

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



SUN	IARIO	
APRE	ESENTAÇÃO	2
INTR	ODUÇÃO	<u>c</u>
1. (CADASTRO DO USUÁRIO	10
1.1.	O QUE É A CENTRAL DE SEGURANÇA?	10
1.2.	CADASTRO NA CENTRAL DE SEGURANÇA	10
1.3.	OPÇÕES DE ACESSO	17
2. F	PERFIL DO USUÁRIO – MINHA CONTA	25
2.1.	PRIMEIRO ACESSO	28
2.2.	ACESSO AUTOMÁTICO	28
2.3.	Consulta PúblicaErro! Indicador não de	finido
2.4.	PROTOCOLAR SOLICITAÇÃO	31
2.5.	ADICIONAR INFORMAÇÕES	35
2.6.	RECEBENDO UMA PENDÊNCIA DE PROTOCOLO	37
2.7.	MONITORAR PROTOCOLO	41
2.8.	VISTAS AO PROCESSO	42
S	Solicitação de Acesso:	42
A	Avisos:	43
F	Pendência:	43
2.9.	ARQUIVAMENTO DO PROTOCOLO	44
3. <i>A</i>	ACESSO PARA ÓRGÃOS E ENTIDADES EXTERNOS, FORNECEDORES, CLIENTES E PREFEITURAS.	44
3.1.	FORNECEDORES E CLIENTES	45
3.2.	ÓRGÃOS / ENTIDADES EXTERNOS	47
4. <i>A</i>	ACESSO PARA SERVIDOR PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ	49
4.1.	CONHECENDO SUA TELA INICIAL	49
4.1.1	. MINHAS PENDÊNCIAS	49
Minha	as Pendências	50
4.1.2	. PROTOCOLOS NO LOCAL	50
Proto	ocolos no Local	51
4.1.2	.1. CAPTURAR PROTOCOLO	52
4.1.2	.2. ENCAMINHAR PROTOCOLO	52
(Órgão/Local de DestinoErro! Indicador não de	finido
[Destinatário Erro! Indicador não de	finido
F	Prazo para AnáliseErro! Indicador não de	finido
4.1.2	.3. RECEBER/RECUSAR PROTOCOLO FÍSICO	54
4.1.3	. MONITORAMENTO	54



Monitoramento	55
4.1.4. PENDÊNCIAS NO LOCAL	55
Pendências no local	55
4.1.5. DOCUMENTOS NO LOCAL	56
Documentos	56
4.1.6. 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. PERMISSÃO DE VISUALIZAÇÃO PARA CIDADÃOS	69
6. CADASTRAR PROTOCOLO	70
Incluir Processo	71
Interessado	72
Processo Relacionado	72
Detalhamento	72
Dados do Requerente	72
Processo	73
Complemento	73
Protocolo	73
Dados do Requerente	73
Protocolos Apensados	73
Último Andamento	73
Interessado 1	73
Andamentos	73
Interessado 2	73
Unidade de Armazenamento de Arquivos Físicos	73
Processo Relacionado	73
Acompanhamentos	73
Alterar Dados Cadastrais	74



Pende	ências	74
Volun	ne do Processo	74
Pende	ências Anteriores	74
Rascı	unhos	74
Aviso	S	74
Incluii	Documento, Informação ou Despacho	74
Aviso	s Anteriores	74
Encar	ninhar Processo	75
Pro	tocolo em Pré-CadastroErro! Indicador n	ıão definido.
6.1.	ALTERAR DADOS CADASTRAIS	79
6.2. I	REPROCESSAR VOLUME	79
6.3.	CLASSIFICAR O PROCESSO COMO SIGILOSO	80
Alte	erar Prazo do ProcessoErro! Indicador n	ıão definido.
6.4.	TRANSFORMAR PROTOCOLO FÍSICO EM DIGITAL	81
Ate	nção!	86
7. ME	US PROCESSOS FAVORITOS	87
Cor	mo salvar Processos FavoritosErro! Indicador n	ıão definido.
Cad	dastrar protocolo a partir de um Processo Favorito	88
8. AN	ALISAR 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
Can	celar ou indicar a Substituição de um Arquivo do Processo	95
8.1.4.	CLASSIFICAR DOCUMENTOS	99
Imp	ortante!	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
POF	R QUE HÁ TRÊS TIPOS DE ASSINATURA NO EPROTOCOLO?	115
CON	MO IDENTIFICAR SE MINHA ASSINATURA NO EPROTOCOLO É SIMPLES OU AVANÇADA?	116



Cor	no adquiro um Certificado Digital?	118
Qua	al assinatura devo usar?	Erro! Indicador não definido.
VAI	LIDAR ASSINATURAS ELETRÔNICAS	119
8.1.13.	INCLUINDO ARQUIVOS ANEXOS NO PROCESSO	119
i.	Compactar arquivo ou pasta	121
Quen	n pode visualizar os arquivos anexos do processo?	125
ii.	Descompactar arquivo	126
iii.	Dividir arquivos em partes	Erro! Indicador não definido.
iv.	Juntar arquivos divididos	Erro! Indicador não definido.
EXCL	LUIR ANEXO	132
Quen	n pode excluir um anexo?	133
8.2.	ABA COMPLEMENTO	133
8.2.1.	DADOS DO REQUERENTE	133
8.2.2.	ÚLTIMO ANDAMENTO	134
8.2.3.	ANDAMENTOS	134
8.2.4.	UNIDADE DE ARMAZENAMENTO DE ARQUIVO FÍSICO	134
8.2.5.	ACOMPANHAMENTOS	135
8.2.6.	PENDÊNCIAS	135
Como	o Criar uma Pendência	136
Finali	dade	Erro! Indicador não definido.
Pe	rmitir Acesso	Erro! Indicador não definido
Finali	zar pendência	Erro! Indicador não definido.
Confi	rmações de Leitura	Erro! Indicador não definido
Canc	elar pendência	Erro! Indicador não definido
8.2.7.	AVISOS	153
8.2.8.	CONCLUIR E ENCAMINHAR PROTOCOLO	153
8.2.9.	SOBRESTAR / ARQUIVO CORRENTE	154
Sol	brestar	Erro! Indicador não definido.
Arc	quivo Corrente	Erro! Indicador não definido.
Co	mo alterar status do processo para Sobrestado ou Arquivo Corrente	155
9. TR	AMITAÇÃO PERSONALIZADA	157
9.1.	DISTRIBUIÇÃO MANUAL	158
9.2.	DISTRIBUIÇÃO AUTOMÁTICA	159
9.3.	DISTRIBUIÇÃO SIMULADA	163
9.4.	ALTERAR DISTRIBUIÇÃO	165
9.5.	CONCLUIR PENDÊNCIA EM LOTE	166



10.	APENSAR/DESAPENSAR PROTOCOLO	166
11.	ARQUIVAMENTO	168
11.1.	SALAS	168
11.2.	ESTANTES	169
11.3.	PRATELEIRAS	169
11.4.	UNIDADE DE ARMAZENAMENTO	170
11.4.1	. CLASSIFICAÇÃO DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	173
11.5.	ARQUIVAR PROTOCOLO	174
11.6.	TRANSFERIR DE LOCAL	178
11.7.	ALTERAR PROTOCOLOS DE CAIXA	179
11.8.	ALTERAR CONCLUSÃO DE PROCESSO	180
11.9.	EMPRESTAR/DEVOLVER PROTOCOLO	181
11.10.	IMPRIMIR TABELA DE TEMPORALIDADE	182
11.11.	IMPRIMIR EMPRÉSTIMOS	183
11.12.	IMPRIMIR TERMO DE TRANSFERÊNCIA	184
11.13.	RELATÓRIO DE PROCESSOS ARQUIVADOS	185
12.	ELIMINAÇÃO DE PROTOCOLOS	186
12.1.	GERAR LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO	186
12.2.	ALTERAR LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO	188
12.3.	ELIMINAR	189
12.4.	IMPRIMIR LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO	191
12.5.	IMPRIMIR TERMO DE ELIMINAÇÃO	192
13.	CANCELAR PROTOCOLO	193
14.	DOCUMENTOS NÃO PROTOCOLADOS	194
14.1.	CADASTRAR DOCUMENTO NÃO PROTOCOLADO	195
14.2.	PENDÊNCIA DE DOCUMENTO	198
14.3.	CONCLUIR CADASTRO DE DOCUMENTO	198
14.4.	PROTOCOLAR DOCUMENTO	200
In	cluir documento em protocolo existente:	200
C	adastrar novo protocolo a partir do documento:	201
14.5.	CANCELAR DOCUMENTO NÃO PROTOCOLADO	204
14.6.	CADASTRAR DOCUMENTO RECEBIDO	205
14.7.	PESQUISAR DOCUMENTO NÃO PROTOCOLADO	206
14.8.	ESPÉCIE DE DOCUMENTO	207
14.9.	INCLUIR MODELOS DE DOCUMENTOS	209
15.	RELATÓRIOS	222



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	
16.1.	,	
17.	LEGISLAÇÃO APLICADA	232
18.	LISTA DE SIGLAS DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES	234
19.	TABELA DE ÍCONES DO SISTEMA	
20.	REFERÊNCIAS	
21.	FALE CONOSCO	239
C	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.



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: www.eprotocolo.pr.gov.br. 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: www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo.

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

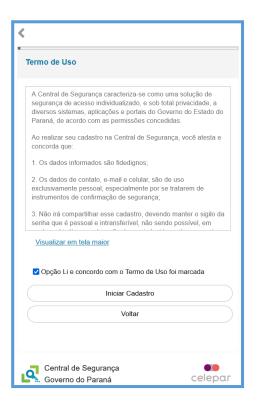
Para iniciar seu cadastro, clique no link "Ainda não sou cadastrado".





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



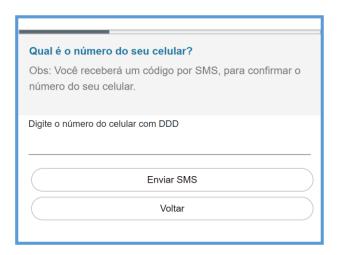


Na tela seguinte, digite seu número de CPF, sem pontos ou traços, o seu nome completo e clique em Próximo.

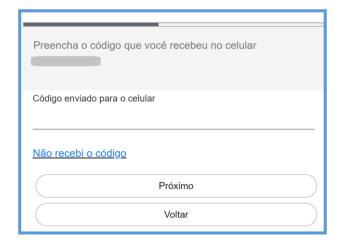


Informe o número do seu telefone com DDD e clique em Enviar SMS.



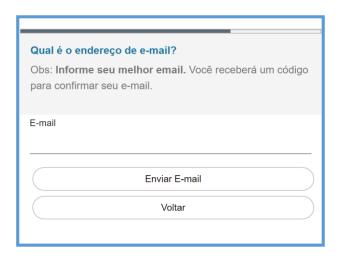


Após digitar seu número de telefone, você receberá via SMS um código de segurança. Caso não tenha recebido, clique no link "Clique aqui para voltar e envie novamente". Digite o código recebido e clique em Próximo.



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



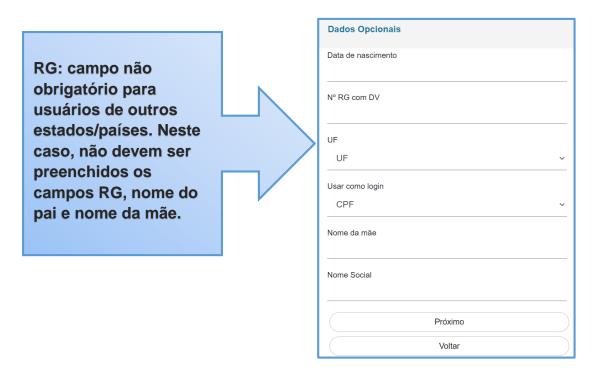


Para validar o seu e-mail, informe o código de segurança recebido e clique em Próximo.

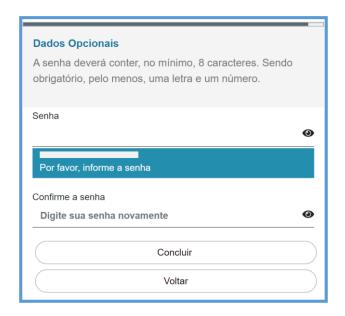


Informe sua data de nascimento, RG (se não for do Estado do Paraná não é obrigatório), escolha entre CPF ou e-mail como login, informe o nome da sua mãe e clique em Próximo.





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



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.

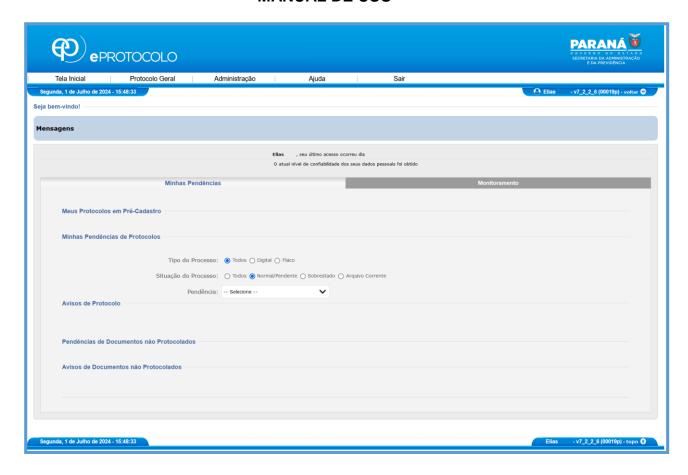
Para acessar com o seu login e senha, clique sobre o item Central de Segurança.





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





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.





i) Para acessar com uma senha predefinida:

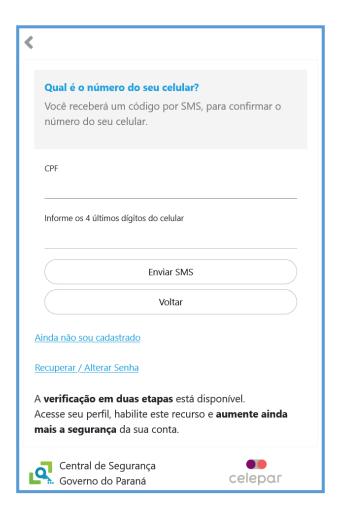
Selecione a opção Central de Segurança e informe o CPF ou e-mail cadastrado e sua senha. Clique em Acessar.



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.



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.





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.







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



b) Sanepar





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.







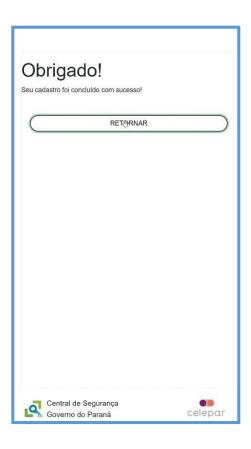
vi) E-mail: envie um código de acesso para o e-mail de cadastro.





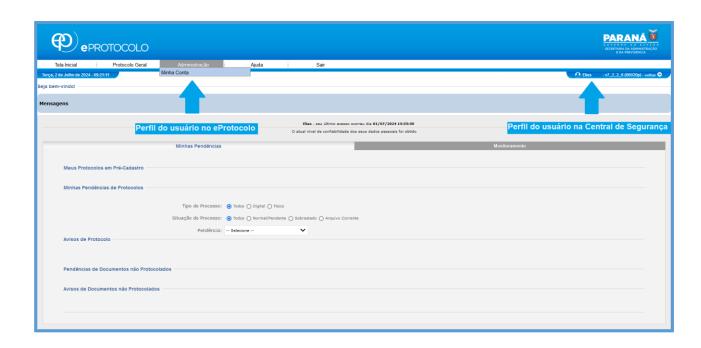






2. PERFIL DO USUÁRIO - MINHA CONTA

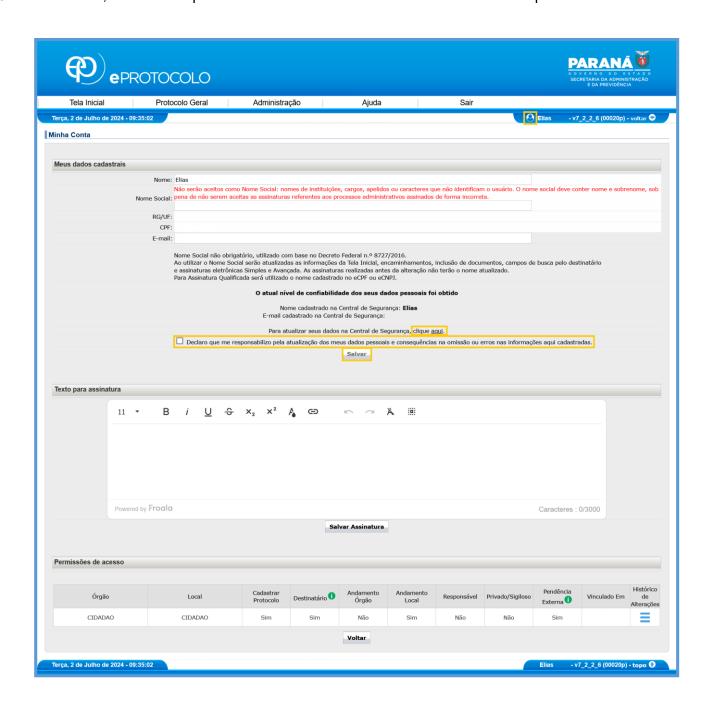
O próprio usuário poderá atualizar seus dados pessoais no eProtocolo e na Central de Segurança. Para entrar no perfil do eProtocolo utilize o menu "Administração/Minha Conta". No perfil da Central basta clicar no ícone do usuário que fica ao lado do seu nome.





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.





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.



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.

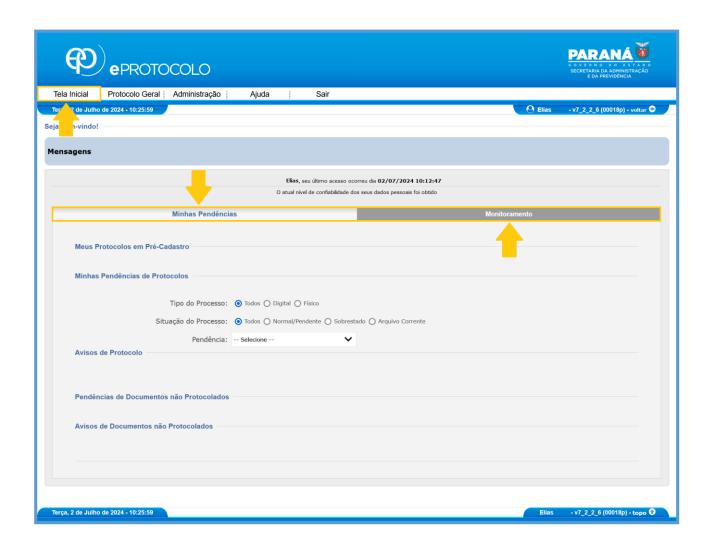


2.1. PRIMEIRO ACESSO

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.



2.3. CONSULTA PÚBLICA



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

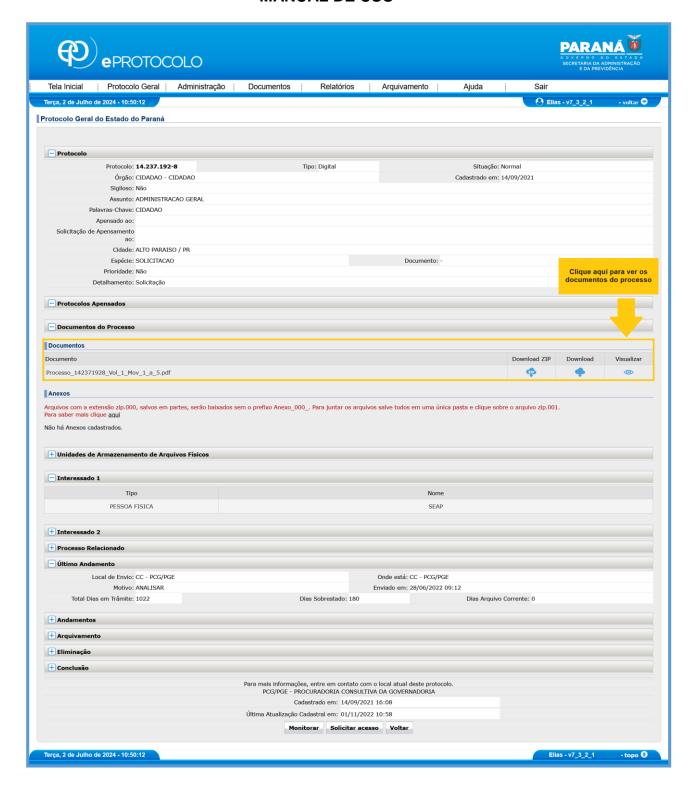


Informe o número do protocolo e clique em Pesquisar.



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.





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.

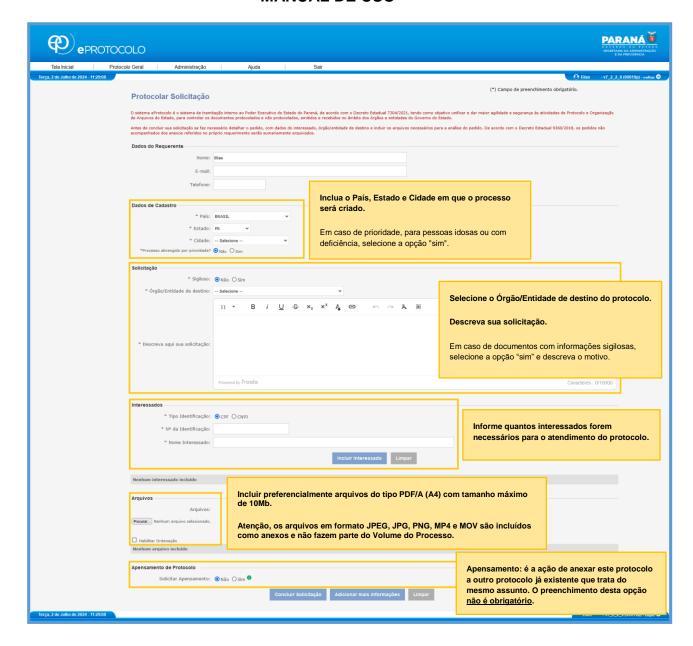
Para cadastrar novas solicitações, clique no menu Protocolo Geral e selecione Protocolar Solicitação.



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.

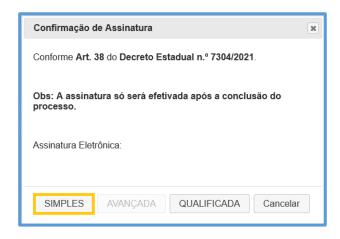
Atenção: incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF (A4) com tamanho máximo de 10Mb. Os arquivos em formato *jpeg, jpg, png, mp4 e .mov* serão incluídos como anexos e não farão parte do Volume do Processo.

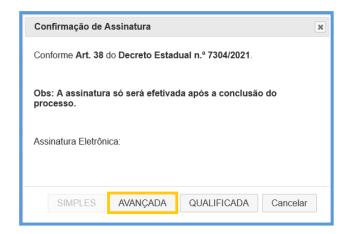




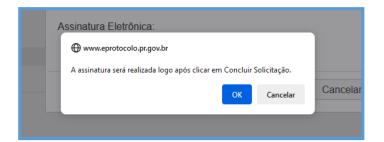
A opção de assinatura será mostrada para os arquivos em PDF. As Assinaturas Eletrônicas Simples e Avançada utilizam o login e senha do usuário dependendo do nível de confiabilidade do seu perfil. Se o usuário selecionar a Assinatura Simples ou Avançada e clicar em Concluir Solicitação o cadastro do protocolo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





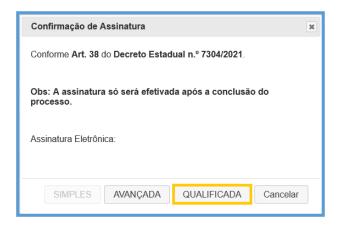


Para utilizar a Assinatura Qualificada, que é a assinatura com Certificação Digital, certifique-se de que o Token esteja instalado no computador. A senha do Token será solicitada após clicar em Concluir Solicitação, como orientado pelo sistema por mensagem pop-up.

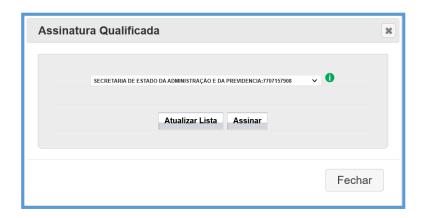


Se o usuário selecionar a Assinatura Qualificada e não assinar, o protocolo ficará em pré-cadastro e será listado na aba de Minhas Pendências do requerente para que ele possa assinar o documento posteriormente. Se o arquivo incluído não estiver no formato PDF não será possível realizar a assinatura.





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



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



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.





