Nenhu Data 05/07/2024 13:58	Nom ELIA m arquivselecionado. Arquivo INFORMACAO_2	e erar Dados Cadastrais 1 1024.pdf	Tipo Rascunho	CPF Observações	Download Mover para Documentos Alterar	Excluir
Tipo PESSOA FISIC	*Rascunho Procurac Nenhu Data 05/07/2024 13:58	Nom ELIA m arquivselecionado. INFORMACAO_2	e erar Dados Cadastrais 1 1024.pdf	Tipo Rascunho	CPF Observações	Download Mover para Documentos Alterar	Excluir
Tipo PESSOA FISIC	*Rascunho <u>Procurac.</u> Nenhu Data 05/07/2024 13:58 ormação ou Despacho Atenção: Todos os trâmites de processo	Nom ELIA m arquivselecionado. INFORMACAO_3 s entre a Assemblea Legislativa do	e s erar Dados Cadastrais 1024.pdf Paraná e os órgãos do Poder I	Tipo Rascunho Executivo devem se	CPF Observações	Download Mover para Documentos CC/PTG para andamento.	Excluir
Tipo PESSOA FISIC	*Rascunho Procurac Nenhu Data 05/07/2024 13:58 ormação ou Despacho Atenção: Todos os trâmites de processo Ôrgão Selecone uma opção	Nom ELIA m arquivselecionado. INFORMACAO_2 s entre a Assemblea Legislativa do	e s erar Dados Cadastrais to24.pdf Paraná e os órgãos do Poder I	Tipo Rascunho Executivo devem se	CPF Observações er encaminhados para o local	Download Mover para Documentos CC/PTG para andamento.	Excluir
Tipo PESSOA FISIC	*Rascunho Procurac Nenhu Data 05/07/2024 13:58 ormação ou Despacho Atenção: Todos os trâmites de processo Órgão (Selecione uma opção Local: Selecione uma opção	Nom ELIA m arquivselecionado. INFORMACAO_3 s entre a Assemblea Legislativa do	e s erar Dados Cadastrais 1024.pdf Paraná e os órgãos do Poder I	Tipo Rascunho Executivo devem se	CPF Observações er encaminhados para o local	Download Mover para Documentos CC/PTG para andamento.	Excluir
Tipo PESSOA FISIC	*Rascunho Procurac Nenhu Data 05/07/2024 13:58 ormação ou Despacho Atenção: Todos os trâmites de processo Órgão [Selecione uma opção Local: [Selecione uma opção Local: [Selecione uma opção	Nom ELIA m arquivselecionado. INFORMACAO_2 s entre a Assemblea Legislativa do	e s erar Dados Cadastrais 1024.pdf Paraná e os órgãos do Poder I	Tipo Rascunho Executivo devem se	CPF Observações er encaminhados para o local	Download Mover para Documentos CC/PTG para andamento.	Excluir
Tipo PESSOA FISIC	*Rascunho Procurac Nenhu Data 05/07/2024 13:58 ormação ou Despacho Atenção: Todos os trâmites de processo Órgião [Selecione uma opçilo Local: [Selecione uma opçilo Selecione uma opçilo Selecione uma opçilo	Nom ELIA m arquivselecionado. INFORMACAO_2 s entre a Assemblea Legislativa do	e s erar Dados Cadastrais e to24.pdf Paraná e os órgãos do Poder I	Tipo Rascunho Executivo devem se	CPF Observações er encaminhados para o local	Download Mover para Documentos CC/PTG para andamento.	Excluir
Tipo PESSOA FISIC Interessado 2 Processo Relacionado Volume do Processo Rascunhos Inserido por Elas Inserido por Elas Inserido por Elas Companya de la companya	*Rascunho Procurat Nenhu Data 05/07/2024 13:58 ormação ou Despacho Atenção: Todos os trâmites de processo Órgião [Selecione uma opçilo Local: [Selecione uma opçilo Selecione uma opçilo Selecione uma opçilo	Nom ELIA m arquivselecionado. INFORMACAO_2 s entre a Assemblea Legislativa do	e s erar Dados Cadastrais e to24.pdf Paraná e os órgãos do Poder I	Tipo Rascunho	CPF Observações er encaminhados para o local	Download Mover para Documentos CC/PTG para andamento.	Excluir
Tipo PESSOA FISIC	*Rascunho Procurac Nenhu Data 05/07/2024 13:58 ormação ou Despacho Atenção: Todos os trâmites de processo Órgião (Selecione uma opçilo Local: Selecione uma opçilo Selecione uma opçilo	Nom ELIA m arquivselecionado. INFORMACAO_2 s entre a Assemblea Legislativa do	e s erar Dados Cadastrais erar Dados do Poder I	Tipo Rascunho	CPF Observações er encaminhados para o local	Download Mover para Documentos CC/PTG para andamento.	Excluir
Tipo PESSOA FISIC Interessado 2 Processo Relacionado Processo Relacionado Volume do Processo Rascunhos Inserido por Elas Inserido por Elas Inserido por Elas Inserido por Elas Destinatáno: Destinatáno: Motivo Tranitação: Parecer de Andamento: Prazo do processo: Prazo do processo: Prazo do processo:	*Rascunho Procurat Nenhu Data 05/07/2024 13:58 ormação ou Despacho Atenção: Todos os trâmites de processo Órgilo (Selecione uma opçilo Selecione uma opçilo Selecione uma opçilo	Nom ELIA m arquivselecionado. INFORMACAO_3 s entre a Assemblea Legislativa do	e s erar Dados Cadastrais e eco24.pdf	Tipo Rascunho Executivo devem se	CPF Observações er encaminhados para o local	Download Mover para Alterar	Excluir
Tipo PESSOA FISIC PESSOA FISIC PESSOA FISIC PESSOA FISIC Processo Relacionado	*Rascunho Procura Nenhu Data 05/07/2024 13:58 ormação ou Despacho Atenção: Todos os trâmites de processo Órgião (selecione uma opçilo Selecione uma opçilo Selecione uma opçilo	Nom ELIA m arquivselecionado. INFORMACAO_2 s entre a Assemblea Legislativa do	e s erar Dados Cadastrais e eco24.pdf Paraná e os órgãos do Poder I	Tipo Rascunho	CPF Observações er encaminhados para o local	Download Mover para Alterar	Excluir
Tipo PESSOA FISIC PESSOA FISIC PESSOA FISIC PESSOA FISIC Processo Relacionado  Processo Relacionado  Processo Rascunhos Inserido por Elas Inserido por Inserido por Inserido por Inserido por In	*Rascunho Procurat Nenhu Data 05/07/2024 13:58 ormação ou Despacho Atenção: Todos os trâmites de processo Órgião Selecione uma opçio Selecione uma opçio Selecione uma opçio	n arquivselecionado. Informacao. Informacao. s entre a Assemblea Legislativa do	e s erar Dados Cadastrais erar Dados do Poder I	Tipo Rascunho Executivo devem se	cPF Observações ar encaminhados para o local	Download Mover para Alterar	Excluir

# 8.1. 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/limpar. Para visualizar todas as informações clique no ícone de + para abrir cada seção.

## 8.1.1. INCLUIR DOCUMENTOS 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     Incluir arqu     Não são pe     Incluir pref	r Docur uivos do ermitidos erencialn	nento, Ir tipo PDF c arquivos nente arqu Arquivo	om tamar om tamar do tipo PE ivos do ti Procurar.	ão ou I nho máxi DF editáv po PDF/J Nenh	Despac imo de 8 veis. A. num arc	:ho BOMB. quivsel	ecionad	lo.											Listar I	Modelos	5			
* Espécie:	DESP	сно																		×	•			
	11	•	В	i	U	÷	×₂	ײ	A.	Θ	1	<u></u>	2	Ä	<b>(8)</b>		Ð							
* Texto:																								
	Powe	red by Fi	oala																			Car	acteres :	0/10000
												Lin	npar	Salv	ar Arqı	iivo								

Para incluir um ou vários arquivos em PDF clique no botão **Procurar** em Arquivo. Seu computador lhe fornecerá as opções de pastas existentes. Selecione uma pasta e clique sobre os arquivos que serão enviados. Para selecionar vários arquivos ao mesmo tempo você pode utilizar os botões Shift ou CTRL do seu teclado.



Cognizar      Nova pasta     Cognizar      Nova pasta     Contem (6)     Con	单 Envio de arquivos				;
Organizar * Nova past     C varsso rápido     A Area de Trabut   D Downiodad *   D Downiodad *   D Downiodad *   C URSO DESIC *   MURITARACK 20   T ELAR   T Domniodad *   MURITARACK 20   T ELAR   T Domniodad *   D Onebrive - CD6   O nebrive - CD6   D onebrive - D6   D onebrive - D6   D onebrive - D7	← → · · ↑ 🖊 > Este Cor	mputador > Downloads >			✓ U Pesquisar em Downloads
Accessor rápido Accessor rápido Accessor rápido Accessor rápido Documentos # Documentos # Curso DESIC.# Curso DESIC.# Cortem (6 PDF PDF PDF Curso DESIC.# FORMULARIOS E NULTITRACKS Q TELET RABALHO Onebrive - Chesion Conebrive - Reison Se tec Computador Aces de Trabalite Documentos Este Computador <	Organizar 🔹 Nova pasta				II - II
<ul> <li>TELAS</li> <li>TELETRABALHO</li> <li>OneDrive - CD6</li> <li>OneDrive - Person</li> <li>Este Computador</li> <li>Area de Trabalho</li> <li>Documentos</li> <li>Documentos</li> <li>Downloads</li> <li>Imagens</li> <li>Músicas</li> <li>Objetos 3D</li> <li>Windows-SSD (C)</li> <li>Data (D)</li> <li>TelatorioProcessado-3</li> <li>relatorioProcessado-7</li> </ul>	Acesso rápido Area de Traba A Downloads Documentos CURSO DESIC FORMULÁRIOS E MULTITRACKS Q	PDF	PDF	PDF	PDF
<ul> <li>OneDrive - CD6</li> <li>OneDrive - Person</li> <li>Este Computador</li> <li>Área de Trabalic</li> <li>Documentos</li> <li>Documentos</li> <li>Downloads</li> <li>Downloads</li> <li>Músicas</li> <li>Objetos 3D</li> <li>Vídeos</li> <li>Windows-SSD (C</li> <li>Data (D)</li> <li>Racte</li> </ul>	TELAS TELETRABALHO	GENERICO_pdf_29-04-2023	ASSINATURAS_pdf_29-04-2023	relatorio Processado-10	relatorioProcessado-9
Videos Windows-SSD (C Data (D:) Recte	<ul> <li>OneDrive - CD6</li> <li>OneDrive - Person</li> <li>Este Computador</li> <li>Área de Trabalho</li> <li>Documentos</li> <li>Downloads</li> <li>Imagens</li> <li>Músicas</li> <li>Objetos 3D</li> </ul>	PDF relatorioProcessado-8	PDF relatorioProcessado-7		
Nome: Portable Document Format (PD	Windows-SSD (C Data (D:) Rede				Portable Document Format (PD ~

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.

Pesquisar Documento Modelo						
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	Nome: Plano Tipo Modelo: Selecio * Local: Selecione *	squisar Incluir Limpar Volta				
Página 1 de 1 : (Total de 1 registros) Nome	Tipo Modelo/Espécie	Órgão/Local de Cadastro	Órgão/Local relacionado ao Modelo	Altera	Ativar II	nativar
ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO - TELETRABALHO	Documento/PLANO DE TRABALHO Protocolo/PLANO DE OPERAÇÃO	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	+ SEAP + SEFA	Ø	۲	æ
Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)						

Serão listados todos os modelos existentes no seu local para a espécie selecionada. Clique em Preencher. Na tela seguinte, preencha os campos indicados e no final da tela clique em Gerar Documento.



<image/>	ncher Modelo			
<form></form>				
<form></form>		PARA G O V E R N O SECRETARIA DA E DA PRE	NÁ VÍÚČ ADMINISTRAÇÃO VIDÊNCIA	Nome Modelo: ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO - TELETRABALHO         Campo(s)         * OrgaoEntidade:         * CargoServidor:         * RamalServidor:         * RamalServidor:
supporteday         immune in the intervence intervenc		ANEXO IV - RESOLU	ÇÃO SEAP 0000/2022	* EmailServidor:
		<orgaoe< td=""><td>ntidade/&gt;</td><td>0</td></orgaoe<>	ntidade/>	0
<form></form>				* FuncaoServidor:
<form></form>		alleuario/>		* ChefiaImediata:
<form>         with with with with with with with with</form>				* CargoChefia:
<form></form>	RAMAL:	alServidor/>		* Ramal/hefia
	CELULAR:	larServidor/>		
I wanter de la construction d	E-MAIL: <emai< td=""><td>ilServidor/&gt;</td><td></td><td>* EmailChefia:</td></emai<>	ilServidor/>		* EmailChefia:
Vertice of devidenders/   Control of devidenders/<	FUNCÃO:	caoServidor/>		* CelularChefia:
I manufactoria de la dela dela dela dela dela dela de	2. IDENTIFICAÇÃO DA			# Europachella
	NOME: <chaf< td=""><td>faImediata/&gt;</td><td></td><td></td></chaf<>	faImediata/>		
	CARGO: <carn< td=""><td>uoChefia/&gt;</td><td></td><td>PeriodoTeletrabalho:</td></carn<>	uoChefia/>		PeriodoTeletrabalho:
Import of the stand of the	RAMAL: <ram< td=""><td>alChefia/&gt;</td><td></td><td>PeriodoComparecimento:</td></ram<>	alChefia/>		PeriodoComparecimento:
Impair       Impair         Impair       Impair         Impair       Impair         Impair       Impair                  Impair     Impair       Impair     Impair       Impair     Impair       Impair     Impair	CELULAR: <celul< td=""><td>larChefia/&gt;</td><td></td><td>Barindo Arionamento</td></celul<>	larChefia/>		Barindo Arionamento
TURGO       "unacchethy/>         Indexident intermediation intermediationintermediation intermediation intermediation i	E-MAIL: <emai< td=""><td>ilChefia/&gt;</td><td></td><td></td></emai<>	ilChefia/>		
2. Archino de Trabaña, door eterante al ordero amentado         1. Artivitador e tara orde que en caso de filta funcionar, ou não comportento dos acordos estabelecidos no ramo         1. Obdato estar orete que en caso de filta funcionar, ou não comportento dos acordos estabelecidos no ramo         1. Obdato estar orete que en caso de filta funcionar, ou não comportento dos acordos estabelecidos no ramo         1. Obdato estar orete que en caso de filta funcionar, ou não comportento dos acordos estabelecidos ne tarabino, dos recontar ao trabaño, dos recontar ao trabaño, dos recontar ao trabaño, dos recontar estabelecidos no campo "PEBIDOD PARA ACIONAMENTO".         1. Obdato estar orete que en caso de filta funcionar, ou não comportento dos acordos estabelecidos no campo "PEBIDOD PARA ACIONAMENTO".         1. Obdato estar orete que en caso de filta funcionar, ou não comportento de restar ana base o presente plano de trabaño, dos recontar ao trabaño, dos recontar estabelecidos no campo "PEBIDOD PARA ACIONAMENTO".         1. Obdato estar dorete que o notas os presento no campo "PEBIDOD PARA ACIONAMENTO".         A Ordada, que assa o presente plano de trabaño, dotar estar orete que o no campo "PEBIDOD PARA ACIONAMENTO".         A Ordada, que assa o presente plano de trabaño, dotar estar orete que o no campo "PEBIDOD PARA ACIONAMENTO".         A Ordada, que assa o presente plano de trabaño, dotar estar orete que o no campo "PEBIDOD PARA ACIONAMENTO".         A Draba, que assa o presente plano de trabaño, dotar estar orete que o no arroo "PEBIDOD PARA ACIONAMENTO".         A Draba, que assa o presente plano de trabaño, dotara estar orente que o survidor semetar do trabaño, dotara	FUNÇÃO <func< td=""><td>caoChefia/&gt;</td><td></td><td>ATTVIDADES E METAS</td></func<>	caoChefia/>		ATTVIDADES E METAS
Method D IT TELETRABALHD:       'recodd distarbalhq'         Method D IC COMPARE(MENTO:       'recodd docamentarb'         Mathod P IX TAXINANS I IX IX       'recodd docamentarb'         A tothol no taxin       'recodd docamentarb'         A tothol no catarb of the far functorb of methods a abroked preserval       'recodd docamentarb'         A bothol, que asana o preserve pino de trabalho, dechare estar oente que o servidor somethe pode trabalho, dechare estar oente que o servidor somethe totho'       'recodd docamentarb'         Sentors:       'recodd docamentarb'       'recodd docamentarb'         Sentors:       'recodd docamentarb'       'recodd docamentarb'         A tothol, que asana o preserve from indexida abroked preserval       'recodd docamentarb'       'recodd docamentarb'         Sentors:       'recodd docamentarb'       'recodd	3. PLANO DE TRABALHO	o		Atividade:
indexidence water over each overe each overe each over each over each over each overe	PERÍODO DE TELETRABAL	LHO: <periodoteletra< td=""><td>balho/&gt;</td><td>Indicador:</td></periodoteletra<>	balho/>	Indicador:
MERIDOD PARA ACIONAMENTIC: @redodAcionamentic/>     ATIVIDADE L METAS     ATIVIDADE A METAS     ATIVIDADE A METAS     ATIVIDADE A METAS     Anticade/> dindade/>      Anticade/> dindade/>        Anticade/ a mediade/              Anticade/ a mediade/            Anticade/ a mediade/                    Anticade/ a mediade/                          Anticade/ a media                    Anticade/ a media	PERÍODO DE COMPARECIN	MENTO: <periodocompa< td=""><td>arecimento/&gt;</td><td>■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■</td></periodocompa<>	arecimento/>	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
ATTVIDABLE & METAGS       NOTCADOR         ATTVIDABLE & METAGS       Indicador/>         A. AVALLACADO NA UNII       Caleguatica/>         C. Avaluation/>       Caleguatica/>         D. Addree estar cente que em caso de faita funcional, ou niko comprimento dos acordos estabelecidos notas para de ratabilo, deco retornar ao trabalho presencial de forma imediata;       Caled do Protocolo: CINETTIA / PR         D. Dedaro estar cente que en caso de faita funcional, ou niko comprimento dos acordos estabelecidos no campo "PEGIDOD DE CONPARE/CINENTO".       - ELAS         A. Obdaro estar cente que devo compareer no ambiente de trabalho conforme estabelecido no campo "PEGIDOD DE CONPARE/CINENTO".       - ELAS         A. Obdaro estar cente que devo compareer no ambiente de trabalho conforme estabelecido no campo "PEGIDOD DE CONPARE/CINENTO".       - ELAS         A. Obdaro estar cente que devo compareer no ambiente de trabalho conforme estabelecido no campo "PEGIDOD DE CONPARE/CINENTO".       - ELAS         A. Arbita, que assina o presente plano de trabalho, declara estar cente que o servidor somete poderd       - ELAS         Arbita, que assina o presente plano de trabalho, declara estar cente que o servidor somete poderd       - ELAS         Arbita, que assina o presente plano de trabalho, declara estar cente que devo compareer so a miliente de trabalho degos do prazo previsto no campo "PEGIDOD PARA ALCIONAMENTO".       - ELAS         Arbita de la Inediata:        - Campo (Farbita)       - ELAS         Conta de medicata:        <	PERÍODO PARA ACIONAME	ENTO: <periodoaciona< td=""><td>mento/&gt;</td><td>(Samoofs)</td></periodoaciona<>	mento/>	(Samoofs)
NTVIDADE       INDICADOR         A. Advidade/>       dradcador/>         A. Advidade/>       dradcador/>         A. Advidade/>       dradcador/>         C. Advidade/>       Graduation/>         A. Advidade/>       Graduation/>         D. Dedro estar order que en caso de faita funconal, ou no cumprimento de ascordos estabeledos no resultar na abertura de procedmento administrativo.       CHAS         D. Odero estar order que o não cumprimento de metas resulta no retorno insedito à abridade presenta, pode resultar na abertura de procedmento administrativo.       CHAS         D. A dende ostar order que devo comparezer no ambente de trabalho conforme estabeledos no representavemost.       Ascinativas:         A. A dend, que devo comparezer no ambente due trabalho. declara estar order que o servidor somente podra forglo do Protocolos: SLAP (GS/AT/IP)         Consensito presenta para o presento para o trabalho. declara estar order que o servidor somente podra forglo do Protocolos: SLAP (GS/AT/IP)         Consensito presentavito:       Chasimatoria de archados: SLAP (GS/AT/IP)         Consensito presentavito:       Chasimatoria:         Assimaturas:       Chasimatoria:         Metalizatione do de trabalho. declara estar order que o servidor somente podra         Chasimatoria:       Chasimatoria:         Metalizatione:       Chasimatoria:         Chasimatoria:       Chasimatoria:         Chasimato	4. ATIVIDADES E METAS	S		O o SERVIDOR PREENCHE OS REQUISITOS
Advidade/>         A. Advidade/>         A. Advidade/>         A. Advidade/>         A. Advidade/>         A. Advidade/>         A. Advidade/>         D. Bediro estar dente que en caso de faita funcional, ou não cumprimento dos acordos estabelecidos netat;         D. Dediro estar dente que en caso de faita funcional, ou não cumprimento dos acordos estabelecidos netat;         D. Dediro estar dente que en caso de faita funcional; ou não cumprimento dos acordos estabelecidos netat;         D. Dediro estar dente que o não cumprimento de metas resulta no netorno mediato à atvidade presencial, e poder estar dente que devo compareer no ambiente de trabalho, dedra estar dente que o servidor somerte poder do restocios: StaP (SM/IT/EP)         Local do Protocodo: StaP (SM/IT/EP)         Nomero do Protocodo: StaP (SM/IT/EP)         Maintar de trabalho depois do prazo previsto no campo "PERIDOD PARA ACIONAMENTO".         Chella mediata: <	ATIV	/IDADE	INDICADOR	* Requisitos: O o servidor não preenche os requisitos
b. AVALIAÇÃO DA UNH         Requisitos/>         1. Dediro estar ciente que em caso de faita funcional, ou não cumprimento dos acordos estabelecidos nestes plano de trabalho, devo retornar ao trabalho presencial de forma imediata;         2. Dediro estar ciente que on não cumprimento dos acordos estabelecidos nestes plano de trabalho, devo retornar ao trabalho presencial de forma imediata;         3. Dedaro estar ciente que on não cumprimento dos acordos estabelecidos nestes plano de trabalho, devo retornar ao trabalho presencial de forma imediata;         3. Dedaro estar ciente que devo compareor no ambiente de trabalho conforme estabelecido no campo "FERIODO DE COMPARECIMENTO".         4. A Chefla, que assina o presence plano de trabalho, decirar estar ciente que o servidor somente poderá compareor ao ambiente de trabalho, decirar estar ciente que o servidor somente poderá compareor ao ambiente de trabalho, decirar estar ciente que escrito no campo "FERIODO PARA ACIONAMENTO".         Assinaturas:         Servidor: «Nomellusario)>         Chefla Imediata: «CheflaImediata/>         Pret-Visualizar       Cerar Documento       Salvar Rascunho       Veltar	<atividade></atividade>		<indicador></indicador>	Commanded Disade
ckequastos/>       Cacar astar dente que em caso de fata funcional, ou não cumprimento dos acordos estabelecidos nesta plano de trabalho, deor retorna rao trabalho presencial de forma imediata;       . Declaro estar dente que en oaco umprimento des acordos estabelecidos nesta pode restar raa abertura de procedimento administrativo.       . Cuelta de Pendéncia: SEAP/GS/AT/EP         1. Declaro estar dente que en oaco umprimento de metas resulta no retorno imediato à abvidade presencial, e pode restar raa abertura de procedimento administrativo.       . Local do Pendéncia: SEAP/GS/AT/EP         1. Declaro estar dente que en vo compareer no ambiente de trabalho conforme estabelecido no campo "PERÍODO PARA ACIONAMENTO".       . A chefa, que assina o presente plano de trabalho, declara estar dente que o servidor somente poder compareera ao ambiente de trabalho depois do prazo previsto no campo "PERÍODO PARA ACIONAMENTO".       . Chefa mediataz: SEAP       . Orgão do Protocolo: SEAP/GS/AT/EP         Resmaturas:       . <td>5. AVALIAÇÃO DA URH</td> <td></td> <td></td> <td>Campo(s) Fixo(s) CPF do Usuário:</td>	5. AVALIAÇÃO DA URH			Campo(s) Fixo(s) CPF do Usuário:
I. Declaro estar ciente que em caso de faita funcional, ou nilo cumprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, deco retormar ao trabalho presencial de forma imediata;       I. Declaro estar ciente que on nilo cumprimento de metas resulta no retorno imediato à atividade presencial, e pode resultar na abertura de procedimento administrativo.       I. Declaro estar ciente que devo comparecer no ambiente de trabalho conforme estabelecido no campo "PERIODO PARA ACIONAMENTO".       I. A chefa, que assina o presence plano de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente poderá comparecer ao ambiente de trabalho depois do prazo previsto no campo "PERIODO PARA ACIONAMENTO".       I. A chefa, que assina o presence plano de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente poderá comparecer ao ambiente de trabalho depois do prazo previsto no campo "PERIODO PARA ACIONAMENTO".       I. A chefa, que assina o presence plano de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente poderá comparecer ao ambiente de trabalho depois do prazo previsto no campo "PERIODO PARA ACIONAMENTO".       I. Mome do Devoltocio: 12A/3A.120-23       Orgão do Usudino: CIDADAO - CIDADAO         Servidor: «NomelJsuario/»       Enclara estar dente que o servidor somente poderá comparecer ao ambiente de trabalho depois do prazo previsto no campo "PERIODO PARA ACIONAMENTO".       Salvara Rascunho       Voltar	<requisitos></requisitos>			Data Atual: 05 de julho de 2024
3. Dedaro estar dente que devo comparecer no ambiente de trabalho conforme estabelecido no campo "PERÍODO DE COMPARECIMENTO".	<ol> <li>Declaro estar ciente que plano de trabalho, devo retr</li> <li>Declaro estar ciente que pode resultar na abertura c</li> </ol>	e em caso de falta funcional tornar ao trabalho presencial e o não cumprimento de me de procedimento administrativ	, ou não cumprimento dos acordos estabelecidos neste de forma imediata; tas resulta no retorno imediato à atividade presencial, e ro.	Interessado: - ELIAS Local do Fendência: SEAP/GS/AT/EP Local do Totocolo: SEAP/GS/AT/EP Local do Usuáno: SEAP/GS/AT/EP Nome do Requerente: Elias Nomero do Protocolo: 14.243.120-3 Órdia da #endência: SEAP
4. A Chefia, que assina o presente plano de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente poderá comparecer ao ambiente de trabalho depois do prezo previsto no campo "PERIODO PARA ACIONAMENTO".         Assinaturas:         Servidor: «NomeUsuario/>         Chefia Imediata: «ChefiaImediata/>         Pré-Visualizar       Gerar Documento         Voltar	<ol> <li>Declaro estar ciente qui "PERÍODO DE COMPARECIM</li> </ol>	que devo comparecer no a MENTO".	mbiente de trabalho conforme estabelecido no campo	Órgão do Protocolo: SEAP Órgão do Usuário: CIDADAO - CIDADAO
Assinaturas: Servidor: <nomeusuano></nomeusuano> Chefia Imediata: <chefiaimediata></chefiaimediata> Pré-Visualizar Gerar Documento Salvar Rascunho Voltar	<ol> <li>A Chefia, que assina o comparecer ao ambiente de</li> </ol>	o presente plano de trabalh e trabalho depois do prazo pr	o, declara estar ciente que o servidor somente poderá evisto no campo "PERÍODO PARA ACIONAMENTO".	
Servidor: <nomeusuario></nomeusuario> ChefiaImediata/>  Pré-Visualizar Gerar Documento Salvar Rascunho Voltar	Assinaturas:			
Chefla Imediata: <cheflaimediata></cheflaimediata> Pré-Visualizar Gerar Documento Salvar Rascunho Voltar	Servidor: <nomeusuario></nomeusuario>			
Pré-Visualizar Gerar Documento Salvar Rascunho Voltar	Chefia Imediata: <chefiaime< td=""><td>ediata/&gt;</td><td></td><td></td></chefiaime<>	ediata/>		
Pré-Visualizar Gerar Documento Salvar Rascunho Voltar				
			Pré-Visualizar Gerar	Documento Salvar Rascunho Voltar

Para incluir um documento a partir do editor de texto do sistema, selecione a espécie do documento, utilize o espaço de texto para se manifestar e formate o texto com as opções disponíveis na barra de ferramentas. Clique em Salvar Arquivo.



- Permite selecionar a Espécie de Documento;
- Campo texto com até 10.000 caracteres;
- Manutenção do texto após salvar o arquivo (o texto será apagado ao recarregar a página).

🗕 Incluir	r D	ocum	ento, I	nfor	mação	o ou D	espact	10																		
* Incluir arqu * Não são pe * Incluir pref	uiv ern fer	os do nitidos encialr	tipo PDF arquivo: nente ar	com s do t quivo:	tamanl ipo PDF s do tij	ho máx F editá po PDF	timo de 1 veis. /A.	BOMB.																		
		3	Arquivo	Pro	ocurar	Nen	hum arc	uivsele	ecionado												Listar M	lodelos				
* Espécie:		DESPA	сно																			× v				
		11	•	I	В	i	U	÷	×₂	ײ	P.	Θ	5		Ä			Ð								
* Texto:		Lorei spec more	n Ipsum men boo recently	is <u>sim</u> ok. It <u>h</u> with c	ply dum as surv desktop	nmy tex vived n publis	t of the p ot only fin hing soft	orinting a ve <u>centur</u> tware like	nd typese les, but a Aldus Pa	etting indi also the le ageMake	ap into : includir	rem lpsum electronic t ig versions	has been ypesetting of Lorem	the indus I, remainir Ipsum	try's star ig esser	ndard dumn htially uncha	iy <u>text</u> e	ever since the 1 t was popularise	500s, when ed in the 196	an unkno 60s with th	wn printer to ie release of	ok a galley Letraset s	of type an heets cont	id scramble aining Lore	ed it to make a em losum pas	a type sages, and
		Cont looke	rary to p d up one 33 of "de	opular e of th e Finib	r <u>belief</u> , e more ous Bon	Lorem obscu	re Latin et Maloru	s not <u>simp</u> words, co m̯" (The	oly rando onsectetu Extremes	m text. It i r, from a s of Good	Lorem Ig and Evi	s in a <u>piece</u> sum passa I) by <u>Cicerc</u>	of <u>classic</u> age, and <u>g</u> o, <u>written</u> ir	al Latin li oing throi n 45 BC. 1	erature igh the o This boo	from 45 BC cites of the k is a <u>treatis</u>	makin vord in e on th	g it over 2000 y classical literation the theory of ethics	ears old. Ric ure, discover cs, very pop	chard McC red the ur pular durin	Clintock, a La adoubtable so g the Renais	tin profess ource. Lore ssance. Th	or at <u>Ham</u> em I <u>psum</u> o e first line	oden-Sydne omes from of Lorem Ip	ey College in sections 1.10 sum, "Lorem	Virginia, 0.32 and Ipsum dolor
		Powe	red by i	Frod	ıla																			Cara	acteres : 1	633/10000
													[	Limpa	Sa	ilvar Arqu	ivo									

#### 8.1.2. 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 públicos, restritos ou sigilosos, solicitar assinaturas, assinar ou recusar assinaturas, adicionar ao volume individualmente, numerar documento e, caso o documento contenha algum equívoco, 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	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1		Elias	05/07/2024 16:32	DESPACHO_2.pdf	6		_			£	X
2		Elias	05/07/2024 16:32	DESPACHO_3.pdf	3		2			ß	×
3		Elias	05/07/2024 16:32	DESPACHO_4.pdf	6		_			£	×
Salvar Ordem	Documentos			Atualizar Volume							

## 8.1.3. DOCUMENTOS DEFINITIVOS – MOVIMENTAÇÃO

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



Parecer de andamento	Data	ф	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	05/07/2024 13:34:09		4 - DESPACHO_1.pdf   arguivo_original   Inserido por Elias em 05/07/2024 13:31:55	3		2		×
(iii)	04/07/2024 14:42:59		ANDAMENTO INICIAL   CIDADAO -> SEAP/GS/AT/EP enviado por Elias.					
	04/07/2024 14:42:13		3 - INFORMACAO_2024.pdf   arguivo_original   Inserido por Elias em 04/07/2024 14:42:12	6		2		×
	04/07/2024 14:42:13		2 - Solicitacao_92169165673.pdf   arquivo_original_  Inserido por Elias em 04/07/2024 14:42:12	6		2		×
	04/07/2024 14:42:13		1 - ContraCapa.pdf   Inserido por Elias em 04/07/2024 14:42:13					
	04/07/2024 14:42:12		Clias incluiu o interessado ELIAS do tipo Não Autoridade.					
			Enviar arquivos por e-mail					

Também pode ser feito o download dos documentos selecionados em uma pasta compactada, bem como o envio desses arquivos por e-mail. Selecione os documentos desejados e clique sobre o ícone Ainda podem ser realizadas assinaturas ou solicitações de assinatura.

#### CANCELAR OU INDICAR A SUBSTITUIÇÃO DE UM ARQUIVO DO PROCESSO

Nesta fase não é permitido excluir nenhum documento do processo, apenas cancelar ou indicar sua substituição. De acordo com o § 2º do Art. 13 do Decreto Estadual n.º 7304/2021 os arquivos do processo não devem ser cancelados nas seguintes hipóteses:

- I Documento inicial do processo;
- II Documento que tenha sido referenciado em informações posteriores.



Cancelar Arquivo	×
Os arquivos do processo não devem ser cancelados nas hipóteses do § 2º do Art. 13 do Decreto Estadual 7304/2021: "§ 2º Os documentos cujo teor não estiver de acordo com o processo e suas normas aplicáveis, não poderão ser cancelados em casos de I - Documento inicial do processo; II - Documento que tenha sido referenciado em informações posteriores."	
Dados do Arquivo	
Arquivo: 4 - DESPACHO_1.pdf Arquivo inserido por: Elias Local de origem: SEAP/GS/AT/EP	
Assinatura	
Assinatura Simples realizada por: Elias (XXX.691.656-XX) em 05/07/2024 13:47 Pendência Assinatura Não consta pendência de assinatura para este documento.	
*Justificativa: Min 50 caracteres Máx 300 caracteres	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	
Substituir Arquivo Cancelar Arquivo Fechar	

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. Somente o usuário e o responsável pelo local que incluiu o documento pode cancelar o arquivo. Se o processo já estiver em outro local, deverá retornar ao local do arquivo para que o cancelamento seja realizado.





Ao indicar a substituição de um documento do processo o sistema mostrará todo o conteúdo do arquivo com a tarja de "Substituído" e a justificativa para a substituição no rodapé. Somente o usuário e o responsável pelo local que incluiu o documento pode substituir o arquivo. Se o processo já estiver em outro local, deverá retornar ao local do arquivo para que a substituição seja realizada.



ANEXO IV - RESOL	UÇAO SEAP 0000/2022 SEFA
1. IDENTIFICAÇÃO	
NOME:	Usuário Teste
CARGO:	Usuário Teste
RAMAL:	3589
CELULAR:	(55) 5555-5555
E-MAIL:	sefa@sefa.pr.gov.br
FUNÇÃO:	agente profissional
2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMED	DIATA
NOME:	Gilberto da Silva
CARGO:	Diretor
RAMAL:	8596
CELULAR:	(56) 6666-6666
E-MAIL:	chefía@sefa.pr.gov.br
FUNÇÃO	Diretor
3. PLANO DE TRABALHO	
PERÍODO DE TELETRABALHO:	6 meses
PERÍODO DE COMPARECIMENTO:	30 dias
PERÍODO PARA ACIONAMENTO:	2 dias
4. ATIVIDADES E METAS	INDICADOR
	INDICADOR
J. AVABACAO DA ORT	
☑ O SERVIDOR PREENCHE OS REQ □ O SERVIDOR NÃO PREENCHE OS	UISITOS REQUISITOS
<ol> <li>Declaro estar ciente que er cumprimento dos acordos estabel retornar ao trabalho presencial de f</li> <li>Declaro estar ciente que o nã retorno imediato à atividade prese</li> </ol>	n caso de falta funcional, ou nã ecidos neste plano de trabalho, dev orma imediata; o cumprimento de metas resulta n encial, e pode resultar na abertura d

Para reverter o cancelamento ou substituição de um arquivo o processo deve estar no mesmo local de inclusão. Para isso quem alterou o status do arquivo ou o responsável pelo local deve clicar no ícone de reversão que fica na movimentação do processo.



Parecer de andamento	Data	ф	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	30/04/2023 08:44:15		Usuário Teste substituiu o arquivo Mov 5. Justificativa: Sed tellus libero, egestas sit amet convallis vitae, fringilla in mi. Aliquam vulputate est massa. Mauris ac tellus facilisis, lacinia est sed, portitior dui. Morbi nec feugiat lectus.					
	30/04/2023 08:01:52		6 - DESPACHO_3.pdf   arguivo_original   Inserido por Usuário Teste	6		_		×
	30/04/2023 07:59:13		5 - ANEXOIVPLANODETRABALHOTELETRABALHO_142399547_1.pdf   arguivo_original   Inserido por Usuário Teste					۲
	30/04/2023 07:30:35		4 - GENERICO pdf 29042023,pdf   arquivo original   Inserido por Usuário Teste	6		2		×
	30/04/2023 08:43:11		Usuário Teste cancelou o arquivo Mov 3. Justificativa: Pelentesque id faucibus quam. Vivamus ac tortor in enim rhoncus varius tincidunt ac lectus. Quisque turpis diam, vestibulum et blandit in, hendrerit ac ante. Phasellus lacinia varius massa sit amet lacinia.					
	27/04/2023 15:44:09		Usuário Teste apensou o protocolo 14.240.192-4					
	26/01/2023 15:24:59		Transferência de Local   SEFA/GOFS -> SEFA/NFS enviado por Sistema eProtocolo.					
	26/01/2023 15:14:38		3 - manual_gestao_documentos1.pdf   arquivo_original.  Inserido por Talita Arantes					۲
	26/01/2023 15:14:20		2 - DESPACHO_1.pdf   arguivo_original   Inserido por Talita Arantes	6		2		×
	26/01/2023 15:14:59		ANDAMENTO INICIAL   SEFA/GOFS -> SEFA/GOFS enviado por Talita Arantes.					
	26/01/2023 15:14:57		1 - <u>ContraCapa.pdf</u>   Inserido por Talita Arantes					
	26/01/2023 15:14:09		🛈 Talita Arantes incluiu o interessado JOÃO DA SILVA do tipo Não Autoridade.					

### 8.1.4. CLASSIFICAR DOCUMENTOS

Além de classificar um protocolo como sigiloso, recomendamos que seja feita a classificação dos documentos com informações sensíveis para restritos ou sigilosos.



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

- 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.

Parecer de andamento	Data	ф	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	05/07/2024 13:34:09		4 - DESPACHO_1.pdf   arquivo_original.  Inserido por Elias em 05/07/2024 13:31:55	0		2		×

Para classificar um documento, clique no ícone de restrição, selecione uma das opções e preencha o campo de justificativa de forma clara e resumida.

Alteração de restrição de a	rquivo		×
Arquivos com o mesmo tipo o Usuários com permissão de a	le restrição podem ser alterados em lote, exceto para arquiv acesso em arquivos sigilosos ao serem desvinculados do loc	os sigilosos. al perderão o acesso ao arquivo.	
Arquivos			
Nome			Excluir
4 - DESPACHO_1.pdf			×
Restrição			
*Tipo de restrição (Para processos não sigilosos	<ul> <li>O público - acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais este p</li> <li>O restrito - acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais este p</li> <li>I sigiloso - acesso exclusivo às pessoas autorizadas</li> </ul>	rocesso tramitar rocesso tramitar a partir da data de inclusão do arquivo	
*Justificativa Máx 300 caractere	: S	ĥ.	
(*) Campo de preenchimento obrigatór	ο.		
Autorizar pessoas			
Órgã	SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA	• •	
Destinatári	Elias - XXX.XXX.656-73 - SEAP/GS/AT/EP	Ŧ	
Pessoas autorizadas			
Nome		Local	Excluir
Elias		SEAP/GS/AT/EP	×
Autorizar Locais			
Órgã	SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA	•	
Loca	l: Selecione uma opção	*	
		Confirmar	Cancelar

Para os documentos sigilosos, escolha o órgão e o funcionário, ou o local para autorizar a visualização do documento e clique em confirmar. Os usuários ou o local 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 habilitados 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. O usuário que classifica um documento como sigiloso é automaticamente incluído na lista de pessoas autorizadas para visualização. Caso não autorize outras pessoas, apenas este usuário poderá ver o arquivo.

Ao receber o processo com a classificação de sigilo e não possuir acesso o usuário verá apenas um arquivo PDF com a tarja "Restrito". Não é recomendada a solicitação de assinatura ou mesmo a assinatura de documentos aos quais o usuário não possuir acesso.





Para solicitar acesso ao arquivo basta clicar sobre o ícone de restrição e preencher o campo de justificativa.

Alteração de restrição de arq	juivo	э
Arquivos com o mesmo tipo de	e restrição podem ser alterados em lote, exceto para arquivos sigilosos.	
Usuários com permissão de ac	esso em arquivos sigilosos ao serem desvinculados do local perderão o acesso ao arquivo	D.
Arquivos		
Nome		
2 - DESPACHO_1.pdf		
	Você não possui permissão para alterar a restrição deste arquivo	
Solicitar acesso ao arquivo		
*Justificativa: Máx 300 caracteres	ħ.	
	Solicitar Acesso ao Arquivo	Cancelar



#### 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.

#### 8.1.5. NUMERAR DOCUMENTOS

A numeração de um documento do processo a partir da tela de análise é feita ainda na área temporária de documentos. A espécie de documento não protocolado (ex.: oficio gabinete) selecionada será o parâmetro para a sequência numerada de arquivos. Para solicitar uma nova espécie de documento ou para reiniciar a numeração entre em contato com o Gestor de Acesso do seu órgão. Inclua o arquivo e clique em "Gerar Numeração".

Documentos											
Ordem		Inserido por	Data	Arquivo	Restrição Solicitar Assinatura		Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1		Elias	08/07/2024 11:24	COMUNICADO_1.pdf	3		2			£	×
Salvar Ordem Documentos				Atualizar Volume							

Selecione a espécie de documento não protocolado e as observações que servirão para buscas futuras do mesmo documento. Clique em Confirmar.



Gerar Numera	ção Automática	×
*Espécie de Documento	COMUNICADO - 180	
*Detalhamento Máx 300 caracteres	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.	
(*) Campo de preencl	nimento obrigatório.	
	Confirmar	celar

A partir desse momento o sistema já irá indicar a realização da numeração automática.

Documentos												
Ordem		Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir	
1		Elias	08/07/2024 11:24	COMUNICADO_1.pdf	0		_				×	
Salvar Ordem Documentos				Atualizar Volume								

Quando o arquivo for adicionado ao volume do processo (tanto pela opção individual "Adicionar ao Volume" quanto pelo botão geral "Atualizar Volume") será possível conferir a numeração no rodapé do documento.



<image/> <image/> <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>			
Protocolo:       14.243.120-3         Assunto:       Solicitação         Interessado:       ELIAS         Data:       08/07/2024 11:24         COMUNICADO         Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industrys standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum pasages, and more recently with destrop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.	SECRET	TARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA GEESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO	10000000000000000000000000000000000000
Protocolo: 14.243.120-3 Assunto: Solicitação Interessado: ELIAS Data: 08/07/2024 11:24 COMUNICADO Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industrys standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specime book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.			
Assunto: Solicitação Interessado: ELIAS Data: 08/07/2024 11:24 COMUNICADO Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industrys standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.	Protocolo:	14.243.120-3	
Interessado: ELIAS         Data:       08/07/2024 11:24         COMUNICADO         Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industrys standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum pasages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.	Assunto:	Solicitação	
Data: 08/07/2024 11:24 COMUNICADO Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industrys standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.	Interessado:	ELIAS	
<b>COMUNICADO</b> Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industrys standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.	Data:	08/07/2024 11:24	
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industrys standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specime book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.		COMUNICADO	
	Lorem I industry. Lorem the 1500s, whe make a type sp leap into elect popularised in : lpsum passage: PageMaker inclu	Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting I psum has been the industrys standard dummy text ever since en an unknown printer took a galley of type and scrambled it to becimen book. It has survived not only five centuries, but also the tronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem s, and more recently with desktop publishing software like Aldus uding versions of Lorem Ipsum.	
	001/2024. Inserido ao proto iento.eprotocolo.pr.gov.br/	scolo 14.243.120-3 por: Ellas em: 08/07/2024 11.24. A autenticidade deste documento pode ser validada no IsplwebyvalidarDocumento com o código: c942b69c860a731c2a8911a2626b4453.	endereço:
2001/2024. Imenido ao protocolo 14.243.120-3 por: Ellas em: 08/07/2024 11:34. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: mento aprotocolo pr.gov.brtgalveb/validar0ocumento com o código: c942365868003731/2289113262504453.			

COMUNICADO 001/2024. Inserido ao protocolo 14.243.120-3 por: Elias em: 08/07/2024 11:24. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://treinamento.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento com o código: e942b69e860a731c2a8911a2626b4453.

A geração do número ocorrerá somente na hora de incluir o arquivo no volume do processo, ou seja, enquanto o arquivo estiver na área de documentos temporária este documento ainda não possui um número.

Após gerar numeração, o documento pode ser assinado tanto na área temporária de documentos quanto na Movimentação do processo. Se o documento for assinado na área temporária, as assinaturas serão copiadas para o módulo de documentos não protocolados e o usuário poderá pesquisar pelos documentos que ele assinou. Se a assinatura ocorrer já na Movimentação do processo, essa informação não será copiada para o módulo de documentos não protocolados.

Ao pesquisar pelo arquivo no módulo de Documentos não protocolados o sistema irá criar uma identificação com o número geral e o número gerado para a espécie do documento com o número do protocolo relacionado. O status desses documentos já estará finalizado.



