



e-Protocolo Digital

---



Março de 2018.

# e-Protocolo Digital

## Apresentação

---

A partir de 2016, o governo do Estado do Paraná buscou implementar um sistema de processo eletrônico como forma de aproximação da cidadania e de otimização do fluxo de documentos, assim como das decisões governamentais a serem processadas nos vários âmbitos da administração pública, sempre tendo como referência e fim, a transparência e a acessibilidade de informações e a facilitação de procedimentos.

Neste contexto, estamos desenvolvendo o *e-Protocolo* como ferramenta integrada à internet que propiciará a absorção e integração de todos os processos e procedimentos realizados no âmbito da administração pública com acesso fácil.

Com esta cartilha, iniciamos a etapa de disseminação do Sistema que deverá ser adotado, gradualmente, por todas as esferas da administração estadual no âmbito do Poder Executivo, propiciando não apenas economia, mas, sobretudo, transparência, efetividade, eficiência, presteza e celeridade na prestação administrativa.

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

## Sobre o sistema

O e-Protocolo Digital é o sistema padrão de gestão de processos em todos os órgãos do Poder Executivo do Estado do Paraná, e está regulamentado pelo Decreto 5389 de 2016.

Com a implantação gradativa, temos inovações na interface do sistema e complementações em suas funcionalidades.



# e-Protocolo Digital

## Benefícios

- + redução de custos
- + agilidade
- + gestão sustentável
- + eficiência
- + segurança

O sistema permitirá o cadastro e tramitação de protocolos digitais, além dos protocolos físicos. A implantação será gradativa, de responsabilidade da Seap.

Desenvolvido pela



## Processos Eletrônicos de Aposentadoria

De acordo com a Resolução da SEAP n.º12986 de 05 de março de 2018, a concessão de Benefícios Previdenciários como Aposentadoria, Pensão e Abono de Permanência, deverão tramitar, **exclusivamente**, em meio eletrônico com adoção do Sistema e-Protocolo Digital.

Os pedidos de Benefícios Previdenciários serão registrados no sistema e-Protocolo e instruídos com os documentos em formato PDF/A, conforme indicado nessa resolução.

Todas as certidões, informações, despachos, atos, resoluções e demais documentos que requisitem assinatura serão assinados eletronicamente e considerados originais.

## Acesso Inicial

Para acessar o sistema, os usuários deverão utilizar um navegador Web, preferencialmente o software de distribuição livre Mozilla Firefox (**versão 5.1, por enquanto**), já que outros navegadores podem não apresentar as mesmas características do Mozilla e dificultar ou impedir o acesso a alguma funcionalidade específica do e-Protocolo. Após acessar o navegador, informe o seguinte endereço: [www.eprotocolo.pr.gov.br](http://www.eprotocolo.pr.gov.br)

Em seguida será apresentada a tela de entrada do sistema:

A imagem mostra a interface de login do sistema e-Protocolo. No topo, há um cabeçalho azul com o brasão de Aracaju e o texto "SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA Protocolo Integrado". Abaixo, o logo "e-protocolo" é exibido. O formulário de login, intitulado "Dados para acesso", contém dois campos de entrada: "Usuário" (marcado com um "1" em um círculo vermelho) e "Senha" (marcado com um "2" em um círculo vermelho). Abaixo dos campos, há um botão "Entrar" (marcado com um "3" em um círculo vermelho) e um ícone de cadeado. Um link "Central de Apoio ao Sistema" está visível. No rodapé, há informações técnicas e o logo "CELÉPAR".

1. Neste campo, deve-se informar o *login*, ou nome do usuário. Este *login* é o mesmo utilizado no Expresso. Cada usuário terá acesso às funcionalidades específicas que seu perfil necessitar;
2. Neste campo, o usuário deverá incluir sua senha específica;
3. Após inclusão do usuário e senha, deve-se clicar no botão entrar, para que se vá para a tela inicial do sistema e-Protocolo.

## Tabela de Ícones do Sistema

Segue o quadro demonstrativo de todos os ícones utilizados no sistema:

Ícone	Significado
	Indica que o processo não tem pendências.
	Indica que o processo tem pendências de assinaturas (uma ou mais).
	Indica que o processo não foi analisado pelo seu setor.
	Indica que há uma pendência de análise.
	Indica que o processo é físico e não foi recebido no local.
	Clique para analisar o processo sob sua responsabilidade.
	Clique para recusar a análise do processo.
	Clique para capturar o processo.
	Clique para cancelar ou excluir um documento do processo.
	Clique para assinar eletronicamente ou digitalmente um documento.
	Clique para solicitar a assinatura de uma ou mais pessoas em um documento.
	Clique para salvar <b>o processo</b> em seu computador.
	Clique para salvar todos <b>os documentos do processo</b> em seu computador.
	Clique para abrir o processo em uma nova aba do navegador de internet.
	Selecione o prazo para a devolução do processo.
	Clique para imprimir o comprovante de cadastro do processo.
	Clique para alterar dados ou concluir cadastro
	Clique para ver o documento do processo.
	Indica a movimentação do processo.
	Clique para consultar o processo.
	Indicação para voltar à tela inicial

## Comece conhecendo a sua Tela Inicial...

Ao acessar o sistema, você estará em sua tela inicial, conforme ilustrado abaixo:

TALITA SELIS ARANTES, seu último acesso ocorreu dia 20/03/2018 10:39:34

Minhas Pendências		Protocolos No Local		Pendências No Local		Documentos No Local					
<b>Minhas Pendências de Protocolos</b>											
Protocolo	Tipo	Interessado	Palavra-Chave	Data de Envio	Dt. Max. Conclusão	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
14.461.967-6	Digital	SEAP	CONTRATO/CONVENIO - REAJUSTE - REPACTUACAO	04/04/2017 16:18		Analisar	REAJUSTAMENTO E REPACTUACAO DE PRECOS DE CONTRATOS ORIGINADOS DE ATAS DE REGISTROS DE PRECOS, ORIUNDOS DOS PREGOES PRESENCIAS E ELETRONICOS CUJOS OBJETOS SAO SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVACAO.		✓	✗	📄
14.485.177-3	Digital		CONTRATO/CONVENIO - REAJUSTE - REPACTUACAO	28/09/2017 17:35		Analisar	ENCAMINHAMENTO PARA FIXACAO DE INDICES DE REAJUSTE/FIXACAO PARA SER APLICADO AOS CONTRATOS ORIUNDOS DOS PREGOES ELETRONICOS N.º 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172/2011, 067/2013, 234/2015 E REPACTUACAO DO 661/2016 SOBRE SERVICOS DE VIGILANCIA OSTENSIVA ARMADA E DESARMADA.		?	✗	📄
<b>Assinar Documentos</b>											
<b>Protocolos Monitorados</b>											
Protocolo	Interessado	Palavra-Chave	Finalidade	Detalhamento	Exibir	Cancelar Monitoramento					
14.467.046-9	TALITA SELIS ARANTES	PRH - PROMOC	GRHS	REQUER PROGRESSAO FUNCIONAL	☰	✗					
13.780.331-3	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E	PATO - PRO	SEAP/DSF	ENCAMINHA PROPOSTA DE PROJETO DE LEI QUE TRATA DA INSTITUICAO DO REGIME DE PREVIDENCIA COMPLEMENTAR NO AMBITO DO ESTADO DO PR. E OUTROS.	☰	✗					
<b>Adicionar</b>											

*Clique aqui para assinar documentos em lote*

☞ Cada usuário terá a sua tela inicial indicando os processos nos quais ele deve intervir.

Na tela inicial, o sistema seleciona, automaticamente, a aba “Minhas Pendências”, indicando os processos que já estão sob sua responsabilidade. O sistema também apresentará outras duas abas indicando:

- os processos que estão no setor (Protocolos no Local),
- os processos com pendências no setor (Pendências no Local – apenas para responsável local),
- e os documentos não protocolados (Documentos no local).

Minhas Pendências		Protocolos No Local		Pendências No Local		Documentos No Local			
<b>Funcionário</b>									
Talita Selis Arantes									
Protocolo	Tipo	Interessado	Palavra-Chave	Data de Envio	Dt. Max. Conclusão	Finalidade	Detalhamento	Recusar	Analisar
14.485.177-3	Digital	FORCE	CONTRATO/CONVENIO - REAJUSTE - REPACTUACAO	28/09/2017 17:35		Analisar	ENCAMINHAMENTO PARA FIXACAO DE INDICES DE REAJUSTE/FIXACAO PARA SER APLICADO AOS CONTRATOS ORIUNDOS DOS PREGOES ELETRONICOS N.º 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172/2011, 067/2013, 234/2015 E REPACTUACAO DO 661/2016 SOBRE SERVICOS DE VIGILANCIA OSTENSIVA ARMADA E DESARMADA.	✗	📄

☞ Os responsáveis pelo setor (local) contarão com uma aba “Pendências no Local” indicando os processos que estão com pendências no setor sob responsabilidade dos vários servidores do setor.

## Como consultar os processos digitais que estão em seu setor

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

O sistema mostra os protocolos sem pendências

Selecione o setor desejado

Sem pendências

Protocolo	Tipo	Interessado	Palavra-Chave	Enviado em	Prazo	Finalidade	Detalhamento	Atribuído Para	Situação	Exibir	Capturar	Receber	Encaminhar
14.461.967-6	Digital	SEAP	CONTRATO/CONVENIO - REAJUSTE - REFACTUACAO	04/04/2017 16:13:00		PARA PROVIDENCIAS	Reajustamento e respectuação de preços de contratos ...		✓	☰	🔄		☐

Tendo definido qual o processo que deseja acessar, clique em Exibir ☰ para ver as informações e o trâmite do processo

Conforme a rotina estabelecida pelo setor os processos poderão ser distribuídos por um responsável ou capturados pelos usuários do sistema.

Para capturar (ficar com o processo sob sua responsabilidade), clique no ícone 🔄 que indica “Capturar Processos”, indicado na imagem a seguir:

O processo não foi analisado pelo seu setor

Protocolo	Tipo	Interessado	Palavra-Chave	Enviado em	Prazo	Finalidade	Detalhamento	Atribuído Para	Situação	Exibir	Capturar	Receber	Encaminhar
14.035.278-0	Digital	MARIA APARECIDA BARROS	RECURSOS HUMANOS - APOSENTADORIA	20/03/2018 17:56:00		ANDAMENTO INICIAL	RG 9.666.666-6		?	☰	🔄		☐

🔄 Depois de capturado, você poderá visualizar todo o processo como se ele estivesse fisicamente, em suas mãos.

## Cadastro de Protocolo - tela incluir processo

### Incluir Processo

Data/hora de Cadastro: 20/03/2018 17:30

\*Quantidade de Volumes:

\*Órgão de Cadastro:

\*Espécie do Documento: Cod.:  Descrição:

Número/ano do documento:  /

\*Sigiloso:  Sim  Não

\*Assunto: Cod.:  Descrição:

\*Palavra Chave 1: Cod.:  Descrição:

Palavra Chave 2: Cod.:  Descrição:

\*Cidade/Estado:

\*Origem do Documento:

\*Local De:

\*Local Para:

Destinatário:

Prazo:  

\*Tipo do Processo:  Físico  Digital

Número do Protocolo Físico:

## Tela Incluir Processo - interessado e complemento

Protocolo Artigo

Protocolo Artigo:  Ano:  Órgão:

Interessado

\*Interessado:  1 (Não Autoridade)  2 (Autoridade)

\*Tipo:

\*Tipo Identificação:  CPF  CNPJ  Nenhum

\*Nome Completo:

\*Nome Abreviado:  (40 caracteres)

Interessados Adicionados no processo

Ordem	Autoridade	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	Excluir
1	Não	SERVIDOR	USUÁRIO E-PROTOCOLO (USUÁRIO E-PROTOCOLO)	CPF	053.066.259-08	<input type="button" value="X"/>

Complemento

\*Complemento: RG 9.600.929-8

Dados do Requerente

Nome: Usuário e-Protocolo

E-mail:  Informe o e-mail para que o Comprovante do Interessado seja encaminhado para o mesmo.  
usuárioprotocolo@seap.pr.gov.br

Telefone: (55)(99)9559-9999 (DDI)(DDD)Telefone

Monitorar este Protocolo:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Interessado

\*Interessado:  1 (Não Autoridade)  2 (Autoridade)

\*Tipo:

\*Tipo Identificação:  CPF  CNPJ  Nenhum

\*Estado:

\* Número da Identificação:

\*Nome Completo:

\*Nome Abreviado:  (40 caracteres)

[Clique aqui para prosseguir](#)

nenhum Interessado adicionado ao processo

Detalhamento

\*Detalhamento:

Dados do Requerente

Nome:

E-mail:  Informe o e-mail para que o Comprovante do Interessado seja enca

Telefone:  (DDI)(DDD)Telefone

Monitorar este Protocolo:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

[Clique aqui para concluir o pré-cadastro](#)

Depois de clicar em “Próximo”, o número do processo aparecerá em sua tela inicial como um pré-cadastro, que poderá ser atualizado a qualquer momento.