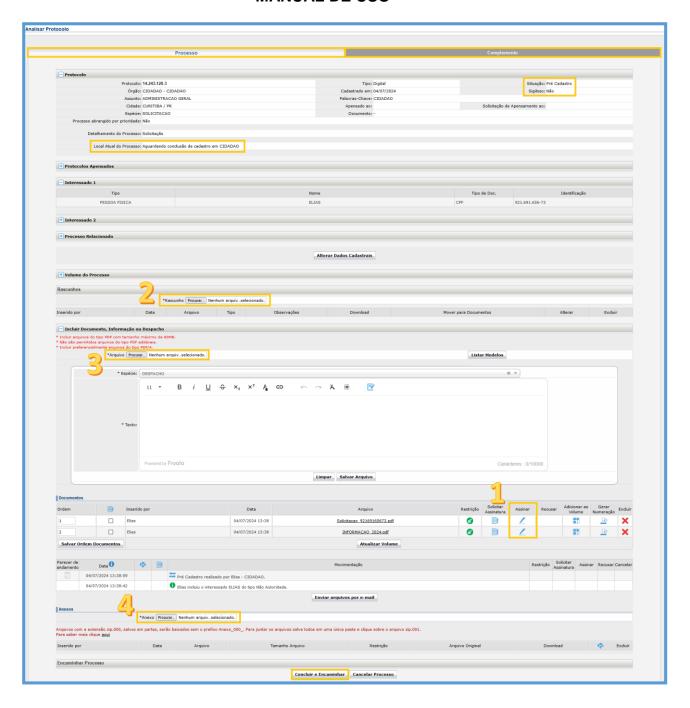
Para concluir o cadastro clique no ícone Concluir. Você será direcionado para a tela de análise do protocolo. No campo onde estão os documentos temporários do processo, clique no ícone de Assinar e tente realizar a assinatura Qualificada novamente. Após assinar, no final da tela, clique em Concluir e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



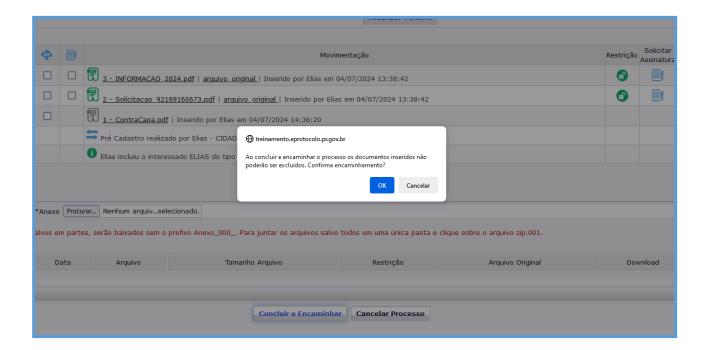


Após ir para a Movimentação não será permitido excluí-lo. Ao combinar todos os PDFs em um só as informações do usuário que o incluiu, as assinaturas e seu código de validação serão informados no rodapé da página que será numerada automaticamente no canto superior direito. A assinatura pode ser realizada 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.

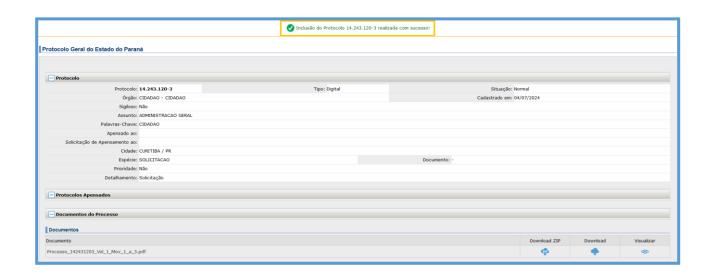
Na ABA COMPLEMENTO será possível conferir as informações de Requerente, Andamentos, Pendências e Notificações.



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.



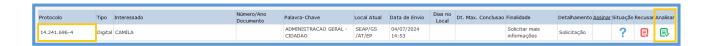
Após clicar em OK, aparecerá a mensagem: "Inclusão do Protocolo xxxxxx realizada com sucesso!"



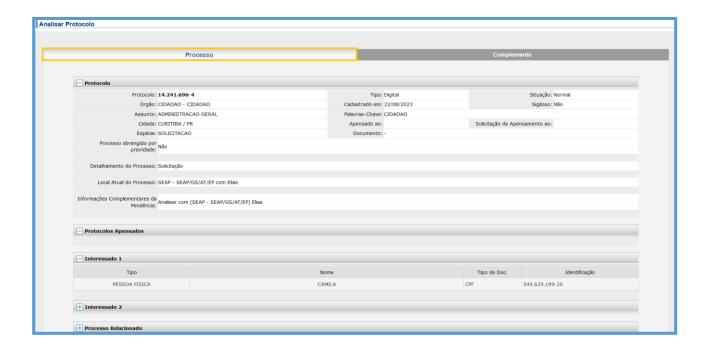
Após a conclusão do cadastro do protocolo, todas as informações necessárias deverão ser fornecidas pelo órgão/entidade para o qual o processo foi direcionado.



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



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

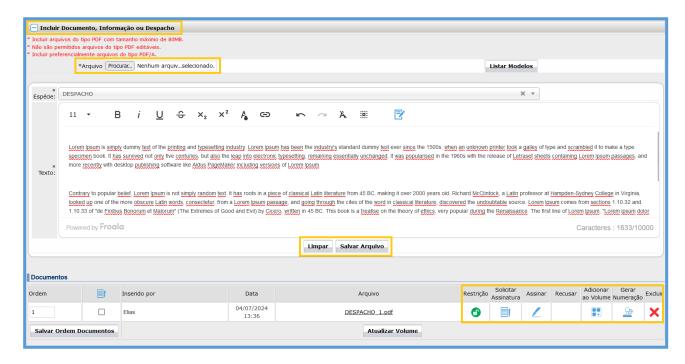


Para visualizar o processo clique no ícone correspondente do campo Volume do Processo.



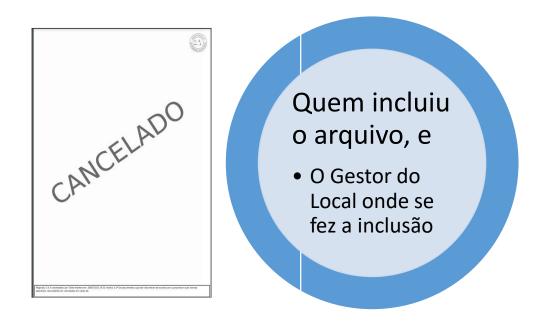
Para incluir um novo documento, no campo Incluir Documento, Informação ou Despacho, busque o arquivo PDF em uma pasta do seu computador clicando em Escolher Arquivo ou escreva um texto e clique em Salvar Arquivo. O sistema salvará seu arquivo temporário e será possível realizar a assinatura e adicionar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





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?



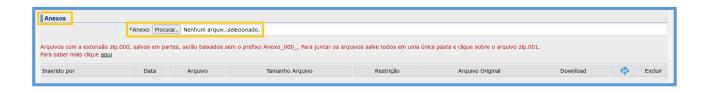




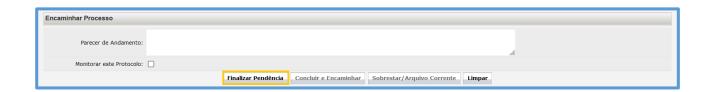
Arquivos que não estão no formato PDF devem ser incluídos como Anexos ao processo. Busque o arquivo em uma pasta do seu computador clicando em Escolher Arquivo.

Quem pode excluir um anexo?

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

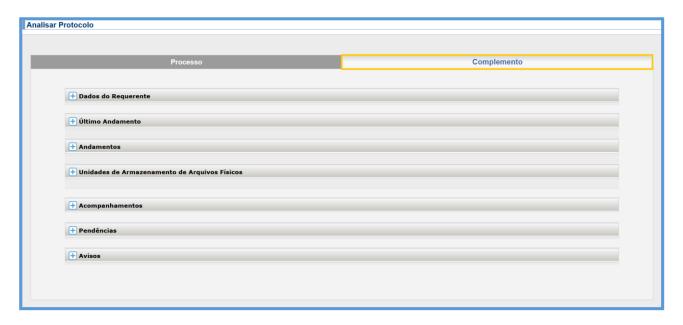


Ao final da tela será possível incluir um parecer de andamento e finalizar a pendência.



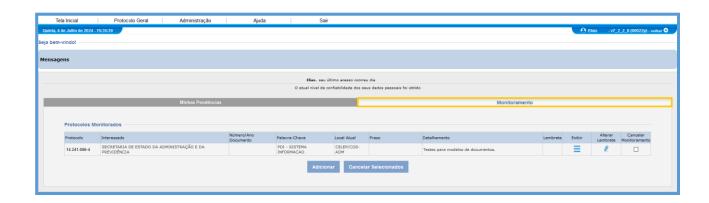
Na aba de Complemento será possível consultar os dados adicionais do processo, tais como andamentos, pendências e avisos.





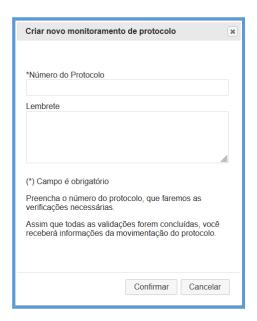
2.7.MONITORAR PROTOCOLO

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



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



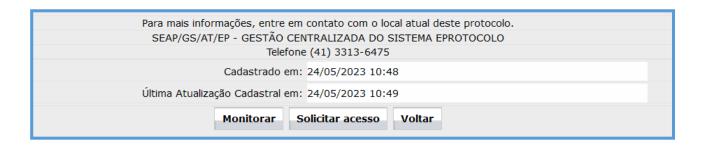


2.8. VISTAS AO PROCESSO

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.



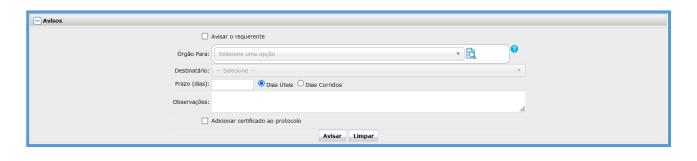
Informe se deseja apenas ver o processo ou incluir novos arquivos, descreva o motivo/justificativa e aguarde o retorno por e-mail do local onde está o protocolo.

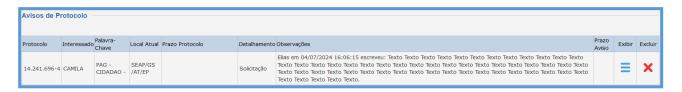


Solicitação	de acesso			×
	Solicitante:	Elias		
	e-mail:			
	*Local de Origem:	SEAP/GS/AT/EP - GESTÃO CEN	TRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO 🔻	
	*Tipo de acesso:	O Ver o Processo	O Incluir Documentos	
*Motivo da so	olicitação de acesso:			fic.
Quando a s	olicitação for co	oncluída um aviso será	enviado por e-mail.	
			Solicita	ar acesso Cancelar

AVISOS:

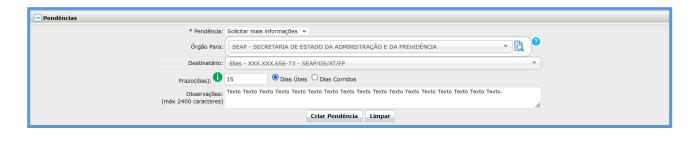
O local atual do protocolo envia um Aviso (que vai para o e-mail cadastrado) para o requerente e/ou interessado no processo. A partir deste momento o usuário terá acesso para visualizar os documentos do processo até o dia e a hora que recebeu o aviso. Após tramitação para outra unidade administrativa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

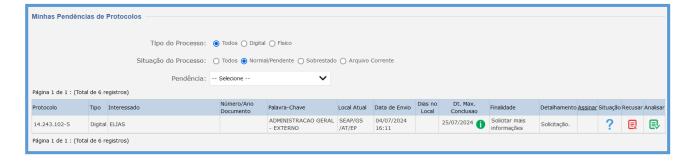






O local atual do protocolo envia uma pendência para o requerente e/ou interessado no processo. A partir deste momento o usuário terá acesso para visualizar o processo e incluir documentos até concluir a pendência. A visualização dos documentos do processo será permitida para todos os documentos inseridos 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.





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.

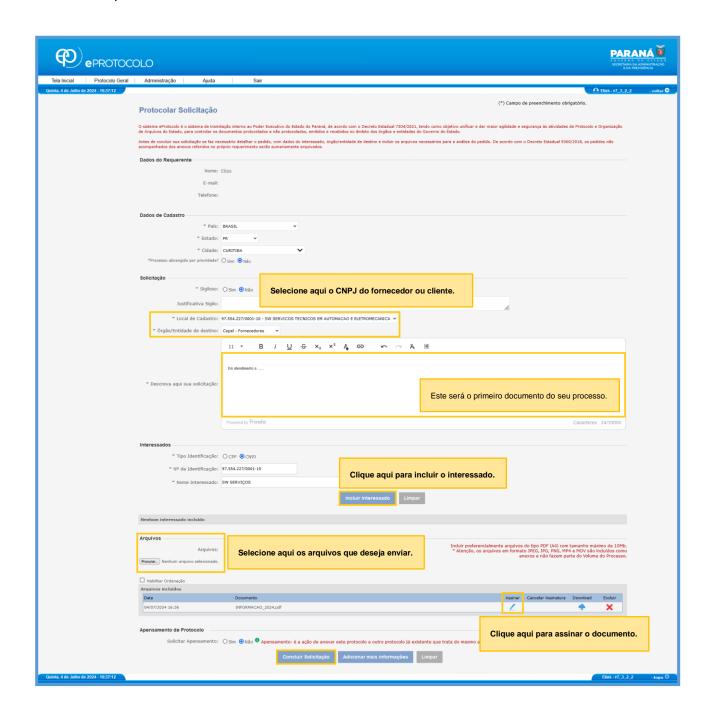


3.1. FORNECEDORES E CLIENTES

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.





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

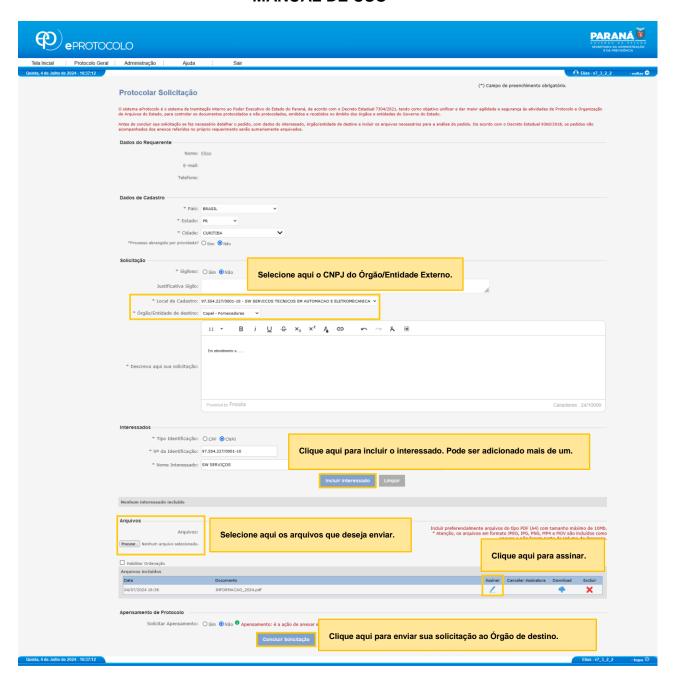
O cadastro do CNPJ de instituições externas ao Poder Executivo do Governo do Paraná é feito manualmente pelo Gestor de Acesso, de acordo com a demanda dos processos administrativos da Administração Pública, ao qual é realizada a vinculação dos CPFs de seus representantes legais. A atuação dos Agentes 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.





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.

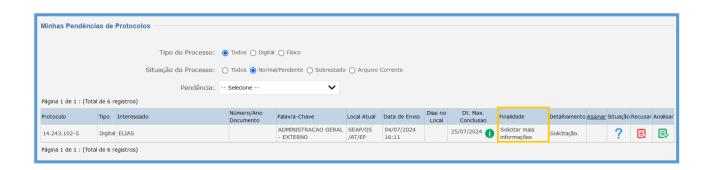
4.1.1. MINHAS PENDÊNCIAS



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.



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

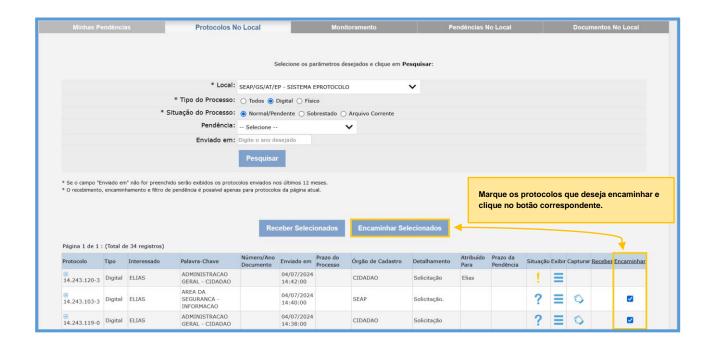


protocolos da página atual. Quando o protocolo for apensado só aparecerá o número do protocolo cabeça para captura ou distribuição.

PROTOCOLOS NO	DLOCAL
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.

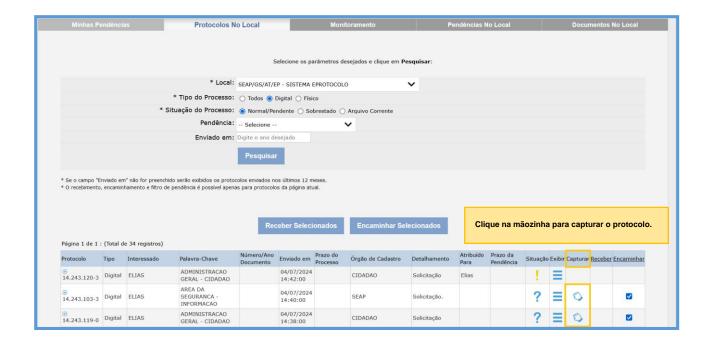


Para visualizar os documentos do processo clique em exibir. Você será direcionado para a tela de consulta com todas as informações de trâmite do protocolo.



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.



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

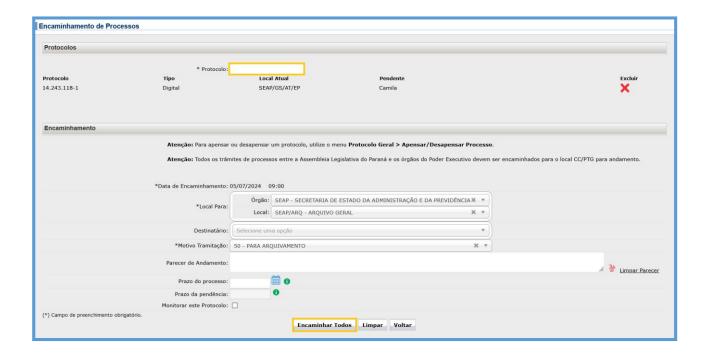
4.1.2.2. ENCAMINHAR PROTOCOLO

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.



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.

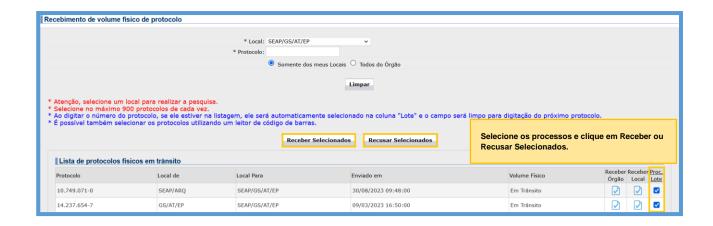


Ao receber um processo, é recomendável analisar, responder e fazer o encaminhamento seguinte sempre com o menor tempo possível. Para facilitar a gestão dos processos parados no local, ao realizar a distribuição ou encaminhamento direto para o destinatário pode ser informado o prazo para análise. O sistema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



4.1.3. MONITORAMENTO

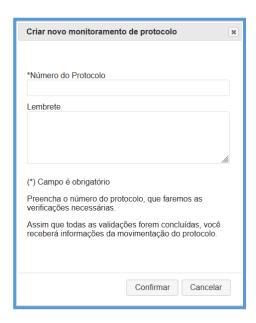
Nessa aba você poderá adicionar os protocolos e documentos de seu interesse e acompanhar o seu andamento. Essa opção também estará disponível ao cadastrar, ao consultar, ao encaminhar protocolo e ao pesquisar documento.



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.





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.

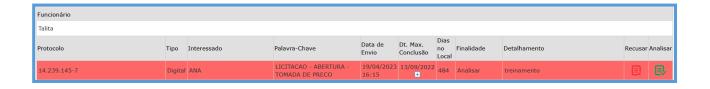


Local	Unidade administrativa a qual o usuário está habilitado com o perfil Gestor Local.
Resumo de pendências no local	Lista de usuários habilitados ao local com o quantitativo de pendências.
Funcionário	Lista de todos os protocolos com pendência para os usuários habilitados ao local.

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



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



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.



Identificaçã Documento	Documento	Detalhamento	Pendên	cia Solicitante	Solic	itação		Data Solicitação	Destin	atário		Recusar	Analis
13224	INFORMAÇÃO 1/2022	Teste e-mail de notificação	Dar Ciê	ncia Talita				07/06/2022 15:38	Camila	а			
13228	REQUERIMENTO /	Teste	Dar Ciê	ncia Talita				07/06/2022 15:46	Camila	а			
Jocumen	tos												
						Motivo de							
Exibir Fur	ncionário Responsável		Identificação		Origem	Motivo de Tramitação	Observações	Data de Envio 08/03/2023					Cance
Document Exibir Fur	ncionário Responsável		•	Documento ATA 004/2023	Origem SEAP/GS/AT/EP	Tramitação	Observações		Alterar I	Encaminhar	Protocolar	Finalizar	

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.



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.



5. CONSULTA PROTOCOLO



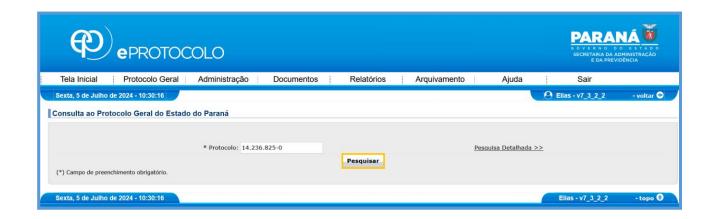
O sistema eProtocolo possui em torno de 14 milhões de registros de protocolos. É possível consultar protocolos diretamente pelo seu número, e, para usuário interno, clicando em Pesquisa Detalhada, pela situação atual, interessados, dados de cadastro, pesquisa textual e por processos tramitados, com campos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

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



5.1. CONSULTA POR NÚMERO

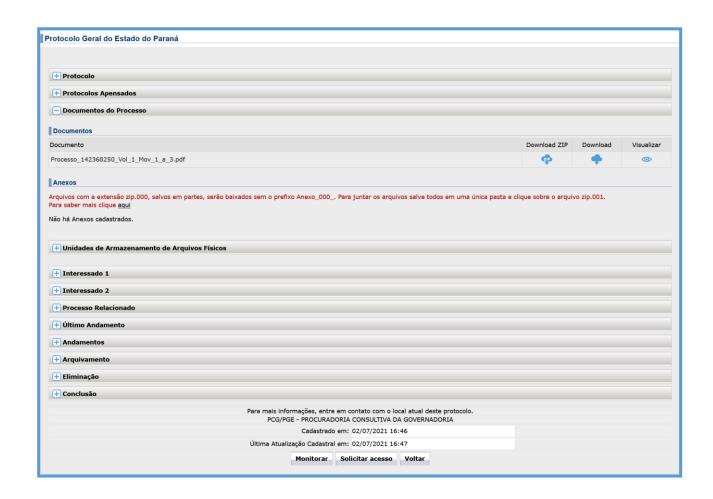
Para exibir as informações disponíveis para consulta, digite o número do protocolo e clique em Pesquisar.



Nesta tela estarão disponíveis os dados do processo, de acordo as permissões de acesso para o usuário, tais como, Volume do Processo,



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



5.2. PESQUISA DETALHADA

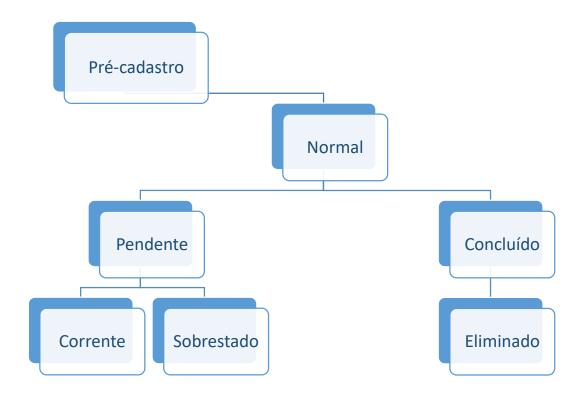
Para consultar protocolos a partir das informações de cadastro e trâmites ou volume do processo, clique em Pesquisa Detalhada. Caso não possua esta opção, entre em contato com o Gestor de Acesso do seu órgão.





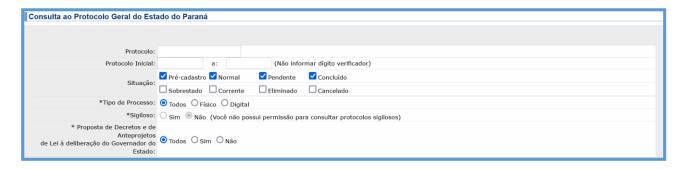
Você será direcionado para uma tela com diversos campos de preenchimento que, dependendo do campo escolhido, torna o campo de período de cadastro obrigatório.