COMUNICADO 001/2024
Dados de Cadastro
Identificação: 13461
Espécie: COMUNICADO
Assunto: ADMINISTRACAO GERAL
Número/Ano: 001/2024
Data/hora de Cadastro: 08/07/2024 11:24
Ógão de Cadastro: SEAP
Local de Cadastro: SEAP/GS/AT/EP
Cadastrado Por: Elias
Responsável: Elias
Observações: Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industrys standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.
Resposta ao Documento:
Protocolo: 14.243.120-3
Situação: Finalizado
Motivo Finalização: Documento gerado automaticamente pelo protocolo 14.243.120-3
Finalizado Por: Elias
Data Finalização: 08/07/2024 11:27

## 8.1.6. SOLICITAR ASSINATURAS

Alguns documentos exigem a assinatura de outros usuários que não estão com o processo disponível. Para que eles recebam uma pendência de assinatura basta clicar no ícone Solicitar Assinatura, informar o órgão e o nome do destinatário. Para usuários externos informamos no campo órgão os termos Cidadão, Fornecedores, Órgãos/Entidades Externos e Clientes.

#### SOLICITAR ASSINATURAS EM LOTE

Para solicitar a assinatura de mais de um documento é utilizada a seleção ao lado esquerdo do arquivo clicando após no ícone do título da coluna de documentos selecionados.

#### ASSINATURAS ENCADEADAS

Para indicar a ordem de assinantes, ou seja, enquanto o usuário anterior não assinar o próximo da lista não recebe a pendência, selecione o arquivo que receberá as assinaturas e clique em Solicitar Assinatura. Após, confira o nome do arquivo, informe os destinatários e marque a opção Assinatura Encadeada. A ordem dos assinantes pode ser alterada ao arrastar os nomes para baixo ou para cima. Clique em Solicitar Assinatura. Na aba Complemento, verifique as pendências criadas na solicitação de assinatura e a ordem a ser seguida. Enquanto o primeiro destinatário da lista não assinar o arquivo as demais pendências ficarão com o status de pré-cadastro. As assinaturas serão mostradas no arquivo conforme ordem de solicitação.



Para verificar assinatura pelo eProtocolo, vá para o endereço informado no rodapé do documento assinado, informe o código de assinatura e clique em Pesquisar. Serão mostrados tanto o arquivo assinado quanto o arquivo original. Também serão listadas todas as assinaturas até o momento da verificação, com nome de quem assinou, CPF, informações de autenticidade, validade, padrão de assinatura e tipo de certificado, e o hash (método criptográfico aplicado sobre uma informação que gera um resultado único de tamanho fixo) da assinatura digital. Clique sobre o nome dos arquivos para fazer o download para baixá-los. Não é necessário validar a assinatura em outros sites, mas se o usuário quiser uma segunda verificação será necessário utilizar os dois arquivos, o arquivo assinado (.p7S) e o arquivo original (sem o carimbo e rodapé do eProtocolo). O arquivo .p7s (arquivo que guarda a informação da assinatura digital) que é utilizado juntamente com o arquivo PDF original para validar as assinaturas digitais realizada no eProtocolo é disponibilizado apenas na tela de verificação de assinatura. No site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, envie os dois arquivos para verificar a conformidade das assinaturas.

Para "Solicitar Assinaturas", clique no ícone

_	

que fica junto ao arquivo inserido.

Documento	Documentos												
Ordem		Inserido por		Inserido por		Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1		Elias		08/07/2024 10:37	INFORMACAO_1.pdf	6		2				X	
Salvar Or	dem Documentos					Atualizar Volume							
Parecer de andamento	Data	Ф			Movimentação Restriçã						tar tura Assin	ar Recusar	Cancelar
(****)	08/07/2024 09:30:59			ANDAMENTO INICIA	L   COPEL/DIS/SC	D/DPNT/VINOES -> SEAP/GS/AT/EP enviado por Camila.							
	08/07/2024 09:28:33			2 - DESPACHO_1.pd	2 - DESPACHO 1.pdf   arguivo_original   Inserido por Camila em 27/05/2024 08:52:22								
	08/07/2024 09:28:33			1 - ContraCapa.pdf	1 - ContraCapa.pdf   Inserido por Camila em 08/07/2024 09:28:33								

O sistema solicitará a seleção do órgão e destinatário para a assinatura.



Solicitação de <i>l</i>	Assinatura								
Arquivos									
Nome				Excluir					
1 - INFORMACAO_1	.pdf			X					
Nº Protocolo:	14.243.032-0								
* Órgão:	* Órgão: SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA								
*Destinatário:	*Destinatário: Elias - XXX.XXX.656-73 - SEAP/GS/AT/EP								
Prazo (dias):		◉ Dias úteis ○ Dias corridos							
	Assinatura encadeada		🗌 Requer Assinatura Eletrônica Qualifica	da					
*) Campo de preenchi Destinatários	mento obrigatório.								
Nome		Ó	rgão/Setor	Excluir					
Elias		S	EAP/GS/AT/EP	×					
Assinatura									
Não consta assinatu	ra para este documento.								
Pendência Assina	itura								
			Solicitar Assinatura	ancelar					

Clique em Solicitar Assinatura para efetivar o pedido.

Na seção de assinaturas e de pendências do mesmo pop-up é possível monitorar as assinaturas já realizadas e as que ainda estão faltando. Para cancelar uma solicitação de assinatura utilize a seção de pendências na aba de Complementos do processo.

E	- Pendências													
			* Pendência: -	- Selecione		~								
			Órgão Para:	Selecione uma opção							8			
			Destinatário:	Selecione u	elecione uma opção									
		Pra	zo(dias):		۲	Dias Úteis 🗢 Dias Corridos								
		( (máx 240	Observações: O caracteres)								1			
						Criar Pendência	Limpar							
	Pendência	Solicitante	Data da solicitação	Status	Ordem	Destinatário	Observações	Data visualização	Prazo (dias)	Data prazo	Executor	Data execução	Info.	Cancelar
1	Concluir Cadastro	(COPEL DISTRIBUICAO - COPEL/DIS/SCD/DPNT /VINOES) Camila	24/05/2024 16:01	Concluído		(COPEL DISTRIBUICAO - COPEL/DIS/SCD/DPNT /VINOES) Camila		24/05/2024 16:01			Camila	08/07/2024 09:30	÷	×
2	Analisar	(SEAP - SEAP/GS/AT/EP) Elias	08/07/2024 09:31	Pendente		(SEAP - SEAP/GS/AT/EP) Elias		08/07/2024 09:31					Ð	X
3	Assinatura	(SEAP - SEAP/GS/AT/EP) Elias	08/07/2024 11:58	Pendente		(SEAP - SEAP/GS/AT/EP) Elias	Solicitação de assinatura para o arquivo: INFORMACAO_1.pdf	08/07/2024 13:15					ŧ	X


8.1.7. ASSINANDO UM DOCUMENTO NO SISTEMA

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

Minhas Pendêr	Minhas Pendências de Protocolos													
		Tipo do Processo:	● Todos ○ D	igital 🔿 Físico										
	Situação do Processo:		🔿 Todos 💿 Normal/Pendente 🔿 Sobrestado 🔿 Arquivo Corrente											
Pendência			Selecione		~									
Página 1 de 1 : (	otal de 6	registros)												
Protocolo	Тіро	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
14.241.696-4	Digital	CAMILA		ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	SEAP/GS /AT/EP	24/06/2024 09:12			Analisar	Solicitação		✓	Ð	Ð
14.239.589-4	Digital	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP		ADMINISTRACAO GERAL - TESTE	SEAP/GS /AT/EP	27/06/2024 11:12			Analisar	Teste		✓	R	Ð
14.243.120-3	Digital	ELIAS		ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	SEAP/GS /AT/EP	04/07/2024 15:11			Analisar	Solicitação		✓	Ð	Ð
14.243.102-5	Digital	ELIAS		ADMINISTRACAO GERAL - EXTERNO	SEAP/GS /AT/EP	04/07/2024 16:11		25/07/2024	Solicitar mais informações	Solicitação.		✓	R	Ð
14.243.032-0	Digital	CAMILA		ADMINISTRACAO GERAL - EXTERNO	SEAP/GS /AT/EP	08/07/2024 09:31			Analisar	Solicitação.		-	Ð	Ð
14.243.032-0	Digital	CAMILA		ADMINISTRACAO GERAL - EXTERNO	SEAP/GS /AT/EP	08/07/2024 11:58			Assinatura	Solicitação.		?	Ð	Ð,
Página 1 de 1 : (`	otal de 6	registros)		Assina	r/Recusar [	Documentos				_				

Para assinar o documento clique em analisar e acesse todo o conteúdo do processo. Na coluna "Assinar" clique no ícone de assinatura. Um pop-up de confirmação é apresentado. Neste pop-up temos a informação da legislação que estabelece as assinaturas eletrônicas simples, avançadas e qualificadas, que é o Decreto Estadual n.º 7304/2021.

Confirmação de Assinatura	×
Conforme <b>Art. 38</b> do <b>Decreto Estadual n.º 7304/2021</b> . Assinatura Eletrônica:	
SIMPLES AVANÇADA QUALIFICADA Cancelar	

De acordo com este decreto, todos os documentos que autorizem ou efetivem a realização de despesa, atos assinados pelo Chefe do Executivo, Secretários de Estado e órgãos autônomos, emissão de notas fiscais eletrônicas, bem como atos que classifiquem documentos como sigilosos, devem ser assinados



com o uso do certificado digital, que é a assinatura qualificada. Não serão aceitas assinaturas eletrônicas simples ou avançadas para estes casos.

Para verificar, volte ao tópico "Movimentação" clique em "Solicitar Assinaturas" e confira o arquivo assinado. Após realizar a assinatura, ao retornar para a "Tela Inicial" o protocolo não consta mais na sua lista de pendências.

## 8.1.8. ASSINATURA EM LOTE

Para assinar mais de um documento ao mesmo tempo, os mesmo precisam ter uma pendência de assinatura. Selecione-os na coluna assinar e clique em "Assinar Documentos" logo abaixo das pendências. O sistema mostrará os arquivos selecionados, clicando no ícone para visualizar os arquivos você poderá conferir se os documentos estão corretos.

Assinar/Recusar Arq	uivos Lote									
Protocolo/Documento	Assunto	Data Solicitação	Quem Solicitou	Informações Complementares	Assinatura Qualificada	Visualizar	Remove da Lista	Recusar		
14.243.032-0	PAG EXTERNO	08/07/2024 11:58	Elias	Solicitação de assinatura para o arquivo: INFORMACAO_1.pdf	Não	۲	×	2		
	Assinar Recusar Voltar									

Se estiver de acordo com o conteúdo, clique em Assinar e selecione o tipo de assinatura necessária para este documento, lembrando que a assinatura eletrônica simples é a que permite identificar o seu signatário, a assinatura eletrônica avançada, com um nível maior de conferência dos dados pessoais do usuário, está disponível para usuários com cadastro atualizado na Central de Segurança, e a assinatura qualificada é certificada pelo ICP-Brasil e é feita com o certificado digital.

## 8.1.9. RECUSAR ASSINATURA

Quando o documento não estiver correto e for necessário recusar a assinatura, clique no botão "Recusar". Uma tela pop-up abrirá solicitando uma justificativa para a recusa com o máximo de 1000 caracteres.



Recusar Arquivos		×
*Justificativa da Recusa: Máx 1.000 caracteres		li.
(*) Campo de preenchimento obri	gatório.	
	Confirmat	Fechar

# ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA

Para aplicar assinatura digital a um arquivo PDF é necessário ter instalado o Certificado Digital e a extensão do assinador digital BrySignerWeb. Na tela de Analisar Protocolo ou de Assinar Arquivos em Lote clique no ícone de assinatura e selecione o tipo Qualificada. Para o navegador Mozilla ao clicar em assinar automaticamente aparecerá a opção de baixar a extensão do assinador digital BrySignerWeb. Para outros navegadores será necessário baixar a extensão no site do BRy. (Link para Chrome: https://chrome.google.com/webstore/detail/assinatura-digitalpara-n/dhikfimimcjpoaliefjlffaebdeomeni). Após instalar o assinador feche todos os popups abertos e atualize a página. Clique novamente em Assinar, para assinar com a opção Qualificada. No quadro Certificados, selecione o certificado digital do responsável pela assinatura e clique em assinar. Clique em Autorizo para permitir acesso aos certificados. Quando o documento for juntado à Movimentação serão disponibilizados dois arquivos no formato PDF, um com o carimbo de numeração e rodapé de assinaturas do eProtocolo e o outro com o PDF original para verificação das assinaturas atachadas realizadas em outros sistemas.

## 8.1.10. ASSINATURA COM eCNPJ

De acordo com o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, é necessário atestar se um arquivo assinado com certificado ICP-Brasil está em conformidade com o DOC-ICP-15. Esse documento estabelece que toda Política de Assinatura elaborada no âmbito da ICP-Brasil DEVE adotar a mesma sintaxe de estrutura da normativa.

Por isso, o sistema eProtocolo foi adequado para que ao assinar com um eCNPJ seja informado o nome da instituição e não da forma como estava configurado, buscando a informação do representante legal cadastrado no sistema, embora esta informação também esteja registrada ao verificar a assinatura pelo ITI.



Seguem as informações obtidas ao verificar a assinatura pelo eProtocolo e também no ITI para conferência de conformidade.

Verificação do eProtocolo:

Arquivo		
Protocolo:	00.000.000-0	
Arquivo inserido por:	XXXXXXXX XXXXX	em: 22/08/2022 15:51
Arquivo:	G. GABSET107432022SOLICITACAODEDESEMBOLSO PAGAMENTOPASEPJULH	
Código:	34ade3dba97849ab1d0f3282716	
	Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual n.º 7304/	2021.
Assinaturas Qualificadas		
Assisted and		
CPE Assinado por	000.000.000.00	em. 22,00,2022 15.50
Sobre a assinatura:	<ul> <li>O documento é autêntico e não foi adulterado.</li> <li>Assinatura válida.</li> <li>Assinadu com o padrão de assinatura CMS.</li> <li>Ø Certificado tino: A5 Emissor: AC Certision REB 65</li> </ul>	Arquivo de assinatura
Hash da Assinatura Qualificada:	e9971508132879e8f47e374	
Assinado por:	Superintendencia Geral de Ciencia Tecnologia e En	em: 23/08/2022 11:01
CNPJ Assinador:	77.046.951/0001-26	
Sobre a assinatura:	<ul> <li>O documento é autêntico e não foi adulterado.</li> <li>Assinatura válida.</li> <li>Assinado com o padrão de assinatura CMS.</li> <li>Cartificado tipo: Al Emissor: AC Prodemos REB</li> </ul>	Arquivo de assinatura
	- Certificado upor Az critisson. AC Frodelinge RFB	

Verificação pelo site ITI – inclusão dos arquivos p7s e para assinatura destacada:

Instituto Nacional de Tecnologia da Informação
INÍCIO TERMOS DE USO F.A.Q.
VERIFICADOR DE CONFORMIDADE
Arquivo de assinatura (recomenda-se os formatos .p7s, .xm1, .pdf):
OF.GABSETI07432022SOLICITACAODEDESEMBOLSOPAGAMENTOPASEPJULHO2022FUNDOPAR. ARQUIVO DE ASSINATURA 1 CESTACADO
Arquivo para assinatura destacada ( <i>detached</i> ):
OF.GABSETI07432022SOLICITACAODEDESEMBOLSOPAGAMENTOPASEPJULHO2022FUNDOPAR. SELECIONAR ARQUIVO
VERIFICAR CONFORMIDADE

Verificação pelo site ITI - Relatório:



	RELATÓRIO
<ul> <li>RELATORIO 1 - Arquivo de assinatura</li> </ul>	23/09/2022 15:22:04 RPT
Versão do software	2.9-59-g146ff02
V Informações do arquivo	
Nome do arquivo	OF, GARSET107432R22SOLICITAC400EEEEHBOLSOP4G4/ENTOP4SEP3ULH02R22FUND0P4DAII4.pdf_61638552091.p76
Resumo SHA256 do arquivo	dbbba6f152f5c586a7c4a61a5ef8d3f0590c1cd3fe
Tipo do arquivo	ASN1
Quantidade de assinaturas	1
Quantidade de assinaturas ancorada	5
▼ Assinatura por CN=SUPERINTEND	ENCIA GERAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E EN:77046951000126, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CNPJ A1,
OU=Presencial, OU=AC PRODEMGE	RFB, OU=76545011000119, O=ICP-Brasil, L=CURITIBA, S1=PR, C=BR
🔻 Informações da assinatura	
Tipo de assinatura	Destacada
Status da assinatura	Aprovado
Estrutura da assinatura	Aprovado Conformidade com o par (ao (TU-T X.690)
Cifra assimétrica	Aprovada Informação pessoal
Resumo criptográfico	Correto do representante
Status dos atributos	August 23, 2022 at 11:0 21 AM BR
= Informaçãos do assigante	
CPF	*** 385 520.**
	- 10001062
<ul> <li>Caminho de certificação</li> </ul>	
▼ CN=SUPERINTENDENCIA GER	AL DE CIENCIA TECNOLOGIA E EN:77046951000126, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CNPJ A1, OU=Presencial,
OU=AC PRODEMGE RFB, OU=76	6545011000119, O=ICP-Brasil, L=CURITIBA, ST=PR, C=BR
Emissor	CN=AC Prodemge RFB, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR
Obtido	Offline
Aprovado a partir de	25/04/2022 13:58:13 BRT
Aprovado até	25/04/2023 13:58:13 BRT
▼ Informações de revogação	
Status do certificado (LCR)	Válido
	Tarretaria da Daraita Fadaral da Brazil, DED. O-ICD Dazail, C-DD
CN-AC Prodeinge RFB, OU-S	Cheve Constante de Decello Federal de Decello Constante de Constituente de Constituente de Decello Con
Assinatura	CN-AC Secretaria da Receita Federal do Brasil Va, OU-Adtonoade Certificadora Raiz Brasileira VS, O-ICP-Brasil, C-BR Abrovada
Obtido	Offline
Aprovado a partir de	22/01/2019 15:12:06 BRST
Aprovado ate	20/02/2029 14:12:06 BR1
<ul> <li>Informações de revogação</li> </ul>	
Status do certificado (LCR)	Válido
<ul> <li>Listas de certificados revog</li> </ul>	ados
Assinatura	Aprovada
Obtida	Offline
Data de publicação	23/08/2022 09:41:19 BRT
( ( Proxima acualização	23/00/2022 13/9/12 01
▼ CN=AC Secretaria da Receita	Federal do Brasil v4, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5, O=ICP-Brasil, C=BR
Emissor	CN=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5, OU=Instituto Nacional de Tecnología da Informacao - ITI, O=ICP-Brasil, C=BR
Obtido	Offline
Aprovado a partir de	20/07/2016 10:32:04 BRT
Aprovado até	02/03/2029 09:00:04 BRT
<ul> <li>Informações de revogação</li> </ul>	
Status do certificado (LCR)	Válido
<ul> <li>Listas de certificados revos</li> </ul>	zados
Assinatura	Aprovada
Obtida	Offline
Data de publicação Próxima atualização	24/06/2022 15:48:12 BRT 22/09/2022 15:48:12 BRT
CN=Autoridade Certificadora	Raiz Brasileira v5, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=ICP-Brasil, C=BR
Emissor	CN=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=ICP-Brasil, C=BR Aprovada
Obtido	Offline
Aprovado a partir de	02/03/2016 10:01:38 BRT
Aprovado até	02/03/2029 20:59:38 BRT
Informações de revogação	
Status do certificado (LCR)	Válido
▼ Atributos	
V Atributos obrigatorios	
IdviessageDigest	Aprovado
Atributos opcionais	Anroundo
( ( lasknink ime	Aprovado

8.1.11. DIFERENÇA ENTRE ASSINATURA ELETRÔNICA SIMPLES, AVANÇADA E QUALIFICADA



Assim como um documento físico pode ser assinado manualmente e ter sua validade jurídica verificada, no meio digital isso também é possível. As assinaturas eletrônicas para processos digitais no Governo do Paraná são estabelecidas pelo Decreto Estadual n.º 7304/2021.

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

- Documento assinado eletronicamente é todo documento assinado por meio eletrônico, seja com uso ou não de Certificado Digital;
- Certificado Digital: no contexto do eProtocolo, 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 <u>https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica</u>);
- Assinatura Eletrônica Simples: é a assinatura a partir de auto cadastro via Central de Segurança, com utilização de login e senha da Central de Segurança;
- Assinatura Eletrônica Avançada: superior a Assinatura Eletrônica Simples, a garantida pela Central de Segurança, meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, é a assinatura a partir do cadastro de biometria e/ou cadastro com fé pública do Detran/PR, utilizando login e senha da Central de Segurança;
- Assinatura Eletrônica Qualificada: é a assinatura com uso de Certificado Digital.

Portanto, no eProtocolo, os documentos juntados aos processos podem ser assinados eletronicamente com ou sem o uso de Certificado Digital, dependendo da finalidade do documento.

É importante notar que todos os documentos que compõem o volume do processo podem ser assinados, observando o disposto no Decreto Estadual n.º 7304/2021:

"Art. 38. Para efeitos deste Decreto, as assinaturas eletrônicas são classificadas em:

I - assinatura eletrônica simples:

a) a que permite identificar o seu signatário;

b) a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

**II** - assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, nos termos do § 2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

**III** - assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.



**§ 1º** Todos os atos administrativos que autorizem ou efetivem a realização de despesa devem ser assinados mediante uso de certificação digital ICP-Brasil.

§ 2º A utilização de certificados corporativos pode ser determinada em normativa especial para os atos que não possuem obrigatoriedade do uso de certificação digital emitida pela ICP-Brasil, os demais atos podem ser assinados no formato de assinatura eletrônica simples.

§ 3º É obrigatório o uso de certificado digital nos atos assinados por Chefe do Executivo, Secretários de Estado e órgãos autônomos e emissão de notas fiscais eletrônicas, bem como para os atos que classifiquem documentos como sigilosos."

# 8.1.12. O QUE DIFERENCIA UM DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE DOS DEMAIS?

Ao documento que não possui assinatura eletrônica costuma-se atribuir as seguintes características: volatilidade, alterabilidade e fácil falsificação. Por outro lado, no documento que possui uma assinatura eletrônica Simples ou Avançada a informação é gravada no banco de dados do eProtocolo, já o documento que possui a assinatura eletrônica Qualificada contém anexo a sua estrutura um código criptografado que atesta a autenticidade dele e os dados do autor.

Na Assinatura Eletrônica Simples e Avançada 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 e é utilizada toda vez que você acessar seu usuário e senha para assinar. A validação do nível de confiabilidade do usuário permite o uso de uma ou de outra, ou seja, se o usuário participa da Identidade Digital do Estado do Paraná a assinatura eletrônica já será a Avançada.

Já na assinatura eletrônica qualificada, com o uso de Certificado Digital, o processo de criptografia é assíncrono, ou seja, é realizada em pares com uso de duas chaves, ao invés 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, de forma que qualquer alteração, mesmo que de uma única vírgula, se realizada, a assinatura não será validada.

A validação dessas assinaturas pode ser feita no link indicado junto às informações contidas no rodapé do documento assinado.



Apesar da Assinatura Eletrônica Qualificada adicionar uma camada extra de segurança ao documento, 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, foram criadas as Assinaturas Eletrônicas Simples e Avançadas, mais práticas e de fácil utilização.

#### COMO IDENTIFICAR SE MINHA ASSINATURA NO EPROTOCOLO É SIMPLES OU AVANÇADA?

Para saber o nível de confiabilidade dos seus dados na Central de Segurança é necessário consultar seu perfil de usuário clicando no ícone disponível no canto superior direito da tela do sistema, ao lado do seu nome. Você será direcionado para o seu Perfil de Usuário. Se o usuário já possuir acesso biométrico, a informação estará disponível na Tela Inicial do eProtocolo. Informações na Tela inicial do eProtocolo:

PROTOCOLO					PARAN © V E H N O O SECRETARIA DA AC E DA PREVI	NÃ XÍ
Tela Inicial Protocolo Geral Administração	Documentos Tram.	Personaliz. Relatórios Arqu	ivamento Ajuda	Sair		
Segunda, 8 de Julho de 2024 - 14:33:20					O Camila - v7_3_2_3	- voltar 💿
Seja bem-vindo!						
Mensagens						
	Can O atual nível de confiabilida	nila, seu último acesso ocorreu dia xxxxxxxxx xxxxxxx de dos seus dados pessoais foi obtido pela verificação				
Minhas Pendências Protoc	olos No Local	Monitoramento	Pendências No	Local	Documentos No Lo	cal

P) ePROTOCOLO											PARANÁ
Tela Inicial Protocolo Geral	Administração	Documentos	į Ti	ram. Personaliz.	Re	latórios	Arquivamento		Ajuda		Sair
Segunda, 8 de Julho de 2024 - 14:31:24										O Camila	- v7_2_2_10 (00022p) - voltar 👁 🚽
Seja bem-vindo!											
Mensagens	Mensagens										
Camila, seu último acesso ocorreu dia XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX											
Minhas Pendências	Protocolos No Local			Monitoramento			Pendéncias No Local			Docume	entos No Local

Para atualizar seus dados e dar um upgrade na sua assinatura, será necessário atualizar seus dados cadastrais no Detran/PR ou se dirigir em um dos pontos de cadastro biométrico do Governo do Paraná.

Ao clicar em assinar documentos, será indicado o nível de acesso de cada usuário.



1. Pop-up quando o usuário não faz parte da Identidade Digital:

Confirmação de Assinatura	×						
Conforme Art. 38 do Decreto Estadual n.º 7304/2021.							
Obs: A assinatura só será efetivada após a conclusão do processo.							
Assinatura Eletrônica:							
SIMPLES AVANÇADA QUALIFICADA Cancela Usuário e Senha (cadastro simplificado)	r						

2. Pop-up quando o usuário faz parte da Identidade Digital:

Confirmação de Assinatura	Confirmação de Assinatura						
Conforme Art. 38 do Decreto Estadual n.º 7304/2021.							
Obs: A assinatura só será efetivada após a conclusão do processo.							
Assinatura Eletrônica:							
SIMPLES AVANÇADA	QUALIFICADA	Cancelar					
SIMPLES AVANÇADA	QUALIFICADA	Cancelar					

3. Rodapé do documento (o texto será específico para cada tipo assinatura):

_

4. Cabeçalho da página de assinatura:





5. Rodapé da página de assinatura:



#### COMO ADQUIRO 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 a 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 ASSIANTURA DEVO USAR?

A assinatura eletrônica é realizada a partir do usuário e senha do eProtocolo e pode ser usada em todos os documentos que não se enquadram no inciso III do art. 38 do Decreto 7304/2021.

A assinatura digital deve ser usada para documentos de parecer jurídico e de autorização de despesas. Ex. a Declaração de Adequação da Despesa.

#### VALIDAR ASSINATURAS ELETRÔNICAS

A verificação das assinaturas pode ser feita na tela de verificar assinaturas do eProtocolo. Não é necessário validar a assinatura em outros sites, como o do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, mas se o usuário quiser uma "segunda verificação" da assinatura será necessário utilizar dois arquivos, o arquivo .p7S e o arquivo PDF original (sem o carimbo e rodapé do eProtocolo). O arquivo .p7s (arquivo que guarda a informação da assinatura digital) que é utilizado juntamente com o arquivo PDF original para validar as assinaturas digitais realizada no eProtocolo é disponibilizado apenas na tela de verificação de assinatura.

#### 8.1.13. INCLUINDO ARQUIVOS ANEXOS NO PROCESSO

O eProtocolo permite a inclusão de pastas compactadas e arquivos de imagens, vídeos, áudios em qualquer formato (*jpeg, jpg, png, mp4 e .mov*) até o limite de 100M por arquivo na seção de Anexos.



Anexos Arquivos com a extensão zip.0 Para saber mais clique <u>aqui</u>	Anexos  *Anexo Procura Nenhum arquivseledonado.  rquivos com a extensão zip.000, salvos em partes, serão baixados sem o prefixo Anexo_000 Para juntar os arquivos salve todos em uma única pasta e dique sobre o arquivo zip.001. ara saber mais clique <u>aqui</u>										
Inserido por	Data	Arquivo	Tamanho Arquivo	Restrição	Arquivo Original	Download	ф	Excluir			
Elias	08/07/2024 16:14	Anexo_4_DESPACHO_5.pdf	67 KB	0	•	•		×			
Elias	08/07/2024 16:13	Anexo_3_DESPACHO_4.pdf	66.9 KB	3	•			×			
Elias	08/07/2024 16:12	Anexo_2_IMG_3.png	59 KB	3	•	•		×			
Elias	05/07/2024 14:01	Anexo_1_IMG_2.png	58.9 KB	6	•	•		×			

O arquivo Anexo não faz parte da sequência paginada do processo (Volume do Processo). Após inseridos os arquivos serão renomeados conforme ordem de inclusão ao sistema com o prefixo **Anexo\_00**. O número do anexo e o nome do usuário que fez a inclusão serão informados no rodapé dos arquivos em PDF. Estes arquivos tramitam junto com o **Volume do Processo** para subsidiar sua análise.

Documentos	5											
Ordem		Inseri	ido po	r	Data	Arquivo	Restrição Solicitar Assinatura	Assinar Re	cusar ac	dicionar Volume Ni	Gerar	ăo Excluir
Salvar Ord	lem Documentos					Atualizar Volume					,	
Parecer de andamento	Data	ф				Movimentação		Restrição	Solicitar Assinatu	Assinar	Recusa	r Cancelar
	08/07/2024 11:27:26			6 - COMUNICADO 1.p	df   arquivo_ori	ginal   Inserido por Elias em 08/07/2024 11:24:41		0		7		×
	08/07/2024 11:22:26			🗊 <u>5 - INFORMACAO 6.pc</u>	df   <u>arquivo_oric</u>	<u>ginal  </u> Inserido por Elias em 08/07/2024 11:11:57		6		2		X
	05/07/2024 13:34:09			2 4 - DESPACHO_1.pdf	- DESPACHO_1.pdf   arquivo_original.  Inserido por Elias em 05/07/2024 13:31:55					_		×
	04/07/2024 14:42:59			ANDAMENTO INICIAL	JAMENTO INICIAL   CIDADAO -> SEAP/GS/AT/EP enviado por Elias.							
	04/07/2024 14:42:13			3 - INFORMACAO_202	- INFORMACAO_2024.pdf   arguivo_originaL  Inserido por Elias em 04/07/2024 14:42:12					2		×
	04/07/2024 14:42:13			2 - Solicitacao 921691	2 - Solicitacao 92169165673.pdf   arquivo_original.  Inserido por Elias em 04/07/2024 14:42:12					2		X
	04/07/2024 14:42:13			1 - ContraCapa.pdf   I	1 - ContraCapa.pdf   Inserido por Elias em 04/07/2024 14:42:13							
	04/07/2024 14:42:12			i Elias incluiu o interessa	do ELIAS do tip	o Não Autoridade.						
						Enviar arquivos por e-mail						
Anexos												
		*Anexo	Proc	zurar Nenhum arquivseleci	onado.							
Arquivos com Para saber ma	a extensão zip.00 is clique <u>aqui</u>	0, salvos	s em p	artes, serão baixados sem o	prefixo Anexo_	.000 Para juntar os arquivos salve todos em uma úni	ca pasta e clique sobre o arquivo zip.0	01.				
Inserido por				Data		Arquivo	Tamanho Arquivo	Restrição	Arquivo Original	Download	ф	Excluir
Elias			08	3/07/2024 16:14		Anexo_4_DESPACHO_5.pdf	67 KB	6	•	•		×
Elias			08	8/07/2024 16:13		Anexo_3_DESPACHO_4.pdf	66.9 KB	0	•	•		×
Elias			08	3/07/2024 16:12		Anexo_2_IMG_3.png	59 KB	0	•	•		×
Elias			05	5/07/2024 14:01		Anexo_1_IMG_2.png	58.9 KB	6	•	•		×

Para incluir um arquivo ao processo como anexo, selecione a pasta do seu computador correspondente clicando em **Escolher Arquivo** na seção de Anexos na tela de analisar protocolo, selecione o nome desejado e clique em **Abrir**. O arquivo aparecerá na seção de Anexos com as seguintes informações: nome de quem inseriu, data, nome do arquivo, classificação, arquivo original, download, download zip e excluir. Para baixar o arquivo clique sobre o ícone correspondente a Download.



Anexos											
	*Anexo Procurat Nenhum arquivselecionado.										
Arquivos com a extensão zip.0 Para saber mais clique <u>aqui</u>	000, salvos em partes, serão baixados sem o p	refixo Anexo_000 Para juntar os arquivos salve todos em uma úni	ca pasta e clique sobre o arquivo zip.001	L							
Inserido por	Data	Arquivo	Tamanho Arquivo	Restrição Arqu	ivo nal Download	ф	Excluir				
Elias	08/07/2024 16:14	Anexo_4_DESPACHO_5.pdf	67 KB		•		X				

#### I.COMPACTAR ARQUIVO OU PASTA

Compacte arquivos maiores que 100M ou pastas inteiras de arquivos relacionados ao processo, seja para ocupar menos espaço de armazenamento ou para organizar os arquivos antes de realizar a inclusão no processo, utilizando um sistema compactador de arquivos disponível em seu computador (ex: *ARJ, 7zip, B1 Free Archiver, gzip, tar, Winrar, Winzip*). Neste tutorial será utilizada a extensão .7z.

#### a. Para compactar um arquivo localize-o em seu computador.

I I I I Pasta onde Arquivo Início Comp	o arquivo foi salvo artilhar Exibir					
Fixar no Copiar Colar Acesso rápido	Recortar Copiar caminho	Mover Copiar para * para *	mear Nova pasta	acesso • Propriedades	Abrir 🝷	Selecionar tudo Selecionar nenhum Inverter seleção
Área de Transfe	rência	Organizar	Novo	Ab	rir	Selecionar
← → ∨ ↑ ▲ > P ★ Acesso rápido	Nome	foi salvo	Data de modificaç	Тіро	Tamanho	
🛶 eProtocolo (\\ 🖈	LISTA ATUALIZ	ZADA POR ASSUNTO E PA	08/06/2018 12:45	Planilha do Micros	3.059 KB	
020 - MANUAI     009 - IMAGENS     arquivos do sister	RelatorioTabe	las Apoio Assunto	15/06/2018 12:30	Planilha OpenDoc	18 KB	

Escolha o compactador de arquivos e clique em Adicionar para "Arquivo.xx".



do	Nome	Data de modificaç Tipo	Tamanho
o (\\ ∦ NUAI ∳ GENS	LISTA ATUALIZADA POR AS     RelatorioTabelasApoioAssur	<b>Abrir</b> Novo Imprimir	lo Micros 3.059 KB OpenDoc 18 KB
lo sister tos PAR		7-Zip CRC SHA K Scan for viruses Check reputation in KSN	>       Abrir arquivo compactado         >       Abrir arquivo compactado         Extrair arquivos       Extrair arquivos
itador tos		Compartilhar Abrir com Convert with PDFCreator	Extrair para "LISTA ATUALIZADA POR ASSUNTO E PALAVRA CHAVE\" Testar arquivo compactado Adicionar ao arquivo compactado Comprimir e enviar por email
ls		Conceder acesso a Restaurar versões anteriores	Adicionar para "LISTA ATUALIZADA POR ASSUNTO E PALAVRA CHAVE.7z"     Comprimir para "LISTA ATUALIZADA POR ASSUNTO E PALAVRA CHAVE.7z" e enviar por email     Adicionar para "LISTA ATUALIZADA POR ASSUNTO E PALAVRA CHAVE.zip"
D		Recortar Copiar	Comprimir para "LISTA ATUALIZADA POR ASSUNTO E PALAVRA CHAVE.zip" e enviar por email
(C:) s-seap ( spublica		Criar atalho Excluir Renomear	
o (\\clu: Igpd (\\		Propriedades	

Será criado um novo arquivo com a extensão solicitada.

01/08/2022 17:18	Arquivo 7Z	294 KB
08/06/2018 12:45	Planilha do Micros	3.059 KB
15/06/2018 12:30	Planilha OpenDoc	18 KE
	1/08/2022 17:18 8/06/2018 12:45 5/06/2018 12:30	1/08/2022 17:18         Arquivo 7Z           8/06/2018 12:45         Planilha do Micros           5/06/2018 12:30         Planilha OpenDoc

b. Para compactar uma pasta localize-a em seu computador.

Ν	lome	Data	Tipo	Tamanho	Marcas
, [	Pasta onde o arquivo foi salvo	01/08/2022 13:40	Pasta de arquivos		
	Anexos - Documentos	01/08/2022 09:30	Pasta de arquivos		
	Anexos Áudios	01/08/2022 09:29	Pasta de arquivos		
	Anexos - Vídeos	01/08/2022 09:29	Pasta de arquivos		
	Anexos - Imagens	01/08/2022 09:29	Pasta de arquivos		

Clique com o botão direito do mouse e escolha "Enviar para pasta compactada".



Nome	Data	Tipo	Tamanho	Marcas
Pasta onde o arquivo fo	ni saluo 01/08/2022 13:40	Pasta de arouivo	isi	
<ul> <li>Anexos - Documentos</li> <li>Anexos Áudios</li> <li>Anexos - Vídeos</li> <li>Anexos - Imagens</li> </ul>	Abrir Abrir em nova janela Fixar no Acesso rápido Adicionar à Lista de Reprodução do a Reproduzir com o reprodutor de míd 7-Zip CRC SHA k Scan for viruses	reprodutor de mídias VL lias VLC	c >	
	Check reputation in KSN     Conceder acesso a     Restaurar versões anteriores     Incluir na biblioteca     Fixar em Iniciar     Enviar para		>	ea de trabalho (criar atalho)
	Recortar Copiar		De B B Dis	stinatário de email stinatário do fax spositivo Bluetooth
	Excluir Renomear		Do Pas	cumentos sta compactada
	Propriedades		Un res res ePr con con tal	idade de BD-RE (D:) olucoes-seap (\\cluster.nas.parana\SEAP\SETORES) (G:) olucoespublicacao (\\cluster.nas.parana\SEAP\SETORES) (H:) rotocolo (\\cluster.nas.parana\SEAP\SETORES) (I:) missao.lgpd (\\cluster.nas.parana\SEAP\SETORES) (K:) missao-cpad (\\cluster.nas.parana\SEAP\SETORES) (L:) ita.arantes (\\cluster.nas.parana\seap\HOMES) (N:)

#### Será criada uma nova pasta de mesmo nome no local com a extensão compactada.

	Nome	Data	Tipo	Tamanho	Marcas
	Pasta onde o arquivo foi salvo	01/08/2022 13:40	Pasta de arquivos		
	Anexos - Documentos	01/08/2022 09:30	Pasta de arquivos		
Я	Anexos Áudios	01/08/2022 09:29	Pasta de arquivos		
5	Anexos - Vídeos	01/08/2022 09:29	Pasta de arquivos		
	Anexos - Imagens	01/08/2022 09:29	Pasta de arquivos		
	Outra Pasta	01/08/2022 09:29	Pasta de arquivos		
	📕 Única Pasta	01/08/2022 09:28	Pasta de arquivos		
	Ricoh MP C307 - x64	14/09/2021 15:49	Pasta de arquivos		
ona	Dados antigos do Firefox	27/07/2020 10:59	Pasta de arquivos		
or	Pasta onde o arquivo foi salvo	01/08/2022 17:30	Pasta compactada	885	KB

Depois de compactar o arquivo ou pasta, selecione-os para incluir no protocolo certificando-se que o total de armazenamento para a seleção não ultrapasse os 100M de carregamento no sistema por vez.





No eProtocolo, clique em Escolher Arquivos para anexá-los em seu protocolo.

Anexos		
	*Anexo Escolher arquivos Nenhum arivo escolhido	
Arquivos com a exten	são zip.000, salvos em partes, serão baixados sem o prefixo Anexo	000 Para juntar os arquivos salve todos em uma única pasta e clique sobre o arquivo zip.001

Selecione o arquivo desejado.

× T 🕨	> Este Computador > Desktop > Pasta onde o	arquivo foi salvo			v Ö	Pesquisar Pasta onde	o arquiv	
anizar • No	va pasta							(
Este Compu	Nome	Data de modificaç	Tipo	Tamanho				
Desktop	LISTA ATUALIZADA POR ASSUNTO E PA	01/08/2022 17:18	Arquivo 7Z	294 KB				
Document	LISTA ATUALIZADA POR ASSUNTO E PA	08/06/2018 12:45	Planilha do Micros	3.059 KB				
Download	Relatorio Tabelas Apoio Assunto	15/06/2018 12:30	Planilha OpenDoc	18 KB				
Imagens								
Músicas								
Objetos 31								
M Videor								
a videos								
Windows								
Vindows resolucoes								
Windows resolucoes resolucoes								
videos Windows resolucoes resolucoes eProtocole								
Windows resolucoes resolucoes eProtocolo comissao.l								
Windows     resolucoes     resolucoes     eProtocole     comissao.l     comissao-								
Windows resolucoe: eProtocole comissao.l comissao- talita.aran								
<ul> <li>Videos</li> <li>Windows</li> <li>resolucoes</li> <li>eProtocole</li> <li>comissao.i</li> <li>comissao-</li> <li>talita.aran</li> </ul>								
<ul> <li>Videos</li> <li>Windows</li> <li>resolucoes</li> <li>eProtocola</li> <li>comissao.</li> <li>comissao-</li> <li>talita.aran</li> <li>N</li> </ul>	Iome: TLISTA ATUALIZADA POR ASSUNTO E PALA	VRA CHAVE" "LISTA AT	UALIZADA POR ASSU	NTO E PALAVRA	CHAV ~	Todos os arquivos		

Ou a pasta compactada.



- → × ↑ 🔚	Este Computador >	Desktop >				~ Ū	Pesquisar Desktop	م
Organizar • Nova	a pasta							- 🔟 🛛
Este Compu Desktop Document Dounload Imagens Músicas Objetos 31 Videos Videos Videos Videos Presolucoes Presolucoes Presolucoes Presolucoes Comissao- Comissao- Comissao-	Anexos - Documentos	Anexos - Imagens	Anexos - Vídeos	Anexos Áudios	Dados antigos do Firefox	Outra Pasta	Pasta onde o arquivo foi salvo	Única Pasta
No	me: Pasta onde o arqu	uivo foi salvo				~	Todos os arquivos	~ ~

Após clicar em abrir os arquivos serão carregados no protocolo.

Anexos	*Anexo Escolher arquivos Nenhum arivo escol	hido				
Arruivos com a extensão	zin 000 salvos em partes, serão baixados sem o pr	afivo Anavo 1001 . Para funtar os arquiuos salva todos em uma única nasta a clíque sobre o arqui	vo tin 001			
A quiros com a extensio	zipiood, auroa em partes, aerao baxados sem o pr	ando renexo_soo_, cana jantar os anquiros saive colos em anta anica pasta e cirque sobre o anqui	TO 100.001.	Arquivo		
Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Original	Download	d Excluit
Talita Arantes	02/08/2022 09:41	Anexo_3_Pastaondeoarquivofoisalvo.zip	•	•	+	×
Talita Arantes	02/08/2022 09:29	Anexo_2_LISTAATUALIZADAPORASSUNTOEPALAVRACHAVE.xls	0		4	×
million discussion	02/08/2022 09-29	ADEXO 1 LISTAATUAI IZADAPORASSUNTOFPALAVRACHAVE.77	0			×

## QUEM PODE VISUALIZAR OS ARQUIVOS ANEXOS DO PROCESSO?

Anexos classificados como público (cadeado verde) - usuários com permissão de acesso aos locais por onde tramitará o processo. O acesso pode acontecer pela tela de análise ou tela de consulta.

Anexos classificados como restritos (cadeado alaranjado) - usuários com permissão de acesso aos locais a partir da data de inclusão do arquivo.



Anexos	Anexos *Anexo Procurar Nenhum arquivselecionado.										
Arquivos com a extensão zip.000 Para saber mais clique <u>aqui</u>	vrquivos com a extensão zip.000, salvos em partes, serão baixados sem o prefixo Anexo_000 Para juntar os arquivos salve todos em uma única pasta e clique sobre o arquivo zip.001. Para saber mais clique <u>aqui</u>										
Inserido por	Data	Arquivo	Tamanho Arquivo	Restrição	Arquivo Original	Download	ф	Excluir			
Camila	04/07/2024 09:30	Anexo_5_IMG_5.png	59.2 KB	0	•	•		×			
Camila	04/07/2024 09:30	Anexo_4_IMG_4.png	59.1 KB	3	•	•		×			
Camila	04/07/2024 09:30	Anexo_3_IMG_3.png	59 KB					0			
Camila	04/07/2024 09:30	Anexo_2_IMG_2.png	58.9 KB	3	•	•		×			
Camila	04/07/2024 09:30	Anexo_1_IMG_1.png	59.4 KB	0	•	•		×			

#### II. DESCOMPACTAR ARQUIVO

Ao receber um protocolo com anexos compactados primeiro salve os arquivos em uma pasta do seu computador. Para descompactar a pasta ou arquivo localize-os em seu computador e selecione o arquivo compactado. Clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo e escolha a opção **Extrair Aqui** em seu compactador.

	-	Abrir com		
Anex TAAT		7-Zip > CRC SHA >	Abrir arquivo compactado Abrir arquivo compactado	
DAPO NTOE RACH	k k	Scan for viruses Check reputation in KSN	Extrair arquivos Extrair Aqui	l
	È	Compartilhar	Extrair para "Anexo_1_LISTAATUALIZADAPORASSUNTOEPALAVRACHAVE\" Testar arquivo compactado	
		Conceder acesso a > Restaurar versões anteriores	Adicionar ao arquivo compactado Comprimir e enviar por email	
Pasta o		Enviar para	Adicionar para "Anexo_1_LISTAATUALIZADAPORASSUNTOEPALAVRACHAVE_2.7z" Comprimir para "Anexo_1_LISTAATUALIZADAPORASSUNTOEPALAVRACHAVE_2.7z" e enviar por email	
arquivo		Copiar	Adicionar para "Anexo_1_LISTAATUALIZADAPORASSUNTOEPALAVRACHAVE_2.zip" Comprimir para "Anexo_1_LISTAATUALIZADAPORASSUNTOEPALAVRACHAVE_2.zip" e enviar por email	
Pasta o		Criar atalho Excluir Renomear		
arquivo		Propriedades		

O arquivo aparecerá com o mesmo nome na pasta selecionada pronto para ser visualizado.