Minhas Pendências		Protocolos No Local		Pendências No Local		Documentos No Local					
<b>Meus Protocolos em Pré-Cadastro (últimos 30 dias)</b>											
Protocolo	Tipo	Interessado	Palavra-Chave	Data de Cadastro	Detalhamento	Situação	Comprovante	Concluir			
14.035.278-0	Digital	MARIA APARECIDA BARROS	PRH - APOSENTADORIA	20/03/2018	RG 9.666.666-6	✓					
<b>Minhas Pendências de Protocolos</b>											
Protocolo	Tipo	Interessado	Palavra-Chave	Data de Envio	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
14.029.994-4	Digital	ROSINHA DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - LICENCA ESPECIAL	07/12/2017 09:11		Analisar	TESTE DE CADASTRO		✓		
14.033.846-0	Digital	TALITA ARANTES	RECURSOS HUMANOS - LICENCA ESPECIAL	26/01/2018 15:40		Analisar	APOSENTADORIA		✓		
14.029.799-2	Físico	SEAP	DOCUMENTACAO E INFORMACAO - ELIMINACAO	29/01/2018 17:31		Analisar	TESTE		?		

A partir desse ponto, você pode imprimir o comprovante para o interessado.

### Comprovante de Interessado

<b>Protocolo:</b>	14.231.596-3	<b>Órgão de Cadastro:</b>	SEAP
		<b>Órgão de Origem:</b>	SERVIDOR
		<b>Data de Cadastro:</b>	21/03/2018 13:41
		<b>Interessado 1:</b>	JOKISKWJ
		<b>Interessado 2:</b>	
		<b>Nº/Ano Dcto:</b>	
		<b>Assunto:</b>	RECURSOS HUMANOS
		<b>Palavra Chave:</b>	APOSENTADORIA/

Para informações acesse: [www.eprotocolo.pr.gov.br/consultapublica](http://www.eprotocolo.pr.gov.br/consultapublica)

Data/Hora: 21/03/2018 14:02

Impresso por: Usuario eProtocolo

**Fique atento!**

Ao protocolar um documento verifique se o Tipo do Processo está selecionado como “Digital”.

\*Tipo do Processo:
 Físico
  Digital

Dessa maneira, os botões do final da página indicarão a necessidade de prosseguir com a inclusão do documento em PDF/A.

**Próximo**

**Limpar**

Após clicar em “Próximo” é gerado o número do processo e a situação aparecerá no início da página como Pré Cadastro, ou seja, será possível realizar alterações de dados antes de encaminhar o processo.

## Tela Concluir Cadastro

Nessa tela, aparecem as opções de “Salvar” para continuar instruindo o processo no setor, “Concluir Cadastro” encaminhando para o setor indicado, “Limpar” os dados informados na tela e “Voltar” para a tela inicial do sistema.



Para concluir o cadastro do processo, devem ser incluídos todos os documentos necessários para a instrução do processo.

### Concluir Cadastro

Protocolo: **14.035.278-0**

Órgão de Cadastro: SEAP

Data/Hora Cadastro: 20/03/2018 17:30

Data/Hora Consulta: 20/03/2018 17:43

Situação: Pré Cadastro

Protocolo Digital: Sim

#### Dados de Cadastro

\*Alterar Dados de Cadastro:  Sim  Não

\*Quantidade de Volumes:

\*Espécie do Documento: Cod.:  Descrição: 

Número/ano do documento:  /

\*Sigiloso:  Sim  Não

\*Assunto: Cod.:  Descrição: 

\*Palavra Chave 1: Cod.:  Descrição:

Palavra Chave 2: Cod.:  Descrição:

Número do Protocolo Físico:

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

\*Origem do Documento: SERVIDOR [Alterar](#)

#### Protocolo Antigo

Protocolo Antigo:  Ano:  Órgão:

Após, clique em “concluir cadastro”. Assim, o processo será encaminhado imediatamente para o setor indicado. Note que após a conclusão do cadastro a situação do processo é alterada para “Normal”.

**Documentos do Processo**

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

\*Tipo de Arquivo:  Documento  Anexo  Rascunho

\*Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado.

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

Ordem	Inserido por	Data	Documento	Solicitar Assinatura	Assinar	Excluir
1	Usuário e-Protocolo	20/03/2018 17:43	LicencaEspecialSolicitacao_14035278_20180320_174300.pdf			

**Anexos do Processo**

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

**Tramitação**

\*Alterar Dados de Tramitação:  Sim  Não

\*Motivo Tramitação: Cod.:  Descrição:

Data/hora de Envio: 20/03/2018 17:43

\*Local De:

\*Local Para:

Destinatário:

Prazo:

**Complemento**

\*Alterar Complemento:  Sim  Não

\*Complemento:

**Dados do Requerente**

\*Alterar Dados do Requerente:  Sim  Não

Nome:

E-mail:

Telefone:  (DDI)(DDD)Telefone

**Interessado**

\*Alterar Dados de Interessados:  Sim  Não

\* Interessado:  1 (Não Autoridade)  2 (Autoridade)

\* Tipo:

\* Tipo Identificação:  CPF  CNPJ  Nenhum

\* Nome Completo:

\* Nome Abreviado:  (40 caracteres)

**Interessados Adicionados no processo**

Ordem	Autoridade	Tipo	Nome
1	Não	SERVIDOR	MARIA APARECIDA BARROS (MARIA APARECIDA BARROS)

**Pendências**

Não há pendências

\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Clique aqui para concluir o cadastro



## Informações Gerais sobre Análise de Processos

Todas as vezes que o responsável pelo processo clicar em  será direcionado para a tela Analisar Processo e todos os dados informados serão salvos automaticamente. Para voltar, basta clicar em **voltar**  no canto superior da tela para retornar à tela inicial.