5.3. CONSULTA POR SITUAÇÃO



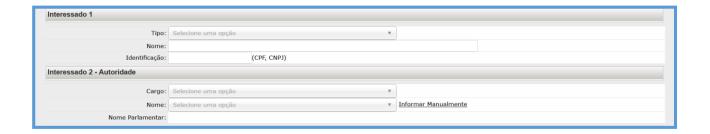
Se o protocolo que o usuário procura estiver na situação de sobrestado, o usuário deverá selecionar a opção no campo de situação.





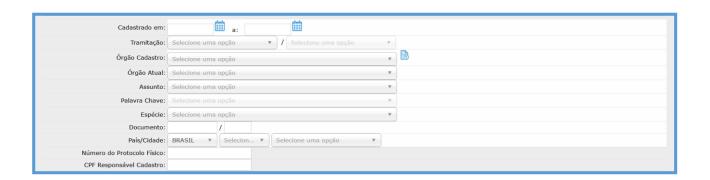
5.4. CONSULTA POR INTERESSADO

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



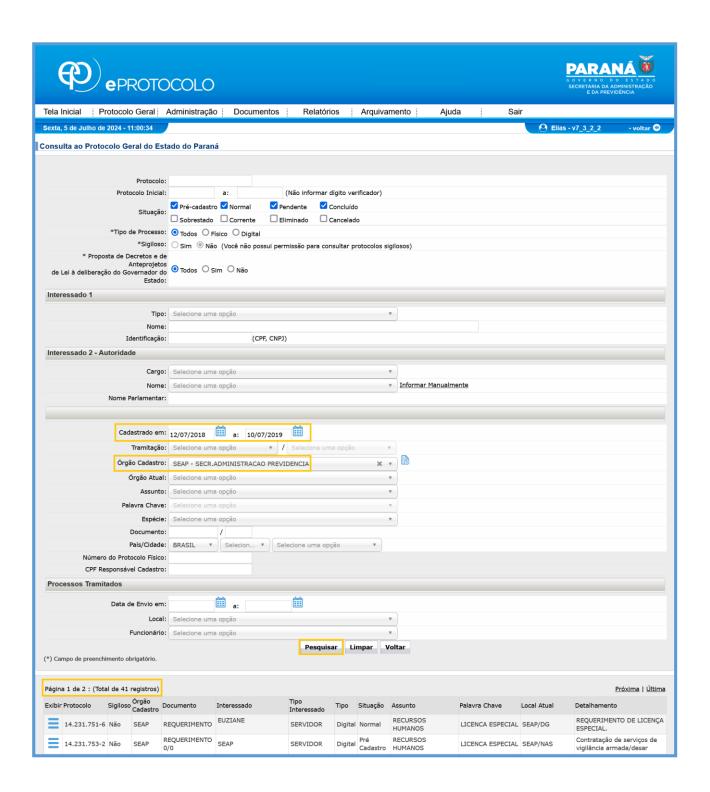
5.5. CONSULTA POR DADOS DE CADASTRO

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





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.

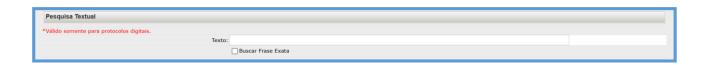




O eProtocolo dispõe de diversos campos de pesquisa que também foram indexados juntamente com a pesquisa textual dentro dos arquivos em PDF do Volume do Processo. Quanto mais dados do protocolo o usuário informar, melhor será o resultado da pesquisa. Para buscar somente por termo e período de cadastro 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.

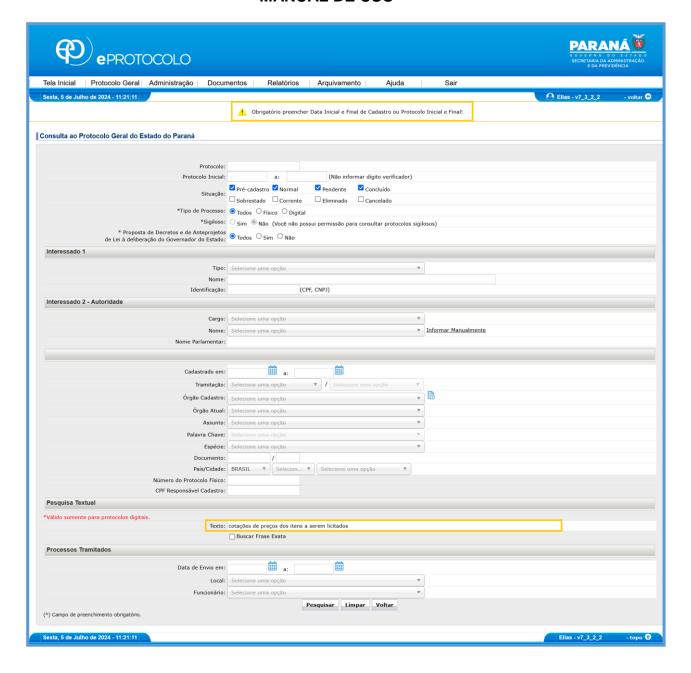
Antes de iniciar sua Pesquisa Textual, devem ser considerados os seguintes parâmetros:

- -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.



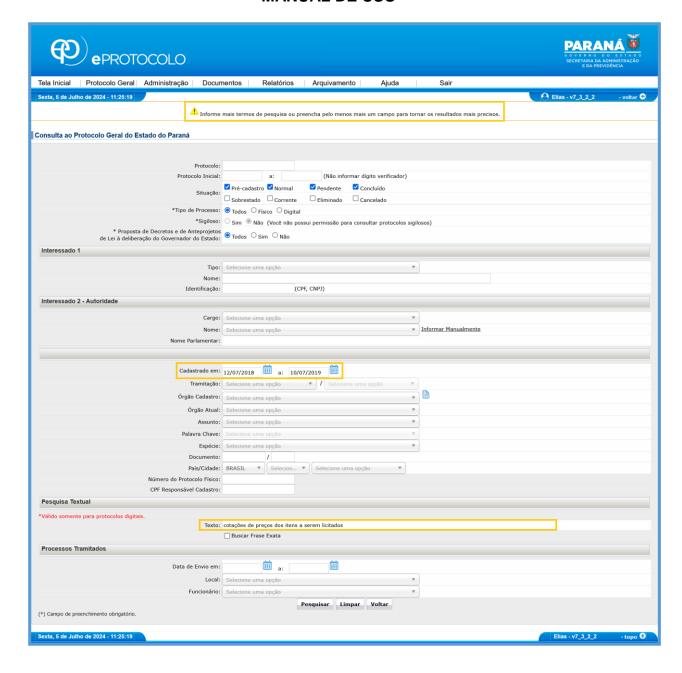
O campo de preenchimento do período de cadastro do protocolo é obrigatório somente em algumas combinações de filtros, como na pesquisa textual. Se o usuário selecionar somente a combo Órgão de Cadastro e pesquisar por um termo específico vai receber uma mensagem de que é obrigatório preencher a data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





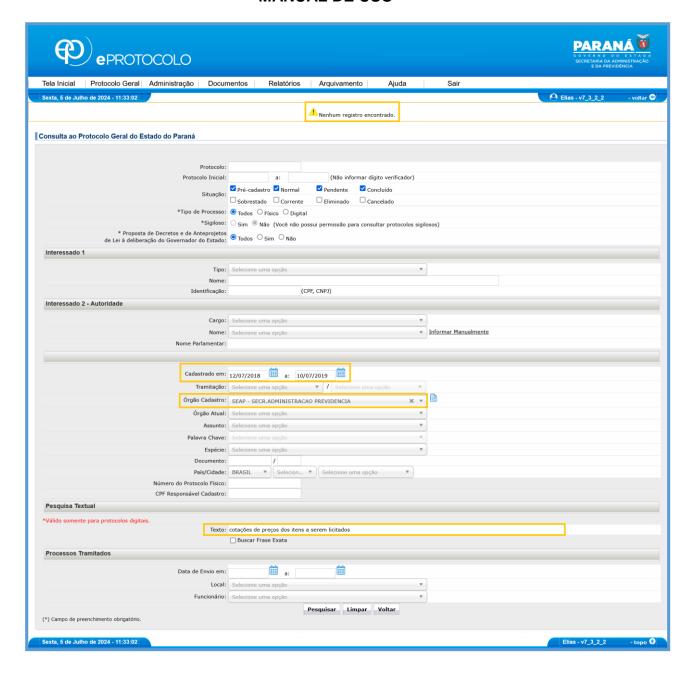
Ao pesquisar por texto, quanto mais palavras usadas, mais refinada será a busca, pois cada protocolo que passou pelo usuário e que contenha estas palavras será exibido. Se o usuário selecionar a opção Buscar Frase Exata, as palavras serão encontradas somente na ordem em que foram digitadas.





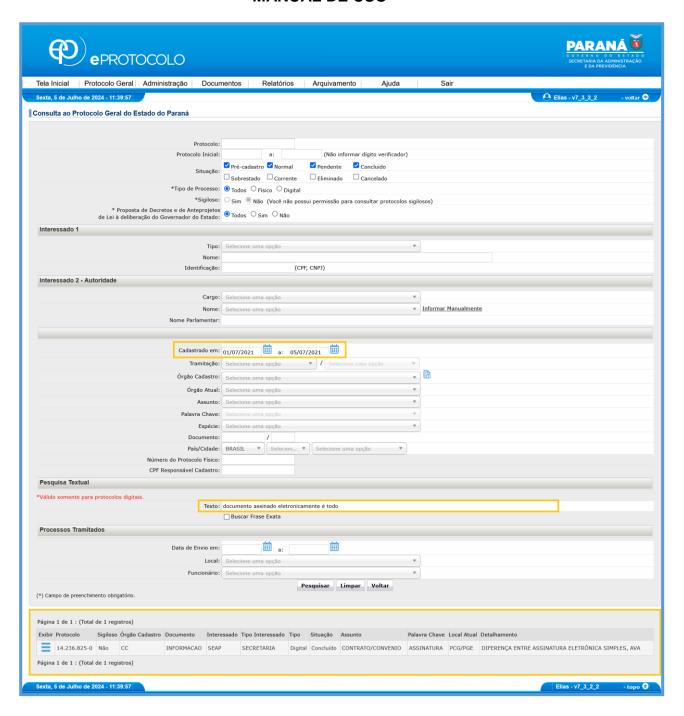
Para o usuário sem acesso ao protocolo com os termos pesquisados o sistema informa que nenhum registro foi encontrado.





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





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.





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	de acesso			×
	o tra	et:		
	Solicitante: e-mail:	Elias		
		CIDADAO - CIDADAO		~
		O Ver o Processo	O Incluir Documentos	
	licitação de acesso: solicitação for co	ncluída um aviso será	enviado por e-mail.	fit.
			Solicitar	r acesso 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 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 PROCESS	0
*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,
	seleção, 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 setor.
Palavra-Chave 2:	Subtipos documentais já 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	Como Conascione d'art. C' de Bosiene Estadadi 1000 - 10 de asim de 2021.
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.
*Local Para:	Definição do órgão e da unidade administrativa a que se destina o cadastro do protocolo.
Destinatário:	Quando habilitado, possibilita o envio do protocolo diretamente para um funcionário do local de destino.
Prazo do processo:	
*Processo abrangido por prioridade legal:	Classifica a prioridade de atendimento do processo para o idoso como 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 Autoridade)	De acordo com o art. 13. da Lei Estadual 20656 - 3 de agosto de 2021, são 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 (Autoridade)	Opção para vincular como interessadas no processo as autoridades dos 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 Relacionado:	Informação do número para consulta do processo externo
Link do Processo Relacionado:	Endereço do site de consulta do processo externo
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 REQUER	ENTE



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	Opção para receber notificações para cada tramitação do protocolo.
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



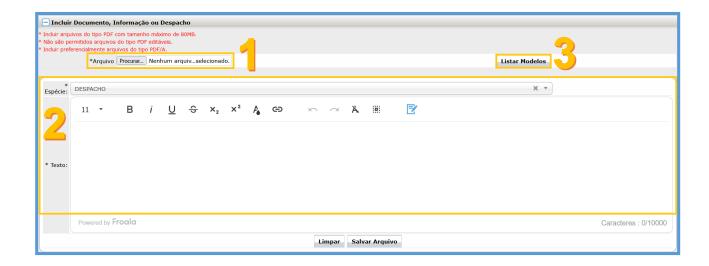
	anteriores (quando houver) com o nome de quem incluiu, data e descrição.
ALTERAR DADOS CADASTRAIS	PENDÊNCIAS
Link para alteração de dados cadastrais.	Opção para enviar o processo a outro usuário por meio de pendência selecionando o órgão de destino, o destinatário, tipo de pendência, prazo e observações. O protocolo em précadastro 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
 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. 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 assinar, opção de recusar assinatura, opção de adicionar o arquivo ao volume, opção de numerar o arquivo, opção de excluir. Botão de salvar ordem de documentos e atualizar volume. c) Movimentação do processo com informações de parecer de andamentos (quando bouver) data 	Não há avisos anteriores para protocolo em pré-cadastro.
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. d) Anexos com botão de selecionar arquivo de uma pasta do	



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;
- 2. 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.



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.



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	①		_		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 arguivo_original Inserido por Elias em 04/07/2024 14:42:12	①		_		×
	04/07/2024 14:42:13		2 - Solicitacao 92169165673.pdf arquivo original Inserido por Elias em 04/07/2024 14:42:12	①		_		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		1 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.







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
+ Anexos do Processo
Dados de Cadastro
+ Detalhamento
→ Interessado
+ Pendências
Processo Relacionado
🕂 Unidades de armazenamento de arquivos físicos
+ Tramitação
T Iramuação
🕂 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.



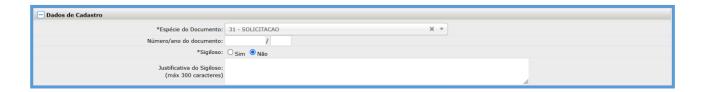
Após alterar os dados de cadastro do protocolo é necessário reprocessar o arquivo do volume do processo para atualizar as informações de capa.



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.

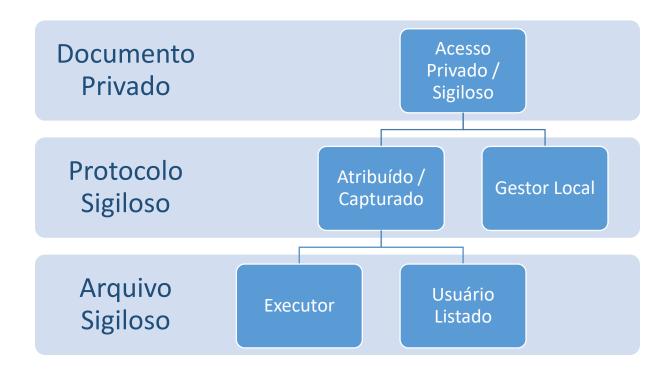
Altere a classificação do processo marcando Sim ou Não para Sigiloso na seção Dados de Cadastro.



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.



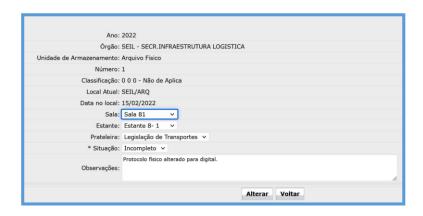
Órgao: SEIL - SECR.II	NFRAESTRUTURA LOGISTICA
Sala: Sala 81	
Estante: Estante 8- 1	
* Descrição: Legislação de	Transportes
	Confirmar

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.







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.
- 2. 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.



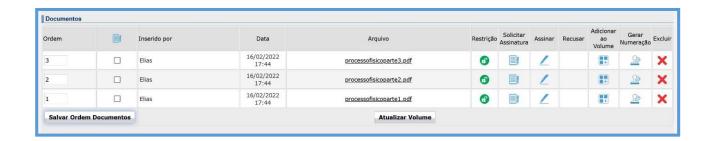




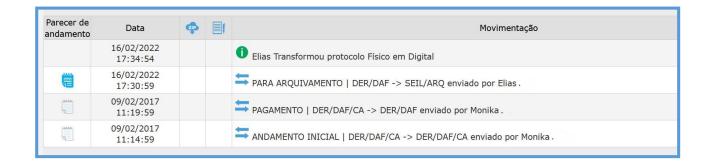
Apenas as unidades de armazenamento de "Arquivos Físicos" do local em que o protocolo se encontra estarão disponíveis.



- 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.



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





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





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				₩	
Assunto:	Selecione				w	
Palavra Chave:	Selecione				*	
Local:	Selecione				₩	
Descrição Processo Favorito:						
(*) Campo de preenchimento obrigatório.						
		Pesquisar	Incluir com Protocolo Modelo	Incluir	Limpa	ar Voltar

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

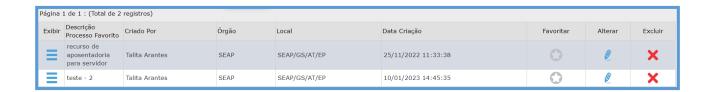
Criar um novo tipo de processo favorito, na primeira tela clique em "Incluir". Você será redirecionado para a tela Incluir Processo com autopreenchimento, que será praticamente a mesma tela da inclusão de processo. Preencha todos os campos necessários, incluindo uma descrição para o seu



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.



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.







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?

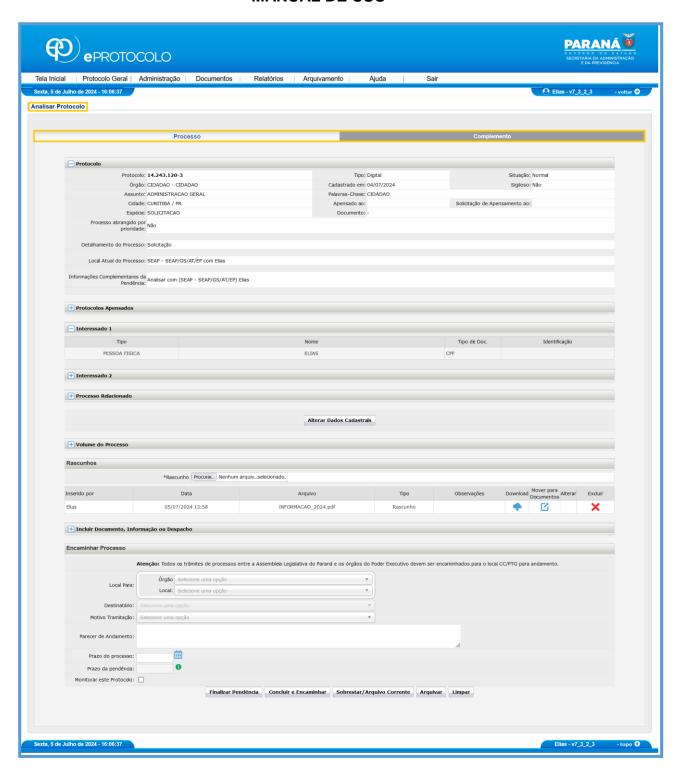
Cada usuário é responsável pelos seus próprios processos favoritos.

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.





8.1. ABA PROCESSO

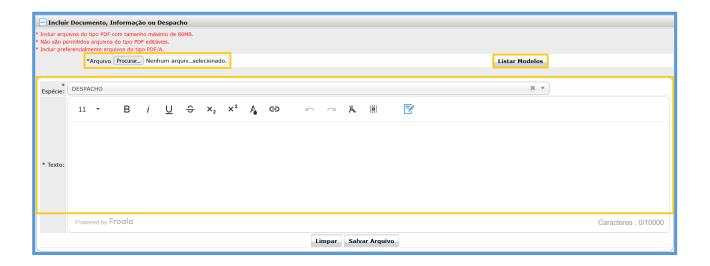
Possui informações do protocolo, protocolos apensados, interessados, volume do processo, rascunhos, incluir documento, informação ou despacho, encaminhar processo, botões de finalizar



pendência/Concluir e encaminhar/limpar. Para visualizar todas as informações clique no ícone de + para abrir cada seção.

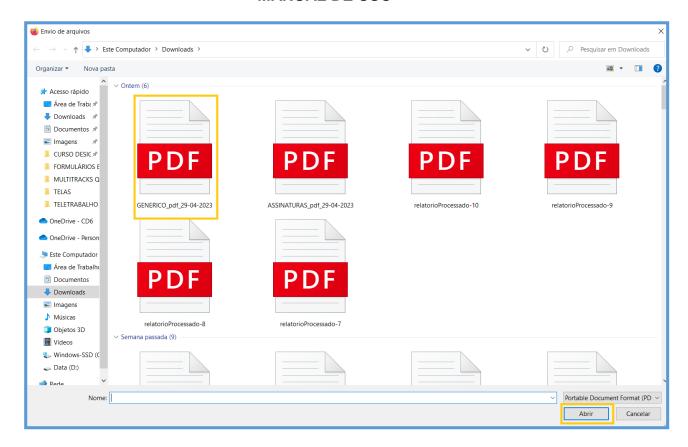
8.1.1. INCLUIR DOCUMENTOS E ATUALIZAR VOLUME DO PROCESSO

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

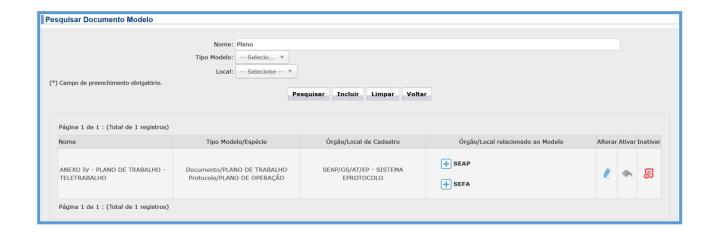


Para incluir um ou vários arquivos em PDF clique no botão **Procurar** em Arquivo. Seu computador lhe fornecerá as opções de pastas existentes. Selecione uma pasta e clique sobre os arquivos que serão enviados. Para selecionar vários arquivos ao mesmo tempo você pode utilizar os botões Shift ou CTRL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



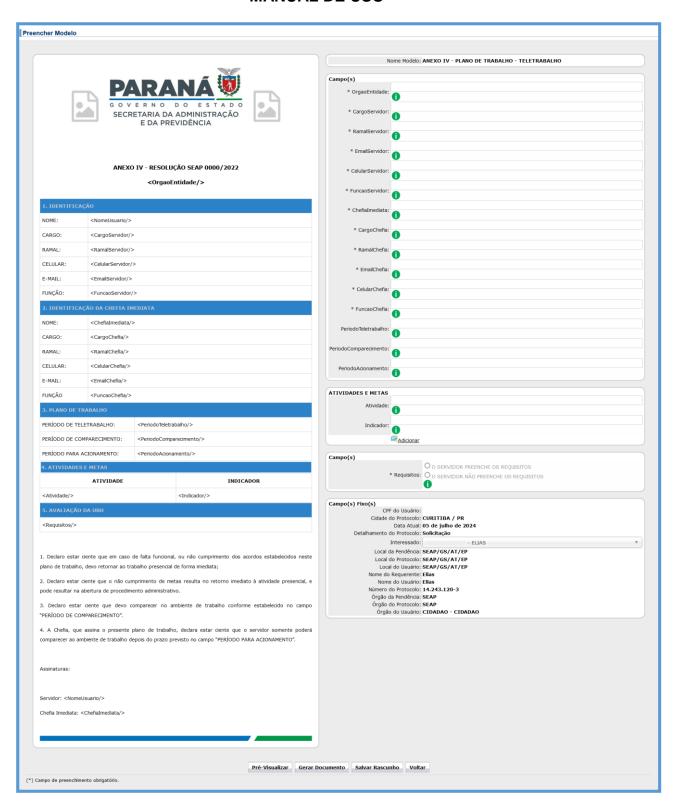


Para incluir um documento a partir de um modelo predefinido, clique em **Listar Modelos**. Escolha a espécie do documento que deseja e clique em Pesquisar.



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.

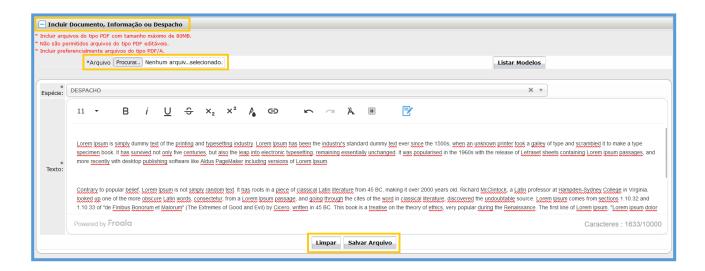




Para incluir um documento a partir do editor de texto do sistema, selecione a espécie do documento, utilize o espaço de texto para se manifestar e formate o texto com as opções disponíveis na barra de ferramentas. Clique em Salvar Arquivo.



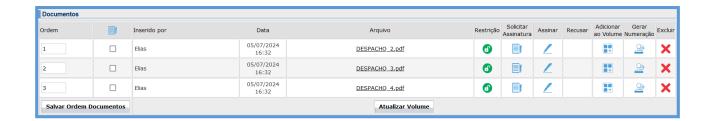
- Permite selecionar a Espécie de Documento;
- Campo texto com até 10.000 caracteres;
- Manutenção do texto após salvar o arquivo (o texto será apagado ao recarregar a página).