	Nome	Data	Tipo	Tamanho
	Home	Data	npo	landino
	Anexos - Documentos	01/08/2022 09:30	Pasta de arquivos	
	📕 Anexos - Imagens	01/08/2022 09:29	Pasta de arquivos	
7	📜 Anexos - Vídeos	01/08/2022 09:29	Pasta de arquivos	
5	Anexos Áudios	01/08/2022 09:29	Pasta de arquivos	
R/	📒 Dados antigos do Firefox	27/07/2020 10:59	Pasta de arquivos	
	🧵 Outra Pasta	01/08/2022 09:29	Pasta de arquivos	
	📜 Pasta onde o arquivo foi salvo	01/08/2022 13:40	Pasta de arquivos	
	📙 Única Pasta	01/08/2022 09:28	Pasta de arquivos	
one	Anexo_1_LISTAATUALIZADAPO	02/08/2022 09:53	Arquivo 7Z	294 KB
lor	📓 LISTA ATUALIZADA POR ASSU	08/06/2018 12:45	Planilha do Microsoft Ex	3.059 KB
	Pasta onde o arquivo foi salvo	01/08/2022 17:30	Pasta compactada	885 KB

## III. DIVIDIR ARQUIVOS EM PARTES

Quando o arquivo ou pasta ultrapassar o limite de 100M mesmo após compactação recomenda-se a divisão do arquivo em partes para posterior recomposição. Para dividir o arquivo localize-o em seu computador, selecione e clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo. Escolha o compactador de arquivos disponível e selecione a opção **Adicionar ao arquivo compactado**.

I     Image: Imag	Ferramentas de Vídeo Anexos - Víd	eos	- □ × ~ 2
Fixar no Acesso rápido Área de Transferência	aminho Ilho Mover Copiar para para Copiar Organizar	Nova pasta Novo Novo Novo Novo Novo Novo Novo Nov	Selecionar tudo Selecionar nenhum Inverter seleção Selecionar
← → < ↑ → Este Computa	dor > Desktop > Anexos - Vídeos		V Pesquisar P
Este Computado Desktop Documentos Downloads Imagens Músicas	T-Zip CRC SHA CRC SHA CRC KAPUTER CRC KEPUTERION IN KSN COmpartilhar Abric comp	Adicionar ao arquivo compacta Comprimir e enviar por email Adicionar para "Parte IV.7z" Comprimir para "Parte IV.zip" Adicionar para "Parte IV.zip" Comprimir para "Parte IV.zip" e	ado enviar por email e enviar por email
objetos 3D ■ Videos ■ Windows (C:) ↓ 1 item 1 item selecionado 100 M	Conceder acesso a Restaurar versões anteriores Enviar para Recortar Copiar Criar atalho Excluir Renomear		
	Propriedades		



Uma janela com vários parâmetros será exibida.

dicionar ad	o arquivo compactad	o			>
<u>A</u> rquivo	C:\Users\talita.arante	es\Desktop\Anexos -	Videos\		
	Parte IV.zip				~
Formato do	o <u>a</u> rquivo compactado:	zip	~	<u>M</u> odo de atualização:	Adicionar e substituir arquivo $\sim$
Nível da <u>c</u> o	ompressão:	Ultra	~	Modo do caminho:	Nomes dos caminhos relativ $\sim$
Método de	<u>c</u> ompressão:	Deflate	$\sim$	Opções	
Tamanho c	do dicionário:	32 KB	~	Criar ar <u>q</u> uivo comp	actado SFX
-				Comprimir arquivos	s compartilhados
<u>T</u> amanho c	da palavra:	128	~	Apagar arquivos ar	pós a compressão
Tamanho c	do bloco sólido:		~	Encriptação	
Número de	e threads da CPU:	4 ~	/4	Inserir senha:	
l leo de me	mória pra Compressão	)'	132 MB		
Uso de me	emória pra Descompres	são:	2 MB	Re-inserir a senha:	
Dividir om v	volumes bytes:				
90M	volumes, bytes.		~	<u> </u>	
Parâmetros	e.			Método de encriptação	o: ZipCrypto ~
<u>r</u> aramero.					
				ОК Са	ncelar Aiuda

No campo "**Dividir em volumes, bytes:**" defina o tamanho máximo para cada parte do arquivo, ex: 90M. Clique em Ok para dividir o arquivo. Um nova janela será aberta para comprimir o arquivo em 2º plano.



2 15% Comprimindo C:\Users\t	alita.ar ídeos\Parte IV.z	zip	-	
Tempo decorrido: Tempo restante: Arquivos: Taxa de compressão: Adicionando	00:00:06 00:00:33 0 / 1 99%	Tamanho total: Velocidade: Processados: Tamanho Compactado:		100 M 2572 KB/s 15716 K 15637 K
Parte IV.mp4				
	<u>E</u> m 2º plano	<u>P</u> ausar	Ca	ancelar

O arquivo compactado vai aparecer no mesmo local dos arquivos originais com todas as partes por extensão **zip000** em sequência.

1   2 1 =	Ferramentas de Vídeo Anexos - Víde	eos		- 🗆 🗙
Arquivo Início Compartilhar Exibir	Reproduzir			~
Fixar no Accesso rápido	Mover Copiar para * Copiar	Nova pasta	Propriedades	Selecionar tudo Selecionar nenhum
Area de Transferência	Organizar	Novo	Abrir	Selecionar
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow   = >$ Este Computador >	Desktop > Anexos - Vídeos			✓ ♥ Pesquisar
<ul> <li>Acesso rápido</li> <li>OneDrive - Perso</li> <li>Este Computado</li> <li>Dosktop</li> <li>Documentos</li> <li>Downloads</li> <li>Imagens</li> <li>Músicas</li> <li>Objetos 3D</li> <li>Vídeos</li> <li>Windows (C:)</li> </ul>	Parte IV.zip.001 Parte IV.zip	2.002		
3 itens				



Agora é só incluir todas as partes divididas no protocolo.

Anexos						
	*Anexo Escolher arquivos Nenhum arivo escol	hido				
Arquivos com a extensão :	zip.000, salvos em partes, serão baixados sem o p	refixo Anexo_000 Para juntar os arquivos salve todos em uma única pasta e clique sobre o	arquivo zip.001.			
Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Download	Excluir	
Talita Arantes	02/08/2022 10:17	Anexo_5_ParteIV.zip.002	•	¢		×
Talita Arantes	02/08/2022 10:17	Anexo_4_ParteIV.zip.001	0			×
Talita Arantes	02/08/2022 09:41	Anexo_3_Pastaondeoarquivofoisalvo.zip	0	•		×
Talita Arantes	02/08/2022 09:29	Anexo_2_LISTAATUALIZADAPORASSUNTOEPALAVRACHAVE.xls				×
Talita Arantes	02/08/2022 09:29	Anexo_1_LISTAATUALIZADAPORASSUNTOEPALAVRACHAVE.7z	0			X

## IV. JUNTAR ARQUIVOS DIVIDIDOS

Para juntar o arquivo dividido primeiro baixe todas as partes que foram incluídas no protocolo. No eProtocolo os arquivos com a extensão **zip.000**, salvos em partes, são baixados sem o prefixo **Anexo\_00**. Certifique-se de que todas as partes estão numa única pasta.

📕   📮 📮 ≠   Única Past	ta						
Ar F vo Início Compa	rtilhar Exibir						~ 📍
	Recortar	🖌 🖻 🗙	=Į	<b>Ⅰ</b> <sup>¶</sup> • 1•	Abrir -	Selecional	r tudo r nenhum
Fixar no Copiar Colar Acesso rápido	🚺 Colar atalho	Mover Copiar Excluir Re	enomear	Nova pasta	Propriedades 🖉 Histórico	🔡 Inverter se	eleção
Área de Transfer	rência	Organizar		Novo	Abrir	Selecio	nar
← → ~ ↑ 📕 > Ú	nica Pasta					∨ Ū Pesc	quisar 🔎
Ste Computad	Nome	~	Data	a de modificaç	Тіро	Tamanho	
besktop	PartelV.zip.00	1	02/0	08/2022 10:19	Arquivo 001	92.160 KB	1
Documentos	PartelV.zip.002	2	02/0	08/2022 10:19	Arquivo 002	8.935 KB	
🔈 Downloads							
🔚 Imagens							
🐌 Músicas							
👆 Objetos 3D							
Vídeos							
💺 Windows (C:)							
🐦 resolucoes-sea							
🐦 resolucoespub							
< eProtocolo (\\ 🗸							
2 itens							

Para juntar os arquivos abra a pasta e selecione o arquivo **zip.001**. Clique com o botão direito do mouse em cima do primeiro arquivo (zip.001) e selecione o compactador de arquivos. Clique na opção **Extrair aqui**.





O arquivo juntado aparecerá com o mesmo nome na pasta selecionada para ser visualizado. Clique duas vezes sobre o arquivo para abri-lo.



L   ☑ L =   Única Pas	ta artilhar Exibir					- 0	× ^ (
Fixar no Acesso rápido	X Recortar Social Copiar caminho Colar atalho	Mover para * Copiar para *	Excluir Renomear	Nova pasta	Propriedades Abrir Abrir Abrir	Selecionar tuo	do nhum ão
	nica Pasta	org	anizai	NOVO	Abtii	v () Pesquis	ar Ø
Sete Computad	Nome	^	Data	a de modificaç	Tipo	Tamanho	
E Desktop	Parte IV		04/0	4/2019 16:40	Arquivo MP4	103.069 KB	
Documentos	PartelV.zip.00	1	02/0	8/2022 10:19	Arquivo 001	92.160 KB	
Downloads	PartelV.zip.00	2	02/0	8/2022 10:19	Arquivo 002	8.935 KB	
Músicas							
bjetos 3D							
Vídeos							
Uindows (C:)							
👽 resolucoes-sea							
🐦 resolucoespub							
👽 eProtocolo (\\ 🗸							
3 itens							

# EXCLUIR ANEXO

Para excluir um anexo clique sobre o ícone correspondente e justifique sua ação.

Excluir Anexo	×
*Justificativa para exclusão do anexo: Máx 300 caracteres Máx 300 caracteres	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	
Excluir Anexo Fecha	ar



O sistema retornará o ícone de informação e ao passar o mouse sobre o ícone será exibida a justificativa.

Anexos														
,	*Anexo Procurar Nenhum arquivselecionado.													
vrquivos com a extensão zip.000, salvos em partes, serão baixados sem o prefixo Anexo_000 Para juntar os arquivos salve todos em uma única pasta e clique sobre o arquivo zip.001. Para saber mais clique <u>aqui</u>														
Inserido por	Data	Arquivo	Tamanho Arquivo	Restrição	Arquivo Original	Download	ф	Excluir						
Camila	04/07/2024 09:30	Anexo_5_IMG_5.png	59.2 KB	3	•	•		×						
Camila	04/07/2024 09:30	Anexo_4_IMG_4.png	59.1 KB	6	•	•		×						
Camila	04/07/2024 09:30	Anexo_3_IMG_3.png	59 KB					0						
Camila	04/07/2024 09:30	Anexo_2_IMG_2.png	58.9 KB	Ø	•	•		×						
Camila	04/07/2024 09:30	Anexo_1_IMG_1.png	59.4 KB	0	•	•		×						

#### QUEM PODE EXCLUIR UM ANEXO?

O usuário que realizou a inclusão do anexo e o responsável pelo local de inclusão.

#### 8.2. ABA COMPLEMENTO

Possui informações dos dados do requerente, último andamento, andamentos, unidades de armazenamento de arquivos físicos, acompanhamentos, pendências e avisos.

	Processo	Complemento
+ Dados do Requerent	te	
🕂 Último Andamento		
+ Andamentos		
🕂 Unidades de Armazo	enamento de Arquivos Físicos	
+ Acompanhamentos		
+ Pendências		
+ Avisos		

# 8.2.1. DADOS DO REQUERENTE



As informações de quem cadastrou o protocolo ficam visíveis na movimentação do processo, porém quando há necessidade de confirmar outras informações por e-mail ou telefone o responsável pelo atendimento do processo pode acessar essas informações pelos dados registrados pelo requerente.

😑 Dados do Requerente	e
Nome:	
E-mail:	
Telefone:	

#### 8.2.2. ÚLTIMO ANDAMENTO

Para confirmar a localização atual do processo, o motivo e dias em trâmite basta consultar o último andamento do processo.

🖃 Último Andamento	🖃 Último Andamento										
Local de Envio: SEAP - SEAP/GS/	AT/EP Ond	e está: SEAP - SEAP/GS/AT/EP									
Motivo: ANDAMENTO INIC	CIAL Envia	do em: 02/07/2024 15:42									
Enviado Por: Elias											
Total Dias em Trâmite: 7	Dias Sobrestado: 0	Dias Arquivo Corrente: 0									

# 8.2.3. ANDAMENTOS

Para consultar informações mais detalhadas das últimas movimentações do processo acesse a seção de andamentos, onde ficam registradas as observações de encaminhamento, locais de trâmite, usuário que realizou as movimentações, e demais avisos já criados em outras tramitações.

- Andament	Andamentos														
Parecer de andamento	Sequência	Data	Local De	Local De Local Para Motivo Enviado Re Por Ór					Prazo Justificativa						
<b>1</b> 0		02/07/2024 15:42	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	ANDAMENTO INICIAL	Elias									
Movimentaçõ	Novimentações														
Sequência		Data		Movimentação											
Avisos	Avisos														
Data Criação	Destinat	ário		Observações											

#### 8.2.4. UNIDADE DE ARMAZENAMENTO DE ARQUIVO FÍSICO

As unidades de armazenamento de arquivos físicos vão ficar registradas para consulta apenas nos casos em que o processo era físico e foi transformado em digital.



#### Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos

Não foram encontradas unidades de armazenamento de arquivos físicos.

## 8.2.5. ACOMPANHAMENTOS

A seção de Acompanhamentos foi criada com o objetivo de auxiliar a unidade administrativa no acompanhamento do processo, bem como, dar visibilidade a todos os usuários do mesmo órgão onde o processo está tramitando sobre a situação atual da análise.

- Acompanh	amentos	
Ocorrência (máx 500 caracteres		orem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.
Registro realizado por	Registro realizado er	n Ocorrência
Camila	04/07/2024 08:59	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.

# 8.2.6. PENDÊNCIAS

Utilizamos a função de Pendências quando o processo precisa ser analisado por mais de um usuário, ou seja, além de poder visualizar o protocolo, o destinatário da pendência também poderá analisar o processo, incluir novos documentos, acompanhar outras pendências e avisos. Enquanto houver pendência aberta no protocolo o mesmo não poderá ser tramitado, apensado ou arquivado.

Caso o protocolo não seja sigiloso, todas as pessoas vinculadas aos locais que tiveram pendência poderão acessar todo o **Volume do Processo**. O cidadão poderá visualizar apenas os documentos incluídos até o momento da finalização de sua pendência. Se o protocolo for sigiloso a visualização do processo se restringe aos documentos incluídos até a data da finalização da pendência para todos os usuários.

Para cada pendência será enviado um e-mail de notificação para o destinatário informando o número do protocolo, as observações do analista, o nome do analista e do destinatário.



#### COMO CRIAR UMA PENDÊNCIA

Para que o protocolo possa ser analisado por mais de um usuário é necessário criar uma pendência para o destinatário. Essa pendência pode ser de assinatura em um documento específico ou uma das opções disponíveis no sistema. Assim, o destinatário pode analisar o processo e atuar conforme a lei e o direito no atendimento ao interesse público tendo o cuidado de observar as formalidades essenciais à garantia dos direitos dos postulantes e dos destinatários do processo, tendo em vista que o agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro, em conformidade com a Lei 20656 - 3 de agosto de 2021. Para criar uma nova pendência acesse a aba de Complemento da tela de análise.

Analisar Protocolo			
Processo			Complemento
+ Dados do Requerente			
🛨 Último Andamento			
Andamentos			
+ Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos			
+ Acompanhamentos			
- Pendências			
* Pendência:	Selecione V		
Órgão Para:	Selecione uma opção	v	
Destinatário:	Selecione uma opção		¥
Prazo(dias):	Dias Úteis O Dias Corrido		
Observações: (máx 2400 caracteres)			
	Criar Pendên	cia Limpar	

As pendências podem ser classificadas da seguinte forma:

- Analisar;
- Assinar;
- Aprovar análise;
- Dar ciência;
- Decurso de prazo;
- Incluir arquivos;
- Notificar;



- Parecer;
- Prenotar;
- Prorrogação de prazo;
- Solicitação de acesso;
- Solicitação de acesso ao arquivo;
- Solicitação de acesso para incluir documentos;
- Solicitar mais informações;
- --- Solicitar apensamento.

## PARA QUAIS PESSOAS UMA PENDÊNCIA PODE SER CRIADA?

Uma pendência pode ser destinada a qualquer usuário que já se cadastrou no sistema, seja servidor, cidadão ou outros usuários externos. Para isso é preciso informar o órgão (ex.: SEAP, Pref Curitiba, Fornecedor, Cidadão, Órgãos/Entidades Externos) e o nome do destinatário. Quando o protocolo for incluído pelo link **Protocolar Solicitação** o sistema terá a opção de criar uma pendência direto para o requerente do processo. Basta marcar a caixa de seleção com esta descrição que o sistema buscará as informações de órgão e destinatário. Caso o cadastro do requerente tenha sido modificado entre em contato com o gestor de atendimento do seu órgão para obter as informações de como localizar o usuário.

#### FINALIDADE

**Finalidade** é a descrição do tipo de pendência criada para permitir análise do protocolo, inclusão de novos documentos e outros procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos. Quem recebe a pendência pode ver as observações feitas pelo analista ao passar o mouse sobre o ícone de prazo, ou, quando não houver prazo, ao passar o mouse sobre a **Finalidade** da pendência. Para consultar os processos por **Finalidade** utilize o filtro de pendência específico. O mesmo número de protocolo pode aparecer mais de uma vez na **Tela Inicial** do usuário desde que ele possua outras pendências para o mesmo protocolo.



Minhas Pendêr	icias de	Protocolo	05											
	Tipo do Processo: 🔞 Todos 🔿 Digital 🔿 Físico													
Situação do Processo: 🔿 Todos 💿 Normal/Pendente 🔿 Sobrestado 🔿 Arquivo Corrente														
Pendência: Selecione 🗸														
Página 1 de 1 : (1	īotal de 2	registros)												
Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento	Assinar Situa	ição Recus	ar Analisar	
14.243.110-6	Digital	ELIAS	PLANO DE OPERAÇÃO	ADMINISTRACAO GERAL - EXTERNO	SEAP/GS /AT/EP	02/07/2024 15:42			Analisar	Solicitação.	V		Ð	
14.243.118-1	Digital	CAMILA		ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	SEAP/GS /AT/EP	03/07/2024 14:51			Analisar	Solicitação	3	P	Ð	
Página 1 de 1 : (1	otal de 2	registros)												
				Assi	inar/Recusar	Documentos								

#### ANALISAR

A pendência **Analisar** é criada a partir da captura ou distribuição do protocolo para um analista. Esta pendência pode ser criada apenas quando o protocolo está no local do usuário por meio de:

- Minhas Pendências de Protocolo quando o protocolo é encaminhado diretamente para o destinatário;
- Protocolos no local ao capturar o protocolo;
- Pendências no Local para acompanhamento de todos os responsáveis pelo local.

Para saber se um protocolo está aguardando análise ou se já foi distribuído para outro servidor consulte a coluna **Atribuído Para** em **Protocolos no Local** que identifica o usuário que está com o processo no momento.

#### ASSINAR

A pendência de **Solicitar Assinatura** é a ferramenta que possibilita as assinaturas eletrônicas (Lei n.º 14.063, de 23 de setembro de 2020) dos demais interessados no processo administrativo. A pendência **Assinar** pode ser criada pelo analista após inclusão de um documento na área temporária ou quando o arquivo já foi juntado na **Movimentação** do processo. De acordo com o art. 38 do Decreto 7304/2021, existem três tipos de assinaturas eletrônicas. Ao solicitar uma assinatura é importante certificar-se que o destinatário tenha ciência de qual tipo de assinatura deve utilizar.

Para solicitar assinatura de apenas um documento clique no ícone correspondente, disponível ao lado direito do documento incluído. Para solicitar assinatura de mais de um documento, marque as caixas de seleção da coluna de solicitação e clique no ícone correspondente, disponível ao lado esquerdo dos documentos incluídos.



Document	os														
Ordem	Ordem		ido por Data Arquivo Restrição Solicitar		Assinar	Recusar	Adicion ao Volun	nar Ge Nume	rar ração <sup>Exc</sup>	cluir					
1		C	Camila			03/07/2024 16:25	DESPACHO_1.pdf	6		2			2	2	ĸ
2		C	Cam	ila		03/07/2024 16:30	DESPACHO_2.pdf	6		2			2	2	ĸ
Salvar O	rdem Documente	s					Atualizar Volume			•					
Parecer de andamento	Data	q	₽				Movimentação			Restr	içãc Solic	itar atura As	ssinar Rec	usar Canc	elar
	02/07/2024 15:42:59				🖛 ANDAMENTO INICIAL	SEAP/GS/AT/EF	> SEAP/GS/AT/EP enviado por Elias.								
	27/06/2024 14:07:41	C			2 - ANEXOIVPLANOD	ETRABALHOTELE	[RABALHO_13218.pdf   arquivo_original   Inserido por Elias em :	27/06/2024	14:07:08	6		l I		>	<
	27/06/2024 14:07:41	C			🗊 <u>1 - ContraCapa.pdf</u>	1 - ContraCapa.pdf   Inserido por Elias em 27/06/2024 14:07:41									
	27/06/2024 14:07:08				i Elias incluiu o interess	Elias incluiu o interessado ELIAS do tipo Não Autoridade.									
							Enviar arquivos por e-mail								

A pendência de assinatura pode ser concluída tanto pela tela de análise quanto ao selecionar várias solicitações de assinaturas em lote pela caixa de seleção da **Tela Inicial**.

#### CITAR/INTIMAR

Conforme art. 34 da Lei Estadual n.º 20656/2021, a pendência Citar/Intimar é um ato de comunicação por meio eletrônico dirigido ao interessado credenciado no sistema considerando-se realizado no dia útil seguinte à consulta ao teor da intimação, ou ao da entrada do protocolado na caixa de processos do agente público responsável pela prática do ato. Quando o usuário intimado não confirmar leitura em até dez dias correntes contados da data do envio, considera-se automaticamente realizado o ato na data do término deste prazo.

Para criar esta pendência informe órgão, destinatário, tipo de pendência Citar/Intimar, prazo e informações complementares. Os campos com asteriscos (\*) são obrigatórios. Clique em Criar Pendência.

* Pendência: Citar/Intimar										
Se o usuário citadonativo a casesar o processo o prozo esticulado para a pendência valerá a partir de període de 10 dias corridos (cálculo automático)										
Caso contrário, o prazo v	alerá a partir do primeiro dia útil após a visualização da pendência Citar/Intimar.	.,.								
Órgão Para: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA 🔹 🖻										
Destinatário	o: Elias - SEAP/GS/AT/EP v									
Prazo(dias): 🚺	15 O Dias Úteis O Dias Corridos									
Observações (máx 2400 caracteres	Observações: Para Defesa Prévia conforme documento XXXXXX, fls. 4, <u>mov</u> 2. (máx 2400 caracteres)									
	Criar Pendência Limpar									



A pendência **Citar/Intimar** tem até dez dias corridos de prazo para a visualização do processo e 15 dias úteis para manifestação no processo. O prazo para a visualização do processo começa a contar a partir da criação da pendência até a visualização do processo. Após esse período começa a valer o prazo da pendência para manifestação em dias úteis. Serão considerados os feriados nacionais e estaduais (PR). São emitidas certidões automáticas para a criação da pendência, visualização e no decurso de prazo.

O destinatário da pendência Citar/Intimar poderá incluir um documento e adicionar ao Volume do Processo. A função Adicionar ao Volume será habilitada somente para os arquivos que o usuário inseriu em qualquer tipo de pendência.

#### QUANDO EM UMA PENDÊNCIA CITAR/INTIMAR NÃO FOR INCLUÍDO NENHUM ARQUIVO NO PROCESSO E O USUÁRIO QUE RECEBEU A PENDÊNCIA CLICAR EM FINALIZAR PENDÊNCIA O QUE ACONTECE?

Se não for incluído nenhum arquivo na pendência de citar/intimar e o usuário clicar em finalizar pendência a mesma será concluída. Quando terminar o prazo estabelecido pelo analista a pendência de Citar/Intimar sai da tela pendências do destinatário, ficando disponível apenas para consulta informando o número do processo. Se não houver manifestação dentro do prazo estabelecido, para quem criou essa pendência aparecerá o ícone de Decurso de Prazo na situação do processo. No campo de pendências na aba Complementos a finalização da pendência estará executada pelo sistema.

# DAR CIÊNCIA

A pendência **Dar Ciência** é uma funcionalidade usada para garantir o direito do usuário perante a Administração Pública de ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter acesso aos autos, obter cópias de documentos neles contidos, conhecer as decisões proferidas e recorrer das decisões que lhe sejam desfavoráveis, ressalvados os casos de sigilo, conforme estabelece o Inciso II do art. 4º da Lei Estadual 20656/2021.

Para criar esta pendência informe órgão, destinatário, tipo de pendência **Dar Ciência**, prazo e informações complementares. Os campos com \* são obrigatórios. Clique em **Criar Pendência**.



- Pendências	
* Pendênc	a: Dar Ciência 🗸 🗸
Órgão Pa	a: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
Destinatár	o: Elias - SEAP/GS/AT/EP 🔻
Prazo(dias):	15 O Dias Úteis O Dias Corridos
Observaçõe (máx 2400 caractere	s; Para clência do Parecer n.º xxx/xxxx, fls. 89, mox 31. s)
	Criar Pendência Limpar

## INCLUIR ARQUIVOS

A pendência **Incluir Arquivos** é automaticamente liberada quando uma pendência de **Solicitar Acesso** para incluir documentos é aceita pela unidade administrativa que está analisando o protocolo. Ao ter o acesso permitido o solicitante recebe a pendência no protocolo cabeça com prazo máximo de atendimento de até 10 dias corridos, podendo ver todos os documentos e incluir novos arquivos no processo.

	Pendência	Solicitante	Data da solicitação	Status	Ordem	Destinatário	Observações	Data visualização	Prazo (dias)	Data prazo	Executor	Data execução	Info.	Cancelar
4	Solicitação de acesso para incluir documentos	(CIDADAO - CIDADAO) Ana	09/07/2024 15:19	Pendente		(SEAP - SEAP/GS /AT/EP) Elias	Ana solicita acesso para incluir documentos no processo 14.243.120-3 por motivo: Solicitação de Acesso para incluir arquivos TESTE.						ŧ	×
-	Parecer de Andamento Acompanhamentos		o existem acor	npanhamei	ntos reg	istrados para est	e trâmite							

#### NOTIFICAR

Conforme art. 34 da Lei Estadual n.º 20656/2021, a pendência Citar/Intimar é um ato de comunicação por meio eletrônico dirigido ao interessado credenciado no sistema considerando-se realizado no dia útil seguinte à consulta ao teor da notificação, ou ao da entrada do protocolado na caixa de processos do agente público responsável pela prática do ato. Quando o usuário notificado não confirmar leitura em até dez dias correntes contados da data do envio, considera-se automaticamente realizado o ato na data do término deste prazo.

Para criar esta pendência informe órgão, destinatário, tipo de pendência **Notificar**, prazo e informações complementares. Os campos com asteriscos (\*) são obrigatórios. Clique em **Criar Pendência**.



- Pendências					
Criar pendência para o requerente					
	* Pendência:	Notificar 🗸			
Se o usuário notificado não acessar o processo, o prazo de 15 dias valerá a partir do período de 10 dias corridos (cálculo automático). Caso contrário, o prazo valerá a partir do primeiro dia útil após a visualização da pendência Notificar.					
	Órgão Para:	SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA	<b>ð</b> ,	2	
	Destinatário:	Elias - SEAP/GS/AT/EP		•	
р	razo(dias): 0	15 Olias Úteis Olias Corridos			
(máx 24	Observações: 400 caracteres)	Parecer n.º XXX/ <u>XXXX</u> , fls. 89, <u>mox</u> . 31.		<i>li.</i>	
		Criar Pendência Limpar			

A pendência **Notificar** tem até dez dias corridos de prazo para a visualização do processo e 15 dias úteis para manifestação no processo. O prazo para visualização do processo começa a contar a partir da criação da pendência até a visualização do processo. Após esse período começa a valer o prazo da pendência para manifestação em dias úteis. Serão considerados os feriados nacionais e estaduais (PR). São emitidas certidões automáticas para a criação da pendência, visualização e no decurso de prazo.

Obs.: O destinatário da pendência poderá incluir arquivos e adiciona-los ao Volume do Processo.

#### PARECER

A pendência **Parecer** atende os requisitos legais para atos necessários à instrução das providências administrativas dos processos. Pode ser usada para reunir provas, comprovar fatos, identificar responsáveis, parecer técnico, parecer jurídico, pareceres referenciais, pareceres de sondagem, dentre outros.

Para criar esta pendência informe órgão, destinatário, tipo de pendência **Parecer**, prazo e informações complementares. Os campos com \* são obrigatórios. Clique em **Criar Pendência**.

- Pendências		
	] Criar pendência para o requerente	
* Pendência:	: Parecer 🗸	
Órgão Para:	: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA 🔹 🖻	
Destinatário	: Elias - SEAP/GS/AT/EP v	
Prazo(dias): 🚺	90 O Dias Úteis O Dias Corridos	
Observações: (máx 2400 caracteres)	: Segue solicitação de autorização de licitação para Parecer Técnico.	
	Criar Pendência Limpar	

#### PRENOTAR



A pendência **Prenotar** é uma ferramenta solicitada pela Coordenação da região Metropolitana de Curitiba – COMEC, que tem como finalidade disponibilizar às Prefeituras e requerentes a facilidade de tramitar as documentações em um protocolo único, sem a necessidade de arquivamento e reabertura de processos antes de sua finalização.

- A pendência "Prenotar" muda a situação do protocolo automaticamente para Sobrestado. Após a finalização da pendência o protocolo retorna para a situação normal;
- Para cancelar a pendência acesse a aba de Protocolos no Local, selecione o filtro Sobrestado para encontrar o protocolo, retorne a situação para normal e capture o protocolo. No Complemento do protocolo cancele a pendência;
- Todas as informações de situação do protocolo ficam registradas na movimentação do processo;
- Ao acessar o protocolo o sistema emite a certificação de que o usuário visualizou a pendência Prenotar, com dia, hora e prazo para manifestação, quando houver; (não se aplica quando não tiver prazo)
- Quando a pendência tiver prazo e o mesmo expirar sem que o usuário acesse o protocolo o sistema retornará para a situação Normal/Pendente com o ícone de Decurso de Prazo. Se não houver prazo o processo permanecerá em situação de Sobrestado.

Para criar uma pendência **Prenotar** informe o local e usuário, tipo de pendência, prazo e informações complementares. Os campos com \* são obrigatórios. Clique em Criar Pendência.

- Pendências					
Criar pendência para o requerente					
* Pendência	: Prenotar v				
Órgão Para	: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA 🔹 🖹	0			
Destinatário	: Elias SEAP/GS/AT/EP	•			
Prazo(dias): 🚺	O Dias Úteis 💿 Dias Corridos				
Observações (máx 2400 caracteres	: Para manifestação conforme documento xxxxxx, fis. 4, <u>moy</u> . 2. )	h.			
Criar Pendência Limpar					

# PRORROGAÇÃO DE PRAZO

A pendência **Prorrogação de Prazo** atende o estabelecido na Lei de Processo Administrativo (Lei 20656 - 3 de agosto de 2021), assim como a Lei de Licitações (Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021), dentre outras normativas que preveem a possibilidade de prorrogação dos prazos determinados.



Para criar esta pendência informe órgão, destinatário, tipo de pendência **Prorrogação de Prazo**, informe o novo prazo e as informações complementares. Os campos com \* são obrigatórios. Clique em **Criar Pendência**.

- Pendências					
Criar pendência para o requerente					
* Pendência: Prorrogação de Prazo 🗸					
Se o usuário não acessar o processo, o prazo estipulado para a pendência valerá a partir do período de 10 dias corridos (cálculo automático). Caso contrário, o prazo valerá a partir do primeiro dia útil após a visualização da pendência de prorrogação de prazo.					
Órgão Para:	SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA 🔹 🖹	2			
Destinatário:	Elias - SEAP/GS/AT/EP	•			
Prazo(dias): 🛈	Oias Úteis ○ Dias Corridos				
Observações: (máx 2400 caracteres)	Novo prazo para manifestação.	h.			
Criar Pendência Limpar					

## SOLICITAR ACESSO

A pendência **Solicitar Acesso** e suas variações atendem o estabelecido na Lei da Informação (Lei N.º 12.527, de 18 de novembro de 2011) para assegurar a gestão transparente da informação, proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de 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.

Para criar a pendência **Solicitar Acesso** ao processo é preciso consultar o protocolo e clicar no botão correspondente disponibilizado no final da tela.


Protocolo Geral do Estado do Paraná
+ Protocolo
+ Protocolos Apensados
🛨 Interessado 1
+ Interessado 2
+ Processo Relacionado
🛨 Último Andamento
+ Andamentos
+ Arquivamento
+ Eliminação
+ Conclusão
+ Dados do Requerente
Para mais informações, entre em contato com o local atual deste protocolo. SEAP/GS/AT/EP - GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO Telefone (41) 3313-6475
Cadastrado em: 14/07/2022 10:22
Última Atualização Cadastral em: 20/01/2023 11:49
Monitorar Voltar

Solicitação	de acesso			×
	Solicitante:	Elias		
	e-mail:			
	*Local de Origem:	CIDADAO - CIDADAO		~
	*Tipo de acesso:	🗿 Ver o Processo	Incluir Documentos	
*Motivo da soli Quando a so	icitação de acesso: Dlicitação for cc	ncluída um aviso será e	enviado por e-mail.	ļi.
			Solicitar acesso	Cancelar

Se o botão não aparecer é porque o usuário já possui permissão de visualizar o processo. Informe o motivo da solicitação e selecione a opção de acesso para **visualização** ou para **Incluir Documentos**. Essa solicitação poderá ser feita apenas uma vez para cada movimentação do processo. Para obter mais informações sobre o pedido, você poderá ligar para o número de telefone disponível abaixo da descrição do local onde o protocolo está.

Na solicitação de acesso para visualização do processo o destinatário será direcionado para a tela de **Consultar Protocolo** com permissão para ver o Volume do Processo e baixar os anexos.



Avisos de Pi	rotocolo –								
Protocolo	Interessado	Palavra- Chave	Local Atual	Prazo Protocolo	Detalhamento	Observações	Prazo Aviso	Exibir	Excluir
14.243.120-3	ELIAS	PAG - CIDADAO -	SEAP/GS /AT/EP		Solicitação	Elias em 09/07/2024 14:49:11 escreveu: Permissão de acesso liberada em atendimento à solicitação criada no sistema eProtocolo. Acesse o sistema com login e senha para visualizar.		≡	×

Na solicitação de acesso para incluir novos documentos no processo o destinatário será direcionado para a tela de **Analisar Protocolo** com permissão para ver o **Volume do Processo**, baixar os anexos e adicionar arquivos.

Protocolo	Тіро	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento <u>Assinar</u>	Situação F	Recusar	Analisa
14.243.032-0	Digital	CAMILA		ADMINISTRACAO GERAL - EXTERNO	SEAP/GS /AT/EP	09/07/2024 13:16			Solicitação de acesso para incluir documentos	Solicitação.	?	₿	₽

Nas pendências de solicitação de acesso a função cancelar está inabilitada sendo possível, no entanto, alterar a pendência para a autoridade competente por meio de alteração da distribuição da pendência.

# SOLICITAR ACESSO AO ARQUIVO SIGILOSO

Quando ao analisar um protocolo ou atender a outra pendência na tela de Analisar Protocolo o documento do Volume do Processo estiver classificado como sigiloso (cadeado vermelho) será preciso solicitar acesso específico a este documento. Para solicitar acesso ao arquivo clique no ícone de classificação do documento.

Documentos											
Ordem		Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1		Camila	09/07/2024 11:53	INFORMACAO_1.pdf	0		_			£	×
Salvar Ordem D	ocumentos			Atualizar Volume							

O sistema abrirá um pop-up conforme imagem abaixo. Informe a justificativa para o pedido e clique em Solicitar Acesso ao Arquivo.



Alteração de restrição de arquivo	×
Arquivos com o mesmo tipo de restrição podem ser alterados em lote, o Usuários com permissão de acesso em arquivos sigilosos ao serem de	exceto para arquivos sigilosos. svinculados do local perderão o acesso ao arquivo.
Arquivos	
Nome	
2 - DESPACHO_1.pdf	
Você não possui permissão para alte	rar a restrição deste arquivo
Solicitar acesso ao arquivo	
*Justificativa: Máx 300 caracteres	<i>li</i> ,
	Solicitar Acesso ao Arquivo Cancelar

O pedido ficará pendente de análise no local do protocolo. Quando houver uma resposta, positiva ou negativa, você receberá um e-mail com as orientações para acesso.

# SOLICITAÇÃO DE ACESSO PARA INCLUIR DOCUMENTOS

Quando o servidor responsável pelo processo clicar em Permitir Acesso, o solicitante receberá uma notificação de pendência **Incluir Arquivos** e poderá ver todos os documentos do processo (seção de documentos temporários, movimentação e anexos) e dos seus processos apensados, quando houver, com prazo máximo de atendimento de até 10 dias corridos, e também poderá incluir novos documentos no processo pela tela de **Analisar Protocolo**. Para criar a pendência Solicitar Acesso ao Processo é preciso consultar o protocolo e clicar no botão **Solicitar Acesso** disponibilizado no final da tela. O sistema abrirá um pop-up para seleção da opção **Incluir Documentos**. Clique novamente em **Solicitar Acesso**.



Solicitação de acesso			×
Solicitante:	Elias		
e-mail:			
*Local de Origem:	CIDADAO - CIDADAO		$\checkmark$
*Tipo de acesso:	O Ver o Processo	Incluir Documentos	
*Motivo da solicitação de acesso:	Incluir procuração para representante legal.		ĺi.
Quando a solicitação for co	ncluída um aviso será enviado por	e-mail.	
		Solicitar acesso	Cancelar

Obs.: o nome e o local do solicitante são os mesmos dados informados na conta do usuário.

#### PERMITIR ACESSO

Para permitir o acesso a um protocolo é preciso antes confirmar na tela da pendência o nome e local do usuário que são informados automaticamente pelo sistema e ainda analisar a justificativa informada pelo usuário.

#### SOLICITAR MAIS INFORMAÇÕES

A pendência **Solicitar Mais Informações** é utilizada quando há necessidade de requerer informações complementares ao requerente, interessado, ou outra unidade administrativa para conclusão de análise do processo. Para criar esta pendência informe órgão, destinatário, tipo de pendência **Solicitar Mais Informações**, prazo e informações complementares. Os campos com \* são obrigatórios. Clique em **Criar Pendência**.

- Pendências			
	* Pendência:	Solicitar mais informações \vee	
	Órgão Para:	SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA	)?
	Destinatário:	Elias SEAP/GS/AT/EP	Ŧ
Pr	razo(dias): 0	15 Olias Úteis O Dias Corridos	
(máx 24	Observações: 100 caracteres)	Para inclusão de documento de comprovação de vínculo à empresa.	//
		Criar Pendência Limpar	



#### SOLICITAR APENSAMENTO

A pendência de **solicitar apensamento** é utilizada quando há a necessidade de anexar um protocolo novo a um já existe que trata do mesmo assunto. Esta pendência pode ser criada quando o usuário está iniciando um novo protocolo, na tela de Incluir Processo e Protocolar Solicitação, selecione a opção "sim", informe o número do protocolo-cabeça (já existente) e descreva o motivo da solicitação.

#### Protocolar solicitação:

Apensamento de Protocolo	
Solicitar Apensamento:	O Não 💿 Sim 0 Apensamento: é a ação de anexar este protocolo a outro protocolo já existente que trata do mesmo assunto. O preenchimento desta opção não é obrigatório.
Número Protocolo-cabeça:	
Motivo da solicitação de apensamento:	
	Mínimo de 50 caracteres, Máximo de 300 caracteres
	Concluir Solicitação Adicionar mais informações Limpar

#### **Incluir Processo:**

Apensamento de Protocolo		
Solicitar Apensamento:	O Não O Sim O Apensamento: é a ação de anexar este protocolo a outro protocolo já existente que trata do mesmo assunto. O preenchimento desta opção não é obrigatório.	
Número Protocolo-cabeça:		
Motivo da solicitação de apensamento:		h.
	Mínimo de 50 caracteres, Máximo de 300 caracteres	

# ATENÇÃO!

Esta ação não é obrigatória. Apensamento é a ação de anexar este protocolo a outro protocolo já existente que trata do mesmo assunto.

#### FINALIZAR PENDÊNCIA

Quando o protocolo está com a pendência **Analisar** sob sua responsabilidade e sem outras pendências no local, o sistema terá habilitada a função **Encaminhar Processo** e as demais opções indicadas na imagem a seguir:



	Processo	)				Complemento		
+ Protocolo								
+ Protocolos Apensados								
+ Interessado 1								
+ Interessado 2								
+ Processo Relacionado								
			Alterar D	ados Cadastrais				
+ Volume do Processo								
Rascunhos								
	*Rascunho Pr	ocurar Nenhum arquivse	lecionado.					
Inserido por	Data Arqui	/o Tipo	Observações	Download	Mover par	a Documentos	Alterar	Excluir
+ Incluir Documento, Inf	ormação ou Despacho							
Encaminhar Processo								
	A					nhados para o local CC/PTG		
	Atenção: Touos os tramio	es de processos entre a As	sembleia Legislativa do Paran	á e os órgãos do Poder Executivo d	evem ser encam	initiados para o local oc/11c	s para andamento.	
Log-1 Pro-	Órgão Selecione	es de processos entre a As	semblela Legislativa do Paran	á e os órgãos do Poder Executivo d	evem ser encam		a para andamento.	
Local Para:	Órgão Selecione Local: Selecione	es de processos entre a As: uma opção uma opção	semblela Legislativa do Paran		evem ser encam		s para andamento.	
Local Para: Destinatário:	Órgão Selecione Local: Selecione Selecione uma opção	es de processos entre a Asi uma opção uma opção	sembleia Legislativa do Paran	á e os órgãos do Poder Executivo d	evem ser encam		s para andamento.	
Local Para: Destinatário: Motivo Tramitação:	Órgão Selecione Local: Selecione Selecione uma opção Selecione uma opção	es de processos entre a As e uma opção e uma opção	sembleia Legislativa do Paran	á e os órgãos do Poder Executivo d	evem ser encam		s para andamento.	
Local Para: Destinatário: Motivo Tramitação: Parecer de Andamento:	Órgão Selecione Local: Selecione Selecione uma opção Selecione uma opção	es de processos entre a As : uma opção : uma opção	semblea Legislativa do Paran	é e os órgãos do Poder Executivo d	evem ser encam		; para anoamento.	
Local Para: Destinatário: Motivo Tramitação: Parecer de Andamento: Prazo do processo:	Áreinçao: rouos de d'antici       Órgão       Selecione       Local:       Selecione uma opção       Selecione uma opção	s de processos entre a As uma opção uma opção	emblea Legislativa do Paran	á e os órgãos do Poder Executivo d	evem ser encam		, para andamento.	
Local Para: Destinatário: Motivo Tramitação: Parecer de Andamento: Prazo do processo: Prazo da pendênda:	Areinçao: rouos de d'antic Órgão Selecione Local: Selecione Selecione uma opção Selecione uma opção	es de processos entre a As uma opção uma opção	emblea Legislativa do Paran	é e os órgãos do Poder Executivo d	evem ser encam		, para andamento.	
Local Para: Destinatário: Motivo Tramitação: Parecer de Andamento: Prazo do processo: Prazo da pendênda: Monitorar este Protocolo:	Arençao: rouos de d'antic Órgão Selecione Local: Selecione Selecione uma opção Selecione uma opção	es de processos entre a As	emblea Legislativa do Paran	é e os órgãos do Poder Executivo d	evem ser encam		, para andamento.	

- Finalizar Pendência;
- **Concluir e Encaminhar;**
- Sobrestar/Arquivo Corrente;
- Limpar.

Clicando em **Finalizar Pendência** você irá concluir a análise do processo e o mesmo permanecerá em seu local para novas providências. Neste momento ele poderá ser atribuído a outro funcionário, ou poderá ser arquivado, ou poderá ser encaminhado para outro local.

Clicando em **Concluir e Encaminhar** você concluirá a pendência **Analisar** e encaminhará o processo ao local indicado. Ao preencher os campos solicitados verifique se o local indicado permite o envio para um destinatário, caso afirmativo, você poderá informar um prazo de pendência. Também poderá marcar a caixa de seleção para monitorar o processo. O parecer de andamento pode ser consultado na seção de andamentos do protocolo.

Quando o protocolo está com uma pendência **Assinar, Parecer, Notificar, etc.,** significa que o protocolo pode não estar no mesmo local que o usuário, por isso o sistema terá habilitada apenas a função **Finalizar Pendência** conforme indicado na imagem a seguir:



	11000000		Complemento	
+ Protocolo				
+ Protocolos Apensados				
+ Interessado 1				
+ Interessado 2				
+ Processo Relacionado				
	Altera	r Dados Cadastrais		
+ Volume do Processo				
Utilize o campo "Incl	uir Documento, Informação ou Decnacho" para concluir	-		
as ações solicitadas u	no processo antes de Finalizar Pendência.			
us ações sonenadas i		Download	Mover para Documentos	Alterar Excluir
+ Incluir Documento, Infor	nação ou Despacho			
incaminhar Processo				
	encão: Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Pau	raná e os órgãos do Poder Executivo (	levem ser encaminhados para o local CC/PTG	para andamento.
Local Para:	Local: Selecione uma opção	*		
		Ŧ		
Destinatário:				
Destinatário: Motivo Tramitação:	Selecione uma opção	Ŧ		
Destinatário: Motivo Tramitação: Parecer de Andamento:	Selecione uma opçilo	T	_	
Destinatário: Motivo Tramitação: Parecer de Andamento: Prazo do processo:	Selecione uma opçilo	¥		
Destinatário: Motivo Tramitação: Parecer de Andamento: Prazo do processo: Prazo do pendênda:	Selecione uma opcito	•		
Destinatário: Motivo Tramitação: Parecer de Andamento: Prazo do processo: Prazo da pendênda: Monitorar este Protocolo:	Selecione uma opcilio	•		

Neste caso, ao clicar em **Finalizar Pendência** o protocolo retorna automaticamente para o local de origem.