Se você solicitou a assinatura de um documento e quer saber se a solicitação foi atendida, clique no ícone  para verificar a situação da pendência.

É possível acompanhar a solicitação na tela inicial na aba “Minhas Pendências”. Se o documento ainda não foi assinado, aparece o ícone  na situação do processo.

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

 O processo será paginado automaticamente
 

 <b>ESTADO DO PARANÁ</b>	Folha 1  <b>DIGITAL</b>	
Órgão Cadastro: SEAP Em: 20/03/2018 17:30 CPF Interessado 1:		Protocolo: 14.035.278-0 Vol.: 1
Interessado 1: MARIA APARECIDA BARROS Interessado 2: - Assunto: RECURSOS HUMANOS Palavras chaves: APOSENTADORIA Nº/Ano Documento: - Complemento: RG 9.666.666-6	Cidade: CURITIBA / PR Origem: SERVIDOR	
Código TTD: -	Para informações acesse: <a href="http://www.eprotocolo.pr.gov.br/consultapublica">www.eprotocolo.pr.gov.br/consultapublica</a>	

## Exemplo de Requerimento

Ao incluir um documento (por exemplo, um requerimento), a informação da nota de rodapé só aparecerá após clicar em “atualizar volume”.

**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**

**Requerimento de Licença Especial**

**Solicitação do Servidor**

Eu, Usuário e-Protocolo Digital RG: 96009298, CPF 5306625908, LF 02, ocupante do cargo Agente Profissional, com lotação no órgão Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, venho requerer a concessão de Licença Especial de 90 dias, para ser usufruída a partir do período de 02 de Janeiro de 2018.

Local e Data: Curitiba, 04 de Dezembro de 2017.

Usuário e-Protocolo Digital  
Servidor

De Acordo

Felipe dos Santos Mello  
Chefia Imediata

Antes de atualizar o volume, o documento fica sem assinatura e sem rodapé

## Exemplo de Requerimento após atualizar volume

**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**

**Requerimento de Licença Especial**

**Solicitação do Servidor**

Eu, Usuário e-Protocolo Digital RG: 96009298, CPF 5306625908, LF 02, ocupante do cargo Agente Profissional, com lotação no órgão Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, venho requerer a concessão de Licença Especial de 90 dias, para ser usufruída a partir do período de 02 de Janeiro de 2018.

Local e Data: Curitiba, 04 de Dezembro de 2017.

Usuário e-Protocolo Digital  
Servidor

De Acordo

Felipe dos Santos Mello  
Chefia Imediata

Assinado por: Usuário e-Protocolo em: 04/12/2017 09:58. Assinado por: Usuário e-Protocolo em: 04/12/2017 09:59. Para mais informações acesse:  
z://posshm02.seap.paranasp.gov.br/validarAssinatura.do e informe o código: dca30e42aff2851c1554e1880d15d9

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

## Como incluir um novo documento, Despacho ou Informação?

Para instruir o Processo você poderá incluir novos documentos escolhendo um ou vários arquivos pré-elaborados e salvos diretamente em uma pasta de arquivos de seu computador, ou ainda, escolher um modelo predefinido. Você também poderá inserir, diretamente, um despacho ou informação.

### Inserir Documento

Documentos do Processo

\* Permitted only files of the type PDF with a maximum size of 100Mb.

\*Tipo de Arquivo  Documento  Anexo  Rascunho

\*Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado.

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

Ordem	Inserido por	Data	Documento	Solicitar Assinatura	Assinar	Excluir
1	Usuário e-Protocolo	20/03/2018 17:43	LicencaEspecialSolicitacao_14035278_20180320_174300.pdf	<input type="button" value="Solicitar Assinatura"/>	<input type="button" value="Assinar"/>	<input type="button" value="X"/>

Data: 20/03/2018 17:30:59 | Movimentação: Pré Cadastro realizado por Usuário e-Protocolo - SEAP/SCF. |

Anexos do Processo

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

Esses arquivos, despachos e informações poderão ser assinados eletronicamente ou digitalmente, conforme a natureza do documento. Para tanto, você deve acessar o campo “Incluir Documento, Informação ou Despacho” como indicado na imagem a seguir:

**Incluir Documento, Informação ou Despacho**

\*Tipo de Arquivo  Documento  Anexo

\*Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado.

Despacho/Manifestação:

### Tela para visualizar a movimentação do processo

Volume do Processo

Volume	Download	Visualizar
Processo_140352780.pdf	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Visualizar"/>

Documentos do Processo

\* Permitted only files of the type PDF with a maximum size of 100Mb.

\*Tipo de Arquivo  Documento  Anexo  Rascunho

\*Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado.

Data	Movimentação	Solicitar Assinatura	Assinar	Cancelar
20/03/2018 17:30:59	<input type="button" value="↔"/> Pré Cadastro realizado por Usuário e-Protocolo - SEAP/SCF.			
20/03/2018 17:43:00	<input type="button" value="📄"/> LicencaEspecialSolicitacao_14035278_20180320_174300.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo	<input type="button" value="Solicitar Assinatura"/>		<input type="button" value="X"/>
20/03/2018 17:53:18	<input type="button" value="📄"/> ContraCapa.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo			

Para incluir um, ou vários arquivos no campo “Incluir Documento, Informação ou Despacho”, basta que você “clique” sobre “Selecionar arquivo...”, como indicado abaixo, e o Sistema abrirá a tela com seu diretório de arquivos, permitindo que você selecione um ou mais arquivos:



Quando incluir vários documentos, você poderá ordená-lo, de modo que eles sejam inseridos no Processo segundo a ordem sequencial hábil à análise do processo. Assim, ao inserir os documentos, eles serão apresentados em ordem aleatória, como foram selecionados, conforme indicado na tela a seguir.