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.



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.





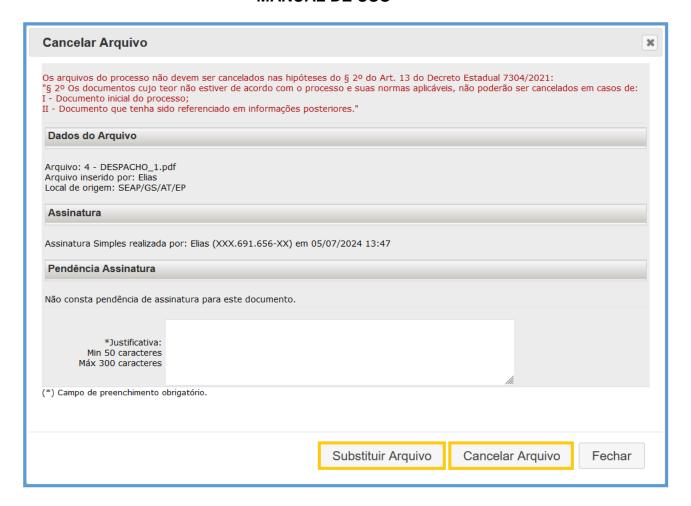
Também pode ser feito o download dos documentos selecionados em uma pasta compactada, bem como o envio desses arquivos por e-mail. Selecione os documentos desejados e clique sobre o ícone Ainda podem ser realizadas assinaturas ou solicitações de assinatura.

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.





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.





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 Re	cusar 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, portititor dui. Morbi nec feugiat lectus.				
	30/04/2023 08:01:52		6 - DESPACHO 3.pdf arquivo_original. Inserido por Usuário Teste	6			X
	30/04/2023 07:59:13		5 - ANEXOIVPLANODETRABALHOTELETRABALHO 142399547 1.pdf arquivo original Inserido por Usuário Teste				
	30/04/2023 07:30:35		4 - GENERICO_pdf_29042023.pdf arquivo_original Inserido por Usuário Teste	①		_	X
	30/04/2023 08:43:11		Usuário Teste cancelou o arquivo Mov 3. Justificativa: Pellentesque 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				(
	26/01/2023 15:14:20		2 - DESPACHO 1.pdf arquivo_original. Inserido por Talita Arantes	①		_	×
	26/01/2023 15:14:59		ANDAMENTO INICIAL SEFA/GOFS -> SEFA/GOFS enviado por Talita Arantes.				
	26/01/2023 15:14:57		1 - ContraCapa.pdf 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.

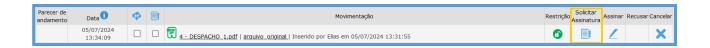


Para definir o nível de acesso aos documentos de um protocolo, o sistema permitirá os seguintes tipos de classificação:

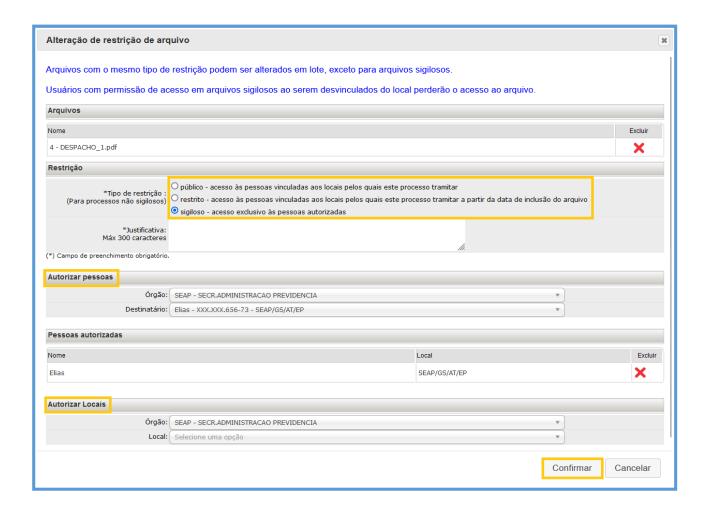
- **público (ícone verde)** acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais este processo tramitar;
- restrito (ícone laranja) acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais este processo tramitar a partir da data de inclusão do arquivo;



• sigiloso (ícone vermelho) - acesso exclusivo às pessoas autorizadas.

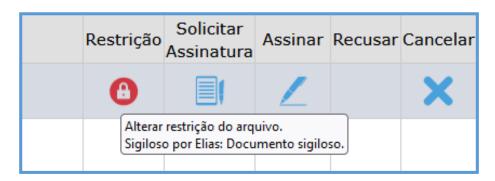


Para classificar um documento, clique no ícone de restrição, selecione uma das opções e preencha o campo de justificativa de forma clara e resumida.



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.

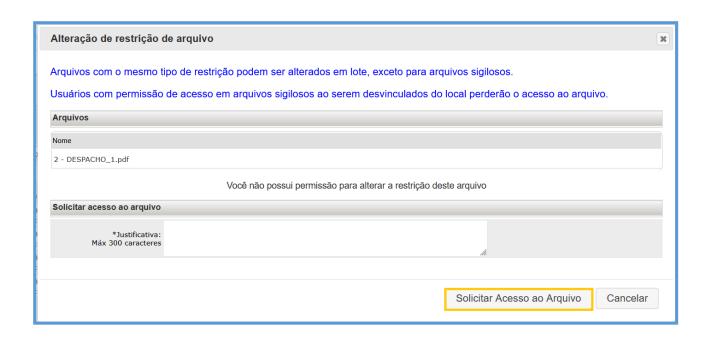
A classificação de documentos sigilosos e a lista de usuários autorizados podem ser alteradas apenas pelo usuário ou pelo responsável local, desde que esteja com o protocolo sob sua responsabilidade. O usuário que classifica um documento como sigiloso é automaticamente incluído na lista de pessoas autorizadas 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.





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.

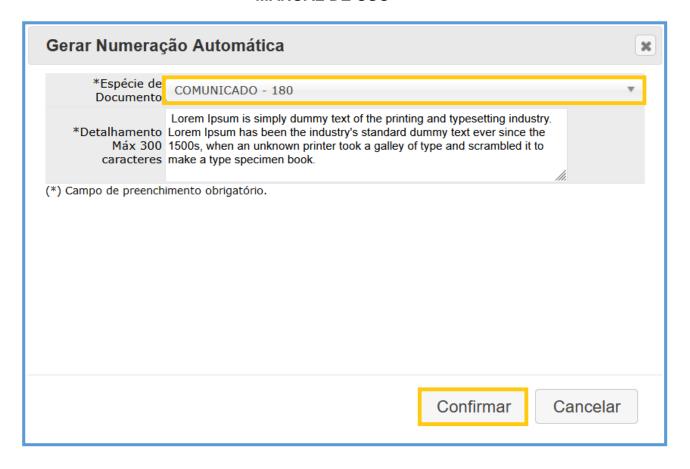
8.1.5. NUMERAR DOCUMENTOS

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".



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





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



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.





SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO

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 lpsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

OMUNICADO 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: ttps://treinamento.sprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validar/Documento.com o código: e942669e8602731c2a89112562664453.

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: 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

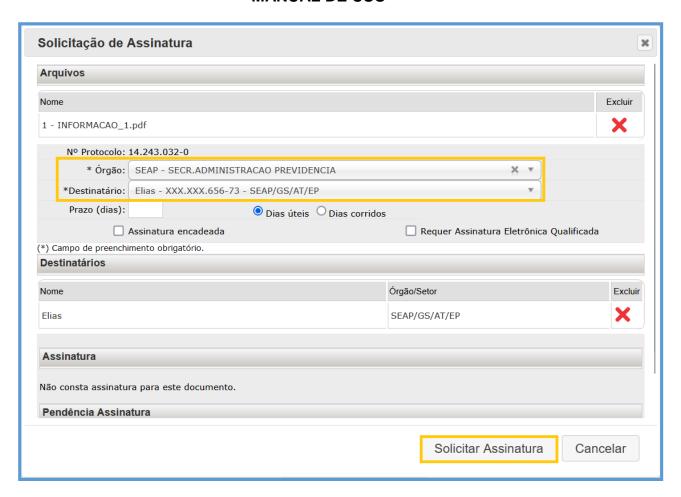


que fica junto ao arquivo inserido.



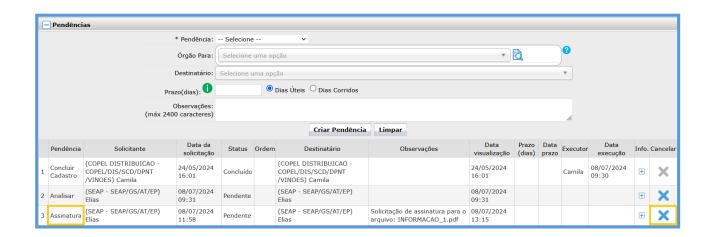
O sistema solicitará a seleção do órgão e destinatário para a assinatura.





Clique em Solicitar Assinatura para efetivar o pedido.

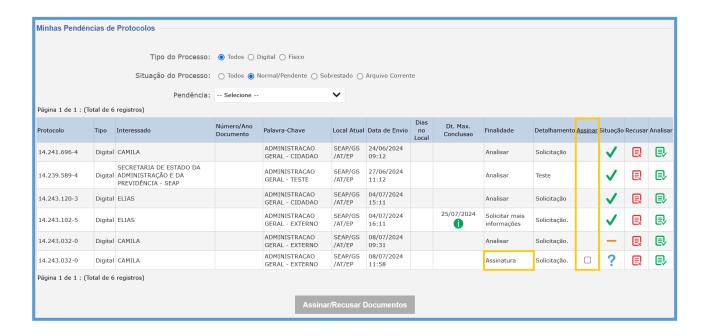
Na seção de assinaturas e de pendências do mesmo pop-up é possível monitorar as assinaturas já realizadas e as que ainda estão faltando. Para cancelar uma solicitação de assinatura utilize a seção de pendências na aba de Complementos do processo.





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".



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.



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.



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	ſſ.
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	
	Confirmar 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:

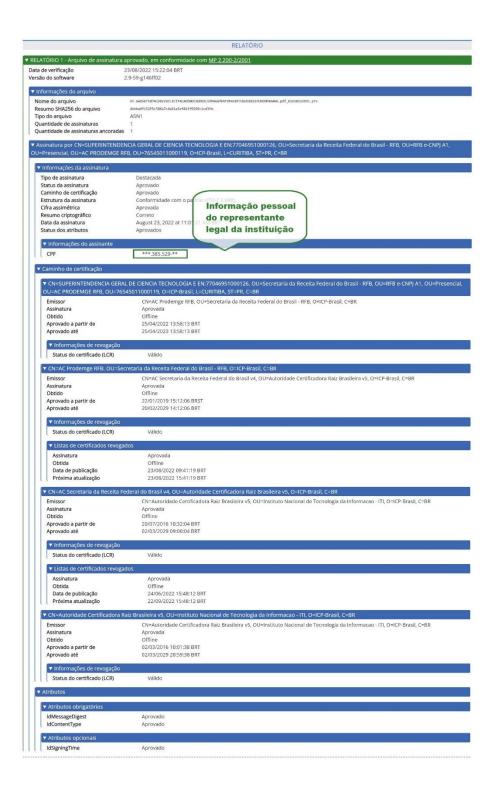


Verificação pelo site ITI – inclusão dos arquivos p7s e para assinatura destacada:



Verificação pelo site ITI - Relatório:







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 https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica);
- 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.

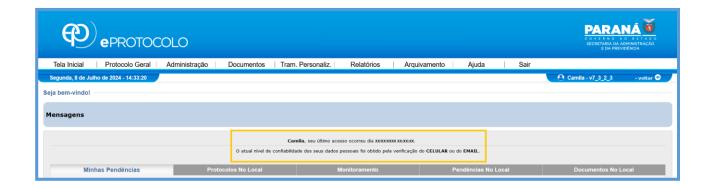


Apesar da Assinatura Eletrônica Qualificada adicionar uma camada extra de segurança ao documento, ela onera de forma significativa o uso do sistema, uma vez que requer a compra de novos equipamentos e o pagamento para emissão do Certificado Digital.

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 AVANCADA?

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:



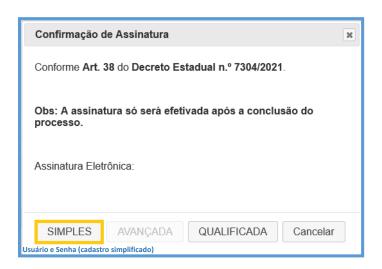


Para atualizar seus dados e dar um upgrade na sua assinatura, será necessário atualizar seus dados cadastrais no Detran/PR ou se dirigir em um dos pontos de cadastro biométrico do Governo do Paraná.

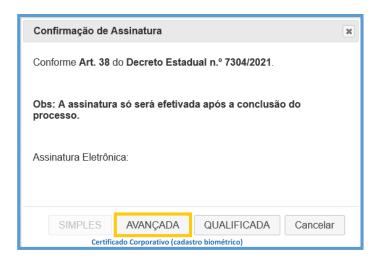
Ao clicar em assinar documentos, será indicado o nível de acesso de cada usuário.



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



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



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

Assinatura Qualificada realizada por: **Talita Arantes** em 30/06/2021 17:19. Inserido ao protocolo **14.236.187-6** por: **Talita Arantes** em: 04/05/2021 14:49. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://treinamento.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura com o código: **1152dd5408738757170184e277bd9127**.

4. Cabeçalho da página de assinatura:





5. Rodapé da página de assinatura:



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://treinamento.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura com o código: e6f083d915d6b4b25450a403e8b1f386.

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.

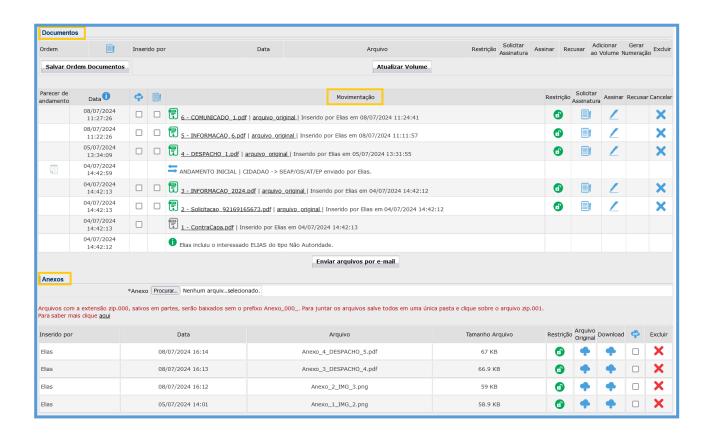
8.1.13. INCLUINDO ARQUIVOS ANEXOS NO PROCESSO

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	*Anexo Procurar Nenhum arquivselecion	nado.						
Arquivos com a extensão Para saber mais clique <u>aq</u> u		refixo Anexo_000 Para juntar os arquivos salve todos em uma úni	ca pasta e clique sobre o arquivo zip.001					
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	•	•	•		×
Elias	08/07/2024 16:13	Anexo_3_DESPACHO_4.pdf	66.9 KB	①	•	•		×
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	•	•	•		×

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.



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.

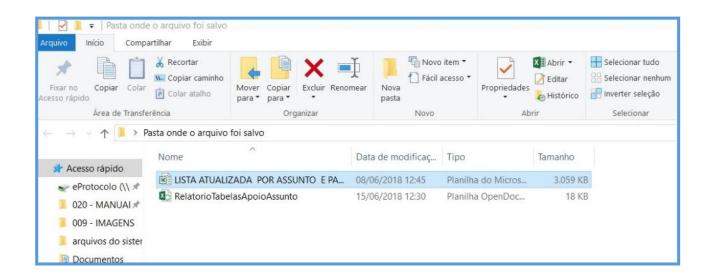




I.COMPACTAR ARQUIVO OU PASTA

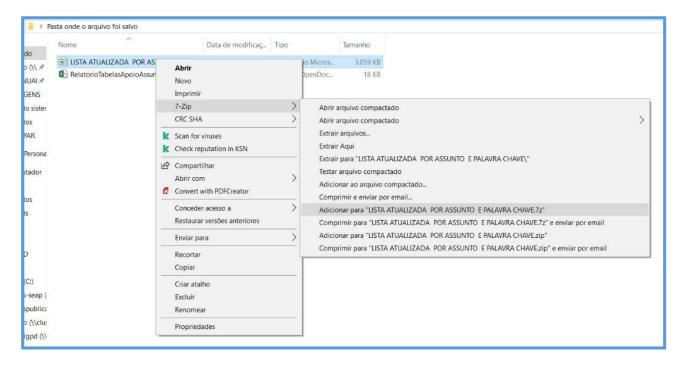
Compacte arquivos maiores que 100M ou pastas inteiras de arquivos relacionados ao processo, seja para ocupar menos espaço de armazenamento ou para organizar os arquivos antes de realizar a inclusão no processo, utilizando um sistema compactador de arquivos disponível em seu computador (ex: *ARJ, 7zip,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

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

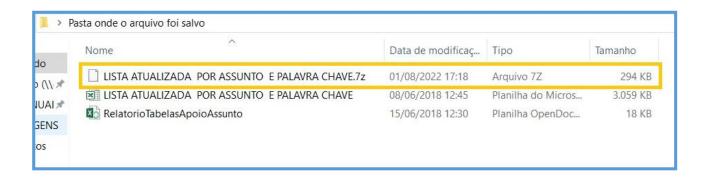


Escolha o compactador de arquivos e clique em Adicionar para "Arquivo.xx".

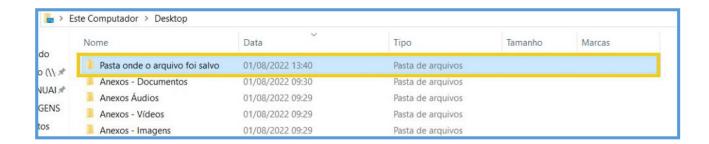




Será criado um novo arquivo com a extensão solicitada.

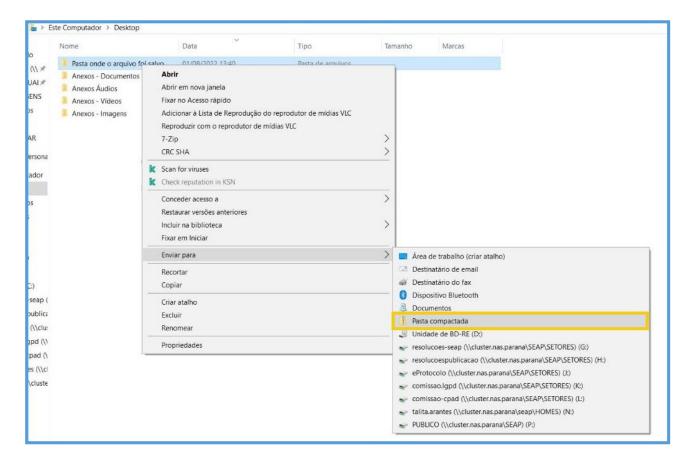


b. Para compactar uma pasta localize-a em seu computador.

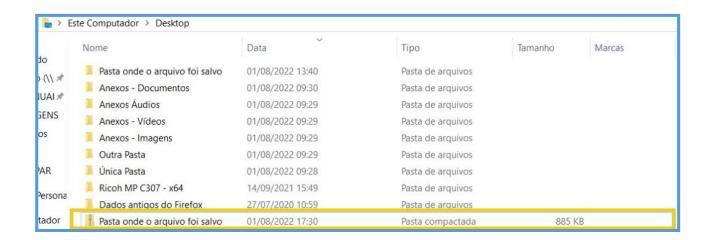


Clique com o botão direito do mouse e escolha "Enviar para pasta compactada".





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



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.

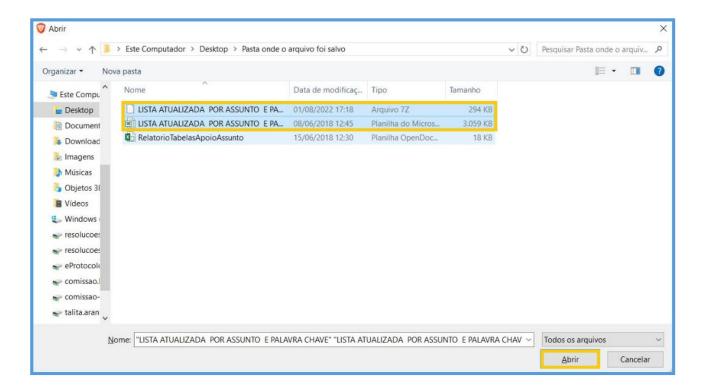




No eProtocolo, clique em **Escolher Arquivos** para anexá-los em seu protocolo.

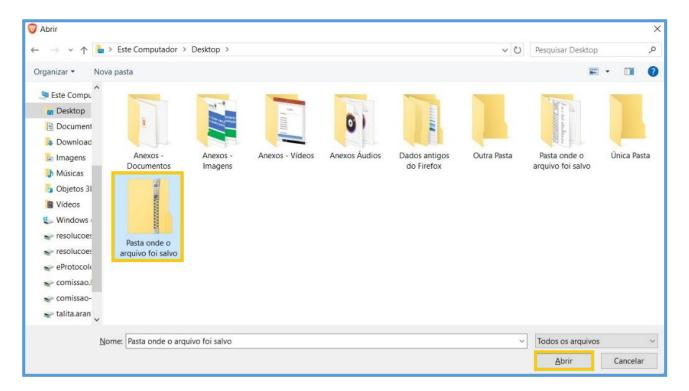


Selecione o arquivo desejado.

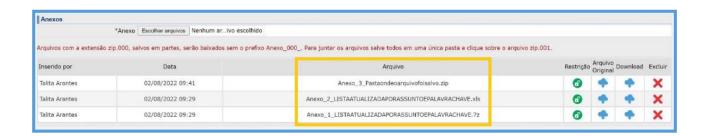


Ou a pasta compactada.





Após clicar em abrir os arquivos serão carregados no protocolo.



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.

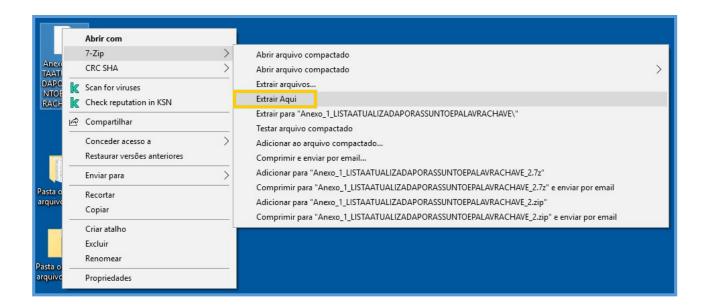
Anexos classificados como restritos (cadeado alaranjado) - usuários com permissão de acesso aos locais a partir da data de inclusão do arquivo.



Anexos	*Anexo Procurar Nenhum arquivselecionado.							
Arquivos com a extensão zi Para saber mais clique <u>aqui</u>		Anexo_000 Para juntar os arquivos salve todos em uma	única pasta e clique sobre o arquivo zip.00:	ı				
Inserido por	Data	Arquivo	Tamanho Arquivo	Restrição	Arquivo Original	Download		Excluir
Camila	04/07/2024 09:30	Anexo_5_IMG_5.png	59.2 KB	(1)	•	•		X
Camila	04/07/2024 09:30	Anexo_4_IMG_4.png	59.1 KB	①	•	•		X
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	①	•	•		X
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.



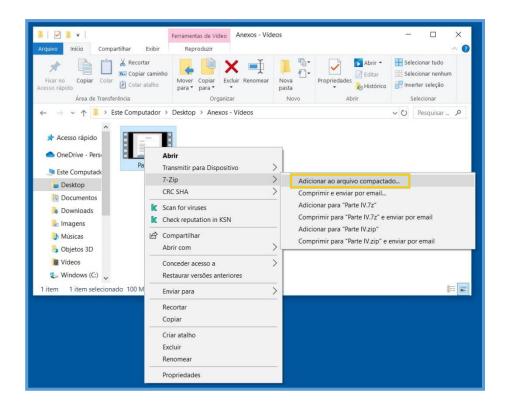
O arquivo aparecerá com o mesmo nome na pasta selecionada pronto para ser visualizado.





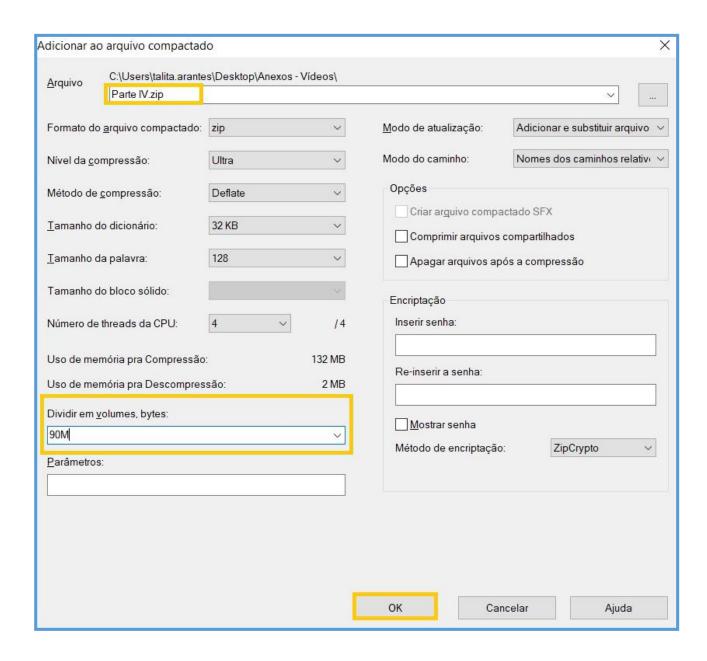
III. DIVIDIR ARQUIVOS EM PARTES

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**.