# CONFIRMAÇÕES DE LEITURA

Para saber se o destinatário já acessou o protocolo da pendência consulte a aba de **Complemento** da tela **Analisar Protocolo**, na seção de **Pendências** e procure as informações referentes a pendência específica.



6	Pendêno	cias												
		* F	Pendência:	Selecione		×								
		ó	rgão Para:	Selecione uma	opção					•	ð,	2		
		De	stinatário:	Selecione uma c	pção							•		
		Prazo(	(dias): 🚺	(	🖲 Dias	Úteis 🔘 Dias Corridos								
		Obs (máx 2400 c	servações: caracteres)									11.		
						Criar Pendência	Limpar							
	Pendência	Solicitante	Data o solicita	da Status	Ordem	Destinatário	Observações	Data visualização	Prazo (dias)	Data prazo	Executor	Data execução	Info.	Cancelar
1	Concluir Cadastro	(SEAP - SEAP/GS /AT/EP) Elias	27/06/202 14:07	24 Concluído		(SEAP - SEAP/GS /AT/EP) Elias		27/06/2024 14:07			Elias	02/07/2024 15:42	ŧ	×
2	Analisar	(SEAP - SEAP/GS /AT/EP) Elias	02/07/202 15:42	24 Pendente		(SEAP - SEAP/GS /AT/EP) Camila							Đ	X

# CANCELAR PENDÊNCIA

Para cancelar uma pendência é necessário ter acesso a tela **Analisar Protocolo**, ser o autor da pendência ou responsável pelo local de criação e informar uma justificativa. Para cancelar a pendência acesse a aba **Complemento**, na seção de **Pendências** e clique no ícone correspondente a pendência a ser cancelada.

C	Pendên	cias												
		* p.	endência:	- Selecione		~								
		Ór	gão Para:	Selecione uma	opção					•	ð,	2		
		Des	stinatário:	Selecione uma o	pção							•		
		Prazo(o	dias): 🚺	(	Dias	Úteis O Dias Corridos								
		Obs (máx 2400 ca	ervações: aracteres)									11.		
						Criar Pendência	Limpar							
	Pendência	Solicitante	Data da solicitaçã	a Status	Ordem	Destinatário	Observações	Data visualização	Prazo (dias)	Data prazo	Executor	Data execução	Info.	Cancelar
1	Concluir Cadastro	(SEAP - SEAP/GS /AT/EP) Elias	27/06/2024 14:07	4 Concluído		(SEAP - SEAP/GS /AT/EP) Elias		27/06/2024 14:07			Elias	02/07/2024 15:42	ŧ	×
2	Analisar	(SEAP - SEAP/GS /AT/EP) Elias	02/07/2024 15:42	4 Pendente		(SEAP - SEAP/GS /AT/EP) Camila							ŧ	X

	Cancelar Pende	encia	×	
en gê tir lia	*Justificativa do Cancelamento: Máx 450 caracteres			
er.	(*) Campo de preench	mento obrigatório.		e



# 8.2.7. AVISOS

Para que outros usuários tenham permissão para visualizar o Volume do Processo, enviar um Aviso.

- Avi	sos											
		Órg	ão Para:	EAP - SECRE	ETARIA DE ESTAI	DO DA ADMINIST	RAÇÃO E DA PREVIDÊNC	ÎA		• 2		
		Desti	inatário: Elia	as -	- SEAP	/GS/AT/EP				•		
		Prazo	o (dias): 10		💿 Dias Úteis 🤇	Dias Corridos						
		Obser	rvações: dum book	em Ipsum is s nmy <u>text</u> ever k.	simply dummy text since the 1500s,	t of the <u>printing</u> an when an unknown	d <u>typesetting</u> industry. Lore printer took a galley of type	m Ipsum has t e and <u>scramble</u>	peen the indust d it to make a	ry's standard type <u>specimen</u>		
			Adici	ionar certific	cado ao protocolo	o						
						Avisar	Limpar					
Criado Por	Destinatário	Local	Data Aviso	Observaçõ	ões			Data Prazo	Data Visualização	Responsável Cancelamento	Data Cancelamento	Cancelar
Camila	Elias	SEAP/GS /AT/EP	03/07/2024 15:47	Lorem Ips industry. text ever of type ar	sum is simply du Lorem Ipsum ha since the 1500s nd scrambled it t	immy text of the is been the indus , when an unkno io make a type sp	printing and typesetting trys standard dummy wn printer took a galley becimen book.	17/07/2024				×

Caso o protocolo não seja sigiloso, todas as pessoas vinculadas aos locais que tiveram Avisos poderão acessar o Volume do Processo. Se o protocolo for sigiloso a visualização do processo se restringe aos documentos incluídos até a data da pendência ou aviso.

No campo de Avisos o sistema irá informar o dia e a hora que o protocolo foi visualizado.

# 8.2.8. CONCLUIR E ENCAMINHAR PROTOCOLO

Após concluir toda a análise do processo, colher todas as assinaturas necessárias e ter todas as pendências finalizadas, a tela de análise do processo habilita a função Encaminhar Protocolo e é possível concluir a pendência e já encaminhar o processo ao local que fará a próxima análise.



Encaminhar Processo									
	Atenção: Todos	s os trâmit	es de processos entre a A	ssembleia Legislativa do Para	ná e os órgãos do	Poder Executivo d	evem ser enca	aminhados para	a o local CC/PTG para and
Local Para:	Órgão Local:	Selecione	e uma opção e uma opção		* *				
Destinatário:		opção			v				
Motivo Tramitação:	Selecione uma	opção			•				
Parecer de Andamento:								h.	
Prazo do processo:		<b></b>							
Prazo da pendência:		0							
Monitorar este Protocolo:									
			Finalizar Pendência	Concluir e Encaminhar	Sobrestar/Arc	quivo Corrente	Arquivar	Limpar	

# 8.2.9. SOBRESTAR / ARQUIVO CORRENTE

Caso a análise do processo não possa ser concluída no momento, o servidor pode optar por sobrestá-lo ou deixar em arquivo corrente.

Encaminhar Processo											
	Atenção: Todos	s os trâmi	tes de processos er	itre a As	sembleia Legis	ativa do Parai	ná e os órgãos do	Poder Executivo d	levem ser enc	aminhados p	ara o local CC/PTG para and
Local Para:	Órgão Local:	Selecion Selecion	e uma opção e uma opção				* *				
Destinatário:	Selecione uma	opção					V				
Motivo Tramitação:	Selecione uma	opção					Ŧ				
Parecer de Andamento:										ſi.	
Prazo do processo:											
Prazo da pendência:		0									
Monitorar este Protocolo:											
			Finalizar Pend	ência	Concluir e I	ncaminhar	Sobrestar/Ar	quivo Corrente	Arquivar	Limpar	

#### SOBRESTAR

A operação de alterar um protocolo para o status de Sobrestado pode ser usada para suspender o prazo do processo até determinada data ou ação. Trata-se da suspensão temporária do processo ou de ato jurídico. É a paralisação do curso do processo, deixando de dar andamento ao mesmo em virtude da existência de alguma questão prejudicial.



#### ARQUIVO CORRENTE

O ciclo de vida dos processos, de acordo com o seu uso e a frequência de consultas, divide-se em arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente. Os arquivos correntes são processos em tramitação ou não, frequentemente consultados e de uso exclusivo pelo órgão ou entidade que o produziu e ao qual compete sua administração. Os arquivos intermediários são processos de origem dos arquivos correntes, de uso eventual pelo órgão ou entidade que os produziu respeitando prazos de precaução ou prescrição, devem ser conservados em unidades de armazenamento temporárias enquanto aguardam a destinação final, podendo ser a eliminação ou transferência para o DEAP.

# COMO ALTERAR STATUS DO PROCESSO PARA SOBRESTADO OU ARQUIVO CORRENTE

Para alterar o status do protocolo, o mesmo deve estar atribuído para o usuário (finalidade "Analisar" na aba Minhas Pendências) e não deve possuir outras pendências em aberto. Na tela Analisar clique no botão "Sobrestar/Arquivo Corrente" que pode ser encontrado no final da página.

Sobrestar/Arquiv	vo Corrente	×
*Operação:	<ul> <li>Sobrestar</li> <li>Arquivo Corrente</li> </ul>	
*Motivo: máx 500 caracteres		
Prazo:		
	Permanecer com o processo em Minhas Pendências	
(*) Campo de preenchim	iento obrigatório.	
	Confirmar Cancelar	

Selecione a operação desejada, informe o motivo, e, caso necessário, o prazo. Os campos "Operação" e "Motivo" são obrigatórios, o campo prazo é opcional. O usuário ainda pode selecionar a opção para permanecer com o processo em suas pendências. Clique em Confirmar.



A partir desta ação a consulta desse processo tanto na aba Minhas Pendências quanto na aba Protocolos no Local será feita com a seleção do filtro de processos Sobrestado ou Arquivo Corrente.

Minhas Pendé	ncias (	de Protoco	los											
		Tipo	do Processo:	⊙ Todos ○ Digital ○ F	ísico									
		Situação	do Processo:	O Todos O Normal/Pen	dente 🧿 So	brestado 🔘 Arc	quivo Corr	ente						
			Pendência:	Selecione		~								
Página 1 de 1 :	(Total de	1 registros)	)											
Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento	<u>Assinar</u> Situ	ação F	Recusar	Analis
14.243.102-5	Digital	ELIAS		ADMINISTRACAO GERAL - EXTERNO	SEAP/GS /AT/EP	20/06/2024 16:54			Analisar	Solicitação.		/	Ð	Ð
Página 1 de 1 :	(Total de	e 1 registros)	)											
				A	ssinar/Rec	usar Docume	ntos							

Quando o protocolo está como sobrestado/arquivo corrente não é possível realizar outros encaminhamentos. Para ir para a tela de consulta do protocolo clique em Exibir.

Quando é atribuído um prazo para a ação o processo retorna para a situação normal/pendente na data determinada e será enviado um e-mail de notificação para o Responsável Local. Para alterar a situação do processo fora do prazo, na aba Protocolos no Local encontre o processo desejado e clique em "Voltar para Normal" ou "Voltar para Normal e Capturar".

Minhas Penc	lências	Pi	otocolos No Loca	al	Mon	itoramento		Pendências M	lo Local		Docume	entos N	lo Local
				Selecione os	parâmetros d	esejados e cli	que em <b>Pesq</b>	uisar:					
			* Local: SEAP/O	GS/AT/EP - SIS	STEMA EPROT	OCOLO		~					
		* Tipo do	Processo: O Too	los 🧿 Digital	O Físico								
		* Situação do	Processo: O No	rmal/Pendente	e 🧿 Sobresta	ado 🔿 Arquiv	vo Corrente						
			Pendência: Sele	cione		~							
		Er	viado em: Digite o	o ano desejado									
			Pes	quisar									
* Se o campo "En * O recebimento	viado em	" não for preenchido s	erão exibidos os protoc	colos enviados n	los últimos 12	meses.							
o recebimento,	encamin	iamento e nicio de per	idencia e possível aper		nos da pagina	atual.							
			V	oltar para No	ormal	Voltar para	Normal e C	apturar					
Página 1 de 1 :	(Total de	e 5 registros)											
Protocolo	Tipo	Interessado	Palavra-Chave	Número/Ano Documento	Enviado em	Prazo do Processo	Órgão de Cadastro	Detalhamento	Atribuído Para	Prazo da Pendência	Situação	Exibir <mark>S</mark>	elecionar
14.243.102-5	Digital	ELIAS	ADMINISTRACAO GERAL - EXTERNO		20/06/2024 16:54:00		SEAP	Solicitação.			!	Ξ	



Na tela de consulta do protocolo serão informados os dias de sobrestado ou arquivo corrente. A informação da alteração da situação do protocolo de Sobrestado/Arquivo Corrente para o status de Normal é inserida na Movimentação do processo.

# 9. TRAMITAÇÃO PERSONALIZADA

Uma alternativa utilizada para a gestão de protocolos no local é a adoção de uma rotina adequada a necessidades da unidade administrativa com base no fluxo de recebimento de processos fazendo uso da tramitação personalizada. O eProtocolo permite a configuração do local para o recebimento de processos por um destinatário, a captura por processos específicos, a configuração da distribuição para manual, simulada ou automática, a alteração da distribuição de pendências e a conclusão de pendências em lote pelo o gestor local.

Para permitir que o protocolo seja encaminhado a um destinatário ou que o servidor possa capturar os processos o gestor precisa configurar o local no menu Administração com as opções esperadas. Quanto a distribuição manual de protocolos o gestor precisa apenas do menu Tramitação Personalizada com as opões de distribuir e alterar distribuição. Com relação a distribuição simulada ou automática será necessário antes parametrizar os itens referentes ao perfil do local, funcionários e palavras-chave. Ao ativar a distribuição automática ou simulada o local deixa de habilitar o recebimento ao destinatário, ou seja, todos os processos precisam passar pelo filtro de distribuição.

A distribuição de protocolos pode ser configurada apenas pelo Gestor de Distribuição do Local. No menu Tramitação Personalizada são apresentadas 4 abas:

Parametrizar Perfil	Relacionar Palavra-Chave por Funcionário	Relacionar Palavra-Chave por Complexidade	Suspender Funcionário	
Parametrizar Perfi Relacionar Palavra-Chave por Fi	uncionário Relacionar Palavra-Chave por Complez	xidade Suspender Funcionário		
	*Órgão: SEAP - SECRETARIA DE EST *Local: SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA	TADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA P X • EPROTOCOLO •		
*Distribuiçã	ão automática de processos: 🧿 Ativo 🔿 Inativ	vo 🛈		
	*Modalidade: O Executar autor	naticamente O Simular		
	*Pesos para Complexidade: Média: 2,00			
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	Alta. 9,00	Salvar Limpar		



	irio Relaci	onar Palavra-Chave por Complexidade	Suspender Funcionário		
anter Palavra-Chave nor Funcionário					
	Órgão:	SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA	ADMINISTRAÇÃO E DA P 🗶 🔻		
	Local:	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTO	COLO 🗶 🔻		
	Assunto:	PVEI - VEICULOS	× •		
Pala	vra-Chave:	Selecione uma opção	v		
F	uncionário:	Selecione uma opção			
		Pesquisar Incluir E	cluir em Lote Limpar Voltar		
Página 1 de 4 : (Total de 144 registros)					Próxima   Última
Página 1 de 4 : (Total de 144 registros) Local	Funcionár	io	Assunto	Palavra-Char	Próxima   Última re 1 Excluir
Página 1 de 4 : (Total de 144 registros) Local SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	Funcionár Talita	io	Assunto VEICULOS	Palavra-Chav ALTERACAO	Próxima   Última re 1 Excluir X
Página 1 de 4 : (Total de 144 registros) Local SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	Funcionár Talita Luciana	10	Assunto VEICULOS VEICULOS	Palavra-Cha ALTERACAO ALTERACAO	Próxima   Última re 1 Excluir X
Página 1 de 4 : (Total de 144 registros) Local SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	Funcionán Talita Luciana Cleusa	tio	Assunto VEICULOS VEICULOS VEICULOS	Palavra-Chav Alteracao Alteracao Alteracao	Próxima   Última re 1 Excluir X X X

netrizar Perfil Relacionar Palavra-Chave por Funcionário Rela	cionar Palavra-Chave por Complexidade Suspender Funcionário		
Manter Palavra-Chave por Complexidade			
Órgão	SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA	P 🗶 💌	
Local	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	× •	
Assunto	PSEGU - AREA DA SEGURANCA	× •	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.			
	Pesquisar Incluir Limpar Voltar		
Página 1 de 4 : (Total de 124 registros)			Próxima   Última
Local	Assunto	Palavra-Chave 1	Complexidade Excluir
SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	AREA DA SEGURANCA	AGRESSAO	ALTA 🗸 🗙
SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	AREA DA SEGURANCA	ALTERAÇÃO DE CADASTRO	ALTA 🗸 🗙

Órgão:	SEAP - SECRETARIA DE ESTADO D	A ADMINISTRAÇÃO E DA P 🕷 🔻			
Local:	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROT	OCOLO X -			
0.					
	Pesquisar	ncluir Limpar Voltar			
cros)					
	Funcionário	0	Data Início Suspensão	Data Fim Suspensão	Excluir
TOCOLO	Cleusa		04/11/2021	05/11/2021	×
	Laurence		30/11/2021	07/12/2021	×
TOCOLO					
	Órgão: Local: o. ros)	órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO D Local: SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROT o. Pesquisar I rros) Funcionári	Orgăci: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA P X * Local: SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO X *  Oros)  Tros)  Funcionário  DTOCOLO  Cleusa		Órgão:       SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA P X Y         Local:       SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO       X Y         po.       Pesquisar       Incluir       Limpar       Voltar         ros)       Funcionárío       Data Início Suspensão       Data Fim Suspensão         DTOCOLO       Cleusa       04/11/2021       05/11/2021

# 9.1. DISTRIBUIÇÃO MANUAL



Para atribuir protocolos para um funcionário acesse a tela de distribuição no menu de tramitação personalizada, selecione o local, tipo de processo, data de envio, e clique em pesquisar.

Na pesquisa aparecerão os processos disponíveis no local, ou seja, sem pendência de análise, para o período. O período preenchido pelo sistema abrange os últimos 180 dias, se o processo foi enviado em outro período é necessário ajustar as datas para que o mesmo apareça nos resultados.

Antes de distribuir o processo é preciso acessar o seu conteúdo e definir qual dos servidores deverá recebe-lo. Para isso clique no ícone correspondente a tela de alterar dados. Caso o conteúdo do processo não esteja de acordo com os dados de cadastro faça o ajuste do assunto, palavra-chave e detalhamento do processo antes de distribuir.

Retorne à tela de distribuição, selecione um ou mais protocolos, o funcionário que receberá a pendência, as informações complementares que serão apresentadas no topo da tela de análise do protocolo, o prazo para análise e se o protocolo tem prioridade de atendimento, por fim clique no botão distribuir.

tribuir Protocole	0												
	•												
			* Local : SEAP/G	S/AT/EP - S	SISTEMA EPRO	TOCOLO		~					
			* Tipo do Processo: 💿 Tod	os 🔿 Digit	al 🔿 Físico								
			* Data de Envio Inicial: 28/06/2	2024	* Data de	Envio Final: 0	3/07/2024	<b></b>					
					Pesquisar	Limpar V	oltar						
Campo de preenchir	mento obr	igatório.											
* Atenção: ao d * É possível tan	ligitar o nbém se	número do protoc elecionar os protoc	colo, se ele estiver habilitado na lis colos utilizando um leitor de códig	stagem, o o de barra	sistema rec as.	lirecionará (	oara outra	tela permitindo m	arcar na coluna "Selecione".				
Selecionar	Protocol	0:											
Página 1 de 1 : (Té	otal de 2	registros)											
Protocolo	Тіро	Interessado	Assunto/Palavra-Chave		Data de Envio	Prazo Atendimento	Órgão de Cadastro	Local De	Detalhamento	Sigilos	Dias o no Local	Alterar Dados	elecione
14.243.117-3	Digital	CAMILA	ADMINISTRACAO GERAL - C	IDADAO	01/07/2024 15:02		CIDADAO	CIDADAO	Solicitação	Não	2	Ø	
€ 14.243.118-1	Digital	CAMILA	ADMINISTRACAO GERAL - C	IDADAO	01/07/2024 15:08		CIDADAO	CIDADAO	Solicitação	Não	2	2	
Página 1 de 1 : (To	otal de 2	registros)	* Funcionário: Sele	cione 🗸									
			Informações Complementares:					0					
			Data de Entrega: 03/07/	2024									
			Prazo para análise:										
			*Prioridade: O Sim	● Não									
				Distribu	ir Encami	nhar Limp	ar Volt	ar					

Alterar dados

O campo de informações complementares é destinado para um resumo do processo que será apresentado no topo da tela de análise do protocolo para orientação do funcionário que receber a pendência.

# 9.2. DISTRIBUIÇÃO AUTOMÁTICA

Ao utilizar a distribuição automática a unidade administrativa terá a gestão dos processos a partir da configuração de funcionários e palavras-chave. Na aba Parametrizar Perfil, selecione o órgão, o local sob



sua responsabilidade e clique na opção Ativo para Distribuição Automática de Processos. Lembre-se que ao ativar a distribuição automática será desativado o campo de destinatário do local.

Selecione a modalidade de distribuição para executar automaticamente e defina os pesos para as complexidades baixa, média e alta. Estes pesos vão definir a ordem de recebimento de processos para cada funcionário do local pela média ponderada pelos dias da semana. Assim, se o funcionário estiver com um processo considerado de complexidade alta ele receberá menos processos durante a semana.

Parametrizar Perfit Relacionar Palavra-Chave por Funcionário Relac	onar Palavra-Chave por Complexidade Suspender Funcionário									
Atualizar Parâmetros de Perfil										
*Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA P X · *										
*Local:	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO *									
*Distribuição automática de p	rocessos: O Ativo O Inativo									
*Mc	dalidade: 💿 Executar automaticamente 🔘 Simular									
	Baixa: 1,00									
*Pesos para Comp	lexidade: Média: 2,00									
	Alta: 3,50									
	Salvar Limpar									
(*) Campo de preenchimento obrigatório.										

Na aba Relacionar Palavra-Chave por Funcionário selecione o órgão, local, assunto e funcionário para pesquisar os vínculos já realizados.

anter Palayra-Chave por Funcionário						
	Órgão:	SEAP - SECRETARIA DE EST	ADO DA ADMINISTRAÇÃO E D	А.Р Ж. т		
	Local:	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA	EPROTOCOLO	× •		
	Assunto:	PVEI - VEICULOS		× *		
Pa	lavra-Chave:	Selecione uma opção		*		
	Funcionário:	Selecione uma opção		· •		
) Campo de preenchimento obrigatório.						
		Pesquisar Incl	uir Excluir em Lote Limpa	Voltar		
		Pesquisar Incl	uir Excluir em Lote Limpa	r Voltar		
Página 1 de 4 : (Total de 144 registros)		Pesquisar Incl	uir Excluir em Lote Limpa	r Voltar		Próxima   Última
Página 1 de 4 : (Total de 144 registros) Local	Funcionár	Pesquisar Incl	uir Excluir em Lote Limpa Assunto	r Voltar	Palavra-Chave 1	Próxima   Última Excluir
Página 1 de 4 : (Total de 144 registros) Local SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	Funcionár Talita	Pesquisar Incl	uir Excluir em Lote Limpa Assunto VEICULOS	r Voltar	Palavra-Chave 1 ALTERACAO	Próxima   Última Excluir X
Página 1 de 4 : (Total de 144 registros) Local SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	Funcionár Talita Luciana	Pesquisar Incl	Assunto VEICULOS VEICULOS	Voltar	Palavra-Chave 1 ALTERACAO ALTERACAO	Próxima   Última Excluir X
Página 1 de 4 : (Total de 144 registros) Local SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	Funcionár Talita Luciana Cleusa	Pesquisar Incl	Assunto VEICULOS VEICULOS VEICULOS	Voltar	Palavra-Chave 1 ALTERACAO ALTERACAO ALTERACAO	Próxima   Última Excluir X X
Página 1 de 4 : (Total de 144 registros) Local SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	Funcionár Talita Luciana Cleusa Marcio	Pesquisar Incl	Assunto VEICULOS VEICULOS VEICULOS VEICULOS	r Voltar	Palavra-Chave 1 ALTERACAO ALTERACAO ALTERACAO ALTERACAO	Próxima I Última Excluir X X

Para vincular novos funcionários clique em incluir. Selecione órgão, local e assunto.

Nas caixas de funcionários e palavra-chave 1 disponíveis selecione os itens desejados e transfira para as caixas de selecionados.

Os funcionários não relacionados não receberão processos com estas palavras-chave.

Clique no botão incluir no final da tela.



Incluir Palavra-Chave por Funcionário							
*Órgão:	SEAP - SECRETARIA DE ESTADO	DA ADMINISTRAÇÃO	E DA P	REVIDÊNCIA	*		
*Local:	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROT	TOCOLO			*		
*Assunto:	PVEI - VEICULOS				*		
	Disponíveis				Seleci	ionados	
*Fundonários:	Ana Camila Cieusa Elias Kauan Ratael Talita		>				
	Selecionar Todos	Desmarcar Todos		Selecionar Todos		Desmarcar Todos	
*Palavras-Chaves 1:	Disponiveis ALTERACAO AUTORIZACAO BAXA DE DEBITO CANCELAMENTO CERTIFICADO DEVOLUCAO DEVOLUCAO DOCUMENTO ORIGINAL EMPRESTINO FURTO INFORMACAO INFORMACAO	Desmarcar Todos	~	Selecionar Todos	Seleci	ionadas Desmarcar Todos	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.							
		Incluir Limpar	Voltar				

Na aba Relacionar Palavra-chave por Complexidade é possível definir a complexidade das palavraschave em: Baixa, Média ou Alta. Para consultar as relações realizadas informe o órgão, local e assunto e clique em pesquisar.

rametrizar Perfil Relacionar Palavra-Chave por Funcionário Relac	ionar Palavra-Chave por Complexidade Suspender Funcionário		
Manter Palavra-Chave por Complexidade			
Órgão:	SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA	p X v	
Local:	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	× •	
Assunto:	PSEGU - AREA DA SEGURANCA	× ×	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.			
	Pesquisar Incluir Limpar Voltar		
Página 1 de 4 : (Total de 124 registros)			<u>Próxima</u>   <u>Última</u>
Local	Assunto	Palavra-Chave 1	Complexidade Excluir
SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	AREA DA SEGURANCA	AGRESSAO	ALTA 🗸 🗙
SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	AREA DA SEGURANCA	ALTERAÇÃO DE CADASTRO	ALTA 🗸 🗙

Para definir a complexidade de uma nova palavra-chave clique em incluir.

Selecione o órgão, local e assunto. Serão listados na caixa disponíveis as palavras-chave ainda não relacionadas. Selecione a palavra-chave desejada e transfira para a caixa de inclusão. Clique no botão incluir no final da tela.



Parametrizar Perfil Relacionar Palavra-Chave por Funcionário Relacionar	Palavra-Chave por Complexidade Suspender Funcionário	
Incluir Palavra-Chave por Complexidade		
*Orgão:	SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊ 🔻	
*Local:	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	
*Assunto:	PVEI - VEICULOS 🔹 🔍	
*Palavras-Chaves 1:	Disponíveis           ALTERACAO         ALTORIZACAO           CANCELAMENTO         CGERTIFICADO           CERTIFICADO         >           DOCUMENTO ORIGINAL            EMPRESTIMO            FURTO         INFORMACAO           INFORMACAO         ISFICÃO RESPONSABILIDADE           Selecionar Todos         Selecionar Todos	Para Inclusão O los Desmarcar Todos
*Complexidade:	● Baixa ○ Média ○ Alta	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	Incluir Limpar Voltar	

Na aba Suspender Funcionário, selecione o local, o funcionário e defina um período para a suspensão. A suspensão de funcionário permite vários registros para o mesmo funcionário, desde que não ocorram conflitos de início/fim das inativações. Para consultar os funcionários suspensos ou o histórico de suspensões, selecione o órgão e local e clique em pesquisar. Para incluir novas suspensões clique em incluir.

	Órgão:	SEAP - SECRETARIA DE E	STADO DA ADMINISTRAÇÃO E D	A P 🗶 🔻			
	Local:	SEAP/GS/AT/EP - SISTEM	A EPROTOCOLO	× *			
<ul> <li>*) Campo de preenchime</li> </ul>	nto obrigatório.						
		Pesqu	uisar Incluir Limpar Volt	ar			
Página 1 de 1 : (Tota	al de 3 registros)						
Local		F	uncionário		Data Início Suspensão	Data Fim Suspensão	Excluir
SEAP/GS/AT/EP - SI	STEMA EPROTOCOLO	C	leusa		04/11/2021	05/11/2021	×
SEAP/GS/AT/EP - SI	STEMA EPROTOCOLO	L	aurence		30/11/2021	07/12/2021	×
					00/11/00001		~



Parametrizar Perfil Relacionar Palavra-Chave por Funcionário Relacionar I	Palavra-Chave por Complexidade Suspender Funcionário
Incluir Suspensão Funcionário	
*Órgão:	SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊ *
*Local:	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO 🔹
*Funcionários:	Disponíveis     Selecionados       Ana     Canila       Canila     Cleusa       Elias     Xauan       Kauan     Xauan       Rafael     Cleusa       Selecionar Indos     Desmarcar Indos
*Período Suspensão:	01/07/2024 III até 31/07/2024 III
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	Incluir Limpar Voltar

Para cada novo protocolo enviado ao local o sistema distribuirá para o próximo funcionário disponível. Caso a palavra-chave do protocolo não esteja configurada o sistema enviará notificação ao gestor local informando que o protocolo não será distribuído enquanto não houver um funcionário habilitado para recebêlo.

Quando um protocolo retornar ao local será direcionado para o mesmo funcionário que estava com o processo atribuído na última tramitação. Caso o funcionário esteja suspenso no momento da distribuição o processo será direcionado para outro funcionário.

# 9.3. DISTRIBUIÇÃO SIMULADA

Ao utilizar a distribuição automática simulada a unidade administrativa terá a indicação dos funcionários aptos para receber os processos disponíveis de acordo com a complexidade e prioridade do assunto/palavra-chave. Para fazer a gestão de complexidade e prioridade dos processos é necessário eleger um agente de distribuição que determinará se o processo será entregue ao próximo funcionário da fila ou se indicará outro no lugar, mesmo que já possua um número razoável de processos atribuídos.

A configuração desta distribuição é feita na aba Parametrizar Perfil. Selecione o órgão, o local sob sua responsabilidade e clique na opção Ativo para Distribuição Automática de Processos. Lembre-se que ao ativar a distribuição automática será desativado o campo de destinatário do local.

Selecione a modalidade de distribuição simular e defina os pesos para as complexidades baixa, média e alta. Estes pesos vão definir a ordem de recebimento de processos para cada funcionário do local pela média ponderada pelos dias da semana. Assim, se o funcionário estiver com um processo considerado de complexidade alta ou se o processo for prioridade, ele receberá menos processos durante aquela semana.



Do mesmo modo que foi feita a parametrização da distribuição automática, siga os mesmos passos para a distribuição simulada. Na aba Relacionar Palavra-Chave por Funcionário é preciso vincular as palavras-chave aos funcionários do local que serão listados na tabela com a média de processos por níveis de complexidade e prioridade. Os funcionários não habilitados não irão aparecer. Na aba Relacionar Palavra-chave por Complexidade, defina a complexidade das palavras-chave em: Baixa, Média ou Alta. Isto também poderá ser feito na tela de distribuição. Na aba Suspender Funcionário, selecione o local, o funcionário e defina um período para a suspensão.

Após configurar a distribuição simulada, vá para o menu Tramitação Personalizada e clique em Distribuir. Para consultar os processos disponíveis selecione o local, o tipo de processo, o período de envio e clique em Pesquisar.

Selecione o protocolo a ser distribuído e aguarde o cálculo do fator de distribuição que aparecerá no final da tela.

Antes de distribuir o processo é preciso acessar o seu conteúdo e definir qual dos servidores deverá recebe-lo. Para isso clique no ícone correspondente a tela de alterar dados. Caso o conteúdo do processo não esteja de acordo com os dados de cadastro faça o ajuste do assunto, palavra-chave e detalhamento do processo antes de distribuir.

tribuir Protocolo																	
				* Local : SEAP/GS/	AT/EP - SIS	TEMA EPROTOCOLO	5		~								
				* Tipo do Processo: () Todos	O Digital	O Físico											
				* Data de Envio Inicial: 01/07/202	4	* Data de Envio Fi	nal: 03/07/202	<u>م</u>									
				01,07,101		Pesquisar I	impar Volt	ar									
Campo de preenchim	iento obriga	tório.															
Atenção: ao dio É possível tam	gitar o nú bém selec	mero do protocolo, ionar os protocolo:	, se ele estiver s utilizando um	habilitado na listagem, o sist leitor de código de barras.	ema redire	ecionará para ou	itra tela pern	nitindo marc	ar na coluna "S	Selecione".							
Selecio	onar Protoc	olo:															
ágina 1 de 1 : (Tol	tal de 2 reg	stros)															
Protocolo	Tipo	Interessado		Assunto/Palavra-Chave		Data de Envio	Prazo	Órgão de	Local De	Detalhamento				Sigiloso	Dias no	Alterar	Dist
						01/07/2024	Atendimento	Cadastro							Local	Dados	
14.243.117-3	Digital	CAMILA		ADMINISTRACAO GERAL - CIDADA	0	15:02		CIDADAO	CIDADAO	Solicitação				Não	2	2	(
14.243.118-1	Digital	CAMILA		ADMINISTRACAO GERAL - CIDADA	0	01/07/2024 15:08		CIDADAO	CIDADAO	Solicitação				Não	2		(
Página 1 de 1 : (Tot	tal de 2 reg	stros)															
Distribuição Auto	mática de	Processos com Sin	nulação														
		*Funcionário:	Rafael	v													
						0		Funcionário			Fator	Baixa M	1édia A	lta Tot	al Prior	idades P	ende
	Informaç	ões Complementares:						Rafael			1.08	0	) (	0	0	2	
						lh.		Luciana			1.08	0	) (	0	0	7	,
		Data de Entrega:	03/07/2024					Marcio			1.08	0		0	0		,
		Prazo para analise:						Clause			1.52			-			
	*Complex	dade Palavra-Chave:	● Baixa ○ Méd	ia 🔾 Alta				Teles			1.02	0		0	1	•	
	*Contabilit	rar retorno processo:	Sim Não					ralita			1.52	0	, (	U	1	1	1

O sistema trará como padrão a indicação do funcionário configurado para a palavra-chave e com menor fator de distribuição. Quando houver mais de um funcionário com o mesmo fator de distribuição o desempate ocorrerá pela ordem alfabética da lista. O gestor da distribuição ainda poderá alterar o funcionário indicado para a distribuição.



No campo de informações complementares pode ser feito um resumo do processo, conforme análise do agende de distribuição. Além disso, é possível estabelecer um prazo para análise e alterar a complexidade da palavra-chave do processo.

Neste módulo de distribuição a contabilização do retorno do processo pode ser alterada, ou seja, caso este processo retorne ao local o trâmite pode ser considerado o primeiro.

Ao lado direito destes últimos campos está a tabela de fator de distribuição. Nela os funcionários configurados para a palavra-chave do processo estão listados por ordem de fator de distribuição, processos atribuídos durante a semana por complexidade, prioridades e total de processos já atribuídos nas outras semanas.

O agente de distribuição pode preencher todos esses campos e deixar para distribuir o processo em outro momento quando optar por salvar sem distribuir. Para dar continuidade a distribuição basta acessar novamente a função e selecionar o mesmo processo para distribuir.

A suspensão de funcionários pode ser registrada mais de uma vez para o mesmo funcionário, desde que não ocorram conflitos de início/fim das inativações.

#### 9.4. ALTERAR DISTRIBUIÇÃO

Quando um funcionário estiver em férias ou afastado por algum outro motivo e tiver pendências de análise ou de assinatura de protocolos sob sua responsabilidade, o agente de distribuição poderá alterar a pendência para outro usuário na tela de Alterar Distribuição.

Para alterar uma pendência acesse o menu de tramitação personalizada e acesse a tela de alterar distribuição. Selecione o local, funcionário responsável, período de entrega da pendência e clique em pesquisar.

Alterar Distribuição	
local S	
Funcionário Responsável: E	illas v
* Data de Envio Inicial: 22	4/06/2024 🗰 * Data de Envio Final: 03/07/2024 🗰
	Pesquisar Limpar Voltar
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	

Selecione o protocolo, o novo funcionário, novo prazo, prioridade e clique em distribuir.



Alterar Distri	buição															
					Local :	SEAP/GS/AT/	'EP - SISTEMA	EPROTOCOLO			v					
				Funcion	árlo Responsável:	Elias	~									
				* Dat	a de Envio Inicial:	24/06/2024	🗰 * Da	ta de Envio Fina	: 03/07/2024	i						
							Pesquisar	Limpar Vo	ltar							
Total de 2 reg	istros															
Protocolo	Tipo	Sigiloso	Órgão de Cadastro	Local De	Interessado	Assunto/Pala	vra-Chave	Detalhament	Data de Envio	Pendênci	a Data de Entrega	Prazo da Pendência	Funcionário Responsável	Dias com Funcionári	Alterar Dados	Alterar
14.239.589-4	Digital	Não	SEAP	SEAP/GS /AT/EP	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP	ADMINISTRA TESTE	ACAO GERAL -	Teste	30/08/2023 10:31	Analisar	27/06/2024 11:12		Ellas	6	Ø	
14.241.696-4	Digital	Não	CIDADAO	CIDADAO	CAMILA	ADMINISTRA CIDADAO	CAO GERAL -	Solicitação	22/08/2023 16:06	Analisar	24/06/2024 09:12		Elias	9	Ø	
				*	Novo Funcionário:	Selecione	- •									
				Nova	Data de Entrega:	03/07/2024										
					Novo Prazo:		<b></b>									
					*Prioridade:		ão									
(*) Campo de p	reen <mark>c</mark> him	ento obriga	itório.			1	Distribuir	Limpar Vo	itar							

# 9.5. CONCLUIR PENDÊNCIA EM LOTE

Da mesma forma que o gestor local pode alterar a distribuição do protocolo para outro usuário quando o funcionário responsável estiver afastado da unidade administrativa, o gestor também pode optar por concluir as pendências do usuário para que o protocolo fique disponível no local. Para isso, no menu tramitação personalizada -> concluir pendência em lote selecione local, funcionário responsável, período e clique em pesquisar. Marque a pendência e informe o parecer de conclusão da pendência antes de concluir.

Concl	uir Tramitaçã	io												
					Loc	al : SEAP/GS/AT/EP	- SISTEMA EPROTOCOL	0		~				
				Funcioná	io Responsá	vel:Selecione v								
				* Data	de Envio Inic	ial: 01/07/2024	💼 🔹 * Data de Envio F	nal: 03/07/202	24					
						Pe	esquisar Limpar	Voltar						
Todos	Protocolo	Tipo do Protocolo	Data de Envio	Prazo do Processo	Local De	Assunto	Palavra-Chave	Data de Entrega	Prazo da Pendência	Funcionário Responsável	Tipo da Pendência	Status	Dias no Local	Dias com Funcionário
	14.237.120-0	Digital	09/03/2023 16:50		GS/AT/EP	Telecomunicações	GR TELECOMUNICAÇÕES	01/07/2024 15:02		Kauan	Solicitar apensamento	Pendente	48	2
	14.239.954-7	Digital	20/06/2024 14:21		SEFA/NFS	FAZENDA	ARRECADACAO	01/07/2024 15:08		Ana	Solicitar apensamento	Pendente	13	2
	14.243.110-6	Digital	02/07/2024 15:42		SEAP/GS /AT/EP	ADMINISTRACAO GERAL	EXTERNO	02/07/2024 15:42		Camila	Analisar	Pendente	9 1	1
		* Parec	er de Andame	nto:		c	oncluir Limpar '	Voltar	A					

#### 10. APENSAR/DESAPENSAR PROTOCOLO

Para que dois ou mais protocolos tramitem juntos durante um certo período, deve ser realizado o apensamento de seus números definindo qual será o protocolo cabeça e quais os apensados. O apensamento 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.

Os protocolos apensados passam a ter as restrições estabelecidas pelo protocolo cabeça, ou seja, somente os locais e usuários com permissões no protocolo cabeça poderão visualizar o apensado.

Para apensar um protocolo clique em Protocolo Geral – Apensar/Desapensar protocolo.



Informe o número do protocolo-cabeça e clique em Pesquisar. Os protocolos já apensados devem aparecer nesta tela. Informe o número do novo protocolo a ser apensado. Este processo deve estar no mesmo local do protocolo-cabeça e deve ter cadastro concluído. Clique em apensar para concluir a ação.

Apensar / Desapensar Processo					
		* Número Protocolo-cabeça: 14	.239.954-7		
(*) Campo de preenchimento obrigatório.		Pesquisar Lim	par Voltar		
		* Número Protocolo Apensar:		Apensar	
	Protocolo Apensado			Local	Desapensar
	14.240.192-4			SEAP/GS/AT/EP	×

Os protocolos apensados serão mostrados tanto na consulta do protocolo-cabeça quanto na tela de análise.

- Protocolo	os Apensa	dos			
Protocolo	Tipo	Data Apenso	Detalhamento	Volume	Arquivos Anexos
<u>14.240.192-4</u>	Digital	27/04/2023 15:44	Solicitação	Processo_142401924_Vol_1_Mov_1_a_2.pdf	

Para desapensar um protocolo acesse novamente a tela de alteração e selecione a opção de desapensar.



#### 11. 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 dos processos em 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 com sua respectiva temporalidade é definida pela tabela meio (DEAP) ou tabela finalística (Órgão de arquivamento). Dúvidas sobre a classificação de processos podem ser sanadas pelas equipes de arquivo geral do órgão ou pela equipe do DEAP.

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). No menu de arquivamento estão disponíveis as seguintes atividades: salas, estantes, prateleiras, unidades de armazenamento, arquivar, arquivar em lote, desarquivar, alterar arquivamento, alterar arquivamento em lote, transferir de local, alterar protocolos de caixa, alterar conclusão de processo, emprestar protocolo, devolver protocolo, imprimir tabela de temporalidade, imprimir empréstimos, imprimir termo de transferência, relatório processos arquivados.

A localização imediata dos documentos concluídos depende da correta classificação do arquivamento. Essa gestão documental e a preservação dos documentos produzidos no exercício das atividades meio e fim de cada órgão e/ou entidade, mantendo-os acessíveis e organizados, são deveres do Poder Público. A palavra arquivo representa tanto o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública quanto a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso esses documentos desde o seu cadastro até o cumprimento de sua temporalidade.

Para realizar o arquivamento tanto de processo físico quanto eletrônico é necessário primeiro criar ou localizar uma unidade de armazenamento no local atual em que será realizado o arquivamento do processo que pode estar vinculada a uma sala, estante e prateleira.

#### 11.1. SALAS

Locais destinados para a guarda de arquivos intermediários. Para a guarda de arquivos físicos é recomendada a escolha de local considerando o espaço adequado para a preservação dos acervos. Estes locais devem oferecer proteção contra eventuais problemas relacionados a goteiras e exposição exagerada ao sol com atenção especial quanto às condições ambientais, de acordo com a natureza do suporte físico dos documentos ali armazenados. Quanto maior o espaço excedente, maior será a despesa com energia para climatização e, em caso de fogo, mais fácil será o alastramento das chamas. Não é recomendado arquivar protocolos físicos em salas de recepção, seleção, triagem, higienização ou desinfestação de documentos.



A criação de sala não é obrigatória para processos eletrônicos pois seu armazenamento é feito no Data Center do Governo do Estado. Contudo, pode ser utilizada tendo como referência a categoria do processo. Organize as salas em categorias, tais como a natureza do processo (licitação, recursos humanos), por departamento, ou por qualquer outra categoria aplicável.

Para criar uma nova sala clique em Arquivamento - Sala.

Arquivamento	Sa	alas	In	cluir	
Incluir Sala					
	*Órgão:	SEAP - SECR.ADMINISTR	RACAO PREVIDENCIA	×	
	* Descrição:	LICITACOES E CONTRATO	os		
(*) Campo de preenchimento obrigatório.			Confirmar	Voltar	

Clique em confirmar.

# 11.2. ESTANTES

Móveis onde são alocados os documentos físicos nas salas de arquivo. Podem ser de aço carbono fosfatizado com pintura eletrostática sem remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas, ou madeira tratada contra insetos e fogo.

Para incluir uma nova estante clique em Arquivamento - Estantes.

Arquivamento	Estantes	Incluir	
			_
Incluir Estante			
*Org	jão: SEAP - SECR.ADMINISTRACA	O PREVIDENCIA V	
*S	ala: LICITACOES E CONTRATOS	~	
* Descrip	ção: 0 - 3 MATERIAL		
(*) Campo de preenchimento obrigatório.		Confirmar	

Clique em confirmar.



Compartimentos que fazem a divisão de espaços nas estantes das salas de arquivo. Cada módulo de estante tem em média de cinco a sete prateleiras.

Para incluir uma nova prateleira clique em Arquivamento - Prateleiras.

Arquivamento	Pra	teleiras		ncluir	
Incluir Prateleira					
	*Órgão:	SEAP - SECR.ADMINI	ISTRACAO PREVIDENCIA	· ·	
	*Sala:	LICITACOES E CONTR	RATOS	v	
	*Estante:	0 - 3 MATERIAL 🗸			
	* Descrição:	0- 3- 2- 6 SERVICO R	REPROGRAFICO		
(*) Campo de preenchimento obrigatório.			Confirmar	Voltar	

Clique em confirmar.

# 11.4. UNIDADE DE ARMAZENAMENTO

Acessórios utilizados para o armazenamento de documentos, as unidades de armazenamento devem ser criadas para organizar os documentos de acordo com a classificação correspondente ao assunto do processo. Podem ser: caixa, caixa digital, pasta, pasta funcional e arquivo físico.

As unidades de armazenamento devem ser específicas para cada tipo de arquivamento, dependendo do formato/gênero dos documentos. Para processos físicos é utilizado o tipo caixa, para processos eletrônicos as caixas digitais (que comporta até 900 processos), pastas ou pastas funcionais para processos de servidores públicos.

Para incluir uma nova unidade de armazenamento clique em Arquivamento – Unidades de Armazenamento.

Arquivamente	Unidades de	Criar Nova
Arquivamento	Armazenamento	Unidade



Unidades de Armazenamento	
* Ano:	2022
* Órgão Origem:	SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA
Local Origem:	Selecione uma opção
Órgão Atual:	Selecione uma opção
Local Atual:	Selecione uma opção
Unidade de Armazenamento:	Caixa Digital 🗸
Classificação:	Selecione uma opção 🔹
Número da unidade de armazenamento entre	e
Situação:	Selecione uma opção \vee
Data no Local:	
Sala:	Selecione uma opção v
Estante:	Selecione uma opção 💙
Prateleira:	Selecione uma opção 💉
	Pesquisar Criar Nova Unidade Limpar Voltar
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	

Clique em Criar Nova Unidade e preencha os campos com as opções relacionadas aos processos que serão arquivados. Ao deixar em branco o número da unidade criada será sequencial a já existente.