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Solicitar Assinatura	Assinar	Excluir
1	Usuário e-Protocolo	20/03/2018 18:06	2relatorioProcessado15.pdf			
2	Usuário e-Protocolo	20/03/2018 18:06	2relatorioProcessado14.pdf			
3	Usuário e-Protocolo	20/03/2018 18:06	227_17.pdf			
4	Usuário e-Protocolo	20/03/2018 18:06	2018_Edital_Especial_Eng_Gestao_Ambiental_Final.pdf			
5	Usuário e-Protocolo	20/03/2018 18:06	080807_PUB_LRF_Cartilha_port.pdf			
6	Usuário e-Protocolo	20/03/2018 18:06	00318961.pdf			
7	Usuário e-Protocolo	20/03/2018 18:06	1500329317Ensaio_sobre_o_Propsito.pdf			

Salvar Ordem Documentos      Atualizar Volume

Para ordená-los, basta que se altere o número de ordem como indicado na Tela anterior e clicar em “Salvar Ordem Documentos”. Veja como fica:

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Solicitar Assinatura	Assinar	Excluir
<p>Salvar Ordem Documentos      Atualizar Volume</p>						
Data	Movimentação			Solicitar Assinatura	Assinar	Cancelar
20/03/2018 18:06:05	1500329317Ensaio_sobre_o_Propsito.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 18:06:05	00318961.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 18:06:05	080807_PUB_LRF_Cartilha_port.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 18:06:05	2018_Edital_Especial_Eng_Gestao_Ambiental_Final.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 18:06:05	227_17.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 18:06:05	2relatorioProcessado14.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 18:06:05	2relatorioProcessado15.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 18:03:48	Despacho_1_05306625908.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 17:56:59	ANDAMENTO INICIAL   SEAP/GRHS -> SEAP/SCF enviado por Usuário e-Protocolo.					
20/03/2018 17:43:00	LicencaEspecialSolicitacao_14035278_20180320_174300.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 17:53:18	ContraCapa.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					

Note que a ordem de numeração dos documentos é decrescente, ou seja, no topo da tela aparece o documento mais recente.

Para incluir um documento a partir de um modelo predefinido clique em

Listar Modelos

Abrirá uma tela semelhante a imagem a seguir:

Incluir Documento, Informação ou Despacho

\*Tipo de Arquivo:  Documento  Anexo

\*Arquivo:  (nenhum arquivo selecionado)

Despacho/Manifestação:

**Modelos de Documento**

- Licença Especial - Diretoria
- Licença Especial\_SEED/GRH/CCB
- RESOLUÇÃO SEAP 10796/2013 - Anexo II - Órgão Re
- RESOLUÇÃO SEAP 10796/2013 - ANEXO VI - PROJETO
- RESOLUÇÃO SEAP 10796/2013 - ANEXO VI - CURRÍCULO
- RESOLUÇÃO SEAP 10796/2013 - ANEXO IV - ATESTADO
- RESOLUÇÃO SEAP 10796/2013 - ANEXO III - URH
- RESOLUÇÃO SEAP 10796/2013 - ANEXO II - SEAP
- RESOLUÇÃO SEAP 10796/2013 - ANEXO III - ÓRGÃO
- Informação - Termo de Vinculação de Responsabilidade
- Concessão de Abono de Permanência
- Certidão de Regularidade Funcional**

**Pré-Visualização do Modelo de Documento**

Certidão de Regularidade Funcional  
Unidade De Recurso Humanos - \_\_\_\_\_ (Identificação do órgão emissor)

**1. Qualificação**  
Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG n.º \_\_\_\_\_  
PASEP: xxxxxxxxxxxx Dt. Nasc.: xx/xx/xxxx Sexo: X Idade Atual: xx

**2. Histórico Funcional**  
Data de Ingresso: xx/xx/xxxx Cargo: \_\_ Carreira: \_\_\_\_\_ LF: xx Fundo: xxxxxxxxxxxx  
Tempo de Serviço Público: xx.xxm xxd Tempo na Carreira: xx.xxm xxd  
Tempo no Cargo: xx.xxm xxd Tempo de Ef. Ex de Mag xx.xxm xxd Órgão: \_\_\_\_\_

**3. Averbações: Acervos e Contagens**  
I - Protocolo: xx.xxxx.xx-x  
Tempo: xx anos - xx meses - xx dias Ato: xx Data: xx/xx/xxxx  
II - Protocolo: xx.xxxx.xx-x

**Dados de Modelo principal**

Identificação do Órgão Emissor \* \_\_\_\_\_

Nome Completo do Servidor \* \_\_\_\_\_

CPF do Servidor \* \_\_\_\_\_

RG do Servidor \* \_\_\_\_\_

Escolheu o modelo e preencheu os dados necessários?  
Agora salve em PDF.

Para fazer um Despacho de encaminhamento digite seu texto em campo específico e

clique em **Salvar Despacho** como indicado na imagem a seguir:

**Incluir Documento, Informação ou Despacho**

\*Tipo de Arquivo  Documento  Anexo

\*Arquivo  Nenhum arquivo selecionado.

Despacho/Manifestação:

Escreva aqui

Listar Modelos

**Salvar Despacho**

## Como assinar o Documento, Despacho ou Informação

Após inserir o Documento, Despacho ou Informação, você poderá assiná-lo ou solicitar a assinatura de outros usuários. Para assinar o documento ou despacho basta clicar no ícone

 conforme indicado na imagem a seguir.

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Solicitar Assinatura	Assinar	Excluir
1	Usuário e-Protocolo	20/03/2018 18:11	Despacho_2_05306625908.pdf			

Salvar Ordem Documentos      Atualizar Volume

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

**Confirmação de Assinatura**

De acordo com o Art. 18 do Decreto n.º 5389/2016, todos os atos administrativos que autorizem ou efetivem a realização de despesa, informações e pareceres jurídicos, bem como os que classifiquem documentos como sigilosos, necessitam de assinatura mediante uso de certificado digital, os demais atos podem ser assinados eletronicamente mediante usuário e senha (cadastro prévio).