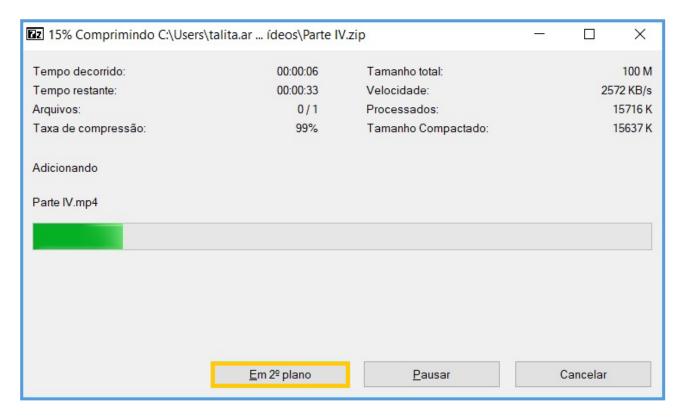


Uma janela com vários parâmetros será exibida.

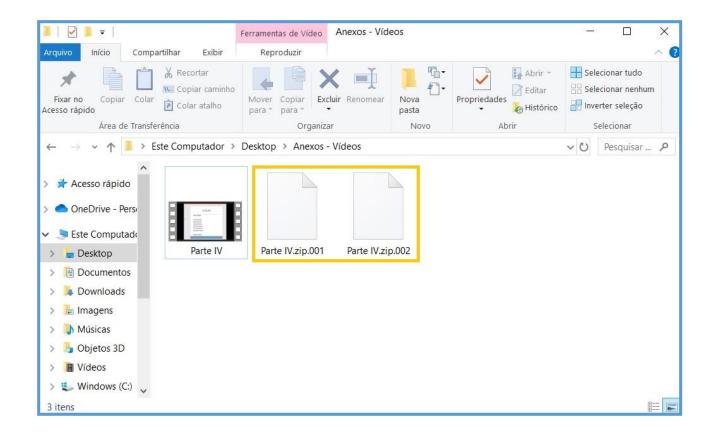


No campo "**Dividir em volumes, bytes:**" defina o tamanho máximo para cada parte do arquivo, ex: 90M. Clique em Ok para dividir o arquivo. Um nova janela será aberta para comprimir o arquivo em 2º plano.





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



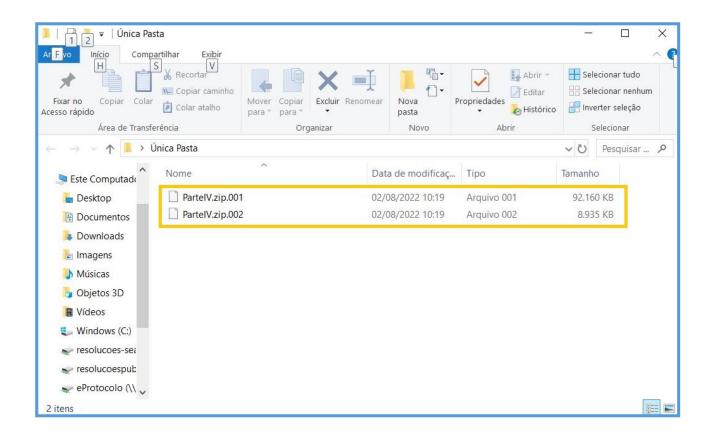


Agora é só incluir todas as partes divididas no protocolo.



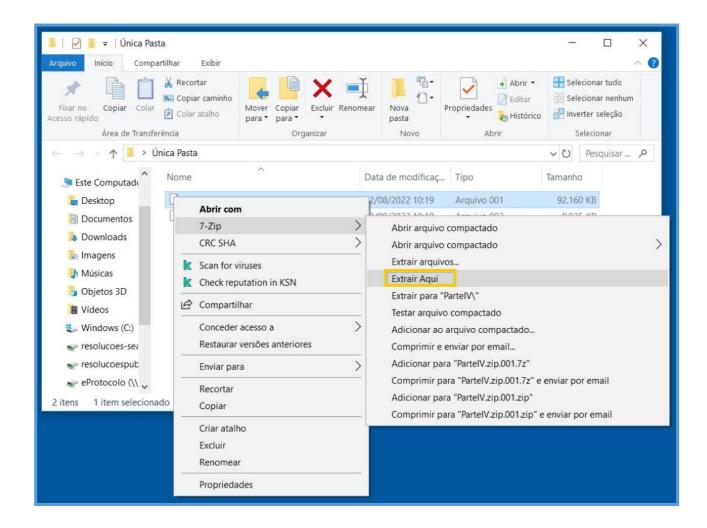
IV. JUNTAR ARQUIVOS DIVIDIDOS

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.



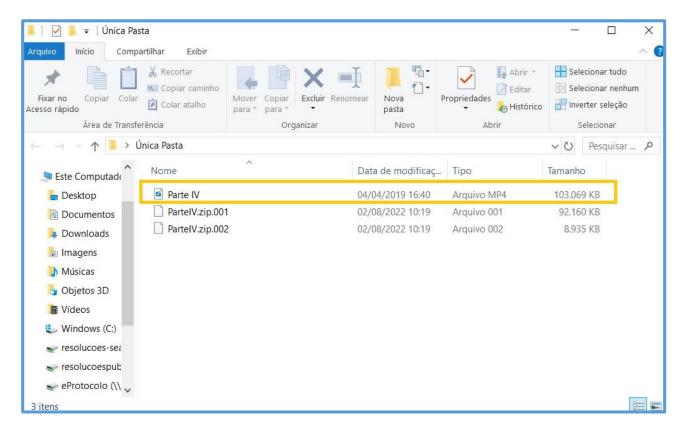
Para juntar os arquivos abra a pasta e selecione o arquivo **zip.001**. Clique com o botão direito do mouse em cima do primeiro arquivo (zip.001) e selecione o compactador de arquivos. Clique na opção **Extrair aqui**.





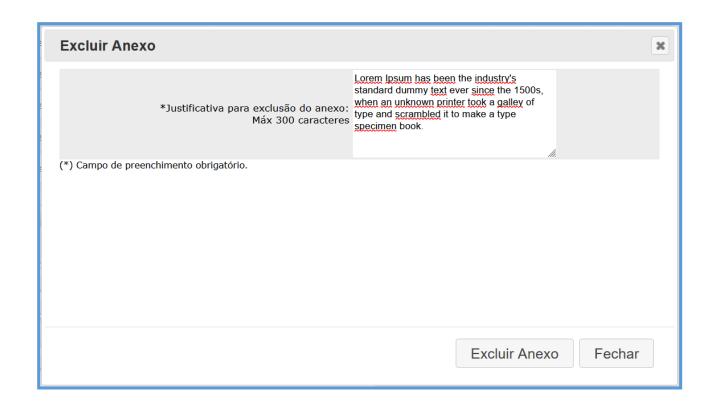
O arquivo juntado aparecerá com o mesmo nome na pasta selecionada para ser visualizado. Clique duas vezes sobre o arquivo para abri-lo.





EXCLUIR ANEXO

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





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

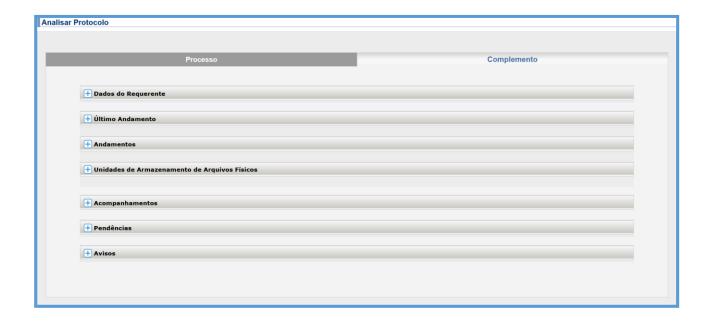


QUEM PODE EXCLUIR UM ANEXO?

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

8.2. ABA COMPLEMENTO

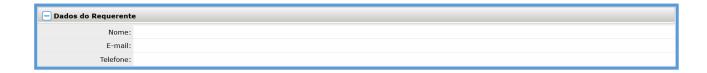
Possui informações dos dados do requerente, último andamento, andamentos, unidades de armazenamento de arquivos físicos, acompanhamentos, pendências e avisos.



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.



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.



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.



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.

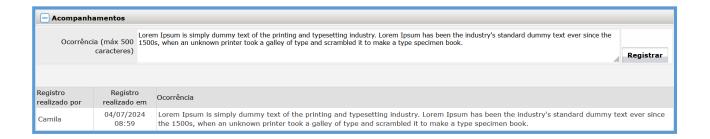


Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos

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.



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.

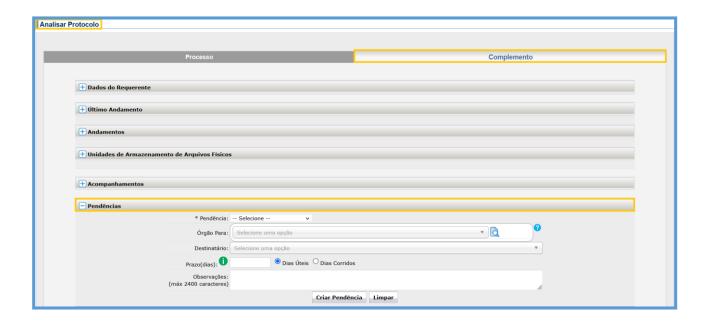
Caso o protocolo não seja sigiloso, todas as pessoas vinculadas aos locais que tiveram pendência poderão acessar todo o **Volume do Processo**. O cidadão poderá visualizar apenas os documentos incluídos até o momento da finalização de sua pendência. Se o protocolo for sigiloso a visualização do processo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



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.

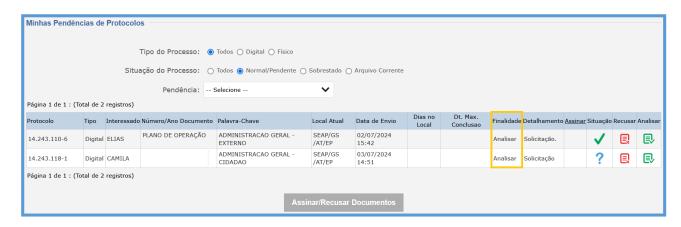
PARA QUAIS PESSOAS UMA PENDÊNCIA PODE SER CRIADA?

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.





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.





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.





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?

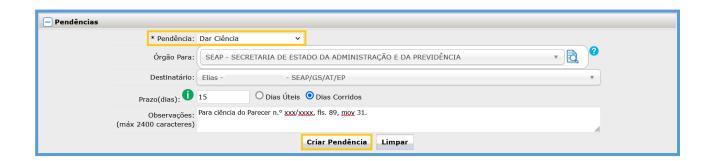
Se não for incluído nenhum arquivo na pendência de citar/intimar e o usuário clicar em finalizar pendência a mesma será concluída. Quando terminar o prazo estabelecido pelo analista a pendência de Citar/Intimar sai da tela pendências do destinatário, ficando disponível apenas para consulta informando 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.

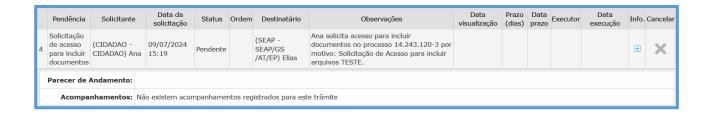
Para criar esta pendência informe órgão, destinatário, tipo de pendência **Dar Ciência,** prazo e informações complementares. Os campos com * são obrigatórios. Clique em **Criar Pendência**.





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.

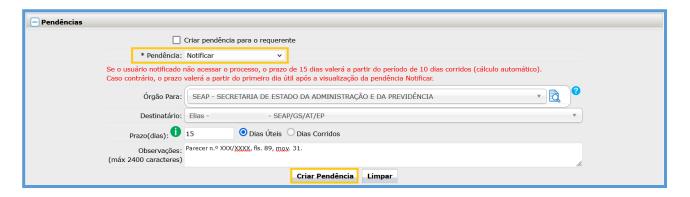


NOTIFICAR

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**.





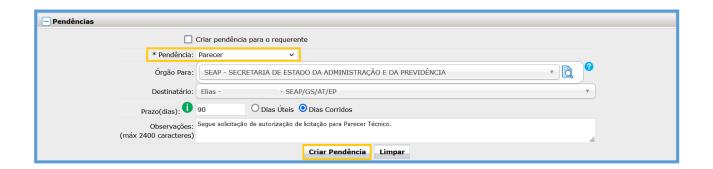
A pendência **Notificar** tem até dez dias corridos de prazo para a visualização do processo e 15 dias úteis para manifestação no processo. O prazo para visualização do processo começa a contar a partir da criação da pendência até a visualização do processo. Após esse período começa a valer o prazo da 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**.

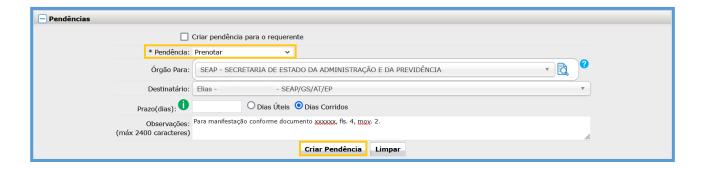




A pendência **Prenotar** é uma ferramenta solicitada pela Coordenação da região Metropolitana de Curitiba – COMEC, que tem como finalidade disponibilizar às Prefeituras e requerentes a facilidade de tramitar as documentações em um protocolo único, sem a necessidade de arquivamento e reabertura de processos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



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**.



SOLICITAR ACESSO

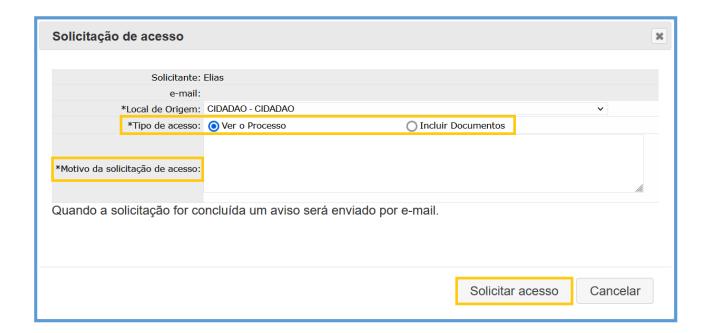
A pendência **Solicitar Acesso** e suas variações atendem o estabelecido na Lei da Informação (Lei N.º 12.527, de 18 de novembro de 2011) para assegurar a gestão transparente da informação, proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade 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 - GESTÂO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO Telénone (41) 3313-6475
Cadastrado em: 14/07/2022 10:22
Última Atualização Cadastral em: 20/01/2023 11:49
Monitorar Voltar
Monitorar Voltar



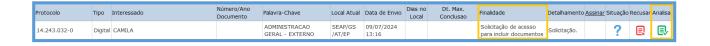
Se o botão não aparecer é porque o usuário já possui permissão de visualizar o processo. Informe o motivo da solicitação e selecione a opção de acesso para **visualização** ou para **Incluir Documentos**. Essa solicitação poderá ser feita apenas uma vez para cada movimentação do processo. Para obter 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.





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.



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.



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 arqui	vo	3
Arquivos com o mesmo tipo de re	strição podem ser alterados em lote, exceto para arquivos sigilosos.	
Usuários com permissão de aces	so em arquivos sigilosos ao serem desvinculados do local perderão o acesso ao arquivo.	
Arquivos		
Nome		
2 - DESPACHO_1.pdf		
	Você não possui permissão para alterar a restrição deste arquivo	
Solicitar acesso ao arquivo		
*Justificativa: Máx 300 caracteres	fi.	
	Solicitar Acesso ao Arquivo Ca	ancelar

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		~
*Tipo de acesso:	O Ver o Processo	Incluir Documentos	
*Motivo da solicitação de acesso:	Incluir procuração para representante legal.		fic.
Quando a solicitação for co	oncluída um aviso será enviado por	e-mail.	
		Solicitar	acesso Cancelar

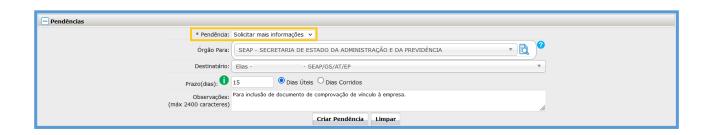
Obs.: o nome e o local do solicitante são os mesmos dados informados na conta do usuário.

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**.

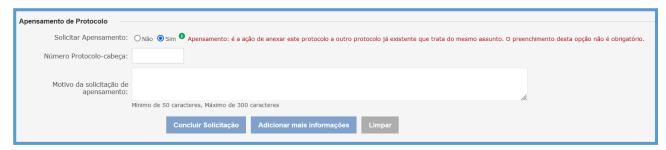




SOLICITAR APENSAMENTO

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:



Incluir Processo:



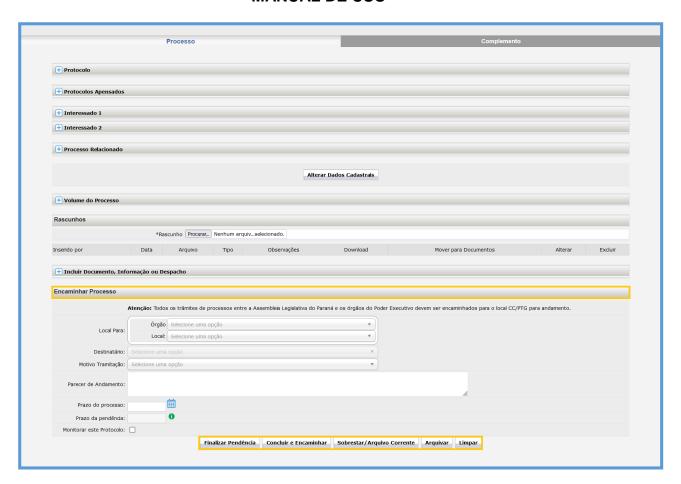
ATENÇÃO!

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:





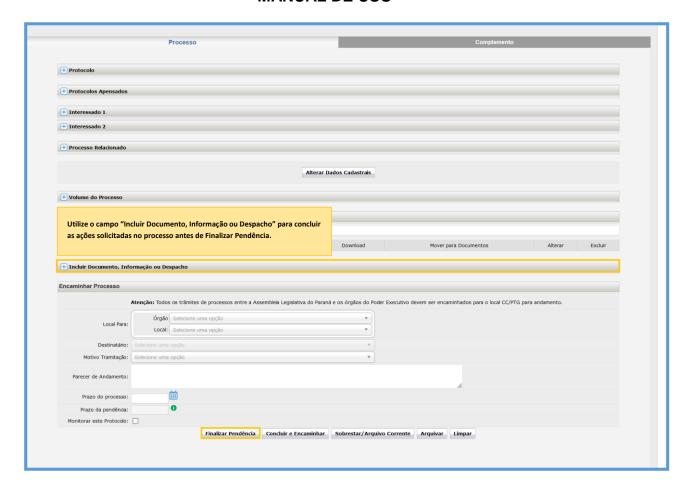
- Finalizar Pendência;
- Concluir e Encaminhar;
- Sobrestar/Arquivo Corrente;
- Limpar.

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:



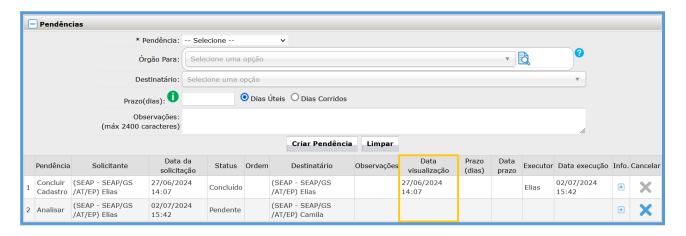


Neste caso, ao clicar em **Finalizar Pendência** o protocolo retorna automaticamente para o local de origem.

CONFIRMAÇÕES DE LEITURA

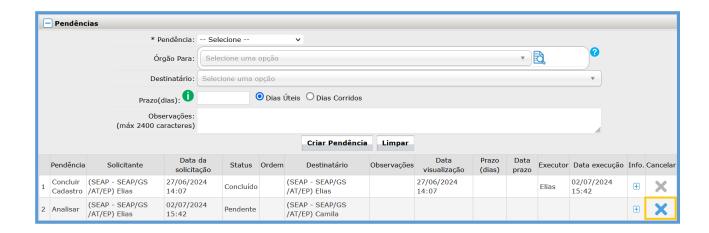
Para saber se o destinatário já acessou o protocolo da pendência consulte a aba de **Complemento** da tela **Analisar Protocolo**, na seção de **Pendências** e procure as informações referentes a pendência específica.





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.

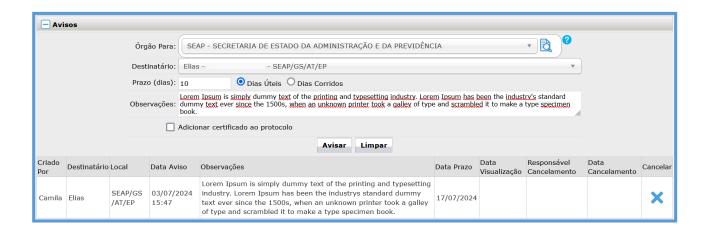






8.2.7. AVISOS

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



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

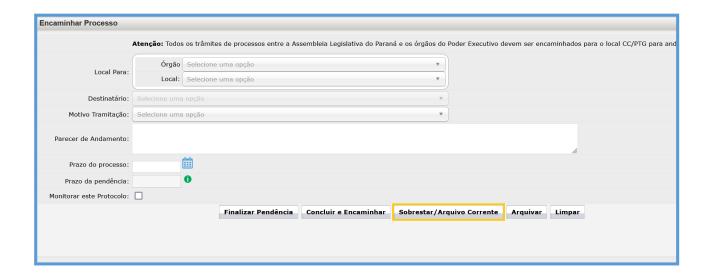
Após concluir toda a análise do processo, colher todas as assinaturas necessárias e ter todas as pendências finalizadas, a tela de análise do processo habilita a função Encaminhar Protocolo e é possível concluir a pendência e já encaminhar o processo ao local que fará a próxima análise.





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.



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.

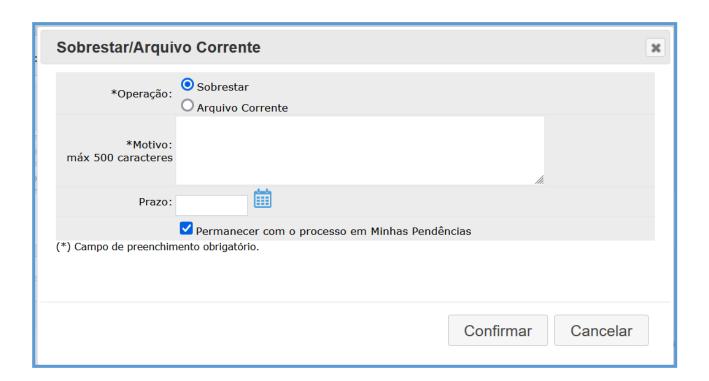


ARQUIVO CORRENTE

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

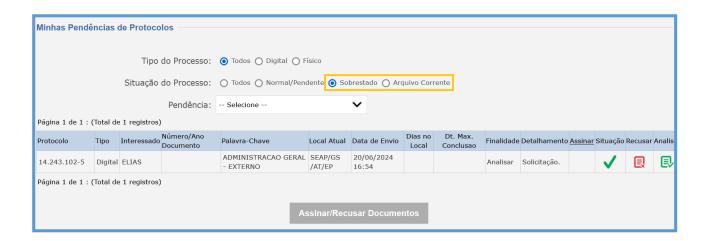
Para alterar o status do protocolo, o mesmo deve estar atribuído para o usuário (finalidade "Analisar" na aba Minhas Pendências) e não deve possuir outras pendências em aberto. Na tela Analisar clique no botão "Sobrestar/Arquivo Corrente" que pode ser encontrado no final da página.



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.



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".





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.

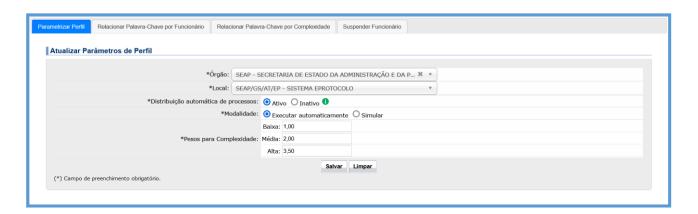
9. TRAMITAÇÃO PERSONALIZADA

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.