* Ano:	2024								
* Órgão:	SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA X *								
019001	Esse Órgão utiliza numeração de caixa/pasta por Órgão e Temporalidade.								
* Local de Origem:	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO X *								
* Local Atual:	SEAP/ARQ - ARQUIVO GERAL X Y								
* Unidade de Armazenamento:	: Caixa Digital 👻								
* Classificação:	0 3 2 6 - Requisicao. Controle de Servico Reprografico 🗶 🔻								
Número Inicial:	1								
* Data Abertura:	02/07/2024 💼								
Sala:	LICITACOES E CONTRATOS V								
Estante:	: 0 - 3 MATERIAL 🗸								
Prateleira:	0-3-2-6 SERVICO REPROGRAFICO V								
	Processos para contratação de serviços de reprografia.								
Observações:									
	Tamanho máximo 300 caracteres								

Clique em Salvar.

Unidade de armazenamento do tipo **Pasta Funcional**. Caso o servidor não esteja vinculado ao órgão, será necessário informar o CPF do usuário cadastrado no eProtocolo para realizar a inclusão. Geralmente utiliza-se o código 0 - 2 - 3 - Assentamento Funcional, com guarda de até 100 anos, para este tipo de unidade.



* Ano:	2022					
* Órašo:	SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA	× *				
orgao.	sse Órgão utiliza numeração de caixa/pasta por Local de A	rquivamento e Temporalidade.	amento e Temporalidade.			
* Local de Origem:	Selecione uma opção	• • •				
* Local Atual:	Selecione uma opção	•				
* Unidade de Armazenamento:	Pasta Funcional 🗸					
* Funcionário:	Selecione	•				
CPF:						
* Classificação:	0 2 3 - Assentamento Funcional	X v				
* Data Abertura:	03/07/2024					
Sala:	Selecione uma opção 🗸 🗸					
Estante:	Selecione uma opção 🗸					
Prateleira:	Selecione uma opção 🗸					
Observações:			h.			
	amanho máximo 300 caracteres					

As Unidade de armazenamento do tipo **Arquivo Físico**. Este tipo de unidade não implica no arquivamento do processo. Trata-se exclusivamente da guarda de documentos físicos que foram digitalizados para transformação de protocolo físico em digital. Portanto, não existe código de temporalidade vinculado a este tipo de unidade.

As unidades de armazenamento possuem as seguintes situações: incompleto, completo, eliminado e transferido. As unidades incompletas são as que ainda podem receber novos protocolos arquivados. As unidades completas, em especial as caixas digitais, já atingiram a capacidade de 900 protocolos e não devem receber mais processos arquivados, para isso altere manualmente a situação dessas caixas. As unidades eliminadas são referentes aos processos que já passaram pelo processo de eliminação. As unidades transferidas os processos que foram transferidos de um local para outro (DE/PARA), ou para guarda permanente no DEAP.

Na busca por unidades de armazenamento de determinado local quando a situação das caixas não é selecionada, as unidades transferidas aparecem duas vezes na pesquisa, uma vez no filtro de situação transferido no histórico da unidade de armazenamento e o local atual com a situação incompleto.



Campo	de preench	imento obrig	atório.		Pesquisar Criar Nova	Unidade	Lir	npar V	oltar					
Exibir	Qtde. Processos	Processos	Ano	Órgão	Classificação	Unid. Armaz.	Num.	Local Origem	Local Atual	Data no Local	Situação	Funcionário Alte	rar Exclu	Imprimi Etiqueta
≡	4	Đ	2022	SEAP	0 1 3 - Acordo. Contrato. Convenio. Termo	Caixa Digital	1	SEAP/GS /AT/EP	SEAP/GS /AT/EP	Mon Mar 21 00:00:00 BRT 2022	Transferido	Q.	×	
≡	0	÷	2022	SEAP	0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio	Caixa Fisica	5	SEAP/GS /AT/EP	SEAP/GS /AT/EP	Tue Jan 17 00:00:00 BRT 2023	Transferido	l.	×	
≡	0	÷	2022	SEAP	0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio	Caixa Fisica	5	SEAP/GS /AT/EP	SEAP/GS /AT/EP	Thu Mar 09 00:00:00 BRT 2023	Incompleto v	l d	×	
≡	1	÷	2022	SEAP	0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio	Caixa Fisica	4	SEAP/GS /AT/EP	SEAP/GS /AT/EP	Wed Dec 14 00:00:00 BRT 2022	Completo	l de	×	
≡	1	÷	2022	SEAP	0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio	Caixa Fisica	4	SEAP/GS /AT/EP	SEAP/GS /AT/EP	Thu Mar 09 00:00:00 BRT 2023	Completo	l.	×	
≡	1	÷	2022	SEAP	0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio	Caixa Fisica	3	SEAP/GS /AT/EP	SEAP/GS /AT/EP	Wed Dec 14 00:00:00 BRT 2022	Transferido	l.	×	
≡	1	÷	2022	SEAP	0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio	Caixa Fisica	3	SEAP/GS /AT/EP	SEAP/GS /AT/EP	Thu Mar 09 00:00:00 BRT 2023	Incompleto v	l d	×	

#### 11.4.1. CLASSIFICAÇÃO DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

De acordo com o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná a classificação de temporalidade de documentos é feita a partir da análise do conteúdo para posteriormente selecionar a categoria do assunto. Uma vez classificado, o documento poderá ser facilmente localizado e corretamente arquivado. O instrumento utilizado para essa análise é o Código de Classificação de Documentos (CCD), que permite classificar todo e qualquer documento produzido, recebido ou acumulado pelos órgãos e/ou entidades do Poder Executivo do Estado, no exercício de suas atividades e funções.

Para organizar os processos em um arquivo é preciso definir o CCD que corresponde aquela atividade, permitindo classificar o documento produzido, recebido ou acumulado pelos órgãos e/ou entidades no exercício de suas funções. Para cada código há uma temporalidade definida e uma destinação do processo. A classificação por assunto é utilizada com o objetivo de identificar documentos sob o mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos. Estes códigos têm como base as tabelas de temporalidade finalística e meio.

A atividade-fim faz referência a finalidade específica de cada instituição, identificando a área do órgão na qual são desenvolvidos os processos de trabalho que constituem o objetivo para o qual a instituição foi criada. São exemplos de atividades-fim o processo de licenciamento ambiental e a execução de obras públicas.

A atividade-meio faz referência à consecução das atividades-fim, ou seja, são aquelas que se prestam a dar condições para que um órgão atinja seus objetivos específicos. São exemplos de atividadesmeio o processo de contratação, gestão de patrimônio público e modernização administrativa.

Após cadastro, definição de assunto e palavras-chave e tramitação nas unidades competentes, o protocolo poderá ser encaminhado ao seu destino para arquivamento de acordo com o despacho final. 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 e temporalidade dos processos para o arquivamento são definidas pela tabela meio, produzida pelo DEAP, e tabela fim, produzida pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do órgão e/ou entidade.

# 11.5. ARQUIVAR PROTOCOLO

Para realizar o arquivamento é necessário primeiro criar ou localizar uma unidade de armazenamento referente ao assunto que será tratado. As informações de local de origem e local de arquivamento servem como parâmetro para buscar as unidades de armazenamento existentes dependendo da configuração do órgão. 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**). 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. É obrigatório informar um parecer para conclusão do processo, após preenchê-lo clique em "Arquivar" e seu processo estará arquivado. A partir desse momento, ao consultar o processo seu status estará como concluído e no campo **Arquivamento**, na tela de consulta, você terá acesso às informações de arquivamento do processo.

Unidades de Pesquisar Arquivamento Armazenamento

O processo eletrônico para arquivamento trata de contratação de serviços de reprografia e está no local SEAP/GS/AT/EP. Como a configuração do órgão está para órgão e TTD é permitido informar o local atual do protocolo como local de origem e o local de destino como local de arquivamento.



* A	0: 2022												
* Órgão Orige	n: SEAP - SECR.A	SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA							Y				
Local Orige	n: SEAP/GS/AT/EF	- SISTEM	1A EPRC	TOCOLO		×	<b>v</b>						
Órgão Atr	I: Selecione uma	opção					*						
Local Atr	I: Selecione uma	opção					*						
Unidade de Armazenamer	o: Selecione uma o	opção 🗸											
Classificaç	0 3 2 6 - Requi	sicao. Con	trole de	e Servico Re	orografico	×	Ŧ						
Número da unidade de armazenamento er	re e												
Situaç	o: Incompleto	~											
Data no Loo	il:l												
Sa	a: Selecione uma o	opçao			~								
Pratele	a: Selecione uma o	opcão v											
amos de presensimente obrigatório	Pesquis	sar Cri	ar Nov	a Unidade	Limpar	Voltar							
ampo de preencrimiento obrigatorio.													
xibir Qtde. Processos Ano Órgão Classific	ção	Unid. Armaz.	Num.	Local Origem	Local Atual	Data no Local	Situação	Funcionário	Alterar B	Excluir	Imprimir Etiquetas		
1 (± 2022 SEAP Controle Reprogr	Requisicao. de Servico fico	Caixa Digital	1	SEAP/GS /AT/EP	SEAP/ARQ	Thu Mar 17 00:00:00 BRT 2022	Incompleto 🗸			×			
			Impri	mir Etiquet	as								

Obs.: a alteração da configuração do órgão deve ser feita apenas no primeiro dia útil do ano para evitar transtornos com relação a numeração das unidades de armazenamento.

A unidade de armazenamento escolhida será uma caixa digital de classificação 0- 3- 2- 6 para o ano de 2022. Agora, com o número do protocolo em mãos, na opção arquivar do menu de arquivamento vamos buscar a unidade de armazenamento desejada.



Após informar o número do protocolo serão carregadas as informações de local atual, espécie, assunto e palavra-chave. Preencha o campo de local de arquivamento, selecione a classificação, neste caso utilizamos a 0-3-2-6. Selecione o tipo de unidade e espere o sistema buscar as caixas digitais criadas.



Arquivamento				
* Protocolo:	14.236.926-5			
Local Atual:	SEAP/ARQ			
Espécie:	INFORMACAO			
Assunto:	MATERIAL	Ŧ		
Palavra-chave:	REPROGRAFIA			
* Local do Arquivamento:	SEAP/ARQ	*		
* Classificação:	0 3 2 6 - Requisicao. Controle de Servico Re	eprografico 🔻		
* Unidade de Armazenamento:	Caixa Digital 🗸			
Disponíveis			* Onde protocolo será arquivado	
		>		
Selecionar Todos	Desmarcar Todos	Selecionar Todos		Desmarcar Todos
Motivo da Tramitação:	05 - Arquivar			
* Conclusão/Despacho final:	Extrato de publicação: DIOE 448585 em 22/02/2	022.	h.	
	🗆 Manter Dados Preenchidos 🛈			
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	Arquivar	Limpar Voltar		

Selecione a caixa de arquivamento disponível na esquerda e transfira para a direita clicando na seta ao lado > para onde o protocolo será arquivado. Informe o despacho de conclusão ou despacho final do protocolo e clique no botão arquivar e seu processo estará arquivado.

Após criar ou localizar uma unidade de armazenamento apropriada certifique-se que o processo que será arquivado não possui pendências. Ao realizar o arquivamento do número do processo você também poderá retificar o assunto e palavra-chave do processo.

# Obs.: o resultado para buscas de unidades de armazenamento está habilitado a configuração do órgão. Para arquivar vários processos utilize o meu <u>Arquivamento – Arquivar em lote</u>.

O despacho final é obrigatório para arquivamento do processo, após esta ação não será permitido inserir novos documentos ao processo. Para incluir novos arquivos no processo será necessário desarquivalo. Agora ao consultar este processo o status dele será o de concluído e na seção de arquivamento você terá acesso a todas as informações de conclusão do processo. Mesmo arquivado, o processo poderá ser capturado ou emprestado a outra unidade administrativa.



Protocolo					
Protocolo: 14.236.926-5 Tipo: Digital		Situação: Co	oncluído		
Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA		Cadastrado em: 30	)/07/2021		
Sigiloso: Não					
Assunto: MATERIAL					
Palavras-Chave: REPROGRAFIA					
Apensado ao:					
Solicitação de Apensamento					
du. Cidada: CIRITIRA / DR					
Espérie: INFORMACAO	Docum	ento: -			
Drieridade: Não	Docum	ento.			
Detalbamento: Contratação de serviços de reprografia					
betaintamento, contrataguo de ser rigos de reprograna.					
Protocolos Apensados					
Documentos do Processo					
Documentos					
ocumento			Download ZIP	Download	Visualiz
rocesso 142369265 Vol 1 Mov 1 a 14 pdf					(1)
000000_172.0092.03_900_1_900_1_900			*	-	
unexos nuivos com a extensão zio 000, salvos em partes, serão balvados sem o prefivo Anexo, 000	r os arquivos salve todos em u	ima única nasta e clíque sobre	o arquivo zin 00	1	
ra saber mais clique aqui		nna anna pasta e sirque soon	, o arquito Eproc		
Igina 1 de 1 : (Total de 1 registros)					
Anexo	Responsável	Data Envio	Taman	ho Arquivo	Download
Anexo_1_WEBINARDecreto7304.202120210910094327.zip.001	Talita	16/09/2021 11:13	9	0 MB	
ágina 1 de 1 : (Total de 1 registros)					
Duridades de Armazenamento de Arquivos Físicos					
Interessado 1					
Про		Nome			
AGENTE		SEAP			
Interessado 2					
Cargo		Nome			
Cargo	105 10	Nome			
Cargo	ADELING	Nome D RIBEIRO SILVA			
Cargo	ADELING	Nome D RIBEIRO SILVA			
Cargo	ADELING	Nome D RIBEIRO SILVA			
Cargo  Processo Relacionado Último Andamento	ADELING	Nome ) RIBEIRO SILVA			
Processo Relacionado Último Andamento	ADELING	Nome D RIBEIRO SILVA			
Cargo  Processo Relacionado  Último Andamento  Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ  Mathem: APOLITADO	ADELING Onde está: SEAP Enviedo em: 220	Nome O RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ (2004 16:52)			
Cargo Processo Relacionado Último Andamento Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ Motivo: ARQUIVADO Total Diae am Trainte: 1069 Diae Sobraetado	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/0;	Nome D RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Diae Arguitto C	orranto: 0		
Cargo Processo Relacionado Último Andamento Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ Motivo: ARQUIVADO Total Dias em Trâmite: 1068 Dias Sobrestado	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/0; o: 0	Nome D RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C	orrente: 0		
Cargo Processo Relacionado Útitimo Andamento Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ Motivo: ARQUIVADO Total Dias em Trâmite: 1068 Dias Sobrestado Andamentos	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/0: o: 0	Nome D RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C	orrente: 0		
Cargo  Processo Relacionado  Último Andamento  Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ Motivo: ARQUIVADO Total Dias em Trâmite: 1068 Dias Sobrestado  Andamentos	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/0: o: 0	Nome D RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C	orrente: 0		
Cargo  Processo Relacionado  Último Andamento  Local de Envlo: SEAP - SEAP/ARQ  Motivo: ARQUIVADO  Total Dias em Trâmite: 1068  Dias Sobrestado  Andamentos  Arquivamento	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/0: o: 0	Nome D RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C	orrente: 0		
Cargo  Processo Relacionado  Último Andamento  Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ  Motivo: ARQUIVADO  Total Dias em Trâmite: 1068  Dias Sobrestado  Andamentos  Arquivamento  Sequência: 7	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/03 o: 0	Nome D RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C	orrente: 0		
Cargo  Processo Relacionado  Último Andamento  Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ Motivo: ARQUIVADO Total Dias em Trâmite: 1068  Andamentos  Anquivamento Sequência: 7 Número: 1/2022	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/0; o: 0	Nome D RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ 1/2024 16:52 Dias Arquivo C	forrente: 0		
Cargo  Processo Relacionado  Último Andamento  Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ Motivo: ARQUIVADO Total Dias em Trâmite: 1068  Plas Sobrestado  Andamentos  Arquivamento Sequência: 7 Número: 1/2022 Data Primeiro Arquivamento: 02/07/2024	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/0; o: 0 Local do Arquivo: SEAP/AI Tipo Arquivamento: S (C-	Nome O RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C RQ Caixa P-Pasta S-Caixa Digital	orrente: 0 F-Pasta Funcional	)	
Cargo   Processo Relacionado   Último Andamento  Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ  Motivo: ARQUIVADO  Total Dias em Trâmite: 1068  Dias Sobrestado  Andamentos  Arquivamento  Sequência: 7 Número: 1/2022 Data Primeiro Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento Atual: 2024	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/0: o: 0 Local do Arquivo: SEAP/A Tipo Arquivamento: S (C- Ano de Transferência:	Nome O RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C RQ Caixa P-Pasta S-Caixa Digital	orrente: 0 F-Pasta Funcional	)	
Cargo  Processo Relacionado  Último Andamento  Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ Motivo: ARQUIVADO Total Dias em Trâmite: 1068  Andamentos  Arquivamento Sequência: 7 Número: 1/2022 Data Primeiro Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento Atual: 2024 Origem: SEAP/GS/AT/EP	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/03 o: 0 Local do Arquivo: SEAP/AI Tipo Arquivamento: S (C- Ano de Transferência: Local Físico:	Nome O RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C Q Q Caixa P-Pasta S-Caixa Digital	orrente: 0 F-Pasta Funcional	)	
Cargo  Processo Relacionado  Último Andamento  Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ Motivo: ARQUIVADO  Total Dias em Trâmite: 1068  Dias Sobrestade  Andamentos  Arquivamento  Sequência: 7 Número: 1/2022 Data Primeiro Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento Atual: 2024 Origem: SEAP/GS/AT/EP Classificação: 0 3 2 6	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/03 o: 0 Local do Arquivo: SEAP/AI Tipo Arquivamento: S (C- Ano de Transferência: Local Físico: Ano de Eliminação: 2024	Nome D RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C RQ Caixa P-Pasta S-Caixa Digital	orrente: 0 F-Pasta Funcional	)	
Cargo Cargo Processo Relacionado Último Andamento Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ Motivo: ARQUIVADO Total Dias em Trâmite: 1068 Dias Sobrestade Andamentos Anquivamento Sequência: 7 Número: 1/2022 Data Primeiro Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento Atual: 2024 Origem: SEAP/GS/AT/EP Classificação: 0 3 2 6 Sala: LICITACOES E CONTRATOS	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/0 o: 0 Local do Arquivo: SEAP/AI Tipo Arquivamento: S (C- Ano de Transferência: Local Físico: Ano de Eliminação: 2024	Nome O RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C RQ Caixa P-Pasta S-Caixa Digital	orrente: 0 F-Pasta Funcional	)	
Cargo  Processo Relacionado  Útimo Andamento  Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ Motivo: ARQUIVADO Total Dias em Trâmite: 1068  Dias Sobrestado  Andamentos  Arquivamento  Sequênda: 7 Número: 1/2022 Data Primeiro Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento Atual: 2024 Origem: SEAP/GS/AT/EP Classificação: 0 3 2 6 Sala: LICITACOES E CONTRATOS Estante: 0 - 3 MATERIAL	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/0: 0: 0 Local do Arquivo: SEAP/Al Tipo Arquivamento: S (C- Ano de Transferência: Local Físico: Ano de Eliminação: 2024	Nome O RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C 2Q 2Q Caixa P-Pasta S-Caixa Digital	orrente: 0 F-Pasta Funcional	)	
Cargo	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/03 o: 0 Local do Arquivo: SEAP/AI Tipo Arquivamento: S (C- Ano de Transferência: Local Físico: Ano de Eliminação: 2024	Nome O RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C QQ QQ Caixa P-Pasta S-Caixa Digital	orrente: 0 F-Pasta Funcional	)	
Cargo  Processo Relacionado  Ultimo Andamento  Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ Motivo: ARQUIVADO  Total Dias em Trâmite: 1068  Dias Sobrestade  Andamentos  Andamentos  Anduivamento  Sequência: 7 Número: 1/2022 Data Primeiro Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento Atual: 2024 Origem: SEAP/GS/AT/EP Classificação: 0 3 2 6 Sala: LICITACOES E CONTRATOS Estante: 0 - 3 MATERIAL Prateleria: 0 - 3 -2 - 6 SERVICO REPROGRAFICO Observices: Processos para contratação de servicos de reprografia.	ADELINC Onde está: SEAP Enviado em: 02/03 o: 0 Local do Arquivo: SEAP/AI Tipo Arquivamento: S (C- Ano de Finico: Local Físico: Local Físico: 2024	Nome O RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C QQ Caixa P-Pasta S-Caixa Digital	orrente: 0 F-Pasta Funcional	)	
Cargo  Processo Relacionado  Último Andamento  Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ Motivo: ARQUIVADO  Total Dias em Trâmite: 1068  Parquivamento  Arquivamento  Arquivamento  Sequência: 7 Número: 1/2022 Data Primeiro Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento Atual: 2024 Origem: SEAP/GS/AT/EP Classificação: 0 3 2 6 Sala: LICITACOES E CONTRATOS Estante: 0 - 3 MATERIAL Prateleira: 0 - 3 - 2 - 5 SERVICO REPROGRAFICO Observações: Processos para contratação de serviços de reprografia.	ADELINC Onde está: SEAP Enviado em: 02/03 o: 0 Local do Arquivo: SEAP/AI Tipo Arquivamento: S (C- Ano de Transferência: Local Físico: Ano de Eliminação: 2024	Nome O RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C RQ Caixa P-Pasta S-Caixa Digital	orrente: 0 F-Pasta Funcional	)	
Cargo Processo Relacionado Útitimo Andamento Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ Motivo: ARQUIVADO Total Dias em Trâmite: 1068 Dias Sobrestade Andamentos Anquivamento Sequência: 7 Número: 1/2022 Data Primeiro Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento Atual: 2024 Origem: SEAP/GS/AT/EP Classificação: 0 3 2 6 Sala: LICITACOES E CONTRATOS Estante: 0 - 3 MATERIAI. Prateleira: 0 - 3 - 2 - 6 SERVICO REPROGRAFICO Observações: Processos para contratação de serviços de reprografia.	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/03 o: 0 Local do Arquivo: SEAP/AI Tipo Arquivamento: S (C- Ano de Transferência: Local Físico: Ano de Eliminação: 2024	Nome O RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C RQ Caixa P-Pasta S-Caixa Digital	orrente: 0 F-Pasta Funcional	)	
Cargo  Processo Relacionado  Útimo Andamento  Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ  Motivo: ARQUIVADO  Total Dias em Trâmite: 1068  Dias Sobrestade  Andamentos  Arquivamento  Arquivamento  Sequênda: 7  Número: 1/2022 Data Primeiro Arquivamento i 02/07/2024  Ano Arquivamento i 02/07/2024  Ano Arquivamento Atual: 2024  Ano Arquivamento Atual: 2024  Crigem: SEAP/GS/AT/EP  Classificação: 0 3 2 6  Selau: LICITACOES E CONTRATOS Estante: 0 - 3 MATERIAL Prateleira: 0-3 - 2 - 6 SERVICO REPROGRAFICO Observações: Processos para contratação de serviços de reprografia.  Eliminação	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/0: o: 0 Local do Arquivo: SEAP/A Tipo Arquivamento: S (C- Ano de Transferência: Local Físico: Ano de Eliminação: 2024	Nome  PRIBEIRO SILVA  - SEAP/ARQ  //2024 16:52  Dias Arquivo C  AQ  Caixa P-Pasta S-Caixa Digital	orrente: 0 F-Pasta Funcional	)	
Cargo  Processo Relacionado  Útimo Andamento  Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ Motivo: ARQUIVADO  Total Dias em Trâmite: 1068  Plas Sobrestado  Andamentos  Arquivamento  Arquivamento  Sequência: 7 Número: 1/2022 Data Primeiro Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento Atual: 2024 Ano Arquivamento Atual: 2024 Ano Arquivamento Atual: 2024 Classificação: 0 3 2 6 Sala: LICTACOES E CONTRATOS Estante: 0 - 3 MATERIAL Prateleria: 0 - 3 A SERVICO REPROGRAFICO Observações: Processos para contratação de serviços de reprografia.  Eliminação Conclusão	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/0: o: 0 Local do Arquivo: SEAP/AI Tipo Arquivamento: S (C- Ano de Transferência: Local Físico: Ano de Eliminação: 2024	Nome O RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C RQ Caixa P-Pasta S-Caixa Digital	orrente: 0 F-Pasta Funcional	)	
Cargo Cargo Processo Relacionado  Útimo Andamento Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ Motivo: ARQUIVADO Total Dias em Trâmite: 1068 Dias Sobrestado  Andamentos Arquivamento Sequência: 7 Número: 1/2022 Data Primeiro Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento atual: 2024 Origen: SEAP/GS/AT/EP Classificação: 0 3 2 6 Sala: LICITACOES E CONTRATOS Estante: 0 - 3 MATERIAL Prateleira: 0 - 3 AATERIAL EIminação Comentário sobre a conclusão Extrato de publicação: DIOE 448585 em 22/02/2022.	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/03 o: 0 Local do Arquivo: SEAP/AI Tipo Arquivamento: S Ano de Transferência: Local Físico: Ano de Eliminação: 2024	Nome O RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C Caixa P-Pasta S-Caixa Digital	orrente: 0	)	
Cargo Cargo Cargo Processo Relacionado  Úttimo Andamento Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ Motivo: ARQUIVADO Total Dias em Trâmite: 1068 Dias Sobrestade  Andamentos Arquivamento Sequência: 7 Número: 1/2022 Data Primeiro Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento Atual: 2024 Origem: SEAP/GSAT/EP Classificação: 0.3 2.6 Sala: LICITACOES E CONTRATOS Estante: 0 - 3 MATERIAL Prateleira: 0-3 - 2.6 SERVICO REPROGRAFICO Observações: Processos para contratação de serviços de reprografia. Eliminação Comentário sobre a conclusão Estrato de publicação: DIOE 448585 em 22/02/2022.	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/03 o: 0 Local do Arquivo: SEAP/AI Tipo Arquivamento: S (C- Ano de Transferência: Local Físico: Ano de Eliminação: 2024	Nome O RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C RQ Caixa P-Pasta 5-Caixa Digital	orrente: 0	)	
Cargo  Cargo Cargo Cargo  Car	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/03 o: 0 Local do Arquivo: SEAP/AI Tipo Arquivamento: S (C- Ano de Transferência: Local Físico: Ano de Eliminação: 2024	Nome  PRIBEIRO SILVA  - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C Caixa P-Pasta S-Caixa Digital protocolo.	orrente: 0 F-Pasta Funcional	)	
Cargo Cargo Processo Relacionado  Útimo Andamento Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ Motivo: ARQUIVADO Total Dias em Trâmite: 1068 Dias Sobrestade Andamentos Arquivamento Andumentos Arquivamento Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento Atual: 2024 Origem: SEAP/GS/AT/EP Classificação: 0 3 2 6 Satante: 0 - 3 MATERIAL Prateleira: 0 - 3 - 2 - 6 SERVICO REPROGRAFICO Observações: Processos para contratação de serviços de reprografia. Eliminação Comentário sobre a conclusão Extrato de publicação: DIOE 448585 em 22/02/2022.	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/0: o: 0 Local do Arquivo: SEAP/A Tipo Arquivamento: S (C- Ano de Transferência: Local Físico: Ano de Eliminação: 2024	Nome  Nome  RIBEIRO SILVA  - SEAP/ARQ  //2024 16:52  Dias Arquivo C  Caixa P-Pasta S-Caixa Digital  protocolo.	orrente: 0 F-Pasta Funcional	)	
Cargo  Processo Relacionado  Útimo Andamento  Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ  Motivo: ARQUIVADO  Total Dias em Trâmite: 1068  Dias Sobrestado  Andamentos  Arquivamento  Arquivamento  Sequência: 7  Número: 1/2022 Data Primeiro Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento 102/07/2024 Ano Arquivamento 2024 Ano Arquivamento Atual: 2024 Ano Arquivamento Atual: 2024 Classificação: 0 3 2 6 Sala: LICITACOES E CONTRATOS Estante: 0 - 3 MATERIAL Pratelera: 0 - 3 - 6 SERVICO REPROGRAFICO Observações: Processos para contratação de serviços de reprografia.  Eliminação Comentário sobre a conclusão Extrato de publicação: DIOE 448585 em 22/02/2022. Catastificaroa cu: 0 Catastificação: 0 IOE 448585 em 22/02/2022.	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/03 o: 0 Local do Arquivo: SEAP/AI Tipo Arquivamento: S Local Físico: Ano de Transferência: Local Físico: Ano de Eliminação: 2024	Nome  O RIBEIRO SILVA  - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C  RQ Caixa P-Pasta S-Caixa Digital protocolo.	orrente: 0		
Cargo  Processo Relacionado  Útimo Andamento  Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ  Motivo: ARQUIVADO  Total Dias em Trâmite: 1068  Para mais informações, entre em co SEAP/ARQ  Cadastrado em: 3  Conclusão  Conclus	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/03 o: 0 Local do Arquivo: SEAP/AI Tipo Arquivamento: S (C- Ano de Transferência: Local Físico: Ano de Eliminação: 2024	Nome O RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C Caixa P-Pasta S-Caixa Digital protocolo.	orrente: 0		
Cargo  Processo Relacionado  Úttimo Andamento  Local de Envio: SEAP - SEAP/ARQ  Motivo: ARQUIVADO  Total Dias em Trâmite: 1068  Parguivamento  Andamentos  Arquivamento Sequênda: 7  Número: 1/2022 Data Primeiro Arquivamento: 02/07/2024 Ano Arquivamento Atual: 2024 Origem: SEAP/GSAT/EP Origem: SEAP/GSAT/EP Classificação: 0 3 2 6 Sala: LICITACOES E CONTRATOS Estante: 0 - 3 MATERIAL Prateleira: 0 - 3 - 2 - 6 SERVICO REPROGRAFICO Observações: Processos para contratação de serviços de reprografia.  Eliminação Comentário sobre a conclusão Extrato de publicação: DIOE 448585 em 22/02/2022.  Para mais informações, entre em co SEAP/ARQ - Telefone ( Cadastrado em: 3 Útima Atualização Cadastral em: 1	ADELING Onde está: SEAP Enviado em: 02/03 o: 0 Local do Arquivo: SEAP/AI Tipo Arquivamento: S (C- Ano de Eliminação: 2024 Ano de Eliminação: 2024 Ano de Eliminação: 2024 Intato com o local atual deste ARQUIVO GERAL 41) 3352-2299 30/07/2021 14:38	Nome O RIBEIRO SILVA - SEAP/ARQ //2024 16:52 Dias Arquivo C RQ Caixa P-Pasta S-Caixa Digital protocolo.	orrente: 0	)	



Se esse processo concluído for encaminhado novamente significa que deixará de estar concluído, portanto voltará ao status de normal/pendente para posteriormente ser novamente arquivado.

# 11.6. TRANSFERIR DE LOCAL

A transferência de documentos do arquivo corrente ou setorial para o arquivo intermediário do órgão e deste para o arquivo permanente do órgão ou para a Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Paraná, exclusivamente no caso dos documentos de valor histórico, consiste em atividade fundamental para racionalizar o uso do espaço físico das áreas administrativas, mantendo nos arquivos setoriais a documentação de valor primário. As transferências deverão seguir aos prazos de arquivamento prescritos na TTD, bem como, deve ser elaborada a Relação de Transferência ou Recolhimento, instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação.

Para transferir unidades de armazenamento para outro local selecione a opção transferir de local.

Arq	uivamento	Transfe	rir de Loc	al	Pesquisar	Transf	erir				
ansferênci	a para outro local										
		* Ano:	2023								
		* Órgão Atual:	SEAP - SECR.ADI	MINISTRAC	AO PREVIDENCIA *						
		* Local Atual:	SEAP/GS/AT/EP		¥						
		Tipo Local Atual:	S (S=Setor, G= Ar	quivo Geral	, L = Protocolo Geral, P = Permanente)						
		* Órgão de Destino:	SEAP - SECR.ADI	MINISTRAC	AO PREVIDENCIA *						
		* Local Destino:	SEAP/ARQ		•						
		Tipo Local Destino:	G (S=Setor, G= Ar	quivo Gera	, L = Protocolo Geral, P = Permanente)						
		Classificação:	0 1 3 - Acordo. C	Contrato. Co	nvenio. Termo 🔻						
		Número da Caixa entre	е								
Campo de	preenchimento obrigatóric	5.			Pesquisar Voltar						
quiv. Proce	ssos Órgão Armaz.	Local Origem	Unid. Armaz.	Num.	Classificação	Setor	Geral	A.I.	A.P.	Qtde. Processos	Seleci
023 🕒	SEAP	SEAP/GS/AT/EP	Caixa Fisica	3	0 1 3 - Acordo. Contrato. Convenio. Termo	V	006	-	s	1	
	* Motive	o Tramitação: TRANSFERENC	IA .	~							
	Justificativa da 1	As transferência: Iransferência: instrumento inici	a deverão seguir aos al para pesquisa e rec	prazos de ar cuperação da	quivamento prescritos na <u>TTD</u> , bem como, deve ser elaborada a Relaç informação.	io de Transferênc	ia ou Reco	lhiment	0,		
	* Responsável pelo Pro	eenchimento: Talita									
* Coord	. da Comissão Setorial	de Avaliação: Presidente									
	* Titu	lar do Órgão: Secretário									
					Turnelinia						

Preencha os campos de local atual e local de destino para encontrar as unidades de armazenamento que deseja transferir. Serão listadas todas as unidades disponíveis, no entanto quando o protocolo arquivado naquela unidade estiver emprestado ou se a unidade estiver vazia não aparecerá a caixa de seleção.



Clique em pesquisar, selecione a unidade e informe os dados para imprimir o termo de transferência. Clique em Transferir.

Cancelar

O sistema irá emitir o Termo de Transferência em PDF. Você poderá incluí-lo no módulo de documentos e solicitar as devidas assinaturas.

	ESTADO DO PARANA Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - Sistema de Protocolo Integrado								
	RELAÇÃO	DE TRANSFERÊNCIA ou	RECO		<b>MENTO</b>				
Órgão: SEAP Setor: SEAP/GS/	AT/EP		Folha N Quantid	Nº: 1 tidade total: 1					
Código	Assunto	o/Tipo Documental	Datas/ Limite		Quantidade (caixas/pastas)	Observação/ Justificativa			
0- 1- 3	Acordo. Contrato. Conveni	o. Termo	2023	}	1				
Responsável p	Γalita belo preenchimento	Presidente Coord. da Comissão Setoria Avaliação	ial de Titular do Órgã			rio Órgão			
Data:	<u> </u>	Data: <u>/</u> //			Data:/	_/			

# 11.7. ALTERAR PROTOCOLOS DE CAIXA

Acesse o menu Arquivamento – Alterar Protocolos de Caixa, informe os dados solicitados e clique em Pesquisar. Selecione a caixa desejada para realizar a alteração.



ansferir	Protoc	olos d	e Cai	xa								
Jhidade	de Arma	azenan	nento	Atuai								
* Ano do 2022 Unidade:												
* Órg	ão: SEA	P - SEC	R.ADI	INISTRACAO PREVIDENCIA	~							
* Lo Atu	ocal ual: SEA	P/GS/A	T/EP	~								
Classificaç	* 0 1 ão:	63-A	viso. C	ircular. Informacao. Memorando. Oficio								
* Núme	ero: 1											
*) Campo d	de preenc	himento	obriga	itório.								
					Pesquisar Voltar							
Exibir P	Processos	Ano	Órgão	Classificação		Unid. Armaz.	Num.	Local Origem	Local Atual	Data no Local	Situação	Alterar
=	+	2022	SEAP	0 1 3 - Acordo. Contrato. Convenio. Termo		Caixa Digital	1	SEAP/GS /AT/EP	SEAP/GS /AT/EP	Mon Mar 21 00:00:00 BRT 2022	Transferido	Ø
≡	Ŧ	2022	SEAP	0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio		Caixa Fisica	5	SEAP/GS /AT/EP	SEAP/GS /AT/EP	Tue Jan 17 00:00:00 BRT 2023	Transferido	Ø
=	÷	2022	SEAP	0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio		Caixa Fisica	5	SEAP/GS /AT/EP	SEAP/GS /AT/EP	Thu Mar 09 00:00:00 BRT 2023	Incompleto	Ø
	_					Caiva		SEAD/GS	SEAD/GS	Wed Dec 14		
=	(±)	2022	SEAP	0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio		Fisica	4	/AT/EP	/AT/EP	00:00:00 BRT 2022	Transferido	2

Somente as unidades incompletas ou completas poderão ser alteradas.

# 11.8. ALTERAR CONCLUSÃO DE PROCESSO

O despacho final é obrigatório para arquivamento do processo, mas nem sempre o servidor que realiza o arquivamento inclui a informação correta do processo. Nesse caso, será necessário acessar o menu Arquivamento – Alterar Conclusão do Processo e refazer o texto para corrigir a informações de conclusão que fica disponível na consulta pública do processo.

Alterar Conclusão de Pr	ocesso		
Protocolo	: 14.238.989-4		
Situação	: Concluído	Sigiloso: Não	0
Órgão de Cadastro	SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA	Órgão de Origem:	
Assunto	: ADMINISTRACAO GERAL	Palavras-Chaves: TES	STE
Espécie	: ABAIXO ASSINADO	Documento: -	
Cidade	: CURITIBA / PR	Anexado ao:	
Local de Envio	: SEAP - GS/AT/EP	Onde está: SEA	AP - SEAP/GS/AT/EP
Motivo de Tramitação Atual	91 - Transferência de Local	Data e Hora da 09/ Tramitação:	/03/2023 16:50
Protocolo Antigo	:		
*Conclusão	Novo texto para correção de informações sobre a conclusão do processo	administrativo.	
(*) Campo de preenchimento	obrigatório.	Voltar	


Altere o texto de conclusão e clique em Alterar.

#### 11.9. EMPRESTAR/DEVOLVER PROTOCOLO

Os processos já arquivados estão cumprindo sua temporalidade, seja no setor, seja no arquivo geral, e não devem ser desarquivados quando houver necessidade de realizar sua conferência em outro local.

Para isso deve ser utilizada a função de empréstimo disponível no menu de arquivamento. Informe o número do protocolo, o funcionário solicitante, a previsão de devolução e o motivo do empréstimo. Clique em Emprestar.

Empréstimo	
* Protocolo:	14.238.989-4
Local Atual:	SEAP/GS/AT/EP
Espécie:	ABAIXO ASSINADO
Assunto:	PAG - ADMINISTRACAO GERAL
Palavra-chave:	TESTE
Data do Arquivamento:	9 de mar de 2023
* Local Solicitante:	SEAP/ARQ v
* Funcionário Solicitante:	Selecione v
* Previsão Devolução:	iii a chuir an tha a
* Motivo do Empréstimo:	
	Emprestar Limpar Voltar
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	

Quando um processo é emprestado sua situação é alterada de Concluído para Emprestado.

- Protocolo		
Protocolo: 14.236.083-7	Tipo: Digital	Situação: Emprestado
Órgão: SEAP - SECRETARIA	A DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA	Cadastrado em: 28/02/2020
Sigiloso: Não		
Assunto: FIRMAS/ENTIDADE	S	
Palavras-Chave: CAPACIDADE TECN	ICA	
Apensado ao:		
Solicitação de Apensamento ao:		
Cidade: CURITIBA / PR		
Espécie: OFÍCIO		Documento: 158/2020
Prioridade: Não		
Detalhamento: TESTE SESA		

Para devolver o protocolo vá ao menu Arquivamento – Devolver Protocolo, informe o responsável pela devolução e clique em Devolver.



Develução
* Protocolo: 14.236.083-7
Local Atual: SEAP/GS/AT/EP
Espécie: OFÍCIO
Assunto: PFIR - FIRMAS/ENTIDADES
Palavra-chave: CAPACIDADE TECNICA
Data do Arquivamento: 9 de mar de 2023
Local Solicitante: SEAP/ARQ
Funcionário Solicitante: Luciana
Previsão Devolução: 23 de nov de 2020
Motivo do Empréstimo: teste
* Responsável pela Devolução: Selecione 🗸
Devolver     Limpar     Voltar       (*) Campo de preenchimento obrigatório.

#### 11.10.IMPRIMIR TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade é um instrumento da gestão documental passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas. No entanto, alterações de qualquer natureza devem partir do órgão regulador da política de arquivos. Para iniciar esse processo é recomendado imprimir a tabela vinculada ao órgão para conferir o que precisa ser alterado.

Acesse o menu Arquivamento – Imprimir Tabela de Temporalidade, informe o primeiro nível da tabela, selecione as opções desejadas para status e ordem e clique em Imprimir.

Imprimir Tabela Temporalidade	
* Primeiro Nível: 0	
* Status: 💿 Ativo 🔿 Inativo 🔿 Em Implantaçã	ão 🔿 Todos
* Ordenar por: 💿 Código de Classificação 으 Descriçã	ăo do Assunto
	Imprimir Voltar
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	





O sistema irá gerar o arquivo em PDF com as informações de todos os níveis referentes ao primeiro nível informado.

#### 11.11.IMPRIMIR EMPRÉSTIMOS

Para acompanhar a devolução dos processos arquivados que foram emprestados no órgão imprima a lista de processos do período desejado. Acesse o menu Arquivamento – Imprimir Empréstimos. Informe o período, escolha se quer ver apenas os não devolvidos e clique em imprimir.

Imprimir Empréstimos / Devoluções	
Órgão: SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA 🗸	
* Data de Empréstimo Inicial: 01/01/2022	
* Data de Empréstimo Final: 31/12/2022	
Mostrar: 🗌 Somente não devolvidos	
Imprimir Voltar	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	



O sistema irá gerar um PDF com todos os processos referentes ao período solicitado.

	Se	ESTADO DO PARANA ecretaria de Estado da Administração e da Sistema de Protocolo Integra Empréstimos	a Previdênc do	ia -	
Protocolo	Data Emprestimo	Solicitante	Data Prev.Devolução	Data Devolução	Devolveu
Motivo do Emprést	imo				
14.237.458-7	25/01/2022	SEAP/GS/AT/EP - João	31/01/2022	15/08/2023	Cleusa
teste					
14.236.428-0	16/02/2022	SEAP/GS/AT/EP - João	16/02/2022	16/02/2022	Cleusa
teste					
14.236.428-0	16/02/2022	SEAP/GS - Cleusa	16/02/2022	16/02/2022	Cleusa
teste					
14.236.428-0	16/02/2022	SEAP/DG - Dirce	16/02/2022	16/02/2022	Cleusa
teste					

#### 11.12.IMPRIMIR TERMO DE TRANSFERÊNCIA

O termo de transferência é gerado automaticamente na funcionalidade de transferir de local. Para imprimir o termo de referência desejado, acesse o menu Arquivamento – Imprimir Termo de Transferência.

Imprimir Termo de Transferência	a
* Ano:	2022
Órgão de Origem:	SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA 🗸
Local de Origem:	SEAP/GS/AT/EP v
Órgão de Destino:	ADAPAR - AGENCIA DEFESA AGROPECUARIA PR v
Local de Destino:	ADAPAR/AJU v
* Termo de Transferência:	✓ 000000
	Imprimir Voltar
(*) Campo de preenchimento obrigatório	h.

Preencha os campos ano, órgão/local de origem, órgão/local de destino e selecione o número do termo de transferência.

O sistema emitirá o documento em arquivo PDF para inclusão no processo.



	ESTADO DO PARANA Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - Sistema de Protocolo Integrado									
	RELAÇÃO	DE TRANSFERÊNCIA ou	RECOL	HIN	IENTO					
Órgão: SEAP Setor: SEAP/GS//	AT/EP	Folha Nº: 1 Quantidade total: 1								
Código	Assunto	o/Tipo Documental		s/ e	Quantidade (caixas/pastas)	Observação/ Justificativa				
0- 1- 6- 3	Aviso. Circular. Informacad	o. Memorando. Oficio	2022		1					
Talita Responsável p	a Arantes elo preenchimento	jhfj ghdr gaso Coord. da Comissão Setoria Avaliação	al de		DAFsgovuf Titular do (	<sup>:</sup> Isdkjp Órgão				
Data:	_//	Data: <u>/</u> //		Data://						

# 11.13. RELATÓRIO DE PROCESSOS ARQUIVADOS

Para conferir os processos arquivados em seu local, acesse o menu Arquivamento – Relatório de Processos Arquivados. Informe ou o órgão de origem e local ou o órgão atual e local, o período desejado, selecione as outras opções disponíveis e clique em imprimir.

Á	6		
Orgao Origem:	SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA	X v	
Local de Origem:	SEAP/GS/AT/EP	X v	
Classificação:	Selecione uma opção	v	
Órgão Atual:	Selecione uma opção	٣	
Local Atual:	Selecione uma opção	Ψ.	
Data de Arquivamento Inicial:	01/01/2022 Data de Arquivamento Final:	22	
Ano Caixa/Pasta:	Caixa/Pasta Inicial:	Caixa/Pasta Final:	
Exibir processos sem Caixa/Pasta:	O Sim 💿 Não		
Ano Eliminação:	1		
* Tipo do Processo:	Todos O Digital O Físico		
* Agrupado Por:	Olassificação O Classificação e Caixa/Pasta		
*Mostrar Apensados:	Sim ONão		
*Formato:	PDF O Planilha		

O sistema irá gerar um arquivo PDF com os processos arquivados no período informado.



	ESTADO DO PARANÁ Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP Sistema de Protocolo Integrado										
	Processos Arquivados										
Protocolos marcados com * estão apensados											
Classificação: 0 1 3 - Acordo. Contrato. Convenio. Termo											
Protocolo	Local Origem	Local Arquivamento	Data de Arquivamento	Assunto - Palavra Chave	Ano Eliminação	Unidade de Armazenamento	Detalhamento	Interessado			
14.236.201-5	SEAP/GS/AT/EP	SEAP/GS/AT/EP	21/03/2022	FIRMAS/ENTIDADES - TERMO DE AJUSTE	Arquivo Permanente - V	Caixa Digital 1/2022	Teste para distribuição simulada.	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA -			
*14.236.197-3	SEAP/GS/AT/EP	SEAP/GS/AT/EP	21/03/2022	ORCAMENTO E FINANCAS - SUPLEMENTACAO	Arquivo Permanente - V	Caixa Digital 1/2022	Teste para distribuição simulada.	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA -			

#### 12. ELIMINAÇÃO DE PROTOCOLOS

Este módulo tem como objetivo o controle informatizado da eliminação de protocolos que já cumpriram o seu prazo de guarda. Está disponível para os membros das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD via solicitação à SEAP com a publicação da designação.