## Como solicitar assinaturas

Para solicitar assinaturas, clique em  como indicado na imagem a seguir

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Solicitar Assinatura	Assinar	Excluir
1	Usuário e-Protocolo	20/03/2018 18:11	Despacho_2_05306625908.pdf			

Salvar Ordem Documentos      Atualizar Volume

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

**Solicitação de Assinatura**

Nº Protocolo: 14.029.784-4  
 \* Órgãos: SEAP  
 \* Destinatário:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

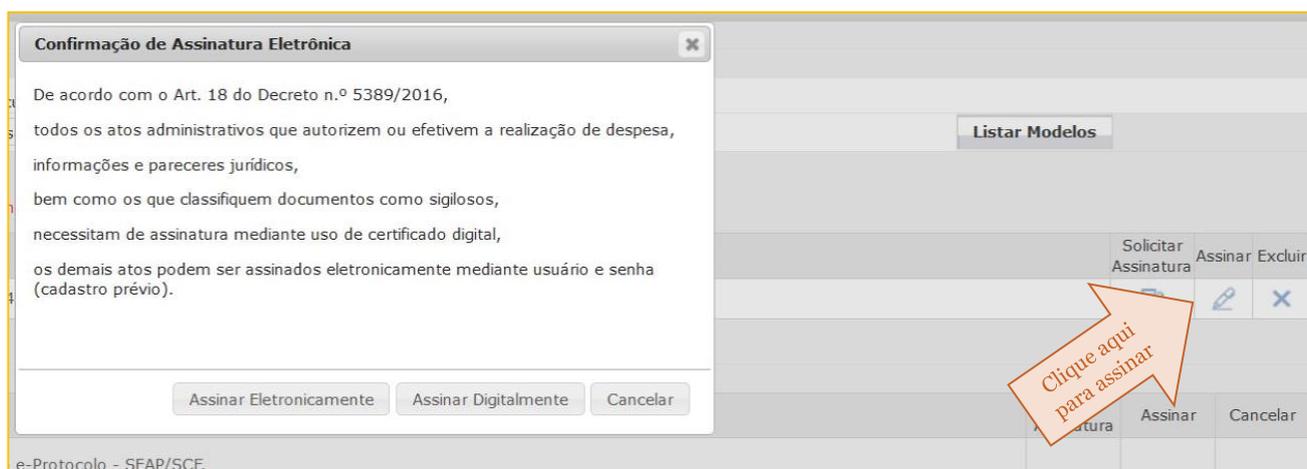
**Assinatura**

Assinatura Eletrônica realizada por: Lauro Fernando Benites em 07/11/2017 10:00

**Pendência Assinatura**

Pendência de Assinatura para: Usuário e-Protocolo gerada em 06/11/2017 17:19

## Tela Assinar



## Atualização do Volume do Processo e encaminhamento

Com a conclusão dos procedimentos descritos acima, você deverá atualizar o Processo,

clique no ícone **Atualizar Volume** conforme representado na imagem a seguir. Ao “Atualizar Volume” os documentos serão paginados e, conforme indicado na imagem a seguir, será inserido no rodapé da página a indicação de quem incluiu o arquivo e, em sendo o caso, de quem assinou.

Inserido por: Usuário e-Protocolo em: 09/11/2017 15:42. Assinado por: Usuário e-Protocolo em: 09/11/2017 17:08. Para mais informações acesse: <http://e-protocolo.pr.gov.br> darAssinatura.do e informe o código: 7f843ce2a611a8a22890312c4bdfc8ae

Após a Atualização os Documentos, Despachos e Informações poderão ser visualizados por outros usuários e **após essa ação, os arquivos não poderão ser excluídos, apenas cancelados.**

A visualização dos arquivos ocorrerá de modo individual, abrindo-se cada arquivo inserido, o que poderá ser efetuado com o clique sobre cada documento.

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Solicitar Assinatura	Assinar	Excluir
1	Usuário e-Protocolo	20/03/2018 18:11	Despacho_2_05306625908.pdf			
<b>Salvar Ordem Documentos</b>						
Data	Movimentação	Solicitar Assinatura	Assinar	Cancelar		
20/03/2018 18:06:05	1500329317Ensaio_sobre_o_Proposito.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 18:06:05	00318961.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 18:06:05	080807_PUB_LRF_Cartilha_port.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 18:06:05	2018_Edital_Especial_Eng_Gestao_Ambiental_Final.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 18:06:05	227_17.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 18:06:05	2relatorioProcessado14.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 18:06:05	2relatorioProcessado15.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 18:03:48	Despacho_1_05306625908.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 17:56:59	ANDAMENTO INICIAL   SEAP/GRHS -> SEAP/SCF enviado por Usuário e-Protocolo.					
20/03/2018 17:43:00	LicencaEspecialSolicitacao_14035278_20180320_174300.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					
20/03/2018 17:53:18	ContraCapa.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo					

## Como excluir ou cancelar um Documento, Despacho ou Informação

Um documento só pode ser excluído enquanto não fizer parte do Volume do Processo. Para excluir um documento clique em 

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Solicitar Assinatura	Assinar	Excluir
1	Usuário e-Protocolo	20/03/2018 18:11	Despacho_2_05306625908.pdf			

Salvar Ordem Documentos Atualizar Volume

Essa tela indica que **não** foi atualizado o volume.

Caso você já tenha procedido a atualização do volume, o documento somente poderá ser **cancelado** por quem inseriu o Documento, Despacho ou Informação.

Data	Movimentação	Solicitar Assinatura	Assinar	Cancelar
20/03/2018 18:06:05	1500329317Ensaio_sobre_o_Propsito.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo			
20/03/2018 18:06:05	00318961.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo			
20/03/2018 18:06:05	080807_PUB_LRF_Carilha_port.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo			
20/03/2018 18:06:05	2018_Edital_Especial_Eng_Gestao_Ambiental_Final.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo			
20/03/2018 18:06:05	227_17.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo			
20/03/2018 18:06:05	3relatorioProcessado14.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo			
20/03/2018 18:06:05	2relatorioProcessado15.pdf   Inserido por Usuário e-Protocolo			

Essa tela indica que **foi** atualizado o volume.