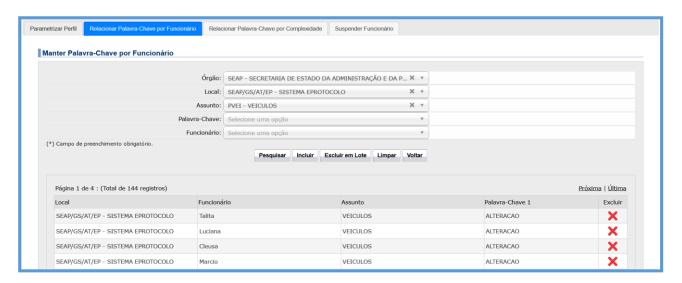
Para permitir que o protocolo seja encaminhado a um destinatário ou que o servidor possa capturar os processos o gestor precisa configurar o local no menu Administração com as opções esperadas. Quanto a distribuição manual de protocolos o gestor precisa apenas do menu Tramitação Personalizada com as 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.

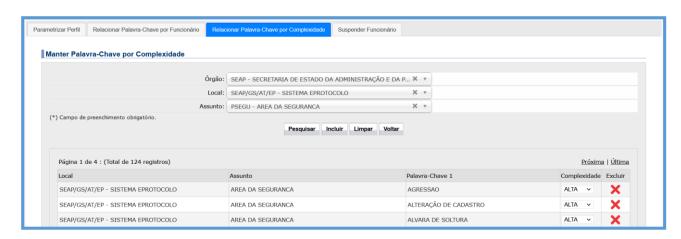
A distribuição de protocolos pode ser configurada apenas pelo Gestor de Distribuição do Local. No menu Tramitação Personalizada são apresentadas 4 abas:

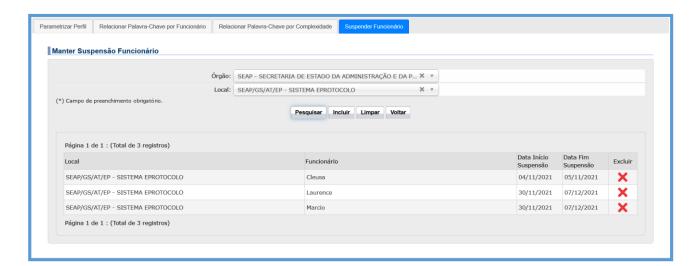












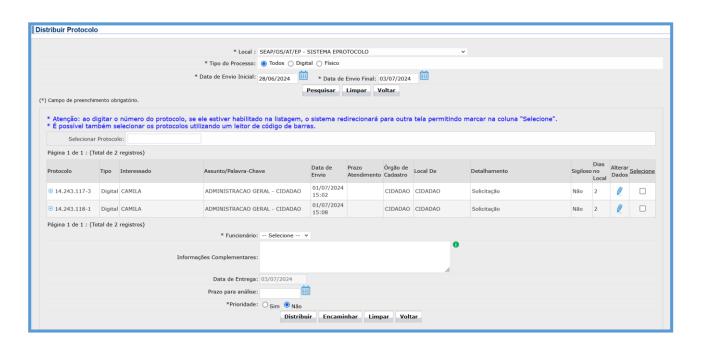


Para atribuir protocolos para um funcionário acesse a tela de distribuição no menu de tramitação personalizada, selecione o local, tipo de processo, data de envio, e clique em pesquisar.

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.



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

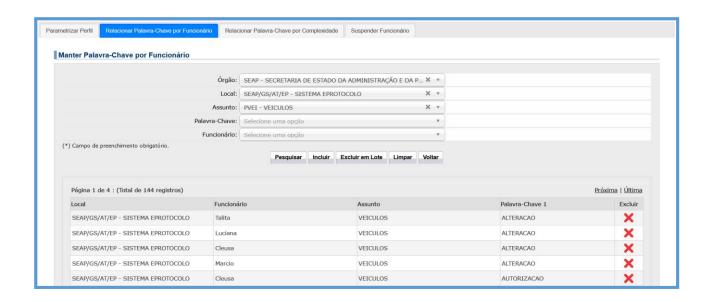


sua responsabilidade e clique na opção Ativo para Distribuição Automática de Processos. Lembre-se que ao ativar a distribuição automática será desativado o campo de destinatário do local.

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 Perfil Relacionar Palavra-Chave por Funcionário Rela	ionar Palavra-Chave por Complexidade Suspender Funcionário							
Atualizar Parâmetros de Perfil								
*Órgão:	SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA P 🔻 🔻							
*Local:	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO							
*Distribuição automática de	*Distribuição automática de processos:							
*M	odalidade: Executar automaticamente Simular							
	Baixa: 1,00							
*Pesos para Com	olexidade: 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.



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			
*Local:	SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	7		
*Assunto:	PVEI - VEICULOS			
	Disponíveis	Si	elecionados	
*Funcionários:	Ana Camila Cleusa Elias Kauan Rafael Talta	•		
	Selecionar Todos Desmarcar Todos	Selecionar Todos	Desmarcar Todos	
*Palavras-Chaves 1:	Disponíveis ALTERACAO BAIXA DE DEBITO CANCELAMENTO CERTIDAO CERTIFICADO DEVOLUCAO DOCUMENTO ORIGINAL EMPRESTINIO FURTO INFORMACAO IMPRESCAO Selecionar Todos Desmarcar Todos	•	elecionadas Desmarcar Todos	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.				
	Incluir Limpar	Voltar		

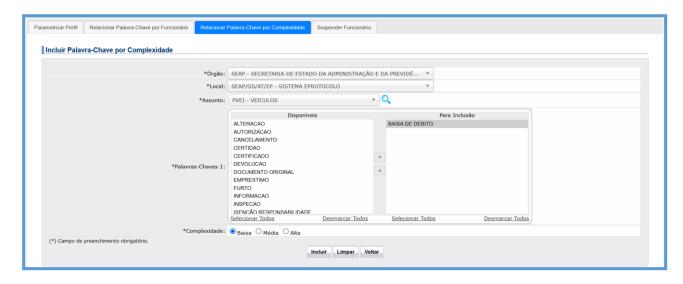
Na aba Relacionar Palavra-chave por Complexidade é possível definir a complexidade das palavraschave em: Baixa, Média ou Alta. Para consultar as relações realizadas informe o órgão, local e assunto e clique em pesquisar.



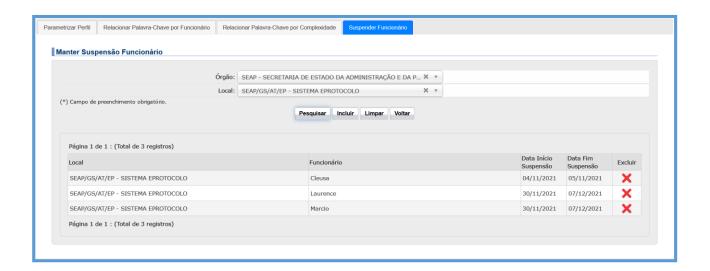
Para definir a complexidade de uma nova palavra-chave clique em incluir.

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.





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.





Parametrizar Perfil Relacionar Palavra-Chave por Funcionário Relacionar	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 Camila Cleusa Elias Kauan Talita Selecionados Cleusa Clausa Clausa						
*Derfade Communities	Selecionar Todos Desmarcar Todos Desmarcar Todos 01/07/2024 até 31/07/2024 III						
Período Suspensão: () Campo de preenchimento obrigatório.	01/07/2024						

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.

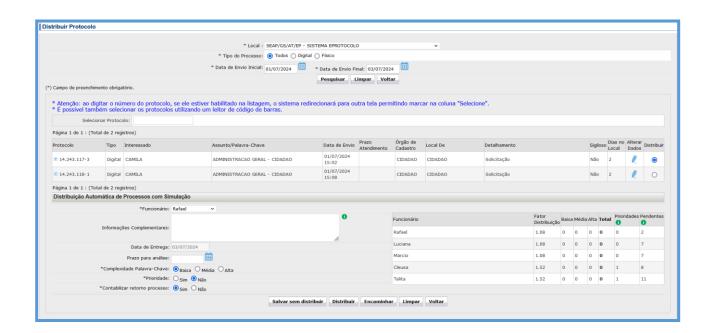


Do mesmo modo que foi feita a parametrização da distribuição automática, siga os mesmos passos para a distribuição simulada. Na aba Relacionar Palavra-Chave por Funcionário é preciso vincular as palavras-chave aos funcionários do local que serão listados na tabela com a média de processos por níveis 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.



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.

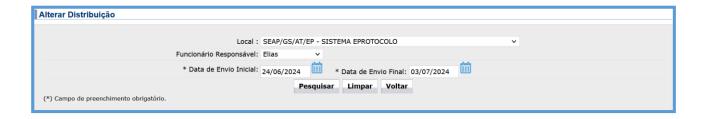
O agente de distribuição pode preencher todos esses campos e deixar para distribuir o processo em outro momento quando optar por salvar sem distribuir. Para dar continuidade a distribuição basta acessar novamente a função e selecionar o mesmo processo para distribuir.

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

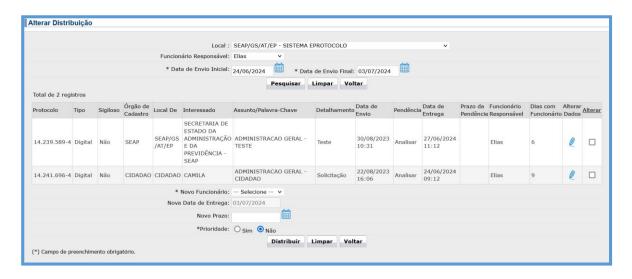
Quando um funcionário estiver em férias ou afastado por algum outro motivo e tiver pendências de análise ou de assinatura de protocolos sob sua responsabilidade, o agente de distribuição poderá alterar a pendência para outro usuário na tela de Alterar Distribuição.

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.



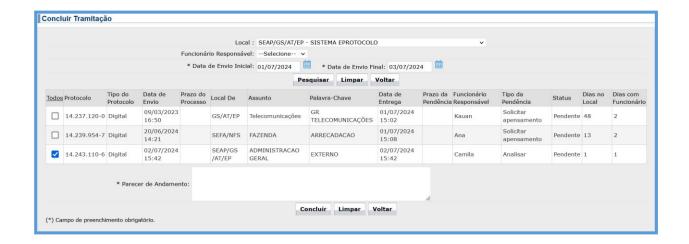
Selecione o protocolo, o novo funcionário, novo prazo, prioridade e clique em distribuir.





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.



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



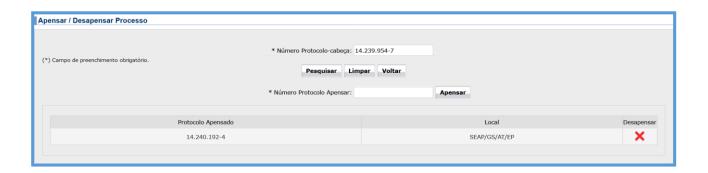
o período em que estiverem apensados os protocolados terão trâmite idêntico e o registro dos andamentos será efetuado no protocolo principal, ou seja, protocolo cabeça.

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.

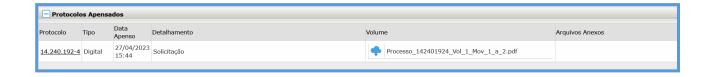
Para apensar um protocolo clique em Protocolo Geral – Apensar/Desapensar protocolo.



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.



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



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.

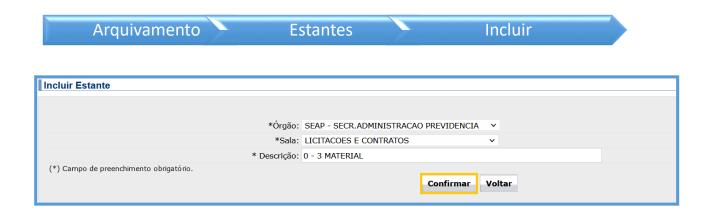
Arquivamento	Salas		Incluir	
Incluir Sala				
	*Órgão: SEAP - SECR.	ADMINISTRACAO F	PREVIDENCIA Y	
	* Descrição: LICITACOES E	CONTRATOS		
(*) Campo de preenchimento obrigatório.		E	Confirmar	

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.



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	Prateleiras	Incluir	
Incluir I	Prateleira			
		*Órgão: SEAP - SECR.ADMINIS' *Sala: LICITACOES E CONTRA		
		*Estante: 0 - 3 MATERIAL * Descrição: 0- 3- 2- 6 SERVICO REI	PROGRAFICO	
(*) Cam	po de preenchimento obrigatório.		Confirmar	

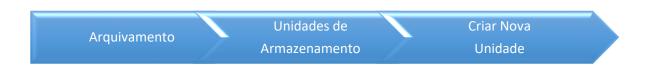
Clique em confirmar.

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.

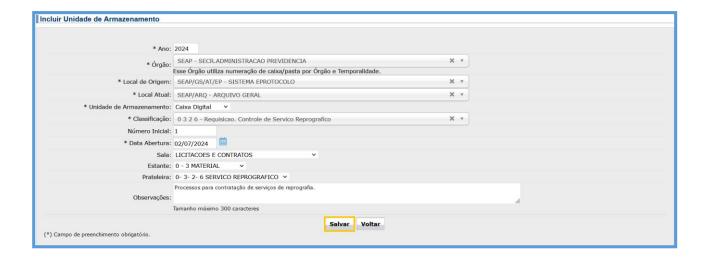
Para incluir uma nova unidade de armazenamento clique em Arquivamento – Unidades de Armazenamento.





* Ano:	2022				
* Órgão Origem:	SEAP - SECR.ADMINISTR	ACAO PREVIDENCIA		*	
Local Origem:	Selecione uma opção			Ψ.	
Órgão Atual:	Selecione uma opção			*	
Local Atual:	Selecione uma opção			•	
Unidade de Armazenamento:	Caixa Digital V				
Classificação:	Selecione uma opção			*	
Número da unidade de armazenamento entre	e				
Situação:	Selecione uma opção 🔻				
Data no Local:					
Sala:	Selecione uma opção	~			
Estante:	Selecione uma opção 🔻				
Prateleira:	Selecione uma opção 🗸				
	Pesquisar	Criar Nova Unidade	Limpar Volta		

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.



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	
* Órgão:	SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA X V	
o.g.o.	Esse Órgão utiliza numeração de caixa/pasta por Local de Arquivamento 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	
* Data Abertura:	03/07/2024	
Sala:	Selecione uma opção	
Estante:	Selecione uma opção 🗸	
Prateleira:	Selecione uma opção 🔻	
Observações:		lt.
	Tamanho máximo 300 caracteres	
	Salvar Voltar	

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.



	Qtde. Processos	Processos	Ano	Órgão	Classificação	Unid. Armaz.	Num.	Local Origem	Local Atual	Data no Local	Situação	Funcionário Altera	r Exclui	Imprimi Etiqueta
E	4	+	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	2	×	
≡	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	2	×	
E	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	2	×	
E	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	2	×	
Ξ	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	2	×	
	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	2	×	
=	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	2	×	

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 atividades-meio 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

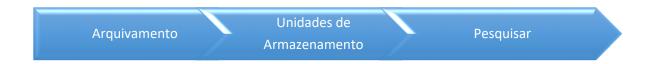


etapa é muito importante para que o processo siga a temporalidade correta para sua eliminação e para gestão do seu local de trabalho. Desta forma os processos listados na aba "Protocolos no Local" serão apenas os que ainda estão em tramitação.

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.



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.



Unidades de Armazenamento								
* Ano:	2022							
* Órgão Origem:	SEAP - SECR.ADMINISTR	SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA						
Local Origem:	SEAP/GS/AT/EP - SISTE	MA EPROTOCOLO)					
Órgão Atual:	Selecione uma opção							
Local Atual:	Selecione uma opção							
Unidade de Armazenamento:								
Classificação:	0 3 2 6 - Requisicao. Con	ntrole de Servico	Reprografico	××				
Número da unidade de armazenamento entre	e							
Situação:	Incompleto v							
Data no Local:								
	Selecione uma opção		~					
	Selecione uma opção V							
Prateleira:	Selecione uma opção 🗸							
	Pesquisar Cr	iar Nova Unida	de Limpar	Voltar				
(*) Campo de preenchimento obrigatório.								
Exibir Qtde. Processos Ano Órgão Classificaçã	Unid. Armaz.	Num. Local Origem	Local Atual	Data no Local	Situação	Funcionário Altera	r Excluir Imprimir Etiquetas	
1 ± 2022 SEAP Controle de Reprografic	Servico Caixa	1 SEAP/G /AT/EP	<	Thu Mar 17 00:00:00 BRT 2022	Incompleto v	Q	×	
		Imprimir Etic	quetas					

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	Y			
Palavra-chave:	REPROGRAFIA	Ψ			
* Local do Arquivamento:	SEAP/ARQ	Ψ			
* Classificação:	0 3 2 6 - Requisicao. Controle de Servico R	Leprografico *			
* 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/	2022.	li.		
☐ Manter Dados Preenchidos					
Arquivar Limpar Voltar (*) Campo de preenchimento obrigatório.					

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 desarquiva-lo. 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.





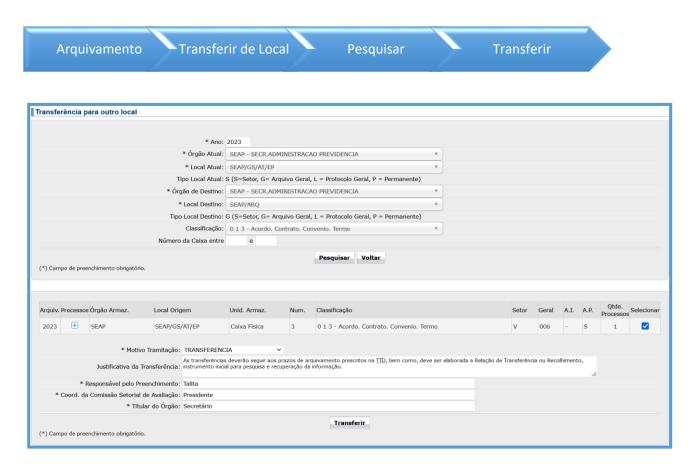


Se esse processo concluído for encaminhado novamente significa que deixará de estar concluído, portanto voltará ao status de normal/pendente para posteriormente ser novamente arquivado.

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.



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.



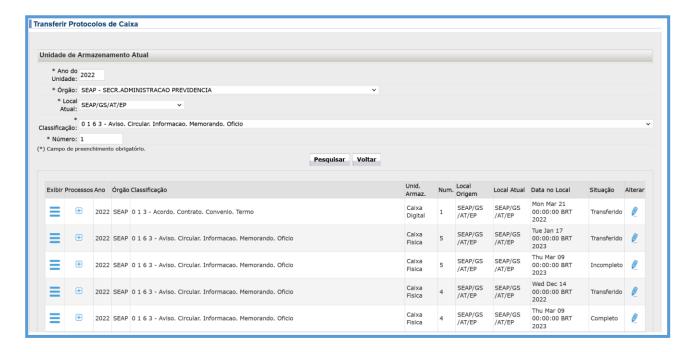
O sistema irá emitir o Termo de Transferência em PDF. Você poderá incluí-lo no módulo de documentos e solicitar as devidas assinaturas.

ESTADO DO PARANA Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - Sistema de Protocolo Integrado							
RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA ou RECOLHIMENTO							
Órgão: SEAP	SEAP			Folha №: 1			
Setor: SEAP/GS/AT/EP			Quantidade total: 1				
Código	Assunto/Tipo Documental		Datas. Limite	-,-,-,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Observação/ Justificativa		
0- 1- 3	Acordo. Contrato. Conveni	ntrato. Convenio. Termo		1			
Talita Responsável pelo preenchimento Data:// Data:// Data://		al de	Secretário Titular do Órgão 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.





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



Altere o texto de conclusão e clique em Alterar.

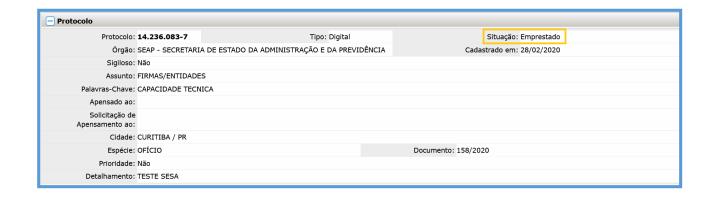
11.9. EMPRESTAR/DEVOLVER PROTOCOLO

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 - ADMINISTRAC	CAO GERAL
Palavra-chave: TESTE	
Data do Arquivamento: 9 de mar de 2023	
* Local Solicitante: SEAP/ARQ	v
* Funcionário Solicitante: Selecione	v
* Previsão Devolução:	
* Motivo do Empréstimo:	, Ac
	Emprestar Limpar Voltar
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	

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



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

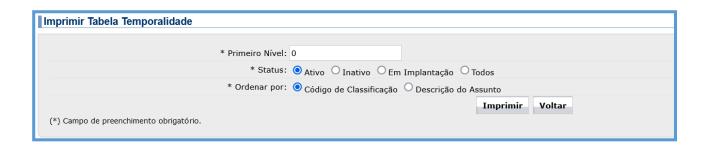


Devolução
* Protocolo: 14.236.083-7
Local Atual: SEAP/GS/AT/EP
Espécie: OFÍCIO
Assunto: PFIR - FIRMAS/ENTIDADES
Palavra-chave: CAPACIDADE TECNICA
Data do Arquivamento: 9 de mar de 2023
Local Solicitante: SEAP/ARQ
Funcionário Solicitante: Luciana
Previsão Devolução: 23 de nov de 2020
Motivo do Empréstimo: 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.





	ESTADO DO PARANÁ Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP Sistema de Protocolo Integrado								
				1	abei	a de Temporalidade			
Código	Descrição do Assunto	Prazo Setor	Prazo Geral	A . I.	A.P.	Descrição			
0	ADMINISTRAÇÃO GERAL				N	CLASSIFICAM-SE OS DOCUMENTOS RELACIONADOS A ADMI-NISTRACAO INTERNA DA INSTITUICAO, ORGAO E ENTIDADEPUBLICA			
0- 0- 1	Politica Governamental	v	004		s	INCLUEM-SE DOCUMENTOS COMO DIAGNOSTICO, ESTUDO, ESTATISTICA, LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES, PLANOANUAL E PLANO PLURIANUAL RELACIONADOS A METAS E OBJETIVOS DO GOVERNO			
0- 0- 2	Modernizacao e Reforma Administrativa	v	004		s	INCLUEM-SE DOCUMENTOS RELATIVOS A PROJETOS, ESTU-DOS E NORMAS REFERENTES A ORGANIZACAO E METODOS, REFORMA ADMINISTRATIVA E OUTROS PROCEDIMENTOS QUEVISEM A MODERNIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRA-CAO FUBLICA ESTADUAL			
0- 1	Estrutura, Organizacao e Funcionamento				N	CLASSIFICAM-SE DOCUMENTOS RELATIVOS A CRIACAO, ES-TRUTURACAO, ORGANIZACAO E FUNCIONAMENTO DO ORGAOE/OU ENTIDADE			
0- 1- 1	Legislacao. Regulamentacao	v	004		s	INCLUEM-SE DOCUMENTOS RELATIVOS AO ESTATUTO, REGI-MENTO, REGULAMENTO, ORGANOGRAMA E DEMAIS ATOS QUEIMPLIQUEM EM ALTERACAO, TRANSFORMACAO, AMPLIACAO,FUSAO E EXTINCAO DO ORGAO E/OU ENTIDADE			
0- 1- 2	Habilitacao Juridica e Regularizacao Fiscal	v	006		s	INCLUEM-SE DOCUMENTOS RELATIVOS A HABILITACAO JU-RIDICA E REGULARIZACAO FISCAL DO ORGAO E/OU ENTI- DADE. TAIS COMO CNPJ E REGISTRO NA JUNTA COMERCIAL			
0- 1- 3	Acordo. Contrato. Convenio. Termo	v	006		s	INCLUEM-SE DOCUMENTOS RELATIVOS A FORMALIZACAO DEACORDO, CONTRATO, CONVENIO, TERMO DE COOPERACO, TERMO DE ALUSTE, TERMO DE PARGERIA, PROTOCOLO D EINTEROCES, ADITAMENTO OU OUTROS INSTRUMENTOS CON-GENERES QUE NAO AQUELES QUE SE CARACTERIZEM COMODESPESAS CONTINUADAS, MAS QUE TRATEM OU TRADUZAMACOES DEFINIDAS NA POLITICA GOVERNAMENTAL, NO AMBITO DO CHEFE DO EXECUTIVO ESTADUAL - SUGERE-SEABRIR UNA PASTA PARA CADA FORMALIZACA.			
0- 1- 4	Plano. Programa. Projeto de Trabalho	٧	004		s	INCLUEM-SE DOCUMENTOS RELATIVOS AO DESENVOLVIMENTODE ATIVIDADES			
0- 1- 5	Compromisso Oficial	004	004		s	NAO HA			
0- 1- 5- 1	Agenda	001	N		N				
0- 1- 5- 2	Ata de Reuniao	004	004		s				
0- 1- 5- 3	Convocacao	001	N		N				
0- 1- 5- 4	Memoria de Reuniao	001	N		N				
0- 1- 5- 5	Pauta de Reuniao	001	N		N				
0- 1- 6	Comunicacao Administrativa. Expediente				N	NAO HA			
0- 1- 6- 1	Agradecimento. Felicitacao. Despedida. Pesames	001	N		N				
0- 1- 6- 2	Carta de Apresentacao. De Recomendacao. De Representacao	001	N		N				
0- 1- 6- 3	Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio	002	N		N				
0- 1- 6- 4	Ordem de Servico	٧	004		S				
0- 1- 7	Camara Tecnica. Comissao. Conselho. Grupo de Tra- balho. Junta. Comite				N	INCLUEM-SE DOCUMENTOS RELATIVOS A CRIACAO DE CAMA-RA TECNICA, COMISSAO, CONSELHO, GRUPO DE TRABALHO, JUNTA E COMITE			
0- 1- 7- 1	Ata, Parecer, Relatorio	004	004		c	NAO HA			

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

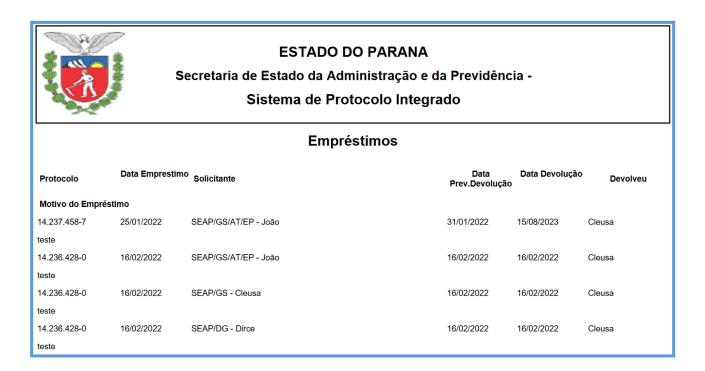
11.11.IMPRIMIR EMPRÉSTIMOS

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.