#### 12.1. CRIAR PROTOCOLO GERADOR

Ao iniciar o processo de eliminação será necessário cadastrar o protocolo gerador. O assunto do protocolo gerador precisa ser PDI = DOCUMENTACAO E INFORMACAO, e palavra-chave = ELIMINACAO. Neste protocolo serão juntados os encaminhamentos para autorização da autoridade competente do órgão, da comissão e posteriormente do DEAP. Além disso, serão juntadas as listagens, termos e publicações regulamentados pelo Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná.

#### 12.2. GERAR LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO

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



rar List	agem de	Elimina	ção								
*Órgã	o Primeiro	Arquivam	ento: SEA	P - SECR.ADM	IINISTRACAC	PREV	IDENCIA 👻				
		*Local #	tual: SEA	P/ARQ			v				
		Classific	ação: S	elecione							
	Ano Arqu	ivamento	entre 201	4 e 2024							
	Número	da Caixa	entre	e							
) Campo (	de preenchi	imento obri	gatório.				Pesquisar Voltar				
Arquiv.	Qtde. Processos	Processos	Órgão Armaz.	Origem	Unid. Armaz.	Num.	Classificação	Seto	Geral A	.I. Elim.	
2014	6	ŧ	SEAP	SEAP/ARQ	Caixa Fisica	4735	0 1 5 3 - Convocacao	001	N	2016	
2014	76	ŧ	SEAP	SEAP/ARQ	Caixa Fisica	1	0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio	002	N	2017	
2014	52	+	SEAP	SEAP/ARQ	Caixa	2	0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio	002	N	2017	

Somente as unidades de armazenamento cujas classificações não tiverem indicativo de Permanente, a soma: L+AG +AI + ANO (dias de arquivamento no local + dias no arquivo geral + dias no arquivo intermediário + o ano do arquivamento), e com situação Incompleto ou Completo serão exibidas. As unidades com estas atribuições em que os processos não estiverem disponíveis para eliminação aparecerão sem a opção de seleção.

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 e o campo selecionar para esta unidade de armazenamento estará desabilitado.

*Ó~~*	. Deimoire	Annulumm	antas CEAD CEC									
Orga	o Primeiro	*Local	Atual: SEAP/ARO	R.ADMINISTRACAU	PREVIDENCIA V							
		Classific	ação: Selecione									
*	Ano Arqu	ivamento	entre 2017 e 2	024								
	Número	da Caixa	entre e									
Campo d	de preenchi	imento obr	igatório.				Pesquisar Voltar					
rquiv.	Qtde. Processos	Processos	Órgão Armaz.	Origem	Unid. Armaz.	Num.	Classificação	Setor	Geral	A.I.	Elim.	
2021	0	Ð	SEAP	SEAP/ARQ	Caixa Fisica	1	0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio	002	N		2024	
2021	8	<b>+</b>	SEAP	SEAP/ARQ	Caixa Digital	1	0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio	002	N		2024	
2022	1	Œ	SEAP	SEAP/GS/AT/EP	Caixa Digital	1	0 3 2 6 - Requisicao. Controle de Servico Reprografico	001	N		2024	
2022	0	Ð	SEAP	SEAP/ARQ	Arquivo Fisico	4	0 0 0 - Não de Aplica	0	0	0	Indeterminado	
2023	2	Đ	SEAP	SEAP/ARQ	Caixa Fisica	1	0 0 0 - Não de Aplica	0	0	0	Indeterminado	
2023	2	Ð	SEAP	SEAP/GS/AT/EP	Caixa Digital	1	0 0 0 - Não de Aplica	0	0	0	Indeterminado	
2023	1	Ξ	SEAP	SEAP/GS/AT/EP	Arquivo Fisico	1	0 0 0 - Não de Aplica	0	0	0	Indeterminado	
			Problemas existe	entes: 142395894	- situação=Normal 142:	395894 - c	ontém pendências abertas.					
	Protocolo		-	Qtde Volume	s Assunto			Palavra Chav	/e			Origem
	14.239.5	89-4		1	PAG			TESTE,				
			Adicionar na Lis	tagem de Eliminacâ	o: Selecionar V							
			* Protocolo Gera	ador:								
	*	Responsáv	el pelo Preenchim	ento:								
*	Coord. da	a Comissã	o Setorial de Avalia	ição:								
			* Titular do Ói	gão:								

Exemplo: O protocolo 142395894 – contém pendências abertas.



Selecione as caixas desejadas e abaixo do resultado da pesquisa informe o número do protocolo gerador, o nome do responsável pelo preenchimento, do coordenador da comissão setorial de avaliação e do titular do órgão que irão constar no termo de eliminação.

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.

# 12.3. ALTERAR LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO

Acesse o menu Eliminação > Alterar listagem de eliminação. Ao clicar em será mostrado as unidades de armazenamento que podem ser removidas de acordo com os dados informados.

Alterar Listagem de Eliminação					
Número/Ano:	1				
*Órgão:	DETRAN - DEPARTAMENTO DE TRANS	ITO ~			
Protocolo Gerador:					
Responsável pelo Preenchimento:					
		Pesquisar Voltar			
(*) Campo de preenchimento obrigatório.					
Número/Ano Órgão	Data	Protocolo Gerador	Responsável Preenchimento	Alterar	Cancelar
102 / 2017 DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	25/09/2017	14.842.330-0	Darcy Ricardo Xavier	L	×

Selecione a unidade de armazenamento que deseja remover.



rquiv. P	tde. rocessos	Processo	s Órgão Armaz.	Origem	Unid. Armaz.	Num.	Classificação	
2014	221	÷	DETRAN	DETRAN/01BEX	Caixa Fisica	8	11 5 2 - EMISSAO DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITACAO DEFINITIVA	
2015	110	÷	DETRAN	DETRAN/01	Caixa Fisica	1	11 5 2 - EMISSAO DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITACAO DEFINITIVA	
2015	86	Đ	DETRAN	DETRAN/COOHA	Caixa Fisica	7	11 5 9 - ALTERACAO DE DADO CADASTRAL	
2015	74	÷	DETRAN	DETRAN/01	Caixa Fisica	10	11 3 3 4 2 - REGISTRO DO VEICULO. PROPRIEDADE DO VEICULO	
2015	83	Đ	DETRAN	DETRAN/01	Caixa Fisica	9	11 3 3 4 2 - REGISTRO DO VEICULO. PROPRIEDADE DO VEICULO	
2015	88	÷	DETRAN	DETRAN/01	Caixa Fisica	11	11 3 3 4 2 - REGISTRO DO VEICULO. PROPRIEDADE DO VEICULO	
2015	82	÷	DETRAN	DETRAN/01	Caixa Fisica	12	11 3 3 4 2 - REGISTRO DO VEICULO. PROPRIEDADE DO VEICULO	
2015	107	÷	DETRAN	DETRAN/COOHA	Caixa Fisica	23	11 5 9 - ALTERACAO DE DADO CADASTRAL	
2015	82	÷	DETRAN	DETRAN/COOHA	Caixa Fisica	19	11 5 9 - ALTERACAO DE DADO CADASTRAL	
015	78	÷	DETRAN	DETRAN/OVE	Caixa Fisica	4	0 111 1 - Reclamacao. Elogio. Sugestao. Protesto. Critica. Reivindicacao	
015	86	÷	DETRAN	DETRAN/OVE	Caixa Fisica	6	0 111 1 - Reclamacao. Elogio. Sugestao. Protesto. Critica. Reivindicacao	
015	48	÷	DETRAN	DETRAN/OVE	Caixa Fisica	8	0 111 1 - Reclamacao. Elogio. Sugestao. Protesto. Critica. Reivindicacao	
2015	110	÷	DETRAN	DETRAN/COOHA	Caixa Fisica	3	11 5 9 - ALTERACAO DE DADO CADASTRAL	
2015	87	÷	DETRAN	DETRAN/COOHA	Caixa Fisica	17	11 5 9 - ALTERACAO DE DADO CADASTRAL	
2015	56	÷	DETRAN	DETRAN/OVE	Caixa Fisica	7	0 111 1 - Reclamacao. Elogio. Sugestao. Protesto. Critica. Reivindicacao	
015	110	÷	DETRAN	DETRAN/COOHA	Caixa Fisica	10	11 5 9 - ALTERACAO DE DADO CADASTRAL	
2015	69	÷	DETRAN	DETRAN/01	Caixa Fisica	13	11 3 3 4 2 - REGISTRO DO VEICULO. PROPRIEDADE DO VEICULO	
2015	58	+	DETRAN	DETRAN/COOHA	Caixa Fisica	11	11 5 9 - ALTERACAO DE DADO CADASTRAL	
2015	56	÷	DETRAN	DETRAN/OVE	Caixa Fisica	9	0 111 1 - Reclamacao. Elogio. Sugestao. Protesto. Critica. Reivindicacao	
2015	56	÷	DETRAN	DETRAN/OVE	Caixa Fisica	14	0 111 1 - Reclamacao. Elogio. Sugestao. Protesto. Critica. Reivindicacao	
1015	90	÷	DETRAN	DETRAN/COOHA	Caixa Fisica	9	11 5 9 - ALTERACAO DE DADO CADASTRAL	
015	139	÷	DETRAN	DETRAN/COOHA	Caixa Fisica	108	11 5 2 - EMISSAO DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITACAO DEFINITIVA	
2015	103	÷	DETRAN	DETRAN/OVE	Caixa Fisica	3	0 111 1 - Reclamacao. Elogio. Sugestao. Protesto. Critica. Reivindicacao	
2015	84	÷	DETRAN	DETRAN/COOHA	Caixa Fisica	24	11 5 9 - ALTERACAO DE DADO CADASTRAL	
2015	77	+	DETRAN	DETRAN/01	Caixa Fisica	6	11 3 3 4 2 - REGISTRO DO VEICULO. PROPRIEDADE DO VEICULO	

Se for necessário verificar os protocolos das caixas, clique no sinal + para abrir a numeração.

2009	4	-	DETRAN		DETRAN/COOGS	Caixa Fisica	156	11 6 1 1 - REGISTRO			
	Protocolo	(	Qtde Volumes	As	sunto				Palavra Chave	Origem	
	07.040.781-7 1		1	PT	<b>FRA</b>				CFC FISCALIZACAO,	DETRAN/COIA	
	07.040.782	-5	1	РТ	<b>FRA</b>				CFC FISCALIZACAO,	DETRAN/COIA	
	07.046.273-7		1	PT	ſRA				INFORMACAO,	DETRAN/CRT	
	07.400.146	-7	1	PT	ſRA				CFC DESCREDENCIA, AUTOESCOLA DESCRED	PES.FISICA	

Após selecionar a caixa desejada, clique em remover para atualizar a listagem de eliminação.





Acesse o sistema em Eliminação > Eliminar. De acordo com o número da listagem de eliminação informada, ao clicar em será mostrado as unidades de armazenamento que podem ser eliminadas. 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.

Eliminação
Gerar Listagem Eliminação
Alterar Listagem Eliminação
Eliminar
Imprimir Listagem Eliminação
Imprimir Termo de Eliminação

Eliminação
* Ano: 2017
* Órgão: SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA 🛛 🗸
* Listagem de Eliminação: 000002/2017 🗸
Pesquisar Voltar
(*) Campo de preenchimento obrigatório.

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

minaçã	0															
		* And	: 2017													
		* Órgão	SEAP - SECR.AL	MINISTRACAC	PREV	IDENCIA V										
r	* Listager	n de Eliminação	: 000002/2017	~												
						Pesquisar	Voltar									
to a tor																
Arquiv	a listage	para selecion em de elimina	ação for muito g	grande seleci	one u	Armazenamento. Im pequeno grupo d	le Unidad	des c	le Arma	zenam	ento de ca	ada vez p	ara fa	Zer	a eliminaçã	o.
Arquiv.	Processos	para selecion em de elimina Órgão Armaz. SEAP	Local de Origem	Unid. Armaz.	Num.	<ul> <li>Classificação</li> <li>0 210 1 1 - Contagem</li> </ul>	le Unidad	des c	<b>le Arma</b> e Tempo	azenam de Servi	ento de ca co. Acervo	ada vez p Seto AHA	Gera N	A.I.	a eliminaçã Elim. 2017 - AHA	o. Seleciona

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.



- Protocolo			
Protocolo: 07.040.781-7	Tipo: Físico	Situação: Elimir	nado
Órgão: DETRAN - DEPARTAMENTO DE T	RÂNSITO	Cadastrado em: 12/05	5/2008
Sigiloso: Não			
Assunto: TRANSITO			
Palavras-Chave: CFC FISCALIZACAO			
Apensado ao:			
Solicitação de Apensamento ao:			
Cidade: CURITIBA / PR			
Espécie: TERMO		Documento: -	
Prioridade: Não			
Detalhamento: TERMO DE FISCALIZACAO, VIST	TORIA E AUDITORIA DO DIA02/05/0	8 NO CFC INDICADOP	

Eliminação Listagem de Eliminação 000102/2017, publicado no periódico oficial 10057 de 27/10/2017. Protocolo gerador: 14.842.330-0

## 12.5. IMPRIMIR LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO

Acesse o menu Eliminação – Imprimir Listagem de Eliminação, selecione o ano, órgão e listagem e clique em Imprimir.

Imprimir Listagem de Eliminação	
* Ano: 2017	
* Órgão: SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA	~
* Listagem de Eliminação: 000002/2017 🗸	
	Imprimir Voltar
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	



O sistema irá gerar um arquivo PDF com as informações registradas para a listagem selecionada.

ESTADO DO PARANA Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - Sistema de Protocolo Integrado												
	LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS											
Órgão: SEAP Setor: SEAP/GR Protocolo Gerad	rgão: SEAP Listagem Nº 2/2017 etor: SEAP/GRHS Folha Nº 1 rotocolo Gerador: 14.231.254-9											
Código	Assunto	/Tipo Documental	Datas Limite	/ Quantidade (caixas/pastas)	Observação/ Justificativa							
0- 2- 8- 2- 1	Abono de Permanencia	em Servico	2016	1								
0- 2-10- 1- 1	Contagem. Averbacao o	le Tempo de Servico. Acervo	2016	1								
Responsável	pelo preenchimento	Coord. da Comissão Setoria Avaliação	al de	l itular do (	Orgão							

#### 12.6. IMPRIMIR TERMO DE ELIMINAÇÃO

No término da eliminação será gerado o termo de eliminação para publicação, mas você poderá imprimi-lo a qualquer momento acessando o menu Eliminação – Imprimir Termo de Eliminação.

Imprimir Termo de Eliminação		
* Ano:	2017	
* Órgão:	SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA	~
* Termo de Eliminação:	000002/2017 🗸	
		Imprimir Voltar
(*) Campo de preenchimento obrigatório	).	

O sistema irá gerar o arquivo PDF com o texto padrão para o Termo.





#### 13. CANCELAR PROTOCOLO

O cancelamento de um protocolo só é orientado para os casos em que houver falha no carregamento do arquivo no início de um processo. Após feitas análises e trâmites do protocolo é recomendado o arquivamento do mesmo, ou em casos de duplicidade, apensamento ao outro protocolo semelhante.

Somente os gestores de acesso do órgão tem permissão para realizar esta ação.

Acesse o menu Protocolo Geral – Manutenção de Processos – Cancelar Protocolo. Informe o número do protocolo e clique em pesquisar.



Cancelar Processo			
Protocolo:	14.239.122-8		
Situação:	Normal	Sigiloso:	Não
Órgão de Cadastro:	CIDADAO - CIDADAO	Órgão de Origem:	
Assunto:	ADMINISTRACAO GERAL	Palavras-Chaves:	CIDADAO
Espécie:	SOLICITACAO	Documento:	-
Cidade:	FERNANDES PINHEIRO / PR	Anexado ao:	
Local de Envio:	CIDADAO - CIDADAO	Onde está:	COMEC - COMEC/DCOT
Motivo de Tramitação Atual:	1 - ANDAMENTO INICIAL	Data e Hora da Tramitação:	16/08/2022 14:14
*Justificativa:			
(*) Campo de preenchimento o	brigatório.	Voltar	

Para concluir a ação é necessário informar uma justificativa.

Se o departamento solicitante identificar algum equívoco na solicitação, a reversão do cancelamento deve ser solicitada diretamente à SEAP pelo mesmo gestor de acesso que realizou o cancelamento.

#### 14. DOCUMENTOS NÃO PROTOCOLADOS

Quando pensamos sobre processos nos deparamos com a necessidade de manter os documentos produzidos na unidade administrativa acessíveis e organizados, estabelecendo condições seguras e eficientes para a gestão da documentação produzida e recebida nos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná mediante identificação para organização do armazenamento desses documentos com adequadas condições de acesso e preservação.

Nesta direção foi criado o módulo de documentos não protocolados, permitindo a inclusão de documentos emitidos e recebidos, padronização de modelos e numeração seguencial desses documentos.

Para utilizar o módulo de documentos é necessário possuir o menu de documentos. Se você não tiver esta opção solicite a liberação ao gestor de acesso do seu órgão. É importante ressaltar que na versão atual do sistema a tramitação de documentos só é permitida entre locais do mesmo órgão.

Por ter o trâmite restrito aos locais do mesmo órgão o encaminhamento de documentos é feito diretamente para destinatários. Além de encaminhar o documento para o seu destinatário também é permitido abrir pendências a uma ou mais pessoas para solicitar informações, dar ciência ou para novo parecer que poderão ser incluídos como anexos, e, ainda, para as solicitações de assinatura podem ser selecionados destinatários em outros órgãos.

Para cada documento cadastrado pode ser feita a inclusão de apenas um arquivo em PDF que pode ser escolhido de uma pasta em seu computador ou por modelo de documento. Para complementar a análise é possível incluir outros tipos de arquivos como anexo para justificar ou comprovar o documento.



#### 14.1. CADASTRAR DOCUMENTO NÃO PROTOCOLADO

Comece clicando no menu de documentos, opção incluir documento.

Documentos Incluir Documento

Preencha os campos de órgão, local, espécie de documento, assunto, destino (campo informativo não obrigatório), restrição de acesso, detalhamento e se trata de resposta a outro documento ou não.

Quando o documento for resposta a outro documento, informe um dos campos seguintes e clique em pesquisar para encontrar o número desejado. Selecione o documento e clique em prosseguir. Se o protocolo ao qual deseja relacionar o documento não estiver com pendência em seu local não será possível protocolar o documento.

Inclusão d	de Documento									
Dados de	Dados de Cadastro									
	Data/hora: 27/06/2024 16:33									
				Usuário: Elias						
Dados do	o Documento									
			Órgão de C	adastro: SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PI	REVIDENCIA	*				
			* Local de C	adastro: SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPRO	TOCOLO	*				
			* Espécie do Doc	umento: PLANO DE TRABALHO - 375		*				
			-,	Assunto: PAG - ADMINISTRACAO GERAL		*				
			Des	tino: 0	th.					
			* Restrição de	Acesso: 💿 Público 🔿 Privado						
			Detalh	Plano de trabalho referente ao peri amento:	odo de 2022 a 2026.					
			* Resposta a um Doc	umento: 💿 sim 🔿 Não						
Resposta	a ao Document	D								
			Identificação Doc	umento:						
			Pr	otocolo: 14.237.482-0	4.237.482-0					
			Espécie do Doc	umento: ATA - 175		*				
			Núm	ero/Ano: /						
			Cadastrac	lo entre: e						
					Pesquisar					
Ide	dentificação	Origem	Espécie	Número/Ano	Protocolo	Data		Situação		
(a) 13	3159	SEAP/GS/AT/EP	ATA	011/2021	142374820	04/11/2021 11:46:0	0	Finalizado		
(*) Campo d	Campo de preenchimento obrigatódo. Prosseguir Voltar									

Na tela seguinte, utilize uma das opções abaixo para incluir o arquivo do cadastro.

- a. Escolha um arquivo em PDF de uma pasta do seu computador.
- b. Clique em listar modelo e selecione uma opção relacionada a espécie de documento.



PLANO DE TRABALHO 001/2024			
Dados de Cadastro			
T-1		D-t- (U C-d-t-t 27/05/2024 45-22	
Origon: SEAD/CS/AT/ED		Accurate: ADMINISTRACAO CERA	
Número (Anos 1	2024	- ASSUNCE: ADMINISTRACAU GERA	
Numero/Ano. 1 /	2024	ESPECIE. PLANO DE TRADALHO	
Destino:	<i>III.</i>	Protocolo Manufactor M <sup>a</sup> n Inf	
Situação: Pre-Cadastro Responsta: ATA 011/2021	Exibir Documente	Protocolo Vinculado: Não na	
Cadactrado Dor: Elias	Explin Documento	* Reconsável: Elias	
* Restrição de Acesso: O público. O pr	thenda	Responsaver, Lina	
Plano de trabalho re * Detalhamento:	eferente ao período de 2022 a 2026.		
	Salv	<i>A</i>	
Localização Atual			
Local:	SEAD/CS/AT/ED		
Responsável:	Flias		
Motivo Tramitação:	-		
Data de Chegada:	27/06/2024 16:33		
Observações:	-		
Arquivo			
Arquivo já existen	te: Procurar) Nenhum arquivselecionado.		Listar Modelos
<ul> <li>Permitido somente arquivos com tamanno maximo de 100mb</li> <li>* Observações:</li> </ul>			
Arquivo:	Procurar Nenhum arquivselecionado.		h.
- Movimentação			
Data Responsável	Descrição		
- Pendências			
* Pendência: Selecione X			
* Órnão: Selecione uma oncão		v	
Destinatário:		*	
Solicitação:			
	Adicio	nar	ħ.
_			
Histórico de Tramitações			
Sequência Data	De Para Motivo de Tramitação		Observações
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	Concluir Cadas	ro Voltar	

Para listar modelo, clique em pesquisar e abra o modelo desejado.

reencher N	Modelo			
	The Medeler	N		
	TIPO Modelo: L			
	Local: S	SEAP/GS/AT/EP		
	Espécie:	PLANO DE TRABALHO - 375 🕺 🔻		
	Visibilidade Modelo:	O Privado O Público O Ambos		
Página 1 d	de 1 : (Total de 1 registros)			
Visibilidad	de Nome	Tipo Modelo/Espécie	Órgão/Local	Preenche
0	ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO - TELETRABAL	LHO Documento/PLANO DE TRABALHO Protocolo/PLANO DE OPERAÇÃO	+ SEAP	≡
Página 1 d	de 1 : (Total de 1 registros)			

Preencha os campos indicados e clique em gerar documento.



				No	ome Modelo: ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO -	TELETRABALHO	
	_			Campo(s)			
_	_ P	ARA		* OrgaoEntidade:	Secretaria da Administração e da Previdência		
		VERNO			0		
	SEC	CRETARIA DA	ADMINISTRAÇÃO	* CargoServidor:	Agence Pronssional		
		E DA PRE	VIDÊNCIA	* PamalSepuidor:	5896		
				Ramaiservicor.	0		
				* EmailServidor:	servidor@seap.pr.gov.br		
	ANE	EXO IV - RESOLU(	CÃO SEAP 0000/2022		(44) 4444-4444		
		COMPACE	ntidade / >	CelularServidor:	0		
		Conguloci	induct /	* FuncaoServidor:	Diretor		
1. IDENTIFICAÇÃO	)				Chefe		
NOME:	<terminatio(></terminatio(>			* ChefiaImediata:	0		
NOME.	Choineosdanoy >			* CargoChefia:	Chefe de Gabinete		
CARGO:	<cargoservidor></cargoservidor>	<cargoservidor></cargoservidor>			2589		
RAMAL:	<ramalservidor></ramalservidor>			* RamalChefia:	0		
CELULAR:	<celularservidor></celularservidor>			* EmailChefia:	chefe@seap.pr.gov.br		
E-MAIL:	<emailservidor></emailservidor>				()		
FUNÇÃO:	<funcaoservidor></funcaoservidor>			* CelularChefia:	(25) 8552-5885		
2. IDENTIFICAÇÃO	DA CHEFIA IMEDIATA				Agente Profissional		
nome.	<pre>cholistmadista/&gt;</pre>			- Funcaochena:	0		
none:	schenaimediata/>	nenaimediata/>			De 12/06/2022 a 12/06/2022		
CARGO:	<cargochefia></cargochefia>			Burlada T	De 12/06/2022 a 12/06/2022		
RAMAL:	<ramalchefia></ramalchefia>			PeriodoComparecimento:	0		
CELULAR:	<celularchefia></celularchefia>			PeriodoAcionamento:	De 12/06/2022 a 12/06/2022		
E-MAIL:	<emailchefia></emailchefia>				U		
FUNÇÃO	<funcaochefia></funcaochefia>			ATIVIDADES E METAS			
3. PLANO DE TRABA	ALHO			Atividade:	6		
	ARAI NO.	< Rerindo Teletrabalk	0/5	Tedlesdee	Č.		
				Indicador:	0		
	RECIPIENTO:	cpenddocompareci	ienco/ >		Adicionar		
PERIODO PARA ACIO	DNAMENTO:	<periodoacionament< td=""><td>:0/&gt;</td><td>Campo(s)</td><td></td><td></td><td></td></periodoacionament<>	:0/>	Campo(s)			
4. ATIVIDADES E ME	IETAS			• .	Requisitos:     O O SERVIDOR PREENCHE OS REQUI     O O SERVIDOR NÃO PREENCHE OS R	ISITOS REQUISITOS	
	ATIVIDADE		INDICADOR		0		
<atividade></atividade>			<indicador></indicador>	ATIVIDADES E METAS			
				Atividade		Indicador	E
5. AVALIAÇÃO DA L	URH						
5. AVALIAÇÃO DA U	URH			Responder e-mail		20	
5. AVALIAÇÃO DA U	URH			Responder e-mail Analisar processo		20	
S. AVALIAÇÃO DA L <requisitos></requisitos>	URH			Responder e-mail Analisar processo Reuniões		20 20 20	
5. AVALIAÇÃO DA L <requisitos></requisitos> L. Declaro estar cient retornar ao trabalho p	URH nte que em caso de faita f presencial de forma imediat	'uncional, ou não cur ta;	nprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, de	Responder e-mail Analisar processo Reuniões Treinamentos		20 20 20 20 20	
5. AVALIAÇÃO DA L «Requisitos/» L. Declaro estar cient etornar ao trabalho p	URH nte que em caso de faita f presencial de forma imediat	funcional, ou não cur ta; .de metas resulta no	nprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, de retorno imediato à atividade nossencial e node resultar na abert	real Almoxarifado		20 20 20 20 20 20	
5. AVALIAÇÃO DA L <requisitos></requisitos> 1. Declaro estar cient etornar ao trabalho p 2. Declaro estar cient de procedimento admi	URH nte que em caso de faita f presencial de forma imediat ite que o não cumprimento ninistrativo.	funcional, ou não cur ta; de metas resulta no	nprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, de retorno imediato à atividade presencial, e pode resultar na aberti	ra		20 20 20 20 20 20	
5. AVALIAÇÃO DA L «Requisitos/> 1. Declaro estar cient etornar ao trabalho p 2. Declaro estar cient de procedimento admi 3. Declaro estar c	umi nte que em caso de falta f presencial de forma imediat ite que o não cumprimento mistrativo. ciente que devo compa	funcional, ou não cur ta; de metas resulta no recer no ambiente	nprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, de retorno imediato à atividade presencial, e pode resultar na aberti de trabalho conforme estabelecido no campo "PERIODO	vo Rasponder e-mail Analisar processo Rauniões Treinamentos Almoxarifado		20 20 20 20 20 20	
5. AVALIAÇÃO DA L dequisitos/> 1. Declaro estar cient retornar ao trabalho p 2. Declaro estar cient de procedimento adm 3. Declaro estar c COMPARECIMENTO".	utel te que em caso de falta f presencial de forma imediat te que o não cumprimento ninistrativo. ciente que devo compa	funcional, ou não cur ta; de metas resulta no recer no ambiente	nprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, de retorno imediato à atividade presencial, e pode resultar na abert de trabalho conforme estabelecido no campo "PERÍODO	vo Responder e-mail Analisar processo Reuniões Treinamentos Almoxarífado XE Compo(s) Fixo(s) CFP do Usuaño: Cidade do Protocolo: Ot	URITIBA / PR	20 20 20 20 20 20	
<ol> <li>AVALIAÇÃO DA L «Requisitos/»</li> <li>Declaro estar cient vetornar ao trabalho p</li> <li>Declaro estar cient de procedimento admi</li> <li>Declaro estar ci</li> <li>COMPARECIMENTO".</li> <li>A Chefia, que assi</li> </ol>	utel te que em caso de falta f presencial de forma imediat te que o não cumprimento ninistrativo. ciente que devo compa ina o presente plano de tr.	funcional, ou não cur ta; de metas resulta no recer no ambiente abalho, declara estar	nprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, de retorno imediato à atividade presencial, e pode resultar na abertu de trabalho conforme estabelecido no campo "PERIODO ciente que o servidor somente poderá comparecer ao ambiente	vo Responder e-mail Analisar processo Reuniões Treinamentos Almoxarífado XE Campo(s) Fixo(s) CPF do Usuáñoi Cidade do Protocolo: O Data Atual: 22 le Detahamento do	URITIBA / PR 7 de junho de 2024	20 20 20 20 20	
<ol> <li>AVALIAÇÃO DA L «Requisitos/»</li> <li>Declaro estar cient retornar ao trabalho p</li> <li>Declaro estar cient de procedimento admi</li> <li>Declaro estar ci</li> <li>COMPARECIMENTO".</li> <li>A Chefia, que assi rabalho depois do pro-</li> </ol>	utel te que em caso de falta f presencial de forma imediat te que o não cumprimento ninistrativo. ciente que devo compa ina o presente plano de tr. razo previsto no campo "PE	funcional, ou não cur ta; de metas resulta no recer no ambiente abalho, declara estar RIODO PARA ACIONA	nprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, de retorno imediato à atividade presencial, e pode resultar na abert de trabalho conforme estabelecido no campo "PERÍODO ciente que o servidor somente poderá comparecer ao ambiente MENTO".	vo Responder e-mail Analisar processo Reuniões Treinamentos Almoxarífado 2E Campo(s) Fixo(s) CPF do Unadio: Cidade do Protocolo: Cidade	URITIBA / PR 7 de junho de 2024 este	20 20 20 20 20 20 40 40 40 40 40 40 40 40 40 4	VIDÊNCIA - REAL
<ol> <li>S. AVALIAÇÃO DA L dRequisitos/&gt;</li> <li>Declaro estar cient retornar ao trabalho p</li> <li>Declaro estar cient de procedimento admi</li> <li>Declaro estar c COMPARECIMENTO".</li> <li>A. Chefia, que assisi rabalho depois do pro</li> </ol>	utal nte que em caso de falta f presencial de forma imediat te que o não cumprimento ninistrativo. ciente que devo compa ina o presente plano de tr. razo previsto no campo "PE	funcional, ou não cur ta; de metas resulta no recer no ambiente abalho, declara estar RÍODO PARA ACIONA	nprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, de retorno imediato à atividade presencial, e pode resultar na abert de trabalho conforme estabelecido no campo "PERÍODO " dente que o servidor somente poderá comparecer ao ambiente MENTO".	vo Responder e-mail Analisar processo Reuniões Treinamentos Almoxarifado 2E Campo(s) Fixo(s) CPF do Usuarios Cidade do Protocolo: (C Deta Anual: 22 Deta Anual: 22 Deta Anual: 22 Deta Anual: 22 Deta Anual: 23 Deta Anual: 23 Deta Anual: 23 Deta Anual: 24 Deta Anual: 24 Deta Anual: 25 Deta Anu	URITIBA / PR 7 de junho de 2024 este 77.071.579/0001-08 - SECRETARIA DE ESTADO D/ EAP/OS/AT/EP	20 20 20 20 20 20	VIDÊNCIA - SEAF
5. AVALIAÇÃO DA L dRaquisitos/> 1. Declaro estar cient tetornar ao trabalho p 2. Declaro estar cient de procedimento admi 3. Declaro estar c COMPARECIMENTO". 4. A Chefia, que assii rabalho depois do pro Assinaturas:	unit nte que em caso de falta f presencial de forma imediat ita que o não cumprimento ninistrativo. ciente que devo compa ina o presente plano de tra razo previsto no campo "PE	funcional, ou não cur ta; de metas resulta no recer no ambiente abalho, declara estar RÍODO PARA ACIONA	nprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, de retorno imediato à atividade presencial, e pode resultar na abert de trabalho conforme estabelecido no campo "PERÍODO : ciente que o servidor somente poderá comparecer ao ambiente MENTO".	ye Campo(s) Ftxo(s) Cidade do Protocolo: G Cidade do Protocolo: Ci Local do Protocolo: Ci Local do Protocolo: Si Local do Protocolo: Si	UETTIBA / PR 7 de junho de 2024 este 77.071.579/0001-08 - SECRETARIA DE ESTADO D/ EAP/GS/AT/EP EAP/GS/AT/EP	20 20 20 20 20 20 20 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	VIDÊNCIA - SEAF
<ol> <li>AVALIAÇÃO DA L dRaquisitos/&gt;</li> <li>Declaro estar cient etornar ao trabalho p</li> <li>Declaro estar cient de procedimento admi</li> <li>Declaro estar c</li> <li>COMPARECIMENTO".</li> <li>A Chefia, que assi rabalho depois do pro</li> <li>Assinaturas:</li> </ol>	utet te que em caso de faita f presencial de forma imediat te que o não cumprimento ministrativo. ciente que devo compa ina o presente plano de tr. razo previsto no campo "PE	funcional, ou não cur ta; de metas resulta no recer no ambiente abalho, declara esta RÍODO PARA ACIONA	nprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, de retorno imediato à atividade presencial, e pode resultar na abert de trabalho conforme estabelecido no campo "PERIODO · clente que o servidor somente poderá comparecer ao ambiente MENTO".	Ve Responder e-mail Analisar processo Reuniões Treinamentos Almexarifado Ceri do Utuatio Cori do Utuatio Cori do Utuatio Data Analiz Local do Utuatio Local do Protocolo: Si Local do Protocolo: Si Local do Protocolo: Si	URITIBA / PR 7 de junho de 2024 este 77.071.379/0001-08 - SECRETARIA DE ESTADO D/ EAD/GS/AT/EP EAD/GS/AT/EP Ins 100 DEP 4	20 20 20 20 20 20 20 A ADMINISTRAÇÃO E DA PRE	VIDÊNCIA - SEAF
5. AVALIAÇÃO DA L dRaquisitos/> 1. Declaro estar cient etornar ao trabalho p 2. Declaro estar cient de procedimento admi 3. Declaro estar c COMPARECIMENTO <sup>7</sup> . 4. A Chefia, que assi rabalho depois do pri Assinaturas:	utel te que em caso de falta f presencial de forma imediat te que o não cumprimento inistarativo. ciente que devo compa ina o presente plano de tr razo previsto no campo "PE ado/~	funcional, ou não cur ta; de metas resulta no recer no ambiente abalho, deciara esta RÍODO PARA ACIONA	nprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, de retorno imediato à atividade presencial, e pode resultar na abert de trabalho conforme estabelecido no campo "PERÍODO · clente que o servidor somente poderá comparecer ao ambiente MENTO".	Responder e-mail     Analisar processo     Reuniões     Treinamentos     Almoxarifado     Almoxarifado     Ceffé do Usadno:     Cidade do Protocolo: 1     Detalhammento de     Local do Protocolo: 1     Local do Protocolo: 1     Local do Protocolo: 1     Nimero do Protocolo: 1     Nimero do Protocolo: 1	UEITIBA / PR 7 de junho de 2024 este 77.071.579/0001-08 - SECRETARIA DE ESTADO D/ EAP/OS/AT/EP EAP/OS/AT/EP Ilios 4.230.509-4 EAP	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	VIDÊNCIA - SEAF
<ol> <li>SAVALIAÇÃO DA L dequisitos/&gt;</li> <li>Declaro estar cient retornar ao trabalho p</li> <li>Declaro estar cient de procedimento admi</li> <li>Declaro estar cient de procedimento admi</li> <li>Declaro estar cient de procedimento admi</li> <li>Declaro estar cient de procedimento administratoria</li> <li>A Chefia, que assi rabalho depois do pro</li> <li>Assinaturas:</li> <li>Servidor: citometisua</li> </ol>	utet que em caso de falta f presencial de forma imediat te que o não cumprimento ninistrativo. ciente que devo compa ina o presente plano de tr razo previsto no campo "PE ario/>	funcional, ou não cur ta; de metas resulta no recer no ambiente abalho, declara estan RIODO PARA ACIONA	nprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, de retorno imediato à atividade presencial, e pode resultar na aberti de trabalho conforme estabelecido no campo "PERIODO ' ciente que o servidor somente poderá comparecer ao ambiente MENTO".	Responder e-mail     Analisar processo     Reuniões     Treinamentos     Almoxarifado     Compo(s) Fixo(s)     CFF do Isuañoi:     Cidade do Protocolo: 0     Local do Protocolo: 1     Local do Protocolo: 1     Local do Protocolo: 1     Local do Protocolo: 1     Nimero do Protocolo: 1     Orgão do Protocolo: 1	URITIBA / PR 7 de junho de 2024 este 77.071.579/0001-08 - SECRETARIA DE ESTADO D/ EAP/GS/AT/EP EAP/GS/AT/EP Ilas A.230.539-4 EAP EAP EAP EAP EAP	20 20 20 20 20 20 20	VIDÊNCIA - SEAR
5. AVALIAÇÃO DA L «Requisitos/> 1. Declaro estar cient retornar ao trabalho p 2. Declaro estar cient de procedimento admi 3. Declaro estar co compARECIMENTO". 4. A Chefia, que assi trabalho depois do pri Assinaturas: Servidor: «tomelsua chefia Imediata: «Chefia	utet que em caso de falta f presencial de forma imediat te que o não cumprimento ninistrativo. ciente que devo compa ina o presente plano de tr razo previsto no campo "PE ario/> efaImediata/>	funcional, ou não cur ta; de metas resulta no recer no ambiente abalho, declara esta RIODO PARA ACIONA	nprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, de retorno imediato à atividade presencial, e pode resultar na abert de trabalho conforme estabelecido no campo "PERIODO : ciente que o servidor somente poderá comparecer ao ambiente MENTO".	Responder e-mail Analisar processo Reunilões Treinamentos Almoxarifado DE Compo(s) Fixo(s) Cidade do Protocolo: 10 Detadamento do Protocolo: re Local do Protocolo: 10 Dotad o Protocolo: 10 Dotad o Protocolo: 10 Ordado do Protocolo: 10 Ordado do Protocolo: 15 Ordado do P	URITIBA / PR 7 de junho de 2024 este 77.071.579/0001-08 - SECRETARIA DE ESTADO DA EAP/GS/AT/EP EAP/GS/AT/EP Ilas 4.230.599-4 EAP EAP EAP EAP EAP EAP	20 20 20 20 20 20	VIDÊNCIA - SEA
5. AVALIAÇÃO DA L dRequisitos/> 1. Declaro estar cient retornar ao trabalho p 2. Declaro estar cient de procedimento admi 0. Declaro estar o comPARECIMENTO". 4. A Chefia, que assis trabalho depois do pri assinaturas: Servidor: dtomeUsua Chefia Imediata: <chefia< td=""><td>utet que em caso de falta f presencial de forma imediat te que o não cumprimento ninistrativo. ciente que devo compa ina o presente plano de tr razo previsto no campo "PE ario/&gt; efialmediata/&gt;</td><td>funcional, ou não cu ta; de metas resulta no recer no ambiente abalho, declara esta ;RIODO PARA ACIONA</td><td>mprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, de retorno imediato à atividade presencial, e pode resultar na abert de trabalho conforme estabelecido no campo "PERÍODO · ciente que o servidor somente poderá comparecer ao ambiente MENTO".</td><td>Responder e-mail Analisar processo Reuniões Treinamentos Almoxarifado DE Compo(s) Fixo(s) Cridade do Protocolo: 10 Deta Atual: 22 Deta Jamento do Protocolo: re- Interessado Local do Protocolo: 10 Local do Protocolo: 10 Local do Protocolo: 10 Cidade do Prot</td><td>URITIBA / PR 7 de junho de 2024 este 77.071.579/0001-08 - SECRETARIA DE ESTADO DA EAP/GS/AT/EP EAP/GS/AT/EP Ilas 4.239.598-4 EAP EAP EAP EAP EAP EAP EAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA</td><td>20 20 20 20 20 A ADMINISTRAÇÃO E DA PRE</td><td>VIDÊRCIA - SEA</td></chefia<>	utet que em caso de falta f presencial de forma imediat te que o não cumprimento ninistrativo. ciente que devo compa ina o presente plano de tr razo previsto no campo "PE ario/> efialmediata/>	funcional, ou não cu ta; de metas resulta no recer no ambiente abalho, declara esta ;RIODO PARA ACIONA	mprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, de retorno imediato à atividade presencial, e pode resultar na abert de trabalho conforme estabelecido no campo "PERÍODO · ciente que o servidor somente poderá comparecer ao ambiente MENTO".	Responder e-mail Analisar processo Reuniões Treinamentos Almoxarifado DE Compo(s) Fixo(s) Cridade do Protocolo: 10 Deta Atual: 22 Deta Jamento do Protocolo: re- Interessado Local do Protocolo: 10 Local do Protocolo: 10 Local do Protocolo: 10 Cidade do Prot	URITIBA / PR 7 de junho de 2024 este 77.071.579/0001-08 - SECRETARIA DE ESTADO DA EAP/GS/AT/EP EAP/GS/AT/EP Ilas 4.239.598-4 EAP EAP EAP EAP EAP EAP EAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA	20 20 20 20 20 A ADMINISTRAÇÃO E DA PRE	VIDÊRCIA - SEA
5. AVALIAÇÃO DA L «Requisitos/> 1. Declaro estar cient retornar ao trabalho p 2. Declaro estar cient de procedimento admi 0. Declaro estar o compaRECLIMENTO". A Chefia, que assis trabalho depois do pri Assinaturas: Servidor: «NomeUsua chefia Imediata: «Che	utet que em caso de falta f presencial de forma imediat te que o não cumprimento ninistrativo. ciente que devo compa ina o presente plano de tr razo previsto no campo "PE ario/> uefialmediata/>	funcional, ou não cur ta; de metas resulta no recer no ambiente abalho, declara esta atilobo PARA ACIONA	nprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, de retorno imediato à atividade presencial, e pode resultar na abert de trabalho conforme estabelecido no campo "PERÍODO r ciente que o servidor somente poderá comparecer ao ambiente MENTO".	Responder e-mail Analisar processo Reuniões Treinamentos Almoxarifado DE Compo(s) Fixo(s) Cidade do Protocolo: ro Ucada do Protocolo: ro Local do Protocolo: ro Local do Protocolo: ro Local do Protocolo: ro Local do Protocolo: ro Nemero do Protocolo: ro Subrato do Protocolo: ro Subrato do Protocolo: ro Subrato do Protocolo: ro Orgão do Protocolo: ro	URITIBA / PR 7 de junho de 2024 este 72.70.1.579/0001-08 - SECRETARIA DE ESTADO DA EAP/GS/AT/EP EAP/GS/AT/EP Ins 4.239.589-4 EAP EAP EAP EAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA	20 20 20 20 20 A ADMINISTRAÇÃO E DA PRE	VIDÊNCIA - SEA

A partir desse momento o arquivo já está disponível para assinaturas. Para assinar clique no ícone disponível no campo do arquivo e assine o documento. Para solicitar assinaturas clique no ícone correspondente e na tela seguinte informe o órgão e destinatário. Após, clique em "Solicitar Assinatura".



Arquivo						
Permitido somente arquivos do tipo PDF con tamanho máximo de 80MB. Não são permitidos arquivos do tipo PDF editáveis. Incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF/A.						
Arquivo	Responsável	Data de Envio	Download Visualiza	Solicitar Assinatura	Conferir Arquivo Físico E	xcluir
ANEXOIVPLANODETRABALHOTELETRABALHO.pdf	Elias	27/06/2024 15:31	• •		<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	X

Clique no ícone de download para visualizar todas as suas informações ou dos arquivos auxiliares denominados anexos.

- Anexos					
* Permitido somente arquivos com tamanho máximo de 100MB.					
* Observações:	Modelo para plano de ação.				
Arquivo:	Procurar ANEXOIVPLANODETRABHOTELETRABALHO.pdf				
Arquivo		Responsável	Observações	Download	Excluir
ANEXOIVPLANODETRABALHOTELETRABALHO.pdf		Elias	Modelo para plano de ação.	•	×

#### 14.2. PENDÊNCIA DE DOCUMENTO

Pendência é uma ação solicitada para uma ou mais pessoas sobre um documento. Você poderá criar pendências para demais servidores do órgão. A localização atual do documento não será alterada ao gerar uma pendência. Selecione destinatário, tipo de pendência, inclua as observações pertinentes e clique em "Adicionar".

- Pendê	ncias								
	* Pendência: Selecione v								
	* Órgão: SEAP - SECR.ADMI	NISTRACAO PREVIDENCIA		X *					
*	* Destinatário: Selecione uma opção 🔹								
	Solicitação:								
				Adicionar					
Pendência	Solicitante	Solicitação	Data Solicitação	Destinatário	Executor	Status	Parecer	Data Execução	Cancelar
Dar Ciência	(SEAP - SEAP/GS/AT/EP) Elias	Para ciência e demais providências necessárias.	27/06/2024	(SEAP - SEAP/GS/AT/EP) Camila		Pendente			×

Enquanto existir pendência aberta o documento não pode ser encaminhado. Uma pendência poderá ser recusada ou concluída pela pessoa a quem ela foi destinada na sua tela inicial, ou pelo gestor local desta pessoa na aba de documentos.

O destinatário poderá finalizar a pendência clicando no ícone na opção "Pendências de Documentos não Protocolados" em sua tela inicial. Caso o destinatário não possa atender a pendência, clique no ícone de cancelar.



Até esse momento a situação do documento ainda está como pré-cadastro. O documento em précadastro ficará visível na sua tela inicial até que seja concluído.