Conforme indicado acima, após a atualização do volume os documentos, despachos e informações não poderão ser excluídos do Processo. Eles podem ser cancelados e, para tanto, no campo Movimentação, basta clicar no ícone 

Com este procedimento, o Sistema abrirá a uma tela como indicado na imagem a seguir, na qual você deverá efetuar a justificativa para o cancelamento do documento.

**Cancelar Arquivo** ✕

\*Justificativa Cancelamento Arquivo: |

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Cancelar Arquivo Fechar

## Como incluir Anexos

O sistema está preparado para receber Anexos. Esses anexos são documentos ou mídias digitais que não fazem parte do processo (fotos, vídeos e áudios), mas podem ser necessários para sua análise e conclusão.

Para incluir um Anexo no processo, conforme indicado na imagem a seguir, basta clicar em “Incluir Documento, Informação ou Despacho escolha a opção “Anexo” e selecione um ou mais arquivos em seu computador.



Se o arquivo estiver em PDF, ele será numerado.

## Como distribuir processos para outros usuários no setor

A distribuição de processos no setor está disponível para os usuários com permissão de Gestor Tramitação Personalizada liberada pelo gestor de acesso de cada órgão.

Para distribuir um Processo como indicado na imagem a seguir, vá em **Tramitação Personalizada** → **Distribuir**

Tram. Personalizada > Distribuir

**Distribuir Protocolo**

\* Local : SEAP/DCRH - DIV. CADASTRO RECURSOS HUMANOS

\* Data de Envio Inicial: 01/01/2017 \* Data de Envio Final: 10/11/2017

Pesquisar Limpar Voltar

\* Atenção, ao digitar o número do protocolo, se ele estiver habilitado na listagem, ele será automaticamente marcado na coluna "Selezione".  
\* É possível também selecionar os protocolos utilizando um leitor de código de barras.

Selezione Protocolo	Tipo	Data de Envio	Local De	Local Onde está	Assunto	Palavra-Chave 1	Palavra-Chave 2	Qtde de dias do Envio
<input type="checkbox"/> 14.029.793-3	Digital	30/10/2017 15:39	SEAP/CAS	SEAP/DCRH	RECURSOS HUMANOS	LICENCA ESPECIAL		11

\* Funcionário: -- Selezione --

Informações Complementares:

Data de Entrega: 10/11/2017

Prazo (dias):

Distribuir Limpar Voltar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

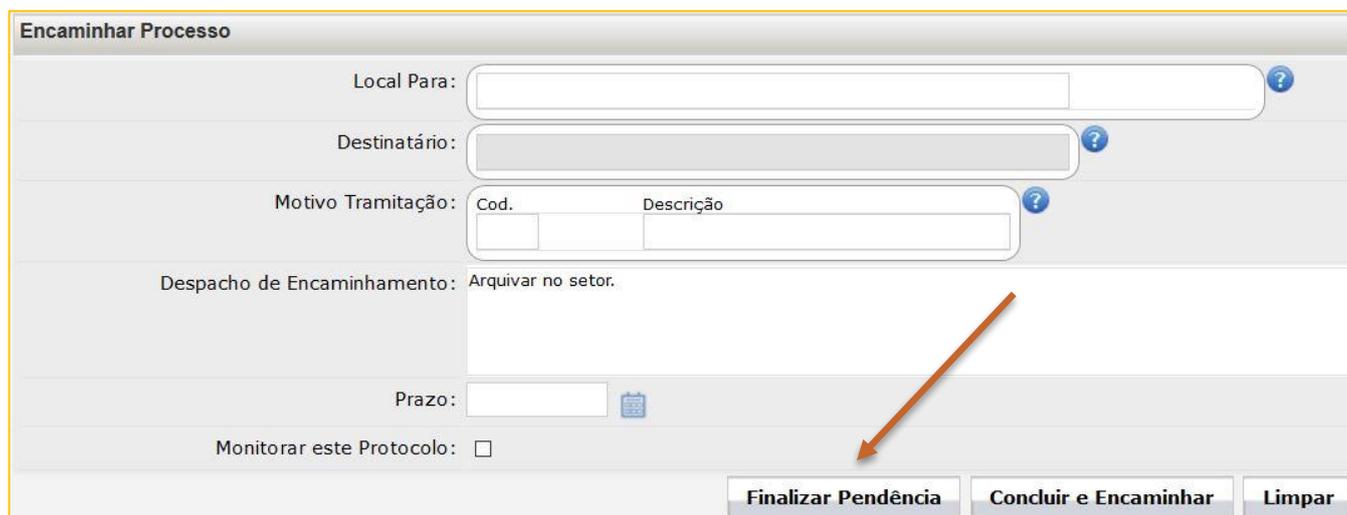
Na tela indicada, selecione o processo a ser distribuído e escolha o funcionário que analisará. Se houver urgência poderá ser informado o prazo para devolução.

## Finalizando Pendências

Quando o processo é encaminhado para o seu setor ele sempre trará uma pendência que deve ser finalizada. Este procedimento se dá por meio da inclusão de documentos, despachos, pela inserção de assinatura que foi solicitada para algum documento, ou ainda, pela simples visualização do processo.

Capture o Processo e para finalizar uma pendência vá até a Tela Inicial (aba Minhas Pendências), escolha o processo e clique no ícone  .

Após analisar o processo, como indicado na imagem a seguir, no campo Encaminhar Processo, você poderá inserir um Despacho de encaminhamento e após clicar em **Finalizar Pendência**, caso não tenha interesse em fazer um Despacho de Encaminhamento, bastará que clique em Finalizar Pendência:



A imagem mostra a interface de usuário para o formulário "Encaminhar Processo". O formulário contém os seguintes campos:

- Local Para: [campo de texto]
- Destinatário: [campo de texto]
- Motivo Tramitação: [campo com subcampos "Cod." e "Descrição"]
- Despacho de Encaminhamento: Arquivar no setor.
- Prazo: [campo de texto]
- Monitorar este Protocolo:

Na base do formulário, há três botões: "Finalizar Pendência", "Concluir e Encaminhar" e "Limpar". Uma seta laranja aponta para o botão "Finalizar Pendência".

Esse despacho não faz parte do Processo.

Ele faz parte das informações de encaminhamento.

Será visualizado na tela exibir na consulta ao protocolo e na consulta pública.

## Você é o responsável pelo seu setor no sistema e-Protocolo?



Com essa permissão você pode:

- finalizar pendências de outros funcionários;
- analisar todos os processos;
- configurar o seu local/setor.

*Para escolher as opções mais indicadas para o seu setor é muito fácil. Veja como é:*

### Como configurar o local/setor

Para configurar um local/setor o usuário precisa ter liberação como gestor de tramitação personalizada e ser responsável por aquele local.

Acesse a aba Administração e configure o local como indicado na tela a seguir, habilitando as funções de permissão.

Administração > Configuração do Local

#### Configuração do Local

\* Local : SEAP/GOS - GRUPO ORCAMENTARIO SETORIAL

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

\* Permitir funcionário capturar protocolos no local:  Sim  Não

\* Permitir funcionário finalizar suas pendências:  Sim  Não

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

Nome Funcionário	Desativar
Usuário e-Protocolo	<input checked="" type="checkbox"/>

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

## O que fazer quando o processo estiver com um funcionário em férias?

Quando o responsável pelo processo estiver em férias e houver urgência em sua tramitação, o **Responsável Local** poderá finalizar essa pendência ou alterar a distribuição do processo para outro usuário em Tramitação Personalizada – Alterar Distribuição.

Tram. Personalizada > Alterar Distribuição

**Alterar Distribuição**

Local : SEAP/CAS - COORD.ADMINISTRACAO SERVICOS

Funcionário Responsável: -- Selecione --

\* Data de Envio Inicial: 01/01/2017 \* Data de Envio Final: 10/11/2017

Pesquisar Limpar Voltar

Todos	Exibir	Protocolo	Tipo do Protocolo	Data de Envio	Prazo (dias)	Local De	Assunto	Palavra-Chave	Data de Entrega	Funcionário Responsável	Tipo da Pendência	Status	Dias no Local	Dias com Funcionário
<input type="checkbox"/>		14.029.784-4	Digital	23/08/2017 14:29		SEAP/CAS	RECURSOS HUMANOS	LICENCA ESPECIAL	06/11/2017 17:37	Mauro Ribeiro Borges	Analisar	Pendente	79	4
<input type="checkbox"/>		14.029.866-2	Digital	31/10/2017 10:13		SEAP/SCF	RECURSOS HUMANOS	ABONO DE PERMANENCIA	06/11/2017 17:24	Mauro Ribeiro Borges	Analisar	Pendente	10	4
<input type="checkbox"/>		14.029.782-8	Digital	23/08/2017 14:28		SEAP/CAS	RECURSOS HUMANOS	LICENCA ESPECIAL	25/10/2017 09:43	Usuário e-Protocolo	Analisar	Pendente	79	16
<input type="checkbox"/>		14.029.094-7	Digital	26/01/2017 16:44		SEAP/CAS	CONTRATO/CONVENIO	REAJUSTE	06/11/2017 17:38	Mauro Ribeiro Borges	Analisar	Pendente	288	4
<input type="checkbox"/>		14.029.784-4	Digital	23/08/2017 14:29		SEAP/CAS	RECURSOS HUMANOS	LICENCA ESPECIAL	06/11/2017 17:19	Usuário e-Protocolo	Assinatura	Pendente	79	4
<input type="checkbox"/>		14.023.488-5	Fisco	06/07/2017 10:43		SEAP/ATJ	AREA JURIDICA	MANDADO DE SEGURANCA	15/08/2017 09:33	Cristiano Reis Valdeira	Analisar	Pendente	127	87
<input type="checkbox"/>		14.027.087-3	Fisco	06/07/2017 10:39		SEAP/ATJ	AREA JURIDICA	INTIMACAO	15/08/2017 09:33	Cristiano Reis Valdeira	Analisar	Pendente	127	87

\* Novo Funcionário: Usuário e-Protocolo

Nova Data de Entrega: 10/11/2017

Novo Prazo: 10

Distribuir Limpar Voltar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Selecione o processo e escolha o usuário que analisará. Se houver urgência poderá ser informado o prazo para devolução.

## Analisar processos como Responsável Local

Minhas Pendências		Protocolos No Local		Pendências No Local		Documentos No Local			
Funcionário									
Talita Selis Arantes									
Protocolo	Tipo	Interessado	Palavra-Chave	Data de Envio	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento	Recusar	Analisar
14.485.177-3	Digital	FORCE	CONTRATO/CONVENIO - REAJUSTE - REPACTUACAO	28/09/2017 17:35		Analisar	ENCAMINHAMENTO PARA FIXACAO DE INDICES DE REAJUSTE/FIXACAO PARA SER APLICADO AOS CONTRATOS ORIUNDOS DOS PREGOES ELETRONICOS N.º 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172/2011, 067/2013, 234/2015 E REPACTUACAO DO 661/2016 SOBRE SERVICOS DE VIGILANCIA OSTENSIVA ARMADA E DESARMADA.		

Para analisar como Responsável Local, acesse a aba Pendências no Local e clique no ícone **Analisar**.

## Quer incluir mais pessoas como responsáveis pelo sistema e-Protocolo em seu setor?

---

Solicite a liberação de acesso de seus profissionais ao Gestor de Acesso do seu órgão.

Ao entrar em contato com o Gestor de Acesso de seu órgão informe os seguintes dados:

- Nome completo do servidor
- CPF
- Telefone para contato
- Local/Setor onde trabalha

## Recomendação

---

Quando houver necessidade de encaminhar um processo digital para outro órgão, orientamos a todos que entre em contato com o Gestor do sistema e-Protocolo no órgão de destino que deverá comunicar a seus usuários e parametrizar seus respectivos locais.

A lista completa dos gestores está disponível em [www.administracao.pr.gov.br/apoio/](http://www.administracao.pr.gov.br/apoio/).

## Fale Conosco

---

Telefone: (41) 3313-6245

email: [cas@seap.pr.gov.br](mailto:cas@seap.pr.gov.br)

Web: [www.e-protocolo.pr.gov.br](http://www.e-protocolo.pr.gov.br)

Equipe responsável pela elaboração desse material:

Luciana Belico - Celepar

Mauro Ribeiro Borges – Seap

Talita Selis Arantes - Seap

Valéria de Cássia Arantes – Escola de Gestão