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.



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

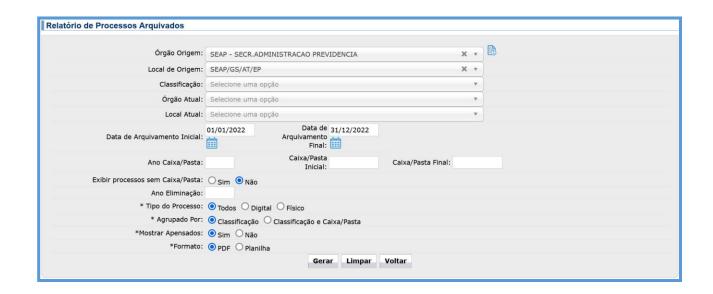
O sistema emitirá o documento em arquivo PDF para inclusão no processo.



	ESTADO DO PARANA Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - Sistema de Protocolo Integrado							
	RELAÇÃO	DE TRANSFERÊNCIA ou	RECOL	_HIN	MENTO			
Órgão: SEAP Setor: SEAP/GS/	AT/EP		Folha Nº: 1 Quantidade total: 1					
Código	Assunto	o/Tipo Documental	Datas Limit	- I	Quantidade (caixas/pastas)	Observação/ Justificativa		
0- 1- 6- 3	Aviso. Circular. Informacac	o. Memorando. Oficio	2022		1			
Talita Arantes Responsável pelo preenchimento		jhfj ghdr gaso Coord. da Comissão Setoria Avaliação	al de		DAFsgovuf Titular do (
Data:	_//	Data://			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.



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 Arqui	vados					
	Protocolos marcados com * estão apensados									
Clas	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		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

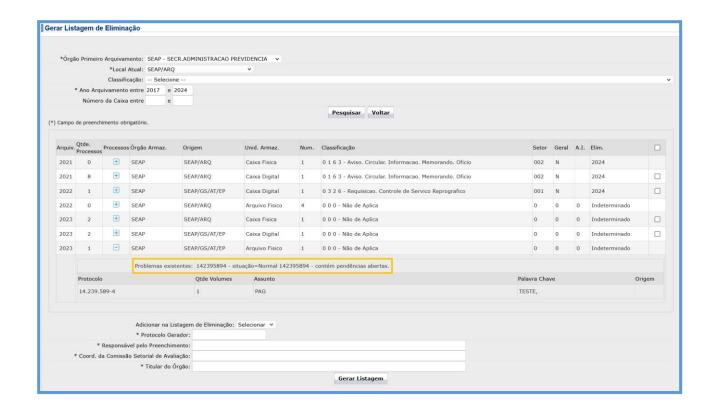
De acordo com o local atual, ano de arquivamento e a classificação (opcional) informados, ao clicar em será mostrado as unidades de armazenamento (caixas, pastas) que podem ser eliminadas. Acesse o menu Eliminação – Gerar Listagem de Eliminação.





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.





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.

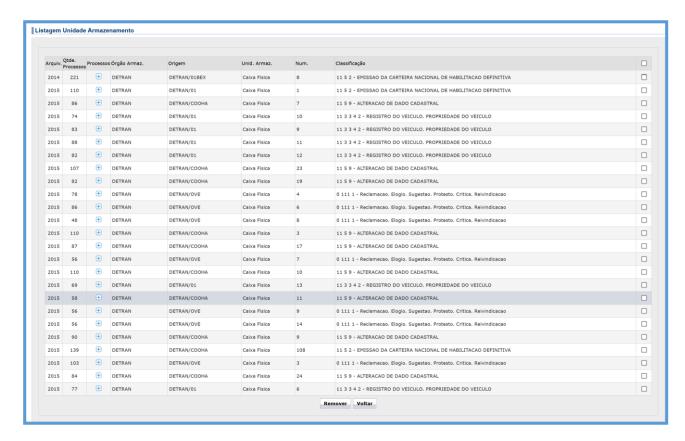
12.3. ALTERAR LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO

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.



Selecione a unidade de armazenamento que deseja remover.





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

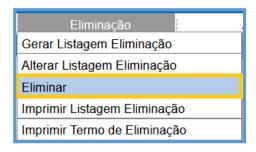


Após selecionar a caixa desejada, clique em remover para atualizar a listagem de eliminação.



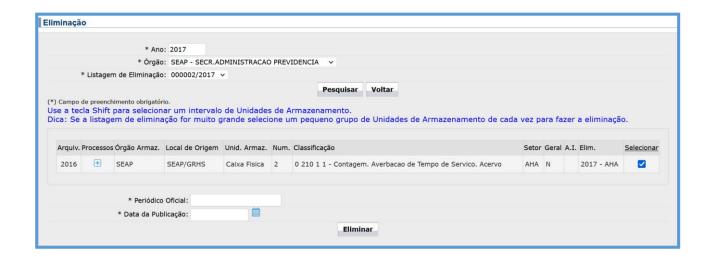


Acesse o sistema em Eliminação > Eliminar. De acordo com o número da listagem de eliminação informada, ao clicar em será mostrado as unidades de armazenamento que podem ser eliminadas. Como será realizado um encaminhamento, o usuário que está realizando a eliminação precisa ter permissão de andamento órgão ou andamento-local para a localização atual dos protocolos.



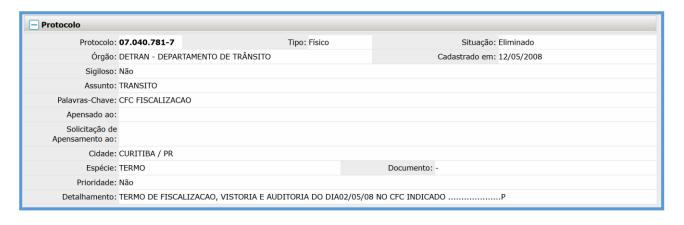
Ī	Eliminação	
I		
ı	* Ano: 2	2017
ı	* Órgão:	SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA 🗸
ı	* Listagem de Eliminação:	000002/2017 🗸
ı		Pesquisar Voltar
	(*) Campo de preenchimento obrigatório.	

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



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.

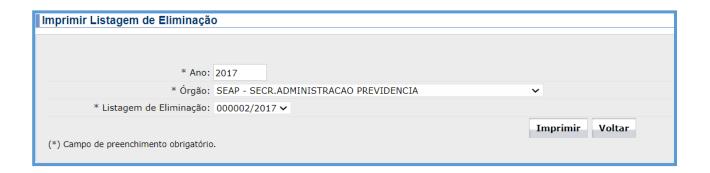




Eliminação
Listagem de Eliminação 000102/2017, publicado no periódico oficial 10057 de 27/10/2017. Protocolo gerador: 14.842.330-0

12.5. IMPRIMIR LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO

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





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							
	LISTAGI	EM DE ELIMINAÇÃO DE [OOCUME	NTOS				
Orgão: SEAP Setor: SEAP/GR Protocolo Gerado	HS or: 14.231.254-9			Listagem N° 2/20 Folha N° 1	17			
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 d	le Tempo de Servico. Acervo	2016	1				
Responsável pelo preenchimento Data://		Coord. da Comissão Setoria Avaliação Data: / /	al de	Titular do (Drgão _/			

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 🗸	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.		Imprimir Voltar

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	(*) Campo de preenchimento obrigatório. Cancelar 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 sequencial 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.



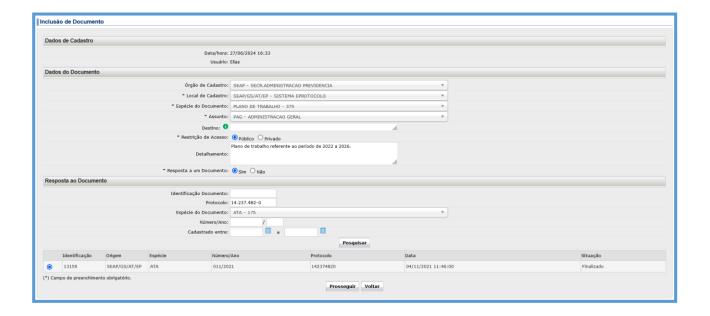
14.1. CADASTRAR DOCUMENTO NÃO PROTOCOLADO

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.

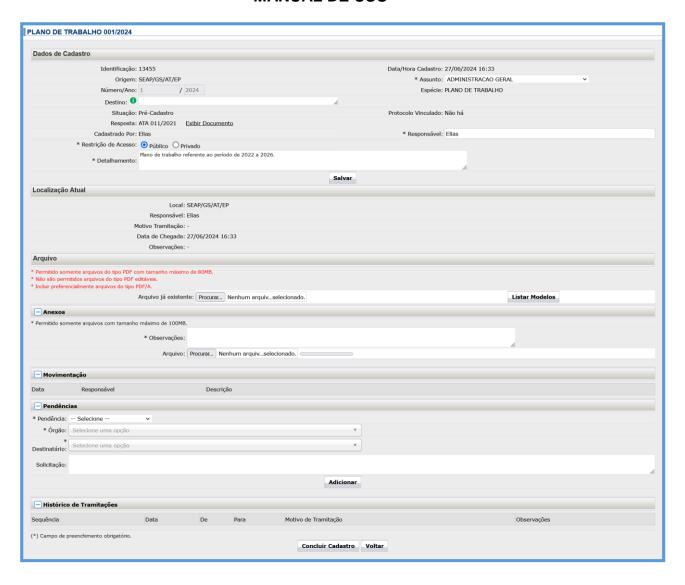
Quando o documento for resposta a outro documento, informe um dos campos seguintes e clique em pesquisar para encontrar o número desejado. Selecione o documento e clique em prosseguir. Se o protocolo ao qual deseja relacionar o documento não estiver com pendência em seu local não será possível protocolar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



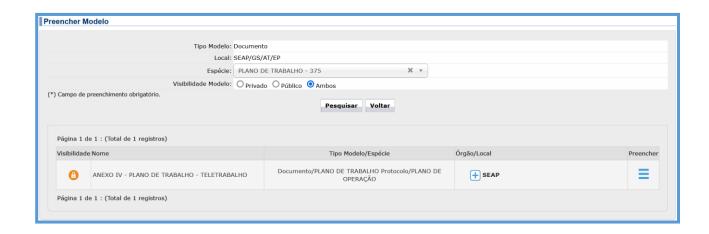
Na tela seguinte, utilize uma das opções abaixo para incluir o arquivo do cadastro.

- 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.



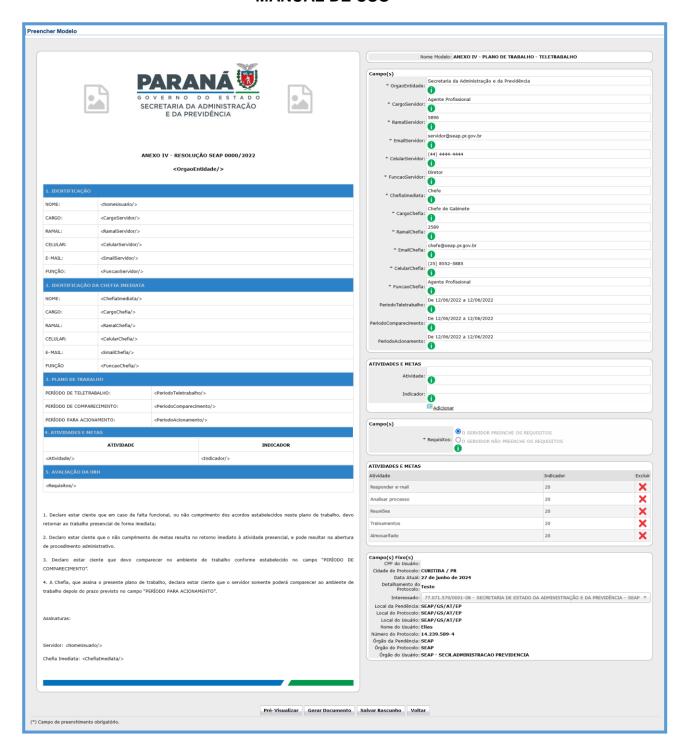


Para listar modelo, clique em pesquisar e abra o modelo desejado.



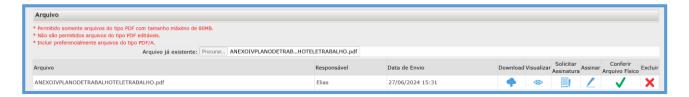
Preencha os campos indicados e clique em gerar documento.



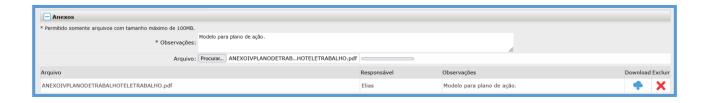


A partir desse momento o arquivo já está disponível para assinaturas. Para assinar clique no ícone disponível no campo do arquivo e assine o documento. Para solicitar assinaturas clique no ícone correspondente e na tela seguinte informe o órgão e destinatário. Após, clique em "Solicitar Assinatura".





Clique no ícone de download para visualizar todas as suas informações ou dos arquivos auxiliares denominados anexos.



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".



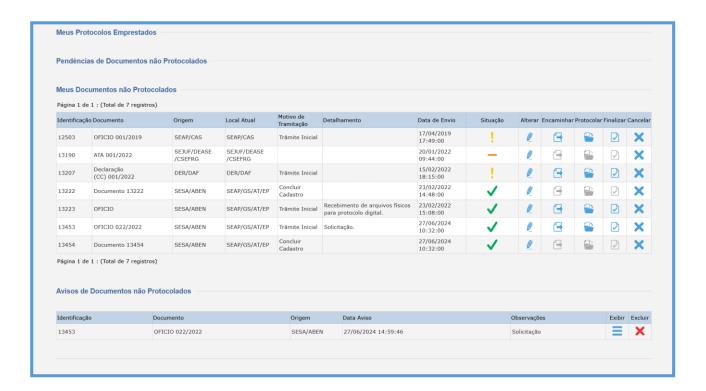
Enquanto existir pendência aberta o documento não pode ser encaminhado. Uma pendência poderá ser recusada ou concluída pela pessoa a quem ela foi destinada na sua tela inicial, ou pelo gestor local desta pessoa na aba de documentos.

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.

14.3. CONCLUIR CADASTRO DE DOCUMENTO

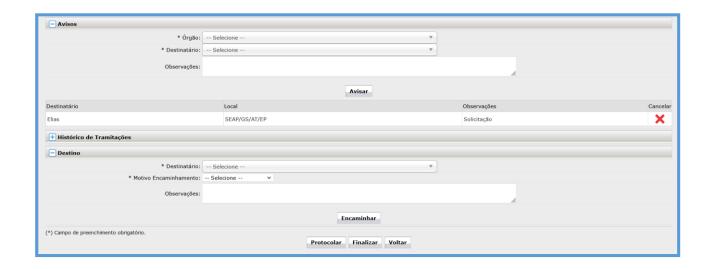


Até esse momento a situação do documento ainda está como pré-cadastro. O documento em pré-cadastro ficará visível na sua tela inicial até que seja concluído.



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.





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:

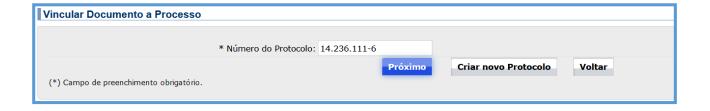
- 1. Gerar numeração na análise de protocolo, ou;
- 2. Protocolar após conclusão do cadastro do documento.

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.



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.





CADASTRAR NOVO PROTOCOLO A PARTIR DO DOCUMENTO:

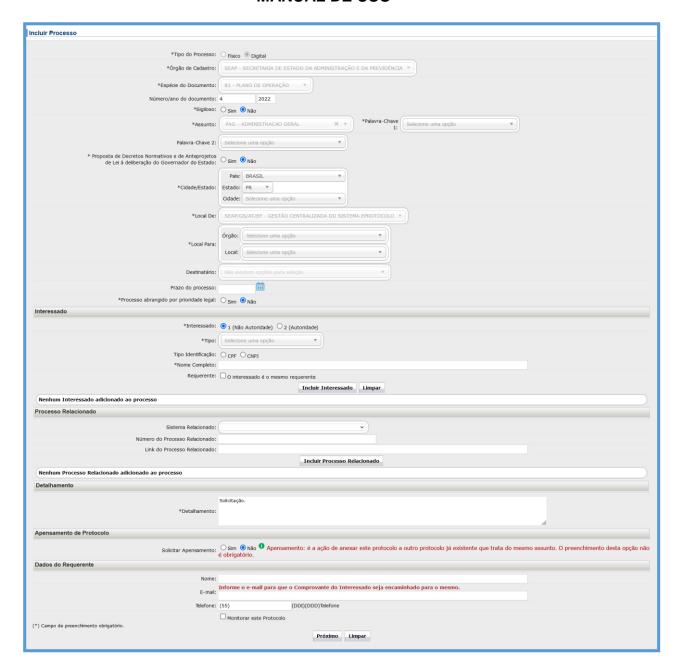
Para gerar novo protocolo o usuário precisa ter permissão de cadastro de protocolo. Clique em protocolar e selecione a opção de criar novo protocolo.



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.





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.



PLANO DE TRABALHO 004/2022. Assinatura Simples realizada por: Ellas (XXX. . . -XXX) em 23/02/2022 09:13. Inserido ao protocolo 14.243.110-6 por: Ellas em: 27/06/2024 14:07. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://trelnamento.eprotocolo.pr.gov.br/splweb/valldarDocumento com o código: cfd3528a702flee3e925c963.





PLANO DE TRABALHO 004/2022.

 ${\tt Documento: ANEXOIVPLANODETRABALHOTELETRABALHO_13218.pdf}.$

Assinatura Simples realizada por: Elias (XXX. . -XX) em 23/02/2022 09:13.

Inserido ao protocolo 14.243.110-6 por: Elias 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.



ESTADO DO PARANA

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência -Sistema de Protocolo Integrado

Relatório de Assinaturas

Filtros

Número do Protocolo: TODOS Documento Não Protocolado: TODOS

Órgão: SEAP Local: SEAP/GS/AT/EP Funcionário: Elias

Período: 23/02/2022 até: 23/02/2022

Tipo: AMBOS

Tipo	Nº Processo/ Documento	Nome Arquivo	Nome Usuário	CPF Usuário	Data Assinatura	Tipo Assinatura
Protocolo	14.236.111-6	ANEXOIVPLANODETRA BALHOTELETRABALHO _13218.pdf			23/02/2022 09:13:12	Simples
Documento não protocolado	13.218	ANEXOIVPLANODETRA BALHOTELETRABALHO _13218.pdf			23/02/2022 09:13:12	Simples

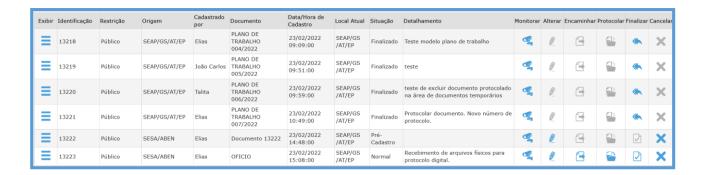
Se o documento for adicionado ao volume do processo e depois cancelado permanecerá disponível no módulo de documentos para consulta sem a tarja de cancelamento. Se o documento for excluído ainda na área temporária do processo ele permanecerá finalizado no módulo de documentos.



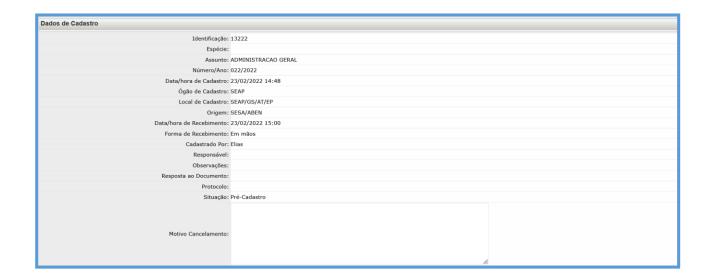
Apenas o usuário que cadastrou o documento, o gestor do local e os funcionários com pendências podem alterar o documento. Nesta tela poderão ser adicionados mais anexos ao documento, adicionar novas pendências ou encaminhá-lo. Se o usuário logado for responsável pelo cadastro e o documento estiver com 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.



Clique no ícone correspondente e informe o motivo do cancelamento. Ao final, clique em cancelar.



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.

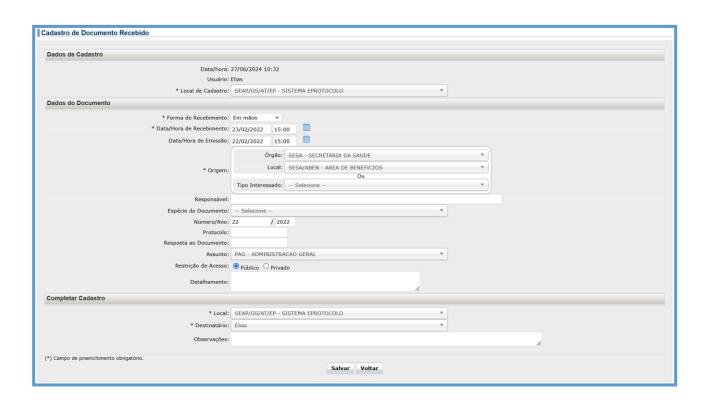


14.6. CADASTRAR DOCUMENTO RECEBIDO

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

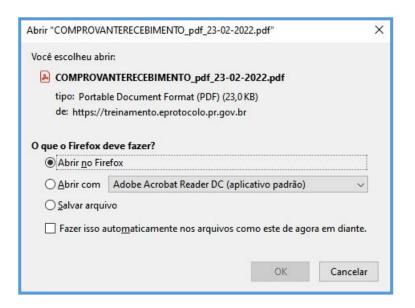
Pré-cadastro - Documento Recebido



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.



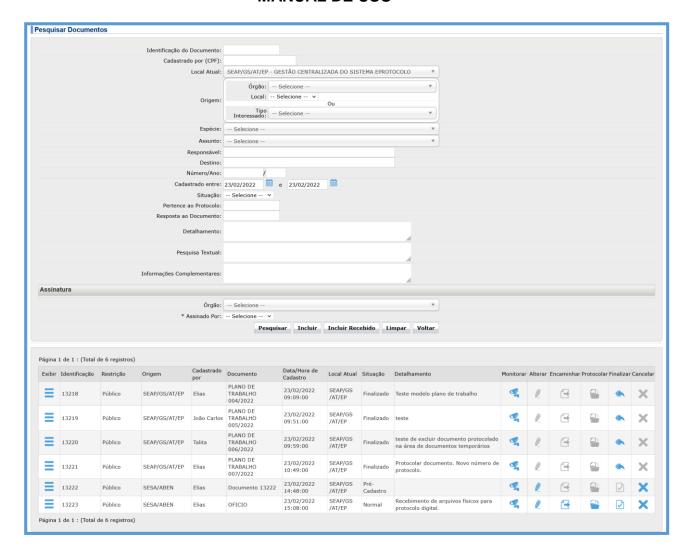


Após esse pré-cadastro o documento fica disponível para o destinatário realizar a conclusão do cadastro, informando os campos obrigatórios e incluindo o documento digitalizado.

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.





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.

