

Alterar Processo

GOVERNO
DO ESTADO DO PARANÁ



Convertendo um processo físico em digital

Conversão de processo físico em digital mantendo a numeração e data de cadastro original

Processos que tenham como exigência a publicidade, tais como Portal Transparência Paraná e SEI-CED, deverão ser transformados em digitais integralmente, mantendo o mesmo número e data de cadastro.

Os outros processos também poderão ser transformados em digitais integralmente, mantendo o mesmo número e data de cadastro.

No entanto, permanece a opção de ser digitalizados e cadastrados novamente fazendo parte de um novo processo (neste caso perde o número original).

Caso seja necessário manter o histórico do processo, a orientação é que o processo seja digitalizado e apensado ao novo protocolo digital. (O original físico deverá ser arquivado na unidade interessada).

- Antes de começar, certifique-se de que o processo físico está devidamente digitalizado em arquivos PDF/A de no máximo 100mb.
- Se o setor interessado deseja assinar digitalmente algum dos documentos do processo físico, recomenda-se que os documentos do processo sejam digitalizados em partes separadas.
- Devido a essa modificação, a regra de alteração de processos deixou de ser restrita ao órgão de cadastro para ser o local em que o processo está.
- A alteração de processos é de responsabilidade da chefia do local em que ocorrer.



CPF ou E-mail ou Login/Sentinela

SENHA

ACESSAR

 Outras formas de login



[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)

[Perfil do Usuário](#)
[Central de Segurança](#)

**Acesse o e-Protocolo e verifique se você possui a função “Arquivamento”.
Caso não possua, solicite ao Gestor de Acesso do seu órgão.**



Sexta, 1 de Fevereiro de 2019 - 17:35:54

Seja bem-vindo!

Talita Selis Arantes, seu último acesso ocorreu dia 01/0

Minhas Pendências

Protocolos No Local

Monitoramento

Meus Protocolos em Pré-Cadastro (últimos 30 dias)

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: Todos Digital Físico

Pendência: -- Selecione --

Página 1 de 1 : (Total de 8 registros)

Protocolo	Tipo	Interessado	Palavra-Chave	Data de Envio	Dt. Max. Conclusão	Finalidade	Detalhamento
-----------	------	-------------	---------------	---------------	--------------------	------------	--------------

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

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



Unidades de Armazenamento

* Ano:

* Órgão:


Local Origem:

Local Atual:

Unidade de Armazenamento:

Classificação:

Situação:

Data no Local: 

Sala:

Estante:

Prateleira:

Pesquisar

Criar Nova Unidade

Limpar

Voltar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

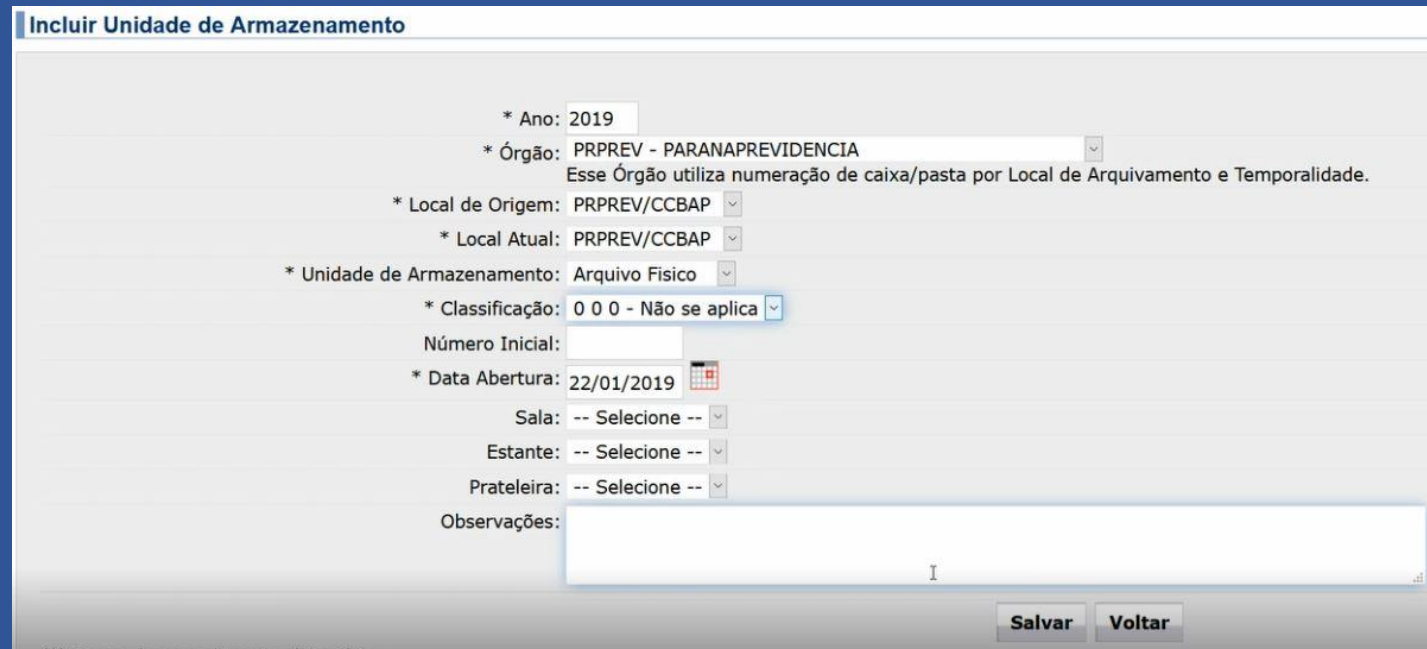
Clique em Incluir nova Unidade

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

Esta Unidade não será utilizada para arquivamento de processos, por isso a classificação de sua temporalidade não se aplica. Trata-se apenas da localização/guarda do processo físico.

O Arquivo Físico será arquivado no momento do arquivamento do processo, quando sua tramitação for concluída.

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



Incluir Unidade de Armazenamento

* Ano: 2019

* Órgão: PRPREV - PARANAPREVIDENCIA
Esse Órgão utiliza numeração de caixa/pasta por Local de Arquivamento e Temporalidade.

* Local de Origem: PRPREV/CCBAP

* Local Atual: PRPREV/CCBAP

* Unidade de Armazenamento: Arquivo Físico

* Classificação: 0 0 0 - Não se aplica

Número Inicial:

* Data Abertura: 22/01/2019

Sala: -- Selecione --

Estante: -- Selecione --

Prateleira: -- Selecione --

Observações:

Salvar Voltar

Clique em Salvar. O sistema informará o número do arquivo físico.
Obs: o "Arquivo Físico" deve ser criado no setor que converterá o processo. O setor deverá fazer a guarda do processo físico.

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

Incluir Unidade de Armazenamento

* Ano:	2019
* Órgão:	-- Selecione --
* Local de Origem:	-- Selecione --
* Local Atual:	-- Selecione --
* Unidade de Armazenamento:	Caixa
* Classificação:	-- Selecione --
* Data Abertura:	22/01/2019
Sala:	-- Selecione --
Estante:	-- Selecione --
Prateleira:	-- Selecione --
Observações:	

Salvar **Voltar**

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Antes de alterar o processo, verifique se o mesmo se encontra no setor que o converterá. O processo **NÃO** pode estar em trânsito, então confirme que ele foi recebido em seu setor.

Para converter o processo vá ao menu “Protocolo Geral”, “Manutenção de Processos” e clique em “Alterar Processo”.

The screenshot displays a web application interface with a navigation menu at the top. The menu items are: Tela Inicial, Protocolo Geral, Relatórios, Administração, Documentos, Tram. Personalizada, and Arquivamento. The 'Protocolo Geral' menu is expanded, showing options: Manutenção de Processos, Consulta Protocolo, Emitir Guia Tramitação Lote, Emitir Guia de Tramitação, Histórico Tramitação, Apensar/Desapensar Processo, Emitir Etiqueta, Encaminhar Protocolo, Imprimir Contra Capa do Protocolo, and Receber Protocolo Físico. The 'Alterar Processo' option is highlighted. Below the menu, there is a search form with the following fields: * Local: PRPREV/CCBAP - APOSENTADORIA, *Tipo do Processo: Todos Digital Físico, and Pendência: -- Selecione --. A 'Pesquisar' button is located below the search form. A green checkmark icon and the text 'Operação realizada com sucesso.' are displayed in the center of the page. At the bottom, there are two asterisked notes: '* Serão exibidos os protocolos enviados nos últimos 12 meses, para consultar protocolos mais antigos utilize o relatório de Processos Parados no Local.' and '* O recebimento, encaminhamento e filtro de pendência é possível apenas para protocolos da página atual.'

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

Alterar Processo

*Protocolo:

[Prosseguir](#) 

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Terça, 22 de Janeiro de 2019 - 10:21:57

Alterar Processo

Protocolo: **14.041.670-3**

Órgão de Cadastro: SEAP

Data/Hora Cadastro: 22/01/2019 10:11

Data/Hora Consulta: 22/01/2019 10:21

Situação: Pendente

*Tipo do Processo: Físico Digital

Dados de Cadastro

*Alterar Dados de Cadastro: Sim Não

*Quantidade de Volumes: 1

*Espécie do Documento: Cod.: Descrição:

1 OFICIO

Número/ano do documento: 1 / 2019

*Sigiloso: Sim Não

*Assunto: Cod.: Descrição:

PAG ADMINISTRACAO GERAL

*Palavra Chave 1: Cod.: Descrição:

MODERNIZACAO ADMI MODERNIZACAO ADMINIS

Palavra Chave 2: Cod.: Descrição:

Altere o “Tipo do Processo” para digital

No campo “Documentos do Processo” selecione os documentos digitalizados

Documentos do Processo

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

*Tipo de Arquivo Documento Anexo Rascunho

*Arquivo: No files selected.

Despacho/Manifestação:
(máx 2.300 caracteres)

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

Nesse caso o processo foi digitalizado em 3 arquivos.

*Tipo de Arquivo Documento Anexo Rascunho

*Arquivo: No files selected.

Despacho/Manifestação:
(máx 2.300 caracteres)

Listar Modelos

Salvar Despacho

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














Ordem	Inserido por	Data	Documento	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Excluir
<input type="text" value="1"/>	Leonardo Oliveira Graichen	22/01/2019 10:22	14.041.6703_PT1_PG1.a.69.pdf				
<input type="text" value="2"/>	Leonardo Oliveira Graichen	22/01/2019 10:22	14.041.6703_PT2_PG70.a.138.pdf				
<input type="text" value="3"/>	Leonardo Oliveira Graichen	22/01/2019 10:22	14.041.6703_PT3_PG139.a.208.pdf				

Salvar Ordem Documentos **Atualizar Volume**

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

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

Associe um “Arquivo Físico” ao processo transferindo do campo “Disponíveis” para “Onde os arquivos físicos serão armazenados”.

				Assinatura
22/01/2019 10:22:25	 4 - 14.041.6703 PT3 PG139.a.208.pdf Inserido por Leonardo Oliveira Graichen			
22/01/2019 10:22:24	 3 - 14.041.6703 PT2 PG70.a.138.pdf Inserido por Leonardo Oliveira Graichen			
22/01/2019 10:22:24	 2 - 14.041.6703 PT1 PG1.a.69.pdf Inserido por Leonardo Oliveira Graichen			
22/01/2019 10:20:59	↔ PARA PROVIDENCIAS PRPREV/CCB -> PRPREV/CCBAP enviado por Leonardo Oliveira Graichen.			
22/01/2019 10:14:59	↔ ANDAMENTO INICIAL SEAP/CAS -> PRPREV/CCB enviado por Usuário e-Protocolo.			
22/01/2019 10:22:38	 1 - ContraCapa.pdf Inserido por Leonardo Oliveira Graichen			

Anexos do Processo

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

Unidades de armazenamento de arquivos físicos

Disponíveis	Onde os arquivos físicos serão armazenados
	PRPREV/CCBAP 1/2019

Apenas os “Arquivos Físicos” do setor em que o processo se encontra estarão visíveis.

Dados do Requerente

*Alterar Dados do Requerente: Sim Não

Nome:

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

Telefone: (DDI)(DDD)Telefone

Interessado

*Alterar Dados de Interessados: Sim Não

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

* Tipo:

Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Nome Completo:

*Nome Abreviado: (40 caracteres)

Interessados Adicionados no processo

Ordem	Autoridade	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	Excluir
1	Não	ORGAO PUBLICO	SEAP (SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO E PREVIDENCIA)			

Pendências

Não há pendências

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

No final da página clique em "Alterar"

Para consultar o "Arquivo Físico" vá até a tela de análise do processo, aba "Complemento".

☐ Último Andamento

Local de Envio: PRPREV - PRPREV/CCB	Onde está: PRPREV - PRPREV/CCBAP
Motivo: PARA PROVIDENCIAS	Enviado em: 22/01/2019 10:20
Enviado Por: Leonardo Oliveira Graichen	
Dias em Trâmite: 1	

Tramitação Personalizada do Último Andamento

Pendência	Criado por	Criado em	Destinatário	Executado por	Executado em	Status	Parecer de andamento	Acompanhamentos
Analisar	