Página 1 c	de 1 : (Total de 7 registr	ocolados os)										
dentificaç	ção Documento	Origem	Local Atual	Motivo de Tramitação	Detalhamento	Data de Envio	Situação	Alterar	Encaminhar	Protocolar	Finalizar	Cancel
12503	OFICIO 001/2019	SEAP/CAS	SEAP/CAS	Trâmite Inicial		17/04/2019 17:49:00	!	Ø	3	2		×
13190	ATA 001/2022	SEJUF/DEASE /CSEFRG	SEJUF/DEASE /CSEFRG			20/01/2022 09:44:00	_	Ø	3		2	×
13207	Declaração (CC) 001/2022	DER/DAF	DER/DAF	Trâmite Inicial		15/02/2022 18:15:00	1	Ø	3	2		×
13222	Documento 13222	SESA/ABEN	SEAP/GS/AT/EP	Concluir Cadastro		23/02/2022 14:48:00	~	Ø	3			×
13223	OFICIO	SESA/ABEN	SEAP/GS/AT/EP	Trâmite Inicial	Recebimento de arquivos físicos para protocolo digital.	23/02/2022 15:08:00	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	Ø	<b>=</b>			×
13453	OFICIO 022/2022	SESA/ABEN	SEAP/GS/AT/EP	Trâmite Inicial	Solicitação.	27/06/2024 10:32:00	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>		3			×
13454	Documento 13454	SESA/ABEN	SEAP/GS/AT/EP	Concluir Cadastro		27/06/2024 10:32:00	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	Ø	3		~	×
Yágina 1 d Avisos d	de 1 : (Total de 7 registr le Documentos não	os) Protocolados										
dentificaç	ção	Documento		Origem	Data Aviso			Observaçõ	es		Exibir	Exclui
		OFICIO 022/2022		SESA/ABE	N 27/06/2024 14:59:46			Solicitação	)		=	X

Para retornar ao documento, clique no ícone de alterar. Então, depois de incluir todas as informações necessárias para o registro do documento e após colher todas as assinaturas, clique no botão concluir cadastro.

Após a conclusão do cadastro as seções de aviso e destino serão habilitadas. Também estarão disponíveis as opções de protocolar e finalizar documento tanto na tela do documento quanto em sua tela inicial.

Avisor				
- Avisus				
* Órgão:	Selecione	Ŧ	1	
* Destinatário:	Selecione	Ŧ		
Observações:			<i>I</i> .	
		Avisar		
Destinatário	Local		Observações	Cancelar
Elias	SEAP/GS/AT/EP		Solicitação	×
+ Histórico de Tramitações				
- Destino				
* Destinatário:	Selecione	Ŧ		
* Motivo Encaminhamento:	Selecione V			
Observações:			<i>I</i> .	
		Encaminhar		
(*) Campo de preenchimento obrigatório.		Protocolar Finalizar Voltar		



Lembrando que estes outros destinos são as demais unidades administrativas do seu órgão ou entidade.

#### 14.4. PROTOCOLAR DOCUMENTO

Existem duas formas de protocolar um documento:

- 1. Gerar numeração na análise de protocolo, ou;
- 2. Protocolar após conclusão do cadastro do documento.

A numeração na análise de protocolo já foi descrita quando falamos sobre o cadastro do processo. A opção de protocolar estará disponível após a conclusão do cadastro do documento. Ao protocolar o documento e adicionar ao volume do processo seu status automaticamente é alterado para finalizado, similar ao arquivamento sem definir código de temporalidade. Após finalizado nenhuma outra ação poderá ser realizada no módulo de documentos, para solicitar assinaturas deve ser utilizado o módulo de protocolos.

Este protocolo ao qual o documento precisa ser habilitado pode ser um novo processo ou um processo já tramitando no mesmo local do documento que pode estar sem pendência ou atribuído a qualquer outro funcionário.

#### INCLUIR DOCUMENTO EM PROTOCOLO EXISTENTE:

Para vincular o documento a um protocolo já existente clique em protocolar, na tela do documento ou na tela inicial do sistema no ícone correspondente ao documento, e informe o número do protocolo.

Vincular Documento a Processo				
	* Número do Protocolo: 14.236.111-6			
(*) Como de como dimento obricatório		Próximo	Criar novo Protocolo	Voltar
(*) Campo de preenchimento obrigatorio.				

Ao clicar em próximo o documento será incluído na área de documentos temporários do processo. Se o seu documento for resposta a um outro documento protocolado basta clicar em protocolar que o documento vai direto para o processo.



Doc	umentos											
Orde	m		Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1			Elias	27/06/2024 11:23	OFICIO.pdf	0		2				×
Sa	lvar Ordem Do	ocumentos			Atualizar Volume							

#### CADASTRAR NOVO PROTOCOLO A PARTIR DO DOCUMENTO:

Para gerar novo protocolo o usuário precisa ter permissão de cadastro de protocolo. Clique em protocolar e selecione a opção de criar novo protocolo.

Vincular Documento a Processo				
	* Número do Protocolo:			
		Próximo	Criar novo Protocolo	Voltar
(*) Campo de preenchimento obrigatório.				

Na tela seguinte o sistema irá preencher todos os campos já informados no cadastro do documento, tais como: tipo de processo digital, órgão de cadastro, espécie do documento, número e ano, assunto, local de origem e detalhamento.

Preencha os demais campos em aberto e clique em próximo.



*Tipo do Processo:	C Físico ® Digital
*Órgão de Cadastro:	SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA *
*Espécie do Documento:	81 - PLANO DE OPERAÇÃO *
Número/ano do documento:	4 2022
*Sigiloso:	O sim ® Não
*Assunto:	PAG - ADMINISTRACAO GERAL X *  *Palavra-Chave Selectone uma opção * 1:
Palavra-Chave 2:	Selecione uma opção
* Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado:	○ sim ● Não
	País: BRASIL v
*Cidade/Estado:	Estado: PR *
	Cidade: Selecione uma opção
*Local De:	SEAP/GS/AT/EP - GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO *
*Local Para:	Órgão: Selecione uma opção
	Local: Selecione uma opção
Destinatário:	Não existem opções para seleção 🔹
Prazo do processo:	
*Processo abrangido por prioridade legal:	O sim ● Não
Interessado	
*Interessado:	● 1 (Não Autoridade) ○ 2 (Autoridade)
*Tino.	
* 1100:	Liseedone uma opçao
Tipo Identificação:	O CPF O CNPJ
*Nome Completo:	
(Requestion)	Incluir Interessado Limpar
Nenhum Interessado adicionado ao processo	
Processo Relacionado	
Sistema Relacionado:	v
Número do Processo Relacionado:	
Link do Processo Relacionado:	
	Incluir Processo Relacionado
Nenhum Processo Relacionado adicionado ao processo	
Detalhamento	
	Solicitação.
*Detalhamento:	
	h.
Apensamento de Protocolo	
Solicitar Apensamento:	O sim 💿 Não 🔍 Apensamento: é a ação de anexar este protocolo a outro protocolo já existente que trata do mesmo assunto. O preenchimento desta opção não é obrigatório.
Dados do Requerente	
Nome:	
E-mail:	Informe o e-mail para que o Comprovante do Interessado seja encaminhado para o mesmo.
L-IIIdin.	
Telefone:	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	Montorar este Protocolo
	Próximo Limpar

Na tela seguinte você já terá o documento cadastrado inserido nos documentos temporários do processo. Faça a revisão do documento, assine ou solicite as assinaturas e demais providências necessárias, atualize o volume e clique em concluir cadastro. O rodapé do documento informará a espécie do documento com a numeração e demais informações do processo.



ANO DE TRABALHO 004/2022. Assinatura Simples realizada por: Ellas (XXXXX) em 23/02/2022 09:13. Inserido ao protocolo 14.243.110-6 por: Ellas em: /06/2024 14:07. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: ;ps://trelnamento.eprotocolo.pr.gov.br/splweb/validarDocumento com o código: cfd3528a702f1ee3e925c963.
ePROTOCOLO
PLANO DE TRABALHO 004/2022. Documento: ANEXOIVPLANODETRABALHOTELETRABALHO_13218.pdf.
Assinatura Simples realizada por: Elias (XXXXX) em 23/02/2022 09:13.
Inserido ao protocolo <b>14.243.110-6</b> por: <b>Elias</b> em: 27/06/2024 14:07.

Enquanto o documento não for incluído no processo as assinaturas serão registradas no módulo de documentos, após adicionar ao volume as assinaturas ficam registradas para o protocolo. Assim, ao gerar relatórios de assinaturas você será informado em qual dos módulos a assinatura foi realizada.

	Se	ecretaria de Si	ESTADO DO PAI Estado da Administra stema de Protocolo	RANA ação e da Previo Integrado	lência -	
Relatório c Filtros: Número do Pr Documento N Órgão: SEAP/ Local: SEAP/C Funcionário: E Período: 23/02 Tipo: AMBOS	le Assinaturas otocolo: TODOS ão Protocolado: TODO GS/AT/EP Ilas 2/2022 até: 23/02/2022	2 2				
Tipo	Nº Processo/ Documento	Nome Arquivo	Nome Usuário	CPF Usuário	Data Assinatura	Tipo Assinatura
Protocolo	14.236.111-6	ANEXOIVPLANODETRA BALHOTELETRABALHO _13218.pdf	Elias		23/02/2022 09:13:12	Simples
Documento não protocolado	13.218	ANEXOIVPLANODETRA BALHOTELETRABALHO _13218.pdf	Elias		23/02/2022 09:13:12	Simples

Se o documento for adicionado ao volume do processo e depois cancelado permanecerá disponível no módulo de documentos para consulta sem a tarja de cancelamento. Se o documento for excluído ainda na área temporária do processo ele permanecerá finalizado no módulo de documentos.



Apenas o usuário que cadastrou o documento, o gestor do local e os funcionários com pendências podem alterar o documento. Nesta tela poderão ser adicionados 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 (esta operação ficará registrada no sistema).

#### 14.5. CANCELAR DOCUMENTO NÃO PROTOCOLADO

Apenas o Gestor de Acesso do órgão pode cancelar os documentos não protocolados. Esta ação pode ser realizada para os próprios documentos na tela inicial, seção de não protocolados, na aba de documentos para os documentos dos locais sob sua responsabilidade e ao pesquisar documentos.

Exibir	Identificação	Restrição	Origem	Cadastrado por	Documento	Data/Hora de Cadastro	Local Atual	Situação	Detalhamento	Monitorar	Alterar	Encaminhar	Protocolar	Finalizar	Cancela
=	13218	Público	SEAP/GS/AT/EP	Elias	PLANO DE TRABALHO 004/2022	23/02/2022 09:09:00	SEAP/GS /AT/EP	Finalizado	Teste modelo plano de trabalho	4	Ø.	8	1		×
=	13219	Público	SEAP/GS/AT/EP	João Carlos	PLANO DE TRABALHO 005/2022	23/02/2022 09:51:00	SEAP/GS /AT/EP	Finalizado	teste	4		8			×
≡	13220	Público	SEAP/GS/AT/EP	Talita	PLANO DE TRABALHO 006/2022	23/02/2022 09:59:00	SEAP/GS /AT/EP	Finalizado	teste de excluir documento protocolado na área de documentos temporários	4		8	2	۲	×
Ξ	13221	Público	SEAP/GS/AT/EP	Elias	PLANO DE TRABALHO 007/2022	23/02/2022 10:49:00	SEAP/GS /AT/EP	Finalizado	Protocolar documento. Novo número de protocolo.	4	Ø	8		۲	×
Ξ	13222	Público	SESA/ABEN	Elias	Documento 13222	23/02/2022 14:48:00	SEAP/GS /AT/EP	Pré- Cadastro		4	2	3		$\checkmark$	X
Ξ	13223	Público	SESA/ABEN	Elias	OFICIO	23/02/2022 15:08:00	SEAP/GS /AT/EP	Normal	Recebimento de arquivos físicos para protocolo digital.	4	Ø	3	<b></b>		X

Clique no ícone correspondente e informe o motivo do cancelamento. Ao final, clique em cancelar.

Dados de Cadastro	
Identificação:	13222
Espécie:	
Assunto:	ADMINISTRACAO GERAL
Número/Ano:	022/2022
Data/hora de Cadastro:	23/02/2022 14:48
Ógão de Cadastro:	SEAP
Local de Cadastro:	SEAP/GS/AT/EP
Origem:	SESA/ABEN
Data/hora de Recebimento:	23/02/2022 15:00
Forma de Recebimento:	Em mãos
Cadastrado Por:	Elias
Responsável:	
Observações:	
Resposta ao Documento:	
Protocolo:	
Situação:	Pré-Cadastro
Motivo Cancelamento:	

O motivo do cancelamento é obrigatório. Nenhuma ação poderá ser realizada com um documento cancelado, mas ele continuará no sistema e disponível para consultas.

Obs.: não é possível cancelar um documento já finalizado.



#### 14.6. CADASTRAR DOCUMENTO RECEBIDO

Ao receber um documento físico, o órgão ou entidade deve providenciar o cadastro no módulo de documentos para facilitar o trâmite no órgão e possibilitar a consulta a qualquer momento. Para cadastrar o recebimento do arquivo acesse o pré-cadastro de documento recebido. Preencha todos os campos em aberto de acordo com as informações do envelope ou malote e clique em salvar.

# Documentos Pré-cadastro - Documento Recebido

Dados de Cadastro	
Data/hora:	27/06/2024 10:32
Usuário:	Elias
* Local de Cadastro:	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO *
Dados do Documento	
* Forma de Recebimento:	Em mãos 🔹 🗸
* Data/Hora de Recebimento:	23/02/2022 15:00
Data/Hora de Emissão:	22/02/2022 15:00
* Origem:	Órgão:     SESA - SECRETARIA DA SAUDE     *       Local:     SESA/ABEN - AREA DE BENEFICIOS     *       Ou     Ou       Tipo Interessado:     Selecione *
Perponeñvel:	
Espéria do Documento:	- Selecione -
Número/Ano:	22 / 2022
Protocolo:	
Resposta ao Documento:	
Assunto:	PAG - ADMINISTRACAO GERAL
Restrição de Acesso:	● Público ○ Privado
Detalhamento:	
Completar Cadastro	
* Local:	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO
* Destinatário:	Elias
Observações:	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	Salvar Voltar

O local de cadastro é o local que recebeu o documento no órgão ou entidade, como portaria ou recepção, que não pode abrir o documento e escanear.

O envelope ou malote é encaminhado para o setor que vai digitalizar o documento para incluir no sistema, por isso o documento recebido fica em pré-cadastro e é encaminhado para outro local. Se a pessoa que recebeu o arquivo também é responsável pela sua digitalização o local de cadastro e o local do documento serão o mesmo. Assim que o pré-cadastro é realizado o sistema já emite um comprovante de recebimento.



Abrir "COMPROVA	NTERECEBIMENTO_pdf_23-02-2022.pdf"	×
Você escolheu abi	rir: INTERECEBIMENTO_pdf_23-02-2022.pdf le Document Format (PDF) (23.0KB)	
de: https://t	treinamento.eprotocolo.pr.gov.br	
Abrir no Fir	efox	
◯ <u>A</u> brir com	Adobe Acrobat Reader DC (aplicativo padrão) $$	
○ <u>S</u> alvar arqui □ Fazer isso a	ivo uto <u>m</u> aticamente nos arquivos como este de agora em diante. OK Cancelar	

Após esse pré-cadastro o documento fica disponível para o destinatário realizar a conclusão do cadastro, informando os campos obrigatórios e incluindo o documento digitalizado.

#### 14.7. PESQUISAR DOCUMENTO NÃO PROTOCOLADO

Para consultar um documento não protocolado no menu de documentos, clique em pesquisar documento. Preencha as informações disponíveis, como período de cadastro e órgão e responsável pelas assinaturas por exemplo, e clique em pesquisar.



			Identificação do	Documento:											
			Cadastrac	lo por (CPF):											
				Local Atual:	SEAP/GS/AT/EP - GE	STÃO CENTRALIZ	ZADA DO SIS	TEMA EPROT	OCOLO *						
					Órgão: !	Selecione			*						
				Origem:	Local: S	elecione 🗸									
					Tipo	Selecione	Ou		¥						
				Espácio	Seleciene										
				Assunto:	Selecione										
				Responsável:	Selecione										
				Destino:											
			r	lúmero/Ano:	1										
			Cada	strado entre:	23/02/2022 🛗	e 23/02/2022	ti i								
				Situação:	Selecione 👻										
			Pertence a	o Protocolo:											
			Resposta ao	Documento:											
			De	stalhamento:											
									111.						
			Pesq	uisa Textual:					h.						
			Informações Com	lementares:											
									h.						
ssina	atura														
				Órgão:	Selecione										
			* 4	ssinado Por:	Selecione v										
						ar Incluir	Incluir Rec	ehido Li	mpar Voltar						
					Pesquis	Inclui		condo Li							
					Pesquis										
igina	1 de 1 : (Total	de 6 registros)			Pesquis										
igina xibir	1 de 1 : (Total Identificação	de 6 registros) Restrição	Origem	Cadastrado	Documento	Data/Hora de	Local Atual	Situação	Detalhamento	Monitorar	Alterar	Encaminha	Protocola	Finalizar	Car
igina Exibir	1 de 1 : (Total Identificação 13218	de 6 registros) Restrição Público	Origem SEAP/GS/AT/EP	Cadastrado por Elias	Documento PLANO DE TRABALHO 004/2022	Data/Hora de Cadastro 23/02/2022 09:09:00	Local Atual SEAP/GS /AT/EP	Situação Finalizado	Detalhamento Teste modelo plano de trabalho	Monitorar	Alterar	Encaminha	Protocolar	<sup>•</sup> Finalizar	Ca
igina Exibir	1 de 1 : (Total Identificação 13218 13219	de 6 registros) Restrição Público Público	Origem SEAP/GS/AT/EP SEAP/GS/AT/EP	Cadastrado por Elias João Carlos	Pesquis	Data/Hora de Cadastro 23/02/2022 09:09:00 23/02/2022 09:51:00	Local Atual SEAP/GS /AT/EP SEAP/GS /AT/EP	Situação Finalizado Finalizado	Detalhamento Teste modelo plano de trabalho teste	Monitorar	Alterar	Encaminhai	Protocolar	· Finalizar	Car
igina Exibir	1 de 1 : (Total Identificação 13218 13219 13220	de 6 registros) Restrição Público Público	Origem SEAP/GS/AT/EP SEAP/GS/AT/EP SEAP/GS/AT/EP	Cadastrado por Elias João Carlos Talita	Pesquit           Documento           PLANO DE           TRABALHO           004/2022           PLANO DE           TRABALHO           005/2022           PLANO DE           TRABALHO           005/2022           PLANO DE           TRABALHO           006/2022	Data/Hora de Cadastro 23/02/2022 09:09:00 23/02/2022 09:51:00 23/02/2022 09:59:00	Local Atual SEAP/GS /AT/EP SEAP/GS /AT/EP SEAP/GS /AT/EP	Situação Finalizado Finalizado Finalizado	Detalhamento Teste modelo plano de trabalho teste teste de excluir documento protocolado na área de documentos temporários	Monitorar c c	Alterar	Encaminhau Encaminhau	Protocolar	Finalizar	Can
igina Exibir	1 de 1 : (Total Identificação 13218 13219 13220 13221	Version of the sector of the s	Origem       SEAP/GS/AT/EP       SEAP/GS/AT/EP       SEAP/GS/AT/EP	Cadastrado por Elias João Carlos Talita Elias	Documento           PLANO DE           TRABALHO           004/2022           PLANO DE           TRABALHO           005/2022           PLANO DE           TRABALHO           006/2022           PLANO DE           TRABALHO           006/2022           PLANO DE           TRABALHO           006/2022           PLANO DE           TRABALHO           007/2022	Data/Hora de Cadastro           23/02/2022           09:09:00           23/02/2022           09:59:00           23/02/2022           09:59:00           23/02/2022           10:49:00	Local Atual SEAP/GS /AT/EP SEAP/GS /AT/EP SEAP/GS /AT/EP SEAP/GS /AT/EP	Situação Finalizado Finalizado Finalizado	Detalhamento Teste modelo plano de trabalho teste teste de excluir documento protocolado protocolar documento. Novo número de protocolo.	Monitorar S S S S S S S S S S S S S S S S S S	Alterar	Encaminhan	Protocolar	Finalizar	Ca
igina Exibir	1 de 1 : (Total Identificação 13218 13219 13220 13221 13222	e s registros)  Restrição  Dúblico  Dúb	Origem       SEAP/GS/AT/EP       SEAP/GS/AT/EP       SEAP/GS/AT/EP       SEAP/GS/AT/EP       SEAP/GS/AT/EP       SEAP/GS/AT/EP	Cadastrado por Elias João Carlos Talita Elias	Pesquis           Documento           PLANO DE           TRABALHO           004/2022           PLANO DE           TRABALHO           005/2022           PLANO DE           TRABALHO           006/2022           PLANO DE           TRABALHO           006/2022           PLANO DE           TORDALHO           007/2022           Documento 13222	Data/Hora de Cadastro 23/02/2022 09:09:00 23/02/2022 09:51:00 23/02/2022 10:49:00 23/02/2022 10:49:00 23/02/2022	Local Atual SEAP/GS /AT/EP SEAP/GS /AT/EP SEAP/GS /AT/EP SEAP/GS /AT/EP	Situação Finalizado Finalizado Finalizado Finalizado Pré- Cadastro	Detalhamento Teste modelo plano de trabalho teste teste de excluir documento protocolado na área de documentos temporários Protocolar documento. Novo número de protocolo.	Monitorar G G G G G G G G G G G G G G G G G G	Alterar	Encaminhai C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Protocolar	Finalizar	

Para visualizar o documento clique em exibir. Se os ícones de alterar, protocolar e finalizar estiverem habilitados você poderá tomar outras providências dentro do documento.

Se o documento estiver como privado apenas os perfis que possuem permissão de visualização poderão pesquisa-lo.

### 14.8. ESPÉCIE DE DOCUMENTO

A inclusão de novas espécies para cadastro de documentos é de responsabilidade do gestor de acesso do órgão e está disponível no menu de documentos em espécie de documentos.

Documentos Espécie de Documentos



Podem ser: informações, ofícios, cotas, pareceres, despachos, requerimentos, etc. Estas espécies servem como parâmetro para a numeração sequencial de documentos no órgão. Para isso temos a opção de restringir os locais de acesso para cada espécie para garantir a organização dos documentos.

A numeração pode ser contínua, no início de cada ano o número permanece crescendo, ou anual, ao iniciar um novo ano a contagem reinicia. Isto também é definido ao configurar a espécie.

A primeira tela vai mostrar a pesquisa para espécies já criadas com a opção para alterá-las ou inativalas. Clique em incluir para uma nova espécie.

Pesquisar Espécie de Documento				
	* Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCI	IA 🗸		
	Descrição:			
	* Situação: 🔿 Ativo 🔍 Inativo 🔍 Ambos			
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	Pesquisar Incluir Limpar Voltar			Defining L Úbier
Pagina 1 de 2 : (Total de 56 registros)				Proxima   Ultima
Descrição		Situação	Órgão	Alterar Inativar
APRESENTACAO		Ativo	SEAP	/ 🗐

Por exemplo, para os comunicados do sistema criamos a espécie Comunicado eProtocolo. Esta espécie está vinculada à SEAP com restrição para o local SEAP/GS/AT/EP e corresponde a espécie de documento do módulo de protocolo Comunicado. A numeração é anual e começará do número 1, por isso não foi necessário indicar outro número.

-						
Incluir Espécie de Docume	nto					
	* Órg	ão: SEAP - SECRETARIA DE E	STADO DA ADMINI	STRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA 🗸	1	
	* Descriç	ão: COMUNICADO EPROTOCO	DLO			
	* Correspondente Espécie Protoc	olo: COMUNICADO	~			
	* Numeração An	Jal: 💿 Sim 🔘 Não				
	Numeração Inic	ial:				
	Restrição de Aces	so: 💿 Sim 🔿 Não				
		Locais Com Permiss	ão	Locais Sem Permissão		
	Select	onar Todos	Desmarcar Todos	SEAP/ARQ - ARQUIVO GERAL       SEAP/ARQ/T - ARQUIVO TEMPORARIO       SEAP/CAC - COMIS.ESP.DE ACUMULO DI       SEAP/CAR/CAS - CENTRO ADMIN.REGIO       SEAP/CERAENQ - COM.ESP.PROCES.ADM       SEAP/CESP - COM.ESP.REAVAL.CONTR.L       SEAP/CESP - COM.ESP.REAVAL.CONTR.L       SEAP/CESP - COM.ESP.REAVAL.CONTR.L       SEAP/CEGT - COMISSAO GESTORA E       SEAP/CEGT - COMISSAO GESTOR DE T       SEAP/CEGT - COMISSAO INTERNA DE GI       SEAP/CEGT - COMISSAO INTERNA DE GI       SEAP/CAD - COMISSAO PERNANINTE F       SEAP/CAD - COMISSAO DE PROCESSO       SEAP/CAD - COMISSAO DE PROCESA	E CARGOS INAL-CASCAV IIN-ENQUADI ICITACAO DA LGPD TELETRABAL ECNOLOGIA ESTAO DE TE ADMINISTRA DE PROCESSC marcar Todos	
(*) Campo de preenchimento obrig	jatório.		Incluir Li	mpar Voltar		

Após preencher todos os campos clique em incluir.



#### 14.9. INCLUIR MODELOS DE DOCUMENTOS

Todos os usuários que possuem o módulo Documentos podem criar novos modelos de documentos. Para os especialistas há um acesso diferencial que permite a criação e edição de modelos em qualquer local.

A opção de criar modelos fica no menu de documentos em modelos.



Os modelos são distintos para o módulo de documentos e para o módulo de protocolos, embora o mesmo modelo possa ter as duas opções. O fator de eficiência de um modelo depende de campos bem elaborados e formatação detalhada de cada parte do documento.

A primeira tela apresenta a consulta para modelos já elaborados e disponíveis para edição no local.

Pesquisar Documento Modelo						
	Nome: Plano					
	Tipo Modelo: Selecio 🔻					
	Local: Selecione 🔻					
(*) Campo de preenchimento obrigatório.						
	P	esquisar Incluir Limpar Voltar				
Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)						
Nome	Tipo Modelo/Espécie	Órgão/Local de Cadastro	Órgão/Local relacionado ao Modelo	Altera	Ativar	Inativar
			_			
ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO -	Documento/PLANO DE TRABALHO	SEAD/GS/AT/ED - SISTEMA	+ SEAP			
TELETRABALHO	Protocolo/PLANO DE OPERAÇÃO	EPROTOCOLO		<u> </u>		旨
			+ SEFA			
Pagina 1 de 1 : (Total de 1 registros)						
					_	_

Para começar um novo modelo clique em incluir.

O sistema apresentará a seguinte tela dividida em seções de texto e campos de preenchimento.



<form></form>		
<form></form>	* Nome Modelo: ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO - TELETRABALHO	
	Página: © Retrato O Paisagem	
	Visível para todos os	*
	orgaos: O Sim O Nao	
	* Tipo Modelo: Selecione *	
<ul> <li>Descentions</li> <li></li></ul>	idelo / Espécie	Excluir
	ento/PLANO DE TRABALHO	×
	Io/PLANO DE OPERAÇÃO	×
	Relacionar Locais por Órgão: Selecione	*
	Locais Disponíveis Locais relacionados a	Modelo
	COPEL/DIS - DIS-COPEL DISTRIBUICAO S.A. SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPRO COPEL/DIS/DCR - DIR COML DE REGUL E DE GESTAC SEFA/NFS - NUCLEO FAZENDAR	OCOLO SETORIAL
	COPEL/DIS/DCR/SGD/DGFN/VGFC - DV GEST FORNE COPEL/DIS/DCR/SGD/DGID/VSED - DV SUP ADM E E	
	COPEL/DIS/DCR/SGD/DOAD - DP GES ORC C AT SUP >	
	COPEL/DIS/DCR/SGD/DOAD/VOCD - DV ORCAMENTC <	
	COPEL/DIS/DUCAL COM ESPACE - LUCAL COM ESPAC	
	COPEL/DIS/SCD - SUP COMERCIAL DA DIS COPEL/DIS/SCD/DACD - DEP ARRECAD E COBRANCA	
<form></form>	ar Todos Desmarcar Todos Selecionar Todos	Desmarcar Todos
I Instruction	e Eivne	
Instruction         Note::::::::::::::::::::::::::::::::::::	uario CidadeProtocolo DataAtual DetalhamentoDocumento DetalhamentoProtocolo Docur	ntoAno
NHE	entoNumero DocumentoOrgao IdentificacsoInteressado LocalDocumento LocalPendencia	ocalProtocolo
	suario NomeInteressado NomeRequerente NomeUsuario NúmeroIdentificaçãoInteressado	DrgaoPendencia
	rotocolo OrgaoUsuarlo ProtocoloNumero	
	* Campo:	0
	po campo: Selecione v	
SubmitricAck Do DA CHERTAN MILLOUX         Legends:           Nome:         Chertan Millotekata/>           CARGO:         Cetragocheria/>           RAMA::         chanalcheria/>           CILLATE:         cetradocheria/>           PARIDO: DE TRABALINO         Ferato Defendable/>           PERIDO: DE TRABALINO         Verificio Defendable/>           Autorization / 2         Verificio Defendable/           Autorization / 2         Verificio Defendable           Autor	Tamanho:	
Nome:       Charlamediata/>         CARDIC:       CArpac/Charl/>         CARDIC:       CArpac/Charl/>         CARDIC:       CArpac/Charl/>         CARDIC:       CArpac/Charl/>         CARDIC:       CArpac/Charl/>         CARDIC:       CArpac/Charl/>         CARDIC:       CARDICARIA/>         CARDIC:       CARDICARIA/>         PENDOD DC TELETARBALINO:       "Pendoc/Teletabalho/>         PENDOD DC TELETABALINO:       "Pendoc/Teletabalho/>         AntroDade:       AntroDade         AntroDade:       Molcador/>         AntroDade:       Molcador/         AntroDade:       Molcador/         AntroDade:	Legenda:	
	Dinâmica: O sim O Não	
RAMULI:       c. c	Adicionar Campo	Nome
CLULUR:       < Considerability	Tipo Campo Máscara Legenda Hiperlink Obrigatório Extenso Tama	no Tabela Tabela Excluir Dinamica Dinamica
E-Mull:	ntidade / Texto Informe o órgão ou entidade. Sim Não 300	Não 🗙
New Advice Transaction       Instance of the transaction       Sim       Nike       300       Nike       Nike         PERIODO DE TELETRABALHO:        PeriodoComparecimento/>       PeriodoComparecimento/>       PeriodoComparecimento/>       Texto       Informe of the transaction       Sim       Nike       300       Nike       Nike       300       Nike       Nike       300       N	ervidor Z Texto Informe o cargo Sim Não 300	Não 🗙
PERIOD O E TELETARABLIO:	Texto do servidor. Sim Não 300	Não
PERIODO DE COMPARECIENENT:       · PeriodoComparecimento/>         PENIODO PARA ACIONAMENTO:       · VeriodoAcionamento/>         · ANTUCARDE E METAE       · NOICADOR         · ANTUCARDE E METAE       · Informe o cargo Gango Gang	Texto do servidor. Sim Não 300 Informe o	Não 🗙
PERIOD PARA ALDINAMENTO:	Servidor Número TELEFONE número do Sim Não 14	Não 🗙
A TUVIDADE B METAB       NIDICADOR         A TUVIDADE       NIDICADOR <atuvidade< td="">          A TUVIDADE          A TUVIDADE      &lt;</atuvidade<>	Servidor 🖉 Texto Informe a função Sim Não 300	Não 🗙
Airtrade       Microde <altriduced></altriduced> Cindicador/>         Autrade />       Cindicador/>         Autrade />       Cindicador/>         Autrade />       Cindicador/>         Autrade />       Cindicador/>         Columnation //>       Cindicador/>         Autrade //       Cindicador/>         Columnation //>       Cindicador/>         Columnation //       Cindicador/         Columation de material de formal incideo/	mediata / Texto Informe o nome completo da Sim Não 300	Não 🗙
Naturative       Indicatory       Indicatory       Indicatory       Indicatory         • Automative       Indicatory	hefis // Texto da chefia Sim Não 300	Não 🗙
<requisitos></requisitos> initialization of the second of state functional, ou não cumprimento dos acordos estabeliacidos neste plano de trabalho, devo retorma ao trabalho presencial de forma investata:       initializationa de trabalho devo retorma estabeliacidos neste plano de trabalho, declara estar ciente que o sancidor somente podera DE COMPAREZIMENTO:       Nimero       Texto       Informe a função       Sim       Não       14       Não       Informe o retorma estate de trabalho, declara estar ciente que o sancidor somente podera comparecer no ambiento de trabalho, declara estar ciente que o sancidor somente podera comparecer ao ambiento de trabalho, declara estar ciente que o sancidor somente podera comparecer ao ambiento de trabalho, declara estar ciente que o sancidor somente podera comparecer ao ambiento de trabalho, declara estar ciente que o sancidor somente podera comparecer ao ambiento de trabalho, declara estar ciente que o sancidor somente podera comparecer ao ambiento de trabalho, declara estar ciente que o sancidor somente podera comparecer ao ambiento de trabalho, declara estar ciente que o sancidor somente podera comparecer ao ambiento de trabalho, declara estar ciente que o sancidor somente podera comparecer ao ambiento de trabalho, declara estar ciente que o sancidor somente podera comparecer ao ambiento de trabalho, declara estar ciente que o sancidor somente podera comparecer ao ambiento de trabalho, declara estar ciente que o sancidor somente podera comparecer ao ambiento, compare de metala abalho de do a do prazo previsio no campo "PERIODO PARA ACIONAMENTO".         Assinaturas:       Senvidor: «temelusasio)       Confisione de metala de comparecer ao ambiento de trabalho de dos do prazo previsio no campo "PERIODO PARA ACIONAMENTO".       Texto       Informe de de frabalho, declara estar ciente que o senvidor so	Imediata.	
1. Declare estar ciente que em caso de faite funcional, ou não cumprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, devo retormar ao trabalho presencial de forma inediata.     2. Declare estar ciente que devo comparison de metar resulta no retorno imediato à atividade presencial, e pode resultar na atentima de procedimente administratoria.     3. Declare estar ciente que devo comparison no ambiente de trabalho, declare estar ciente que o sanidor somente podera COMPARE/CMENTO?     4. Atoleta, que assina o presente plano de trabalho, declare estar ciente que o sanidor somente podera comparison no campo "PERIODO PARA ACIONAMENTO".     Assinaturas:     Senidor: «Nomellusurio):     Chefial Imediata: «Chefial Imediata: «Chefial Imediata: «Chefial Imediata: «Chefial Imediata: «Chefial Imediata: «Chefial Imediata):	imediata.	
1. Dickare estar ciente que em caso de faita funcional, ou não cumprimento dos acordos estabelecidos neste plano de trabalho, dovo retorma aro tabalho dovo retorma area tabalho dovo retorma aro tabalho dovo retorma area tabalho dovo retorma area tabalho dovo retorma area tabalho dovo retorma aro tabalho dovo retorma aro tabalho dovo retorma aro tabalho dovo retorma area tabalho dovo retorma are	Texto da chefia Sim Não 300 imediata.	Não 🗙
de trababo, devo retormar ao trababo, presencial de forma inediata;         2. Declaro estar ciente que o não comprimento de metaar resulta no retorno imediato à atividade presencial, e pode resultar a batulha de procedementa administrato.         3. Declaro estar ciente que devo comparecer no ambiente de trabalho conforme estabelecido no campo "PERICOD DE COMPARE/CMENTO".         4. A forfa, que assina o presente plano de trabalho, declara estar ciente que o sarvidor somente poderá comparecer no ambiente de trabalho de presente plano de trabalho, declara estar ciente que o sarvidor somente poderá comparecer no ambiente de trabalho depois do prazo previsto no campo "PERICOD PARA ACIONAMENTO".         Assinaturas:       Servidor: «Nome l/suario):       Texto       Informe o concerva a attividade no sono na po "PERICOD PARA ACIONAMENTO".         Chefia Imediata:       Servidor: «Nome l/suario):       Texto       Informe o concerva a attividade no sono na po "PERICOD PARA ACIONAMENTO".         Assinaturas:       Servidor: «Nome l/suario):       Texto       Informe o concerva a attividade no sono na po "PERICOD PARA ACIONAMENTO".         Chefia Imediata:       Chefia Imediata:       Sim       Não       Não       Não         Servidor: «Nome l/suario):       Chefia Imediata:       Sim       Não       Não       Sim         Chefia Imediata:       Chefia Imediata:       Sim       Não       Não       Sim       Não         Chefia Imediata:       Chefia Imediata:       Sim       Não	Chefia Vimero TELEFONE número do Inteiro COM DDD celular da chefia Sim Não 14	Não 🗙
- Locator sear cente que qui haio comprimento de meta resulta no recomo mediato a anividade preseñcial, e poder resultar na señcianta de procedementa administrativo.     - Locator estar ciente que devo compareor no ambiente de trabalho conforme estabeliadido no campo "PERIODO DE COMPARECIMENTO".     - A chefía, que assina o presente plano de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente podera compareor no ambiente de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente podera compareor ao ambiente de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente podera compareor ao ambiente de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente podera compareor ao ambiente de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente podera compareor ao ambiente de trabalho depois do prazo previsto no campo "PERIODO PARA ACIONAMENTO". Assinaturas: Servidor: «Nomellusario» Chefial Imediata: «Chefialimediata): Buescente la ECONIDA	Inediata. Informe a função	100
Declare estar ciente que devo compareser no ambiente de trabalho conforme estabeliacido no campo "PERIODO DE COMPARECIMENTO".     A. Abrita, que assina o presente plano de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente podret comparecer no ambiente de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente podret comparecer no ambiente de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente podret comparecer no ambiente de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente podret comparecer no ambiente de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente podret comparecer no ambiente de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente podret comparecer no ambiente de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente podret comparecer no ambiente de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente podret comparecer no ambiente de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente podret comparecer no ambiente de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente podret servico de trabalho depois do prazo previsto no campo "PERIODO PARA ACIONAMENTO". Assinaturas: Servico: -thomalusunio> Chefia Imediata: -ChefiaImediata>  Puesende to EFCORIDE  PUEsende to E	Texto da chefia Sim Não 300 imediata.	Náo 🗙
DE CUMPARE-CIMENIO". 4. A Chefia, que assina o presente plano de trabalho, declara estar ciente que o servidor somente poderá comparecer ao ambiente de trabalho depois do prazo previsto no campo "PERIODO PARA ACIONAMENTO". Assinaturas: Servido: «thomellusurio» Chefia Imediata» Chefia Imediata Chefia Imediata Chefia Chefia Imediata Chefia Chefia Imediata Ch	Texto Período do teletrabalho Sim Não 300	Não 🗙
A contrast, que assessa o presente parso de trabatino depois do prazo previsto no campo "PERICIDO PARA ACIONAMENTO". Assinaturas: Servidor: «Nome lunanto» Chefia Imediata» Chefia Imediata» Chefia Imediata» Chefia Imediata»	Texto Informe o período de Sim Não 300	Não 🗙
Assinaturas: Servidor: «tomet/suario» Chefia Imediata» Pasamet to ECODID Pasamet to E	Acionamento Informe o Sim NET 200	Não
Assinaturas: Servidor: «NomeUsuanio» Chefea Imediata» Presto attividade. Nao Nao 100 5im Indicador, Nao Nao 100 5im Indicador, Nao Nao 100 5im Nao Nao 100 5im Nao Nao 100 5im Nao	acionamento. Descreva a	
Servidor: «tomet/suano» Chefia Imediata» Provence to Efford of	Texto Informe o	sim 🗙
Servidor «Normulturanto» Chefia Imediata» Chefia Imediata» Chefia Imediata» Chefia Imediata Ch	Marque a opção	
Cheta Imedata: «Chetamedata/»	Obrigatório definida peía Sim Não 1 URH.	Náo 🗙
Privated by Frontin		
- Contract of Cont		
Quebrar Página		
¶ <sub>*</sub> ·F·ΞΞ∽ ∼ λ ⊞ ⊞		
Clicar neste campo para adicionar conteúdo.		
Powered by Froala Caracteres : 0/370		
Documento com Paginação		
Pré-Visualizar Salvar Novo Modelo Alterar Voltar	Modelo Alterar Voltar	



Na seção de texto temos as opções de cabeçalho com opções de alteração do logo do órgão ou entidade. Para alterá-la ou incluir uma nova logo à esquerda vá ao cabeçalho e clique no ícone. É importante adequar os logos de acordo com o Manual de Comunicação Visual do Estado do Paraná. Além disso, o sistema só aceitará imagens sem transparência, com resolução máxima de 600x600 pixels e mínima de 90x40 pixels.



No campo de texto temos uma barra de edição para cada parte do documento: cabeçalho, conteúdo do documento e rodapé. A barra de edição só aparece quando o usuário clica na parte do texto que deseja alterar. Selecione o texto e clique na ferramenta desejada para formatá-lo. Não recomendamos a colagem de texto de ambiente externo nem a inclusão de imagens no corpo do 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) e > (maior), ex.: <DataAtual/>. O modelo poderá ser editado pelo usuário que o criou ou pelo gestor de modelos do órgão. A fonte utilizada é a DejaVu Sans com padrão de tamanho 11. Além do tamanho padrão é possível editar para os tamanhos 8, 9, 10, 12, 13 e 14. O eProtocolo não utiliza outras fontes devido aos critérios de geração de PDF/A.



Após definir o texto do modelo vamos para a parte de criação dos campos de preenchimento. Informe o nome, padrão, tipo, local do modelo e crie os campos de preenchimento da seguinte forma. O nome do modelo deve seguir o padrão de utilização do local. Exemplos: despacho de atesto, parte, ofício circular, memorando - NFS, checklist, requerimento de férias, etc.

Escolha uma das orientações da página. O local de cadastro permitirá edições pelo gestor modelo. Quando o modelo for padrão para mais de um órgão é necessário marcar a opção público para que fique disponível para preenchimento independentemente do local selecionado abaixo. O tipo de modelo indica o módulo onde o usuário vai utilizar o modelo, seja para protocolo ou para documento. Para listar modelo para protocolos selecione protocolo e a espécie de documento. Clique em adicionar. Para listar modelo para documentos não protocolados selecione documento, escolha uma das opções de espécie de documento criadas pelo gestor de acesso do seu órgão. Clique em adicionar. Os locais aos quais você está habilitado estarão disponíveis para ser relacionados ao modelo criado. Para o gestor modelo serão listados todos os locais do órgão. Selecione o local para o qual o modelo estará disponível e clique na seta para enviar para a caixa da direita.

	* Nome Modelo:	Exemplos de campos novo	s		
* Fo	ormato Orientação Página:	Retrato     O Paisagem			
	* Local de Cadastro:	SEAP/GS/AT/EP - SISTEM	IA EPI	ROTOCOLO	
* Vis	ível para todos os órgãos:	O Sim 💿 Não			
	* Tipo Modelo:	Protocolo 🔻			
Tipo Modelo / E	spécie				Excluir
Droto colo (DADS	CER				
Protocolo/PARE	ECER				~
	1. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Re	elacionar Locais por Orgao:	Selecione			*
10 m					
	Locais Di	sponíveis		Locais relacionados ao Modelo	
	Locais Di SEAP/ARQ - ARQUIVO GE	sponíveis :RAL		Locais relacionados ao Modelo SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	
	Locais Di SEAP/ARQ - ARQUIVO GE SEAP/ARQ/T - ARQUIVO	sponíveis :RAL TEMPORARIO		Locais relacionados ao Modelo SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	
	Locais Di SEAP/ARQ - ARQUIVO GE SEAP/ARQ/T - ARQUIVO SEAP/CAC - COMIS.ESP.I	sponíveis :RAL TEMPORARIO DE ACUMULO DE CARGOS		Locais relacionados ao Modelo SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	
	Locais Di SEAP/ARQ - ARQUIVO GE SEAP/ARQ/T - ARQUIVO SEAP/CAC - COMIS.ESP.I SEAP/CAR/CAS - CENTRO	sponíveis IRAL TEMPORARIO DE ACUMULO DE CARGOS D ADMIN.REGIONAL-CASC		Locais relacionados ao Modelo SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	
	Locais Di SEAP/ARQ - ARQUIVO GE SEAP/ARQ/T - ARQUIVO SEAP/CAC - COMIS.ESP.I SEAP/CAR/CAS - CENTRO SEAP/CEPAENQ - COM.ES	sponíveis IRAL TEMPORARIO DE ACUMULO DE CARGOS D ADMIN.REGIONAL-CASC SP.PROCES.ADMIN-ENQUA	>	Locais relacionados ao Modelo SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	
	Locais Di SEAP/ARQ - ARQUIVO GE SEAP/ARQ/T - ARQUIVO GE SEAP/CAC - COMIS.ESP.( SEAP/CAR/CAS - CENTRO SEAP/CEPAENQ - COM.ES SEAP/CESP - COM.ESP.RE	sponíveis RAL TEMPORARIO DE ACUMULO DE CARGOS D ADMIN.REGIONAL-CASC SP.PROCES.ADMIN-ENQUA EAVAL.CONTR.LICITACAO	>	Locais relacionados ao Modelo SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	
	Locais Di SEAP/ARQ - ARQUIVO GE SEAP/ARQ/T - ARQUIVO GE SEAP/CAC - COMIS.ESP.I SEAP/CAR/CAS - CENTRO SEAP/CEPAENQ - COM.ES SEAP/CESP - COM.ESP.RE SEAP/CG/LGPD - COMISS	sponíveis RAL TEMPORARIO DE ACUMULO DE CARGOS D ADMIN.REGIONAL-CASC SP.PROCES.ADMIN-ENQUA EAVAL.CONTR.LICITACAO SAO GESTORA DA LGPD	>	Locais relacionados ao Modelo SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	
	Locais Di SEAP/ARQ - ARQUIVO GE SEAP/ARQ/T - ARQUIVO GE SEAP/CAC - COMIS.ESP.( SEAP/CAR/CAS - CENTRO SEAP/CEPAENQ - COM.ES SEAP/CESP - COM.ESP.RE SEAP/CG/LGPD - COMISS SEAP/CGT - COMISSAO (	Sponíveis RAL TEMPORARIO DE ACUMULO DE CARGOS D ADMIN.REGIONAL-CASC SP.PROCES.ADMIN-ENQUA EAVAL.CONTR.LICITACAO SAO GESTORA DA LGPD DE GESTAO DO TELETRAB.	>	Locais relacionados ao Modelo SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	
	Locais Di SEAP/ARQ - ARQUIVO GE SEAP/ARQ/T - ARQUIVO SEAP/CAC - COMIS.ESP.I SEAP/CAR/CAS - CENTRO SEAP/CEPAENQ - COM.ESP.RE SEAP/CESP - COM.ESP.RE SEAP/CG/LGPD - COMISS SEAP/CGT - COMISSAO I SEAP/CGTIC - CONSELHO	sponíveis RAL TEMPORARIO DE ACUMULO DE CARGOS D ADMIN.REGIONAL-CASC SP.PROCES.ADMIN-ENQUA SAVAL.CONTR.LICITACAO SAO GESTORA DA LGPD DE GESTAO DO TELETRAB D GESTOR DE TECNOLOGI	>	Locais relacionados ao Modelo SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	
	Locais Di SEAP/ARQ - ARQUIVO GE SEAP/ARQ/T - ARQUIVO SEAP/CAC - COMIS.ESP.I SEAP/CAR/CAS - CENTRO SEAP/CEPAENQ - COM.ES SEAP/CESP - COM.ESP.RE SEAP/CG/LGPD - COMISS SEAP/CGT - COMISSAO SEAP/CGTIC - CONSELHO SEAP/CIGT - COMISSAO	sponíveis RAL TEMPORARIO DE ACUMULO DE CARGOS D ADMIN.REGIONAL-CASC SP.PROCES.ADMIN-ENQUA SAVAL.CONTR.LICITACAO SAO GESTOR DA LGPD DE GESTAO DO TELETRAB D GESTOR DE TECNOLOGI INTERNA DE GESTAO DE	>	Locais relacionados ao Modelo SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	
	Locais Di SEAP/ARQ - ARQUIVO GE SEAP/ARQ/T - ARQUIVO SEAP/CAC - COMIS.ESP.I SEAP/CAR/CAS - CENTRO SEAP/CEPAENQ - COM.ES SEAP/CESP - COM.ESP.RE SEAP/CG/LGPD - COMISSAO SEAP/CGTIC - COMISSAO SEAP/CGTIC - COMISSAO SEAP/CIGT - COMISSAO	sponíveis RAL TEMPORARIO DE ACUMULO DE CARGOS D ADMIN.REGIONAL-CASC SP.PROCES.ADMIN-ENQUA EAVAL.CONTR.LICITACAO SAO GESTOR DA LGPD DE GESTAO DO TELETRAB D GESTAO DE TECNOLOGI INTERNA DE GESTAO DE DE PROCESSO ADMINIST	> <	Locais relacionados ao Modelo SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	
	Locais Di SEAP/ARQ - ARQUIVO GE SEAP/ARQ/T - ARQUIVO SEAP/CAC - COMIS.ESP.I SEAP/CAR/CAS - CENTRO SEAP/CEPAENQ - COM.ES SEAP/CESP - COM.ESP.RE SEAP/CGF - COMISSAO G SEAP/CGT - COMISSAO G SEAP/CGT - COMISSAO SEAP/CIGT - COMISSAO SEAP/CIGT - COMISSAO	SPONÍVEIS RAL TEMPORARIO DE ACUMULO DE CARGOS D ADMIN.REGIONAL-CASC SP.PROCES.ADMIN-ENQUA EAVAL.CONTR.LICITACAO SAO GESTORA DA LGPD DE GESTAO DO TELETRAB. D GESTOR DE TECNOLOGI INTERNA DE GESTAO DE DE PROCESSO ADMINIST DE DROLESSO ADMINIST DE DROLESSO ADMINIST	>	Locais relacionados ao Modelo SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	

Abaixo são informados os campos fixos de acordo com o tipo de modelo. A inclusão desses campos significa que o usuário não precisa preencher a informação. Se a informação de algum desses campos inseridos no modelo não for encontrada no banco de dados o campo ficará em branco. Para criar novos



campos preencha a seção para obter as informações do seu modelo de documento que não estão nos campos fixos. Cada campo deve ser nomeado com caracteres alfabéticos, sem número, caracteres especiais ou espaços. São nove tipos de campos: número inteiro, número decimal, texto, data, valor monetário, múltiplo obrigatório, múltiplo opcional e área de texto. Se a informação do campo for indispensável deve ser criado como obrigatório. Para o tamanho do campo podemos informar de 1 a 5000 caracteres quando não estiver mascarado, dependendo do tipo escolhido. A legenda é o ícone de informações que fica ao lado do campo de preenchimento para orientar o usuário. A opção de tabela dinâmica deve ser marcada para tabelas que não possuem número de linhas definido, ou seja, o usuário que vai preencher o campo pode adicionar quantas linhas forem necessárias. Segue resultado para cada tipo de campo:

Campos Fixos				
CPFUsuario Cidad	eProtocolo DataAtual DetalhamentoProtocolo	IdentificacaoI	n	
LocalUsuario Nom	neInteressado NomeRequerente NomeUsuario	NúmeroIdenti	if	
OrgaoUsuario Pro	tocoloNumero			
* Campo:	CampoNumero			
* Tipo Campo:	Número Inteiro	*		
Máscara:	Selecione			
* Obrigatório:	1	Q		
* Tamanho:	Selecione			
Legenda:	CPF (Ex: 000.000.000-00)			
Tabela Dinâmica:	CNPJ (Ex: 00.000.000/0000-00)			
	CEP (Ex: 00000-000)			
Campo	TELEFONE (Ex: 0000-0000)	lin	ık	
	TELEFONE COM DDD (Ex: (00) 0000-0000)			
N	úmero Inteiro			









Campos Fixos					
CPFUsuario Cidad	eProtocolo DataAtual DetalhamentoProtocolo Identificaca				
LocalUsuario Nom	eInteressado NomeRequerente NomeUsuario NúmeroIde				
OrgaoUsuario ProtocoloNumero					
* Campo:	CampoTexto				
* Tipo Campo:	Texto v				
* Obrigatório:	● Sim ○ Não				
* Tamanho:	300				
Legenda:					
Hiperlink:	http(s)://www.enderecosite.com.br				
Tabela Dinâmica:	◯ Sim				
	Adicionar Campo				
Texto					

Campo Texto

Para nomes de pessoas ou instituições ou pequenos textos.

1. Justifique sua resposta:

A solicitação justifica-se por necessidade de aprovação de plano de trabalho junto a chefia imediata.

# Nomes e títulos

Campos Fixos				
CPFUsuario Cidad	eProtocolo DataAtual DetalhamentoProtocolo Identificac			
LocalUsuario Nom	neInteressado NomeRequerente NomeUsuario NúmeroId			
OrgaoUsuario ProtocoloNumero				
* Campo:	CampoValorMonetario			
* Tipo Campo:	Valor Monetário 🔻			
* Obrigatório:	⊖ Sim			
* Tamanho:	6			
Legenda:				
Hiperlink:	http(s)://www.enderecosite.com.br			
Tabela Dinâmica:	Sim 🖲 Não			
Adicionar Campo				
Valor Monetário				

Campo Valor Monetário

4. Qual o valor do contrato?

555.555.555.555.555,55

# Pontos e vírgulas



Campos Fixos				
CPFUsuario Cio	dadeProtocolo DataAtual DetalhamentoProtocolo IdentificacaoInteressado LocalPendencia LocalProto	colo		
LocalUsuario N	iomeInteressado NomeRequerente NomeUsuario NúmeroIdentificaçãoInteressado OrgaoPendencia O	OrgaoProtocolo		
OrgaoUsuario	ProtocoloNumero			
* Campo:	CampoMultiploObrigatorio	0		
* Tipo Campo:	Múltiplos Obrigatório 🔻			
Campo Múltiplo:	Opção	Adicionar		
	Descrição	Excluir		
	Sim	×		
	Não	×		
Legenda:	Selecione "Sim" para aceitar ou "Não" para rejeitar.			
Hiperlink:	http(s)://www.enderecosite.com.br			
Tabela Dinâmica:	O Sim 💿 Não			
	Regionar Campo			
Múltiplo Obrigatório				

Campo Múltiplo Obrigatório	
Para permitir apenas uma opção.	
6. Você confirma os dados informados?	
✓ Sim Não	
Um ou outro	



ampos Fixos CPFUsuario (C	idadeProtocolo DataAtual DetalhamentoProtocolo IdentificacaoInteressado LocalPendencia Local	Protocolo
LocalUsuario	NomeInteressado NomeRequerente NomeUsuario NúmeroIdentificaçãoInteressado OrgaoPendencia	OrgaoProtocolo
OrgaoUsuano	ProtocoloNumero	
* Campo:	CampoMultiploOpcional	0
* Tipo Campo:	Múltiplos Opcional 🔹	
	Oneňa	Adicionar
	Descrição	Exclu
Campo Múltiplo:	Ensino Fundamental	×
	Ensino Médio	×
	Ensino Superior	×
	Pós-Graduação	×
	Doutorado	×
	Pós-doutorado	×
Legenda:	Selecione as opções de acordo com a sua escolaridade.	
Hiperlink:	http(s)://www.enderecosite.com.br	
Tabela Dinâmica:	O sim <sup>●</sup> Não	




Campos Fixos							
CPFUsuario Cidad	CPFUsuario CidadeProtocolo DataAtual DetalhamentoPr						
LocalUsuario Non	LocalUsuario NomeInteressado NomeRequerente Nome						
OrgaoUsuario Pro	tocoloNumero						
* Campo:	CampoAreaTexto						
* Tipo Campo:	Área de Texto						
* Obrigatório:	● Sim O Não						
* Tamanho:	5000						
Legenda:							
Hiperlink:	http(s)://www.enderecosite.com.br						
Tabela Dinâmica:	O Sim O Não						
Ára	a da Taxta						
AIE							

#### Campo Área de Texto

Para parágrafos inteiros.

8. Descreva aqui sua solicitação.

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.





#### Campo Área de Texto

Para parágrafos inteiros.

8. Descreva aqui sua solicitação.

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

# Parágrafos



Ao vincular os campos fixos e novos o modelo ficará assim:

Campos Fixos											01920.0		
CPFUsuario Cidao	JeProtocolo Di	ataAtual D	letalhamentoDocum	ento Detalhame	ntoProtoc	olo Doci	umentoAnc			1. IDENTIFIC	1ÇÃO		
DocumentoNumero	DocumentoOrg	jao Identi	ficacaoInteressado	LocalDocumento	Local	Pendencia	LocalPro	otocolo		NOME:	<nomeusuario></nomeusuario>	• 69	
LocalUsuario Non	neInteressado	NomeReque	rente NomeUsu	NúmeroIden	tificaçãoI	nteressado	OrgaoF	Pendend	2	CARGO:	<cargoservidor <="" td=""><td>&gt;</td><td></td></cargoservidor>	>	
OrgaoProtocolo	OrgaoUsuario	ProtocoloNum	nero							RAMAL:	<ramalservidor <="" td=""><td>&gt;</td><td></td></ramalservidor>	>	
+ Campo:								0	_	E MATL	<emailservidor <="" td=""><td></td><td></td></emailservidor>		
* Tipo Campo:	Selecione			Ŧ					_	EUNCÃO:	< Europao Servidor	15	
* Obrigatório:	Sim ○Não								_	2 IDENTIFICA		MEDTATA	
Legenda:									_	NOME:	<chefiaimediata< td=""><td>/&gt;</td><td></td></chefiaimediata<>	/>	
Hiperlink:	ttp(s)://www.e	nderecosite.	com.br							CARGO:	<cargochefia></cargochefia>		
Tabela Dinâmica:	Sim 💿 Não								_	RAMAL:	<ramalchefia></ramalchefia>		
-	Adicionar Cam	20					Tabala	Nome		CELULAR:	<celularchefia></celularchefia>		
Campo	Campo	Máscara	Legenda	Hiperlink Obrigató	rio Extens	io Tamanho	Dinamica	Dinamic	Excluir	E-MAIL:	<emailchefia></emailchefia>		
OrgaoEntidade	Texto		ou entidade.	Sim	Não	300	Não		×	FUNÇÃO	<funcaochefia></funcaochefia>		
CargoServidor	Texto		do servidor.	Sim	Não	300	Não		×	3. PLANO DE 1	TRABALHO		
RamalServidor	Texto		Informe o ramal do servidor.	Sim	Não	300	Não		×	PERÍODO DE TE	LETRABALHO:	<periodoteletrabalho></periodoteletrabalho>	
EmailServidor	Texto		Informe o e-mail do servidor.	Sim	Não	300	Não		×	PERÍODO DE CO	DMPARECIMENTO:	<periodocomparecimento></periodocomparecimento>	
CelularServidor	Número Inteiro	TELEFONE COM DDD	Informe o número do celular do servidor.	Sim	Não	14	Não		×	PERÍODO PARA	ACIONAMENTO:	<periodoacionamento></periodoacionamento>	
FuncaoServidor	Texto		Informe a função do servidor.	Sim	Não	300	Não		×		ATIVIDADE	IND	ICADOR
Chefialmediata	Texto		Informe o nome completo da chefia imediata.	Sim	Não	300	Não		×	<atividade></atividade>		<indicador></indicador>	
CargoChefia 🦉	Texto		Informe o cargo da chefia imediata.	Sim	Não	300	Não		×	5. AVALIAÇÃO <reguisitos></reguisitos>	DA URH		
RamalChefia 🖉	Texto		Informe o ramal da chefia imediata.	Sim	Não	300	Não		×	1			
EmailChefia 🖉	Texto		Informe o e-mail da chefia imediata.	Sim	Não	300	Não		×	1. Declaro estar neste plano de tr	ciente que em cas abalho, devo retorna	o de falta funcional, ou não cumpriment ar ao trabalho presencial de forma imediat	to dos acordos estabelecidos ra;
CelularChefia	Número Inteiro	TELEFONE COM DDD	Informe o número do celular da chefia imediata.	Sim	Não	14	Não		×	2. Declaro estar e pode resultar n	ciente que o não cur na abertura de proce	nprimento de metas resulta no retorno im dimento administrativo.	ediato à atividade presencial,
FuncaoChefia	Texto		Informe a função da chefia imediata.	Sim	Não	300	Não		×	3. Declaro estar "PERÍODO DE CO	ciente que devo co MPARECIMENTO".	mparecer no ambiente de trabalho conf	orme estabelecido no campo
PeriodoTeletrabalho	Texto		Informe o periodo do teletrabalho	Sim	Não	300	Não		×	4. A Chefia, que comparecer ao a	assina o presente p mbiente de trabalho	olano de trabalho, declara estar ciente qu depois do prazo previsto no campo "PERÍ	e o servidor somente poderá ODO PARA ACIONAMENTO".
PeriodoComparecim	Texto		Informe o periodo de comparecimento	Sim	Não	300	Não		×	Assinaturas:			
PeriodoAcionamento	Texto		Informe o período de acionamento.	Sim	Não	300	Não		×				
Atividade	Texto		Descreva a atividade.	Não	Não	100	Sim		×	Servidor: <nome< td=""><td>eUsuario/&gt;</td><td></td><td></td></nome<>	eUsuario/>		
Indicador	Texto		Informe o indicador.	Não	Não	100	Sim		×	Chefia Imediata:	<chefiaimediata></chefiaimediata>		
Requisitos 🧃	Múltiplos		Marque a opção definida pela	Sim	Não	1	Não		X				

O usuário que vai preencher o modelo verá a seguinte tela:



	- Constitution of the second se
	Campo(s) * CampoTexto: * CampoTexto:
	* CampoNumeroDecimal: * CampoValorMonetario:
	* CampoData:
	CampoMultiploObrigatoris: Nao Nao
	CampoMultipleOncional: Emino Superior
	☐ pós-Graduação ☐ Doutorado
	☐ Pés-Deutarade
Campo Texto	
Para nomes de pessoas ou instituições ou pequenos	11 • B / U ⊕ A t≣•
textos	*CampoAreaTexto: デ・這 這 〜 〜 入 謝 囲
1. Justifique sua resposta:	
<campotexto></campotexto>	
Campo Número Inteiro	Powered by Fraala
Máscaras para CPF, CNPJ, CEP e telefone.	Campo(s) Fixo(s) CPF do Usuário: Cidade do Protección: CURTITRA / PR Cidade do Protección: CURTITRA / PR
2. Qual documento será utilizado?	Detallismento do Protocolo: Selicitação. Interessado: LIAS * Local de Protocolo: SEAFCA/I/EP
CPF: <camponumerointeiro></camponumerointeiro>	Local de Protocole: SLAP/GS/AT/LP Local de Visarie: ELSAP/GS/AT/LP Nome de Visarie: ELSAP/GS/AT/LP
Campo Número Decimal	Nimero do Protocolo: 14.243.102-5 Órgão do Protocolo: SEAP Órgão do Protocolo: SEAP
Números com vírgula	Organ on Osmann, Star - Sechammings Frankrik Previdencia
3. Qual a altura do aluno?	
<camponumerodecimal></camponumerodecimal>	
Campo Valor Monotário	
4. Qual e valer de contrate?	
<campovalormonetario></campovalormonetario>	
Campo Data	
Com opção para extenso, dia, mês, ano, dia/mês, mês/ano, dia/mês/ano.	
5. Qual a data de emissão do documento?	
<campodata></campodata>	
Campo Múltiplo Obrigatório	
Para permitir apenas uma opção.	
6. Você confirma os dados informados?	
<campomultiploobrigatorio></campomultiploobrigatorio>	
Campo Múltiplo Opcional	
Para permitir mais de uma opção.	
7. Qual o grau de escolaridade do servidor?	
<campomultiploopcional></campomultiploopcional>	
Campo Área de Texto	
Para parágrafos inteiros.	
8. Descreva aqui sua solicitação.	
<campoareatexto></campoareatexto>	



Para organizar melhor o modelo ou para formulários será necessário utilizar a ferramenta de tabela. Temos duas formas de trabalhar com tabelas, uma onde as linhas são formatadas com campos fixos ou novos e outra quando o modelo não prevê a quantidade de respostas, então o sistema permite adicionar linhas ao preencher o formulário. Chamamos esta segunda opção de tabela dinâmica.

Para criar uma tabela normal basta selecionar a opção de tabela na barra de ferramentas do texto e editar conforme a necessidade.

Para criar uma tabela dinâmica é preciso seguir os seguintes passos:

Ao criar novo campo de preenchimento marque sim para a opção de tabela dinâmica. Na caixa de texto do modelo insira uma tabela com as colunas que forem necessárias e uma linha. Clique na tabela para ver a barra de edição, após clique no ícone "Cabeçalho da tabela".

	Nome do Aluno						Nota
	< <u>Dinamical</u>	Nome/>					< <u>DinamicaNota</u> />
		⊞	Ō		•	₽,-	
C	abeçalho da	tabela	+ + +	<del>.</del>	₩.		

O sistema irá adicionar uma linha acima com formatação de cabeçalho. Clique novamente no cabeçalho e na edição da tabela selecione o estilo de tabela como tabela dinâmica. Preencha o conteúdo do cabeçalho e na segunda linha insira os campos criados para a tabela dinâmica nas colunas correspondentes.

Campos Fixos						
CPFInteressado	CPFUsuario DataAtual LocalUsuario NomeInteressado NomeUsuario ProtocoloNumero					
* Campo:	ColunaI					
* Tipo Campo:	Texto v					
* Obrigatório:	◯ Sim <sup>(</sup> Sim					
* Tamanho:	50					
Legenda:	Primeira coluna da tabela dinâmica.					
Tabela Dinâmica:	Tabela Dinâmica: O Sim O Não					
	Adicionar Campo					



Após criar os campos de todas as colunas vincule-as a tabela já formatada.

Preencher Modelo		
		Nome Modelo: TABELA X TABELA DINÂMICA
		Campo(s) * Nome1: Fernanda Abreu Nota1: 8 * Nome11: Amanda Silva Nota11: 0
Nome do Aluno	Nota	NOTELL 9
	allete Ve	Nome do Aluno DinamicaNome:
< NOMEI/ >	<notal></notal>	Adicionar
<nomeii></nomeii>	<notaii></notaii>	Nota
Та	abela X Planilha Dinâmica	DinamicaNota:
Nome do Aluno	Nota	Adicionar
< Diamin Nema />	< Discretize Nata />	
< Dinamicanome/ >	< DinamicaNota/ >	Nome do Aluno DinamicaNome Excluir
		Fernanda Abreu
		Amanda Silva
		João de Assis
		Mariana Costa
		Nota
		DinamicaNota Excluir
		9 🗙
		8 🗙
		8 🗙
		6 🗙
		Campo(s) Fixo(s) CPF do Usuário: Cidade do Protocolo: CURITIBA / PR Data Atual: 24 de junho de 2024 Detalhamento do Protocolo: Solicitação. Interessado: ELLAS *
		Local do Protocolo: SEAP/GS/AT/EP Local do Usuário: SEAP/GS/AT/EP Nome do Usuário: Elias Número do Protocolo: 14.243.103-3 Ôrgão da Pendência: SEAP Ôrgão do Protocolo: SEAP Ôrgão do Usuário: SEAP
	Pr	é-Visualizar Gerar Documento Salvar Rascunho Voltar

Nome do Aluno	Nota
Fernanda Abreu	8
Amanda Silva	9

#### Tabela X Planilha Dinâmica

Nome do Aluno	Nota
Fernanda Abreu	9
Amanda Silva	8
João de Assis	8
Mariana Costa	6



# 15. RELATÓRIOS

O controle e acompanhamento de processos pode ser feito mediante a utilização dos relatórios disponibilizados no sistema. O Gestor de Acesso deve monitorar frequentemente os protocolos parados nos locais, processos que já podem passar pelo processo de eliminação e os que precisam ser transferidos para o DEAP.

Um agente público pode gerar relatório somente do local ao qual pertence.

# 15.1. PROCESSOS PENDENTES E ATRASADOS

Gera os dados de processos pendentes na unidade administrativa e a quantidade de dias parados no local. Acesse em Relatórios > Processos Pendentes e Atrasados.

Processos Pendentes e Atrasados		
1	Órgão: Selecione	•
*Local onde se encontra:	Local: Selecione 🗸 🗟 Adicionar	
Órgão de Cadastro:	Selecione	- 🗟
Motivo Tramitação:	Selecione 🗸 😼	
Assunto:	Selecione 🗸 🐻	
* N° Dias Parados:	1 (referente a última data de envio)	
* Período de:	iii até	
Mostrar Apensados:	● Sim ○ Não	
* Saída:	Consulta      Relatório	
Formato:	O Texto   PDF	
	Pesquisar Gerar Limpar Voltar	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.		

Selecione o órgão ou unidade administrativa do órgão onde os processos estão. 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. Preencha o campo número de dias parados e o período. Defina a opção para selecionar se mostra ou não os protocolos apensados. O relatório tem a opção de Consulta ou Relatório e em formato Texto ou PDF.

Para a seleção de consulta os dados aparecem na tela, clique em Pesquisar. Para obter o relatório, clicar em GERAR. O resultado do relatório disponibiliza:

- a. números de protocolos em ordem sequencial;
- b. órgão de cadastro;
- c. local de;



- d. local para;
- e. protocolo-cabeça;
- f. data de envio;
- g. motivo;
- h. assunto;
- i. dias em atraso.

Ao final da tela de pesquisa é informado o Resumo Quantitativo:

- I. Processos Parados: 127
- II. Processos Apensados: 10
- III. Quantidade total de Processos: 137
- IV. Quantidade de sobrestados: 0
- V. Quantidade de PAFS: 0

# 15.2. EXPEDIDOS E RECEBIDOS

Permite visualizar os protocolos emitidos e recebidos pela unidade do órgão. Acesse em Relatórios > Processos Expedidos e Recebidos.

Processos Expedidos e Recebidos						
≭Lest de Evedie¥e.	Órgão: Selecione	•				
-Local de Expedição:	Funcionário: Selecione V					
*Local Recebido:	Órgão:     Selecione     N       Local:     Selecione uma ou mais opções       Funcionário:     Selecione V					
*Período de:	até:					
Assunto:	Selecione V					
Palavra Chave:	Selecione V	- Selecione 🗸 🔍				
Motivo Tramitacao:	Selecione V					
*Formato:	● PDF ○ Texto ○ Planilha					
*Relatório Solicitado por:	O Usuário Logado 💿 Todos					
Solicitado de:	iii Até:					
*Tipo de Relatório:						
Mostrar Somente Protocolos em Trânsito:	ar Somente Protocolos em Trânsito:					
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	Pesquisar Relat. Gerado Gerar Relatório Limpar					



Selecione a unidade administrativa que encaminhou e/ou a unidade que recebeu o processo e o período desejado. O período informado não deve ser maior que 180 dias.Os campos facultativos são assunto, palavra-chave e motivo de tramitação. Selecione o formato PDF, Texto ou Planilha.

Há opção de selecionar o relatório analítico (completo) ou sintético (mostra apenas os totais de registros) e se deseja mostrar apenas os protocolos em trânsito.

O resultado do relatório disponibiliza:

- I. números de protocolos em ordem sequencial;
- II. motivo de tramitação;
- III. data de envio;
- IV. sigla do local de envio;
- V. sigla do local de destino;
- VI. assunto / palavra-chave;
- VII. interessado;
- VIII. detalhamento;
  - IX. indicativo de protocolo-cabeça e protocolo anexado.

#### 15.3. PROCESSOS PARADOS NO LOCAL

Permite visualizar os números dos protocolos parados na unidade do órgão. Acesse em Relatórios > Processos Parados no Local.

Processos Parados no Local		
*Órgão:	Selecione uma opção	
Local:	Selecione uma ou mais opções	8
* Situação do Processo:	🔘 Pré-cadastro 💿 Normal/Pendente 🔿 Sobrestado 🔿 Arquivo Corrente	
*Período de:	tii Até:	
*Formato:	OPDF OTXT OCSV	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.		
	Gerar Relatório Limpar	

Selecionar o órgão, local, situação dos processos e período. Selecione o formato PDF, TXT ou CSV (planilha). O resultado do relatório disponibiliza:

- I. número de protocolos em ordem sequencial;
- II. data de cadastro;
- III. sigla do local de origem;
- IV. sigla do local atual;
- V. nome do interessado 1;



- VI. nome do interessado 2 (se houver);
- VII. palavra-chave;
- VIII. motivo de tramitação;
- IX. data de envio;
- X. número de dias parados na unidade;
- XI. prazo do processo;
- XII. status de tramitação personalizada e nome do funcionário responsável pelo protocolo;
- XIII. detalhamento.

# 15.4. RELATÓRIO GENÉRICO

Para consultar processos gerando arquivos em PDF, TXT ou CSV é utilizado o relatório genérico. Acesse em Relatórios – Relatório Genérico.

Relatório Genérico							
Situacia	☑ Pré- ☑ Normal ☑ Pendente ☑ Concluído cadastro						
Situlyeo.	Sobrestado						
Interessado 1	nteressado 1						
Tipo:	Selecione uma opção						
Nome:							
Identificação:	(RG, CPF, CNPJ, CAD-ICMS)						
Interessado 2 - Autoridade							
Cargo:	Selecione uma opção						
Nome:	Selecione uma opção	Informar Manualmente					
Nome Parlamentar:							
Dados de Cadastro							
Órgão:	Selecione uma opção						
* Período:	iii a:						
Protocolo inicial:	a:	Não informar dígito verificador)					
Assunto:	Selecione uma ou mais opções						
Palavra Chave:	Selecione uma ou mais opções						
Motivo Tramitação:	Selecione uma opção						
	País: BRASIL *						
Localidade:	Estado: Selecione uma opção 🔹						
	Cidade: Selecione uma opção 🔹						
Cadastrado Por:	(CPF)						
* Proposta de Decretos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado:	⊖Sim ⊖Não <sup>●</sup> Ambos						
Dados de Tramitação							
Responsável pela Tramitação:	(CPF)						
Período da Tramitação:	🗰 a: 🗰						
* Formato:	● PDF ○ TXT ○ CSV						
	Gerar Limpar Voltar						
(*) Campo de preenchimento obrigatório.							



A consulta pode ser feita por situação dos processos, pelos dados do interessado 1 e 2, dados de cadastro do processo ou dados de tramitação. Clique em Gerar. O resultado do relatório disponibiliza os seguintes dados:

ESTADO DO PARANÁ Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP Sistema de Protocolo Integrado									
Relatório Genérico	Relatório Genérico								
Órgão de Cadastro: SEAP Período: 01/01/2023 a 31/12/2/ Proposta de Decretos e de Ant	Órgão de Cadastro: SEAP Período: 01/01/2023 a 31/12/2023 Proposta de Decretos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado: ambos								
Protocolo	Órgão Cadastro	Data Cadastro	Local De	Cidade	Assunto				
Espécie/Nº do Documento	Origem	Data Envio	Local Para	Motivo Trâmite	Interessado				
Complemento			- <b>I</b>						
14.240.167-3	SEAP	22/02/2023	SEAP/GS/AT/EP	ALTONIA	AREA DA SEGURANCA				
APRESENTAÇÃO			SEAP/GS/AT/EP		AABB				
Teste									
14.240.174-6	SEAP	22/02/2023	SEAP/GS/AT/EP	ALTO PARANA	AREA JURIDICA				
APRESENTAÇÃO			SEAP/GS/AT/EP		ALEXANDRE MARANHAO KHURY				
teste									

- I. número do protocolo;
- II. espécie/número do documento do processo;
- III. detalhamento;
- IV. órgão de cadastro;
- V. órgão de origem;
- VI. data de cadastro;
- VII. data de envio;
- VIII. local de envio;
  - IX. local de destino;
  - X. cidade;
  - XI. motivo de tramitação;
- XII. assunto;
- XIII. interessado.

# 15.5. TABELAS DE APOIO

Para obter os dados de locais, espécies de documentos, motivos de tramitação, assuntos, palavraschave, tipos de interessados, órgãos e autoridades cadastrados no sistema acesse Relatórios – Imprimir Tabela de Apoio.



Imprimir Tabelas de Apoio						
* Tabela:	Local v					
Código:	SEAP/PTG					
Nome:						
Órgão:	SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA					
Órgão Solicitante:	Todos *					
* Situação:	● Ativo ○ Inativo ○ Ambos					
* Formato:	PDF O Planilha					
(*) Campo de preenchimento obrigatório. Gerar Limpar Voltar						

Selecione o tipo de tabela desejado, informe os campos solicitados pelo sistema e clique em Gerar.

ESTADO DO PARANÁ Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP Sistema de Protocolo Integrado										
	Locais									
Código	Nome	Descrição	Indicativo	Orgão	Responsável	Telefone - Ramal	Recebe Email	Situação	Data/Hora Criação	Data/Hora Inativação
SEAP/PTG	PROTOCOLO GERAL	SEAP/PTG - PROTOCOLO GERAL	Protocolo Geral	SEAP		(41) 3313-6103	Sim	Ativo		

Serão informados os dados referentes ao cadastro de cada tipo de dado cadastrado.

#### 15.6. RELATÓRIO DE ASSINATURAS

Para monitorar todas as assinaturas realizadas no sistema, tanto para documento quanto para protocolo utilizamos o relatório de assinaturas. Acesse em Relatórios – Relatório de Assinaturas.

Relatório de Assinaturas		
Número do Protocolo:		
Documento não protocolado:		
Órgão:	Selecione	×
Local:	Selecione V	
Funcionário:	Selecione V	
Período:	até 🛄	
Tipo:	O Protocolo O Documento Não Protocolado O Am	bos
Formato de Saída:	● PDF ○ ODS	
	Gerar	Limpar Voltar



Informe a numeração do protocolo ou identificação documento, o órgão/local, funcionário, período da realização da assinatura, o tipo pode ser selecionado para adicionar as colunas da planilha, pois o mesmo documento pode ser identificado pelo número do protocolo, selecione a forma de saída, se PDF ou ODS. Clique em Gerar. O resultado do relatório disponibiliza:



- I. tipo;
- II. número do processo ou documento;
- III. nome do arquivo;
- IV. nome do usuário;
- V. cpf do usuário;
- VI. data da assinatura;
- VII. tipo de assinatura.

#### 16. GESTOR LOCAL

O Gestor Local, como o nome já diz, é o representante de cada unidade administrativa. Esta função não permite a inclusão de novos usuários no sistema, no entanto dá total liberdade para que chefia e assessores monitorem as atividades de cada servidor do local. Seguem as atribuições do Gestor Local:



- a. Configura a captura de protocolos públicos 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;
- b. Atualiza a Configuração do Local;

Configuração do Local								
	* Local : SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCO	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO						
* Permitir encaminhar para um funcionário (Habilit: incl	ar destinatário na tela de usão/encaminhamento): ● Sim ○ Não	® Sim ○ Não						
* Permitir funcionário cap	urar protocolos no local: O Sim O Não							
* Permitir funcionário finalizar suas pendências (En-	caminhar sem revisão do responsável): O Sim							
* Permitir receber protocolo	digital externo ao órgão: 🔿 Sim 🖲 Não							
* Permitir receber protocolo	físico externo ao órgão: 🔿 Sim 🖲 Não							
* Ordenação dos Protocolos na	o Crescente 🖲 Data de Envio Decrescente 🔿 Data Prazo Crescente							
Nome Funcionário	Combo Destinatário	Recebe Pendência Externa ao Órgão						
Ana								
Camila								
Cleusa								
Elias								
Kauan								
Rafael								
Talita								
(*) Campo de preenchimento obrigatório.								

- c. Recebe aviso de alerta no e-mail para os trâmites realizados para o local. Esses e-mails são enviados três vezes ao dia, mais especificamente às 10h, 14h e 16h, com as informações de todos os protocolos enviados ao local no período;
- d. Pode cancelar arquivos inseridos nos protocolos por usuários do seu local, desde que o processo esteja no local. Se o processo já estiver em outro local, deverá retornar ao local do arquivo para que o cancelamento seja realizado;
- e. Acessa os protocolos de todos os usuários do local na aba Pendências no Local;
- f. Conclui ou recusa pendências em seu local;



Minhas Pendências		Protocolos No	Local	Monitoram	ento		Pendência	as No Local	Document	tos No L	ocal
		* Lo	cal : SEAP/GS/AT/EP -	SISTEMA EPR	ROTOCOLO		•	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>			
- Resumo de Pendências no Local											
Funcionário									C	)uantidad	le Total
Ana									:	11	i di di
Cleusa										13	
Luciana Randig										7	
Marcio									:	7	
Rafael									:	3	
Talita									:	31	
Funcionário											
Ana											
Protocolo	Тіро	Interessado	Palavra-Chave	Data de Envio	Dt. Max. Conclusão	Dias no Local	Finalidade	Detalhamento		Recusar	Analisar
14.237.120-0	Digital	TESTE	Telecomunicações - GR TELECOMUNICAÇÕES	14/04/2023 11:41	ŧ	463	Solicitar apensamento	testes		R	۵,

- g. Altera a classificação de documentos sigilosos e a lista de usuários autorizados feita por usuários do seu local;
- h. Recebe avisos de inconsistência na distribuição automática do local;
- Pode finalizar pendências em lote para qualquer usuário do local no menu Tramitação Personalizada — Finalizar Pendências em Lote. Para isso o Gestor Local deve ter em seu perfil a opção de Gestor Tramitação Personalizada;

Concluir Tramitação	
Local : Selecione	~
Funcionário Responsável: Selecione 💙	
* Data de Envio Inicial: 16/04/2024 🗰 * Data de Envio Final: 16/05/2024 🗰	
Pesquisar Limpar Voltar	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	

- j. Pode visualizar protocolos sigilosos em seu local;
- k. Recebe as pendências de Solicitar Acesso para os protocolos do local que não estiverem atribuídos a outros usuários;
- I. Tem acesso a todos os documentos do local para fazer alterações, pendências, encaminhar, protocolar ou finalizar;



Identificação	Documento	Detalhamento	Pendência	Solicitante		Solicitaçi	ão		Data	~	Destinatário	)	Recusar	Analisar
13224	INFORMAÇÃO 1/2022	Teste e-mail de notificação	Dar Ciência	Talita		Teste de	e local no e-n	nail.	07/06/2 15:38	022	Camila		R	e,
13228	Declaração de Nepotismo /	Teste	Dar Ciência	Talita					07/06/2 15:46	022	Camila		Ð	Ð,
13291	Ata de Reunião 3/2022	TESTE	Solicitar mais informaçõe	Luciana		teste			04/07/2 10:00	022	Luciana		R	₽
13373	ATA 5/2023	teste	Assinatura	Talita		protocol	oDPM.pdf		27/03/2 16:44	023	Ana		Ð	e,
13437	Despacho 1/2024	Teste de documento r vertical.	na Assinatura	Camila		Celepar	Testededocur	nentovertical.pdf	15/01/2 14:25	024	Talita		R	e,
13438	Despacho 2/2024	Teste de documento r horizontal.	na Assinatura	Camila		Celepar	Testededocur	nentohorizontal.pd	f 15/01/2 14:32	024	Talita		R	e,
Document	ocumentos													

Obs.: A opção de cancelamento de documentos está disponível apenas para usuário com o perfil de Gestor Documentos.

# 16.1. 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 assessoria), vinculado pelo Gestor de Acesso, deve definir as configurações do local para:

- a. Habilitar a lista de destinatários do local, tornando visível para outros locais na tela de encaminhamento;
- b. Habilitar o ícone de Captura de protocolos , na aba Protocolos no Local;
- c. 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;
- d. Permitir o recebimento de protocolos digitais de outros órgãos;
- e. Permitir o recebimento de protocolos físicos de outros órgãos;
- f. Definir a ordem dos protocolos na aba Protocolos no Local;
- g. Marcar ou desmarcar os funcionários no Combo Destinatário para o recebimento de pendências.



Para configurar 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/GS/AT/EP - SISTEMA EPRO	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO V						
<ul> <li>* Permitir encaminhar para um funcionário (Ha tela de inclusa</li> </ul>	io/encaminhamento): O Sim	● Sim O Não						
* Permitir funcionário captura	ar protocolos no local: 🧿 Sim 🔘 Não							
* Permitir funcionário finalizar suas pendên rev	cias (Encaminhar sem isão do responsável): O Sim O Não	● Sim ○ Não						
* Permitir receber protocolo dig	ital externo ao órgão: 🔘 Sim 🧿 Não							
* Permitir receber protocolo fís	ico externo ao órgão: 🔘 Sim 🧿 Não							
* Ordenação dos Protocolos na Ab	a Protocolos no Local: 🔿 Número Protocolo 🔿 Data de	e Envio Crescente 💿 Data de Envio Decrescente 🔿 Data Prazo Crescente						
Nome Funcionário	Combo Destinatário	Recebe Pendência Externa ao Órgão						
Ana								
Camila								
Cleusa								
Elias								
Kauan								
Rafael								
Talita								
(*) Campo de preenchimento obrigatório.								

# 17.LEGISLAÇÃO APLICADA

Decreto 10764 - 11 de Abril de 2022 - Promove alterações no Decreto nº 7.304, de 13 de abril de 2021.

Lei 20656 de 3 de agosto de 2021 - Estabelece normas gerais e procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos que não tenham disciplina legal específica, no âmbito do Estado do Paraná.

**Decreto Estadual n.º 6474 de 14 de dezembro de 2020** - Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado do Paraná

**Decreto 7420 - 23 de abril de 2021** - Promove alterações no Regulamento da Secretária de Estado da Administração e da Previdência – SEAP

**Decreto 7304 - 13 de Abril de 2021** - Aprova o regulamento do Sistema Integrado de Documentos – eProtocolo. Arquivo em PDF



**Decreto 5389 - 24 de Outubro de 2016** - Regulamenta o sistema e-Protocolo Digital no âmbito da Administração Pública do Estado do Paraná. (REVOGADO)

**Decreto 9928 - 23 de Janeiro de 2014** - Instituído o Sistema Integrado de Documentos, denominado E-Protocolo, da SEAP. (REVOGADO)

**Decreto 9360 de 2018** - Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos.

**Decreto 10285 - 25 de Fevereiro de 2014** - Dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação, nos termos da legislação vigente.

**Decreto Nº 10.278, de 18 de março de 2020** - estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados.



#### 18.LISTA DE SIGLAS DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES

ADAPAR - AGENCIA DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ

AGEPAR - AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO PARANÁ

AMEP - AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ

APPA – ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUA E ANTONINA

BPAFV – BATALHÃO DA POLÍCIA AMBIENTAL FORÇA VERDE

BPP - BIBLIOTECA PÚBLICA DO PARANÁ

BRDE/PR - BANCO REGIONAL DE DESENVIMENTO EXTREMO SUL

CC - CASA CIVIL

CBMPR - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARANÁ

CCTG - CENTRO CULTURAL TEATRO GUAÍRA

CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ

CEDEC - COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

CEE - CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

CELEPAR – COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARANÁ

CEP - COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ

CETIC - CONSELHO ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARANÁ

CGE – CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

CM - CASA MILITAR

COHAPAR - COMPANHIA DE HABITAÇÃOO DO PARANÁ

COMPAGAS - COMPANHIA PARANAENSE DE GÁS

COPEL - COMPANHIA PARANAENSE DE ENERGIA

DEAP – DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO

DEPPEN - DEPARTAMENTO DE POLÍCIA PENAL DO PARANÁ

DETRAN - DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

DIOE – DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

DPC - DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL

DPC/CGPC - CORREGEDORIA DA POLÍCIA CIVIL

DPC/ESPC - ESCOLA SUPERIOR DE POLÍCIA CIVIL

DPC/GOA - GRUPAMENTO DE OPERAÇÕES AÉREAS

DPC/IIPR - INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

DPP - DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ

DRR – DELEGACIA REGIONAL DA RECEITA



ELEJOR - CENTRAIS ELÉTRICAS DO RIO JORDÃO S.A. E-PARANA – E-PARANA COMUNICAÇÃO F.ARAUCARIA - FUNDACÃO ARAUCÁRIA FERROESTE - ESTRADA DE FERRO PARANÁ OESTE S/A FOMENTO - AGÊNCIA DE FOMENTO DO PARANÁ FUNDEPAR – INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVIMENTO EDUCACIONAL FUNEAS - FUNDAÇÃO ESTADUAL DE ATENCAO EM SAÚDE IAT - INSTITUTO ÁGUA E TERRA IDR-PARANA - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ INVEST PARANA – INVEST PARANÁ IPARDES – INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL IPEM - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO PARANÁ JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ LOTEPAR – LOTERIA DO ESTADO DO PARANÁ PALCOPARANA - PALCOPARANA PARANACIDADE – PARANACIDADE PCP - POLICIA CIENTIFICA DO ESTADO DO PARANÁ PGE – PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO PMPR - POLCIA MILITAR DO PARANÁ PREDUCACAO – PARANAEDUCACAO PRESP – PARANÁ ESPORTE PROCON-PR - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR **PRPREV - PARANAPREVIDENCIA PRPROJETOS - PARANA PROJETOS REPR - RECEITA ESTADUAL** SANEPAR - COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARANÁ SEAB – SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO SEAP – SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA SECID - SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES SECOM – SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO SEDEF – SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA SEDEST - SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL SEEC - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA SEED - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SEES – SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE

SEFA - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA



SEI – SECRETARIA DE ESTADO DA INOVAÇÃO, MODERNIZAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

SEIC – SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVICOS SEIL – SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA SEJU - SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTICA E CIDADANIA SEMI – SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER E IGUALDADE RACIAL SEPL – SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO SESA - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE SESP – SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA SESP/OPEP - OUVIDORIA DA POLÍCIA DO ESTADO SETI – SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR SETR – SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E RENDA SETU – SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO SIMEPAR - SISTEMA METEOROLÓGICO DO PARANÁ TECPAR - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DO PARANÁ **UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA UEM - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ** UENP – UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ **UEPG - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA UNESPAR - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA** UNICE – UNICENTRO – UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE

UNIOESTE – UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ



# 19. TABELA DE ÍCONES DO SISTEMA

Ícone	Descrição	Ícone	Descrição
	Sem Pendências	+	Expandir aba
_	Pendências		Retrair aba
?	Processo não analisado		Encaminhar
!	Pendência de análise.		Protocolar
C	Processo Retornando		Finalizar
	Protocolo físico em trânsito	X	Excluir
e,	Analisar processo	•	Perfil Usuário
Ę	Recusar pendência	0	Assinado
C <sup>m</sup> 3	Capturar processo	0	Assinatura recusada
X	Excluir ou cancelar documento	6	Público
	Assinar	8	Sigiloso
1	Recusar Assinatura	O,	Localizar Palavra-chave
	Solicitar assinatura		Ação Realizada com sucesso
•	Baixar arquivo	a B	Inativar
ZIP	Baixar arquivos selecionados		Adicionar
	Visualizar volume do processo	P	Vincular Funcionário
	Calendário	Ē	Exibir Funcionários Ativos e Inativos
T	Comprovante de cadastro	<b>A</b> CO	Exibir Funcionários Ativos
	Alterar cadastro	Ô	Implantar
	Arquivo PDF		Ativo
11	Andamento	B	Inativo
	Topo da página	*	Ativar desabilitado
+	Voltar		Alterar desabilitado
0	Prazo vencido	8	Restrito
0	3 dias para vencer o prazo	~	Sem Pendência
0	Legenda		Exibir
?	Selecionar dados		Parecer de Andamento
8	Preencher campo		Sem Parecer
Z	Ajustar de-para	X	Decurso de Prazo
			·

20.REFERENCIAS



Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná: Classe 00 – atividades-meio / Departamento de Arquivo Público (PR), 4. Ed., Curitiba: Imprensa Oficial, 2019.

Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná / Departamento de Arquivo Público; [colaboração técnica] Escola de Governo do Paraná, 3. Ed. Atyak. E ver., Curitiba: Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2014.

PARANÁ. Decreto n.º 7304, de 13 de abril de 2021. Aprova o regulamento do Sistema Integrado de Documentos – eProtocolo. **Diário Oficial do Estado do Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, 13 abril 2021, n.º 10913, p.10-14.

PARANÁ. Decreto n.º 10285, de 25 de fevereiro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação, nos termos da legislação vigente. **Diário Oficial do Estado do Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, 25 de fevereiro de 2014, n.º 9154, p.4-9.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **DIRETRIZES PARA A PRESUNÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS**, Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes\_textos/conarq\_presuncao\_autenticidade\_completa.pdf. Acesso em: em 28 de maio de 2021.

 Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, RECOMENDAÇÕES PARA A CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS,

 2000.
 Disponível
 em:

 https://dhg1h5j42swfq.cloudfront.net/2016/02/20152049/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-Para Constru%C3%A7%C3%A3o-de-Arquivos.pdf.



# 21.FALE CONOSCO

Acesse nosso site de Dúvidas e Suporte

www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo

Para acessar o resumo de cada função do sistema, acesse a WIKI do eProtocolo:

https://seap.wikis.pr.gov.br/eprotocolo

CONTATO:

Telefone: (41) 3313-6475 e-mails: eprotocolo@seap.pr.gov.br atendimentos-eprotocolo@seap.pr.gov.br