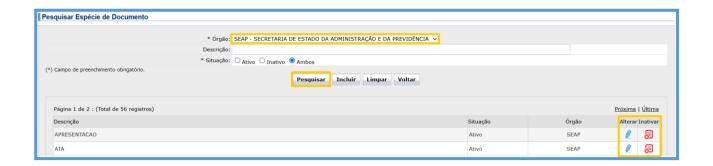
Documentos Espécie de Documentos



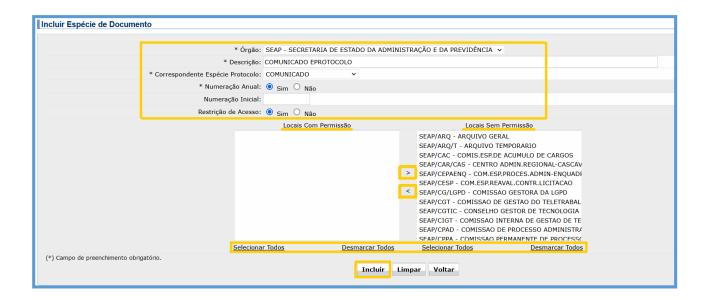
Podem ser: informações, ofícios, cotas, pareceres, despachos, requerimentos, etc. Estas espécies servem como parâmetro para a numeração sequencial de documentos no órgão. Para isso temos a opção de restringir os locais de acesso para cada espécie para garantir a organização dos documentos.

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.



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.



Após preencher todos os campos clique em incluir.



14.9. INCLUIR MODELOS DE DOCUMENTOS

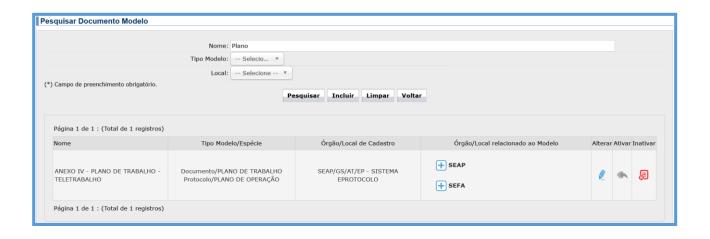
Todos os usuários que possuem o módulo Documentos podem criar novos modelos de documentos. Para os especialistas há um acesso diferencial que permite a criação e edição de modelos em qualquer local.

A opção de criar modelos fica no menu de documentos em modelos.

Documentos 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.

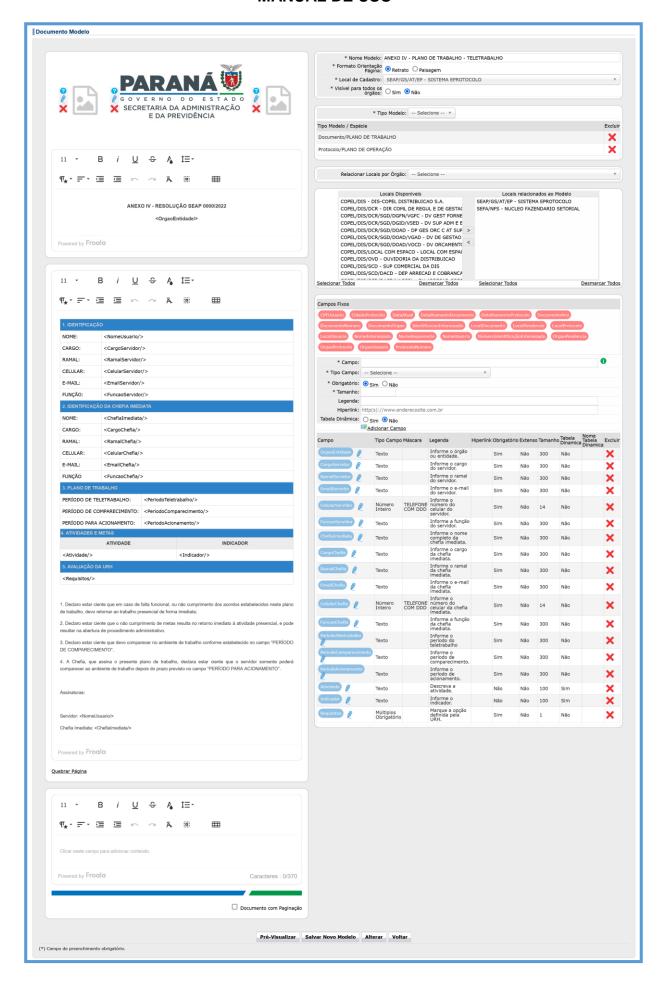
A primeira tela apresenta a consulta para modelos já elaborados e disponíveis para edição no local.



Para começar um novo modelo clique em incluir.

O sistema apresentará a seguinte tela dividida em seções de texto e campos de preenchimento.







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.



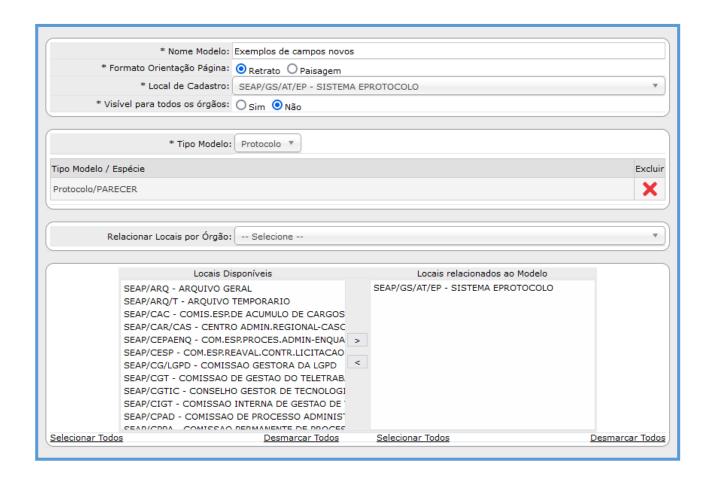
No campo de texto temos uma barra de edição para cada parte do documento: cabeçalho, conteúdo do documento e rodapé. A barra de edição só aparece quando o usuário clica na parte do texto que deseja alterar. Selecione o texto e clique na ferramenta desejada para formatá-lo. Não recomendamos a colagem 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.

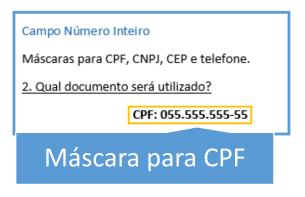


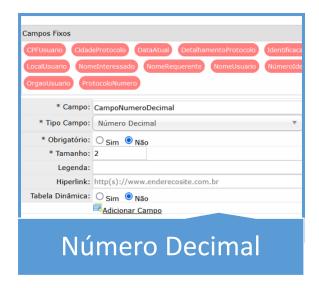
Abaixo são informados os campos fixos de acordo com o tipo de modelo. A inclusão desses campos significa que o usuário não precisa preencher a informação. Se a informação de algum desses campos inseridos no modelo não for encontrada no banco de dados o campo ficará em branco. Para criar novos



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:



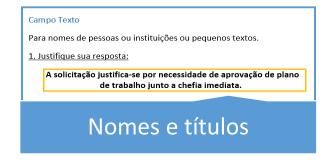




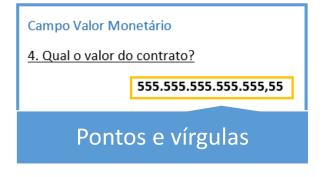






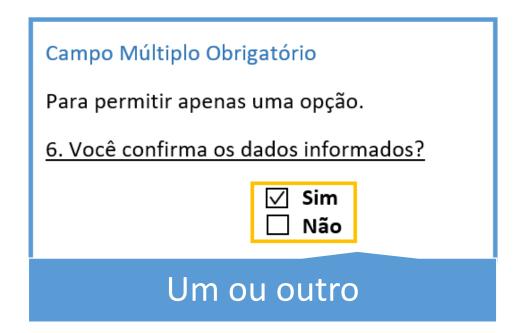












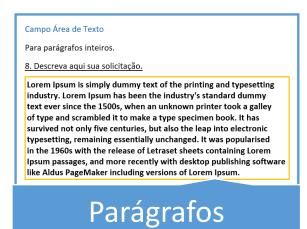




Campo Múltiplo Opciona	II				
Para permitir apenas um	a opção.				
7. Qual o grau de escolaridade do servidor?					
	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Ensino Superior ☑ Pós-Graduação ☑ Doutorado ☐ Pós-doutorado				
Habilita mais de uma opção					







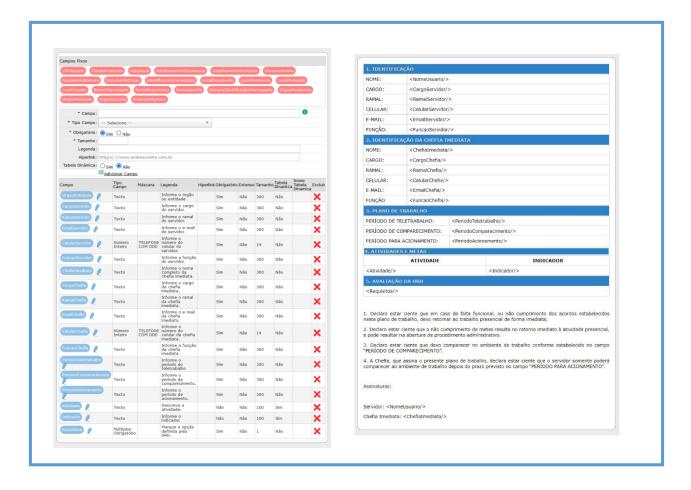


Campo Área de Texto Para parágrafos inteiros. 8. Descreva aqui sua solicitação. Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make 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:



O usuário que vai preencher o modelo verá a seguinte tela:









Campo Texto

Para nomes de pessoas ou instituições ou pequenos textos

1. Justifique sua resposta:

<CampoTexto/>

Campo Número Inteiro

Máscaras para CPF, CNPJ, CEP e telefone.

2. Qual documento será utilizado?

CPF: <CampoNumeroInteiro/>

Campo Número Decimal

Números com vírgula.

3. Qual a altura do aluno?

<CampoNumeroDecimal/>

Campo Valor Monetário

4. Qual o valor do contrato?

<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/>

Campo Múltiplo Obrigatório

Para permitir apenas uma opção.

6. Você confirma os dados informados?

<CampoMultiploObrigatorio/>

Campo Múltiplo Opcional

Para permitir mais de uma opção.

7. Qual o grau de escolaridade do servidor?

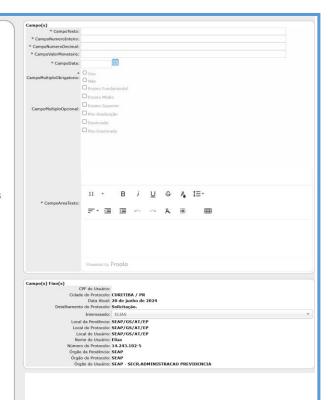
<CampoMultiploOpcional/>

Campo Área de Texto

Para parágrafos inteiros.

8. Descreva aqui sua solicitação.

<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.

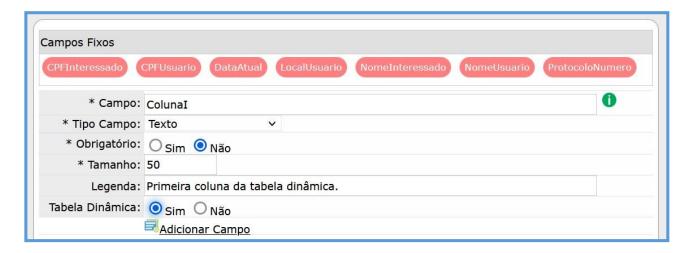
Para criar uma tabela normal basta selecionar a opção de tabela na barra de ferramentas do texto e editar conforme a necessidade.

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".

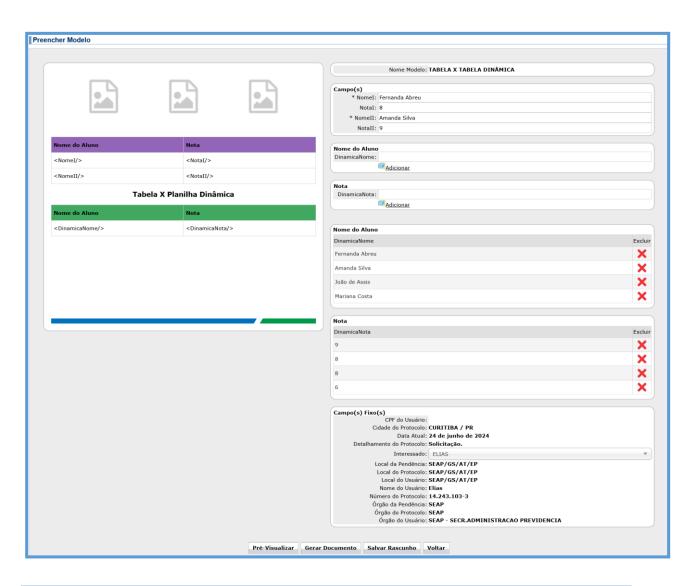


O sistema irá adicionar uma linha acima com formatação de cabeçalho. Clique novamente no cabeçalho e na edição da tabela selecione o estilo de tabela como tabela dinâmica. Preencha o conteúdo do cabeçalho e na segunda linha insira os campos criados para a tabela dinâmica nas colunas correspondentes.





Após criar os campos de todas as colunas vincule-as a tabela já formatada.



Nome do Aluno	Nota		
Fernanda Abreu	8		
Amanda Silva	9		
Tabela X Planilha Dinâmica			
Nome do Aluno	Nota		
Fernanda Abreu	9		
	8		
Amanda Silva	o .		
Amanda Silva João de Assis	8		



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			
*Local onde se encontra:	Órgão: Selecione ∨ Local: Selecione ∨ Adicionar		
Órgão de Cadastro:			
Motivo Tramitação:			
	Selecione 🗸 🛅		
	: 1 (referente a última data de envio)		
* Período de:	até iii até		
Mostrar Apensados:	● Sim ○ Não		
	© Consulta ○ Relatório		
Formato:	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

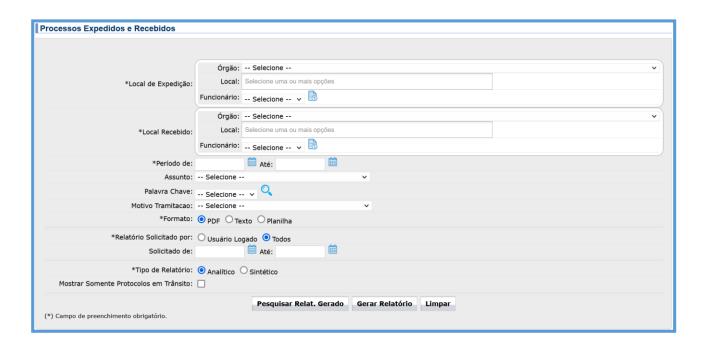
III. Quantidade total de Processos: 137

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.





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.

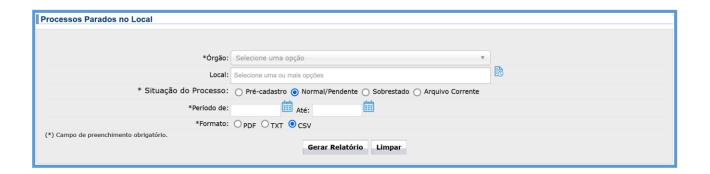
Há opção de selecionar o relatório analítico (completo) ou sintético (mostra apenas os totais de registros) e se deseja mostrar apenas os protocolos em trânsito.

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.



Selecionar o órgão, local, situação dos processos e período. Selecione o formato PDF, TXT ou CSV (planilha). O resultado do relatório disponibiliza:

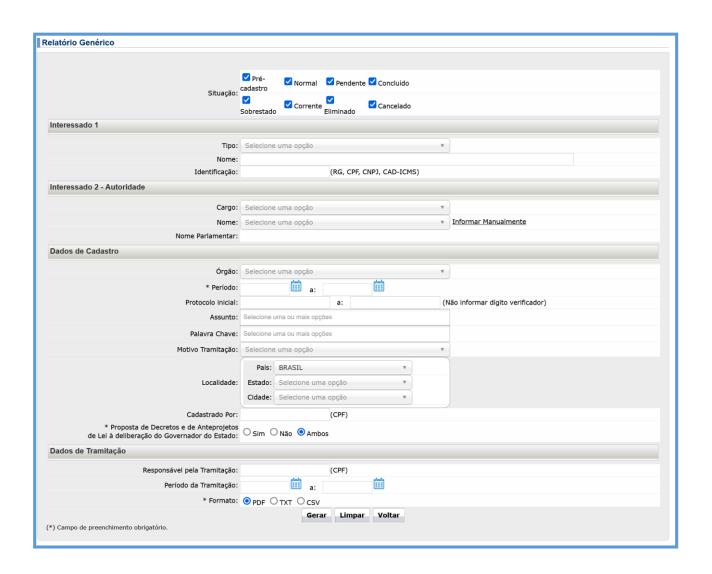
- I. número de protocolos em ordem sequencial;
- II. data de cadastro;
- III. sigla do local de origem;
- IV. sigla do local atual;
- V. nome do interessado 1;



- 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.





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:

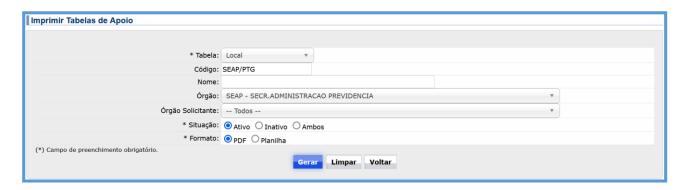
ESTADO DO PARANÁ Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP Sistema de Protocolo Integrado					
Relatório Genérico					
	Órgão de Cadastro: SEAP Período: 01/01/2023 a 31/12/2023 Proposta de Decretos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado: ambos				
Protocolo	Órgão Cadastro	Data Cadastro	Local De	Cidade	Assunto
Espécie/Nº do Documento	Origem	Data Envio	Local Para	Motivo Trâmite	Interessado
Complemento					
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.





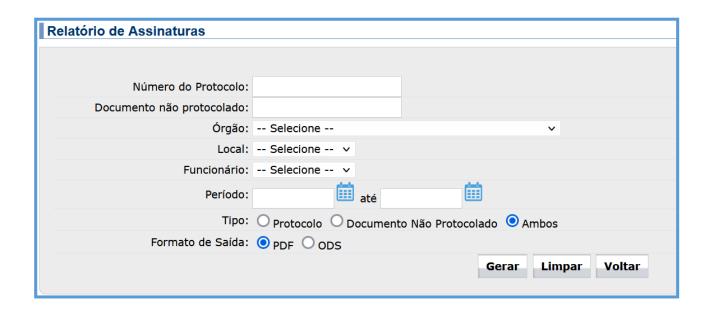
Selecione o tipo de tabela desejado, informe os campos solicitados pelo sistema e clique em Gerar.



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.





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:



ESTADO DO PARANA

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência -Sistema de Protocolo Integrado

Relatório de Assinaturas

Filtros

Número do Protocolo: TODOS

Documento Não Protocolado: TODOS

Órgão: SEAP

Local: SEAP/GS/AT/EP Funcionário: Talita

Período: 01/04/2023 até: 28/04/2023

Tipo: AMBOS

Tipo	Nº Processo/ Documento	Nome Arquivo	Nome Usuário	CPF Usuário	Data Assinatura	Tipo Assinatura
Protocolo	14.238.920-7	DESPACHO_1.pdf	Talita		06/04/2023 10:31:52	Avançada

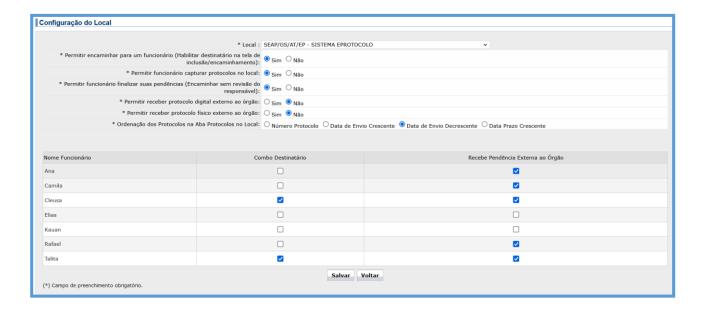
- I. tipo;
- II. número do processo ou documento;
- III. nome do arquivo;
- IV. nome do usuário;
- V. cpf do usuário;
- VI. data da assinatura;
- VII. tipo de assinatura.

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:

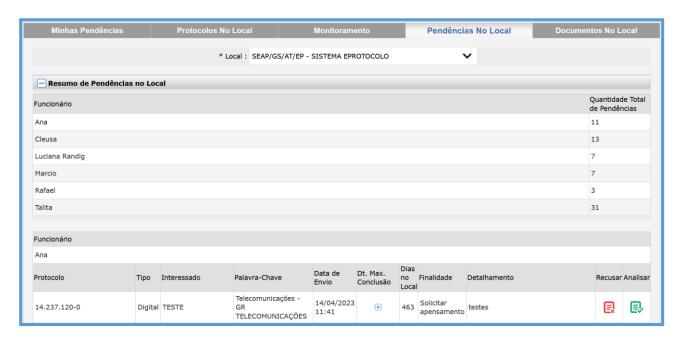


- a. Configura a captura de protocolos públicos em Administração > Configuração do Local. Já para capturar protocolos sigilosos o usuário deve ter em seu perfil a permissão de Acesso Privado/Restrito, função liberada apenas pelo Gestor de Acesso do Órgão;
- b. Atualiza a Configuração do Local;

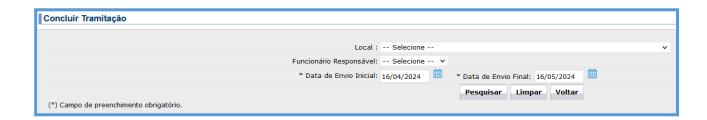


- c. Recebe aviso de alerta no e-mail para os trâmites realizados para o local. Esses e-mails são enviados três vezes ao dia, mais especificamente às 10h, 14h e 16h, com as informações de todos os protocolos enviados ao local no período;
- d. Pode cancelar arquivos inseridos nos protocolos por usuários 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;



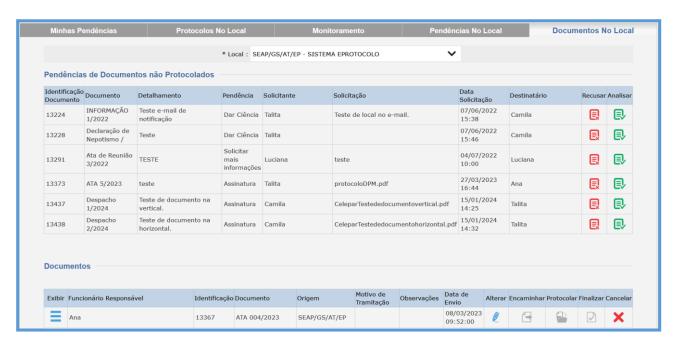


- **g.** Altera a classificação de documentos sigilosos e a lista de usuários autorizados feita por usuários do seu local;
- h. Recebe avisos de inconsistência na distribuição automática do local;
- i. Pode finalizar pendências em lote para qualquer usuário do local no menu Tramitação Personalizada — Finalizar Pendências em Lote. Para isso o Gestor Local deve ter em seu perfil a opção de Gestor Tramitação Personalizada;



- 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;
- Tem acesso a todos os documentos do local para fazer alterações, pendências, encaminhar, protocolar ou finalizar;





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				
 Permitir encaminhar para um funcionário (Ha tela de inclusã 	bilitar destinatário na io/encaminhamento):	● Sim ○ Não			
* Permitir funcionário captura	nr protocolos no local: O Sim Não				
* Permitir funcionário finalizar suas pendêno rev	clas (Encaminhar sem isão do responsável):				
* Permitir receber protocolo digi	ital externo ao órgão: 🔘 Sim 🌘 Não	O Sim O Não			
* Permitir receber protocolo fís	ico externo ao órgão: O Sim 💿 Não	○ Sim			
* Ordenação dos Protocolos na Aba	a Protocolos no Local: O Número Protocolo O Data de	○ Número Protocolo ○ Data de Envio Crescente ② 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 - FUNDAÇÃO 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

PREDUCAÇÃO - PARANAEDUCAÇÃO

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 SERVIÇOS

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
(Processo Retornando		Finalizar
	Protocolo físico em trânsito	X	Excluir
	Analisar processo	2	Perfil Usuário
	Recusar pendência		Assinado
Em	Capturar processo		Assinatura recusada
X	Excluir ou cancelar documento	(1)	Público
	Assinar	A	Sigiloso
	Recusar Assinatura	0	Localizar Palavra-chave
	Solicitar assinatura	Ø	Ação Realizada com sucesso
•	Baixar arquivo		Inativar
ZIP	Baixar arquivos selecionados		Adicionar
	Visualizar volume do processo		Vincular Funcionário
	Calendário		Exibir Funcionários Ativos e Inativos
	Comprovante de cadastro		Exibir Funcionários Ativos
	Alterar cadastro	Ô	Implantar
	Arquivo PDF	(Ativo
=	Andamento		Inativo
•	Topo da página	(Ativar desabilitado
(Voltar		Alterar desabilitado
0	Prazo vencido	A	Restrito
0	3 dias para vencer o prazo	~	Sem Pendência
0	Legenda		Exibir
?	Selecionar dados		Parecer de Andamento
	Preencher campo		Sem Parecer
	Ajustar de-para	B	Decurso de Prazo

20.REFERÊNCIAS



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 majo 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. Acesso em: em 15 de maço de 2022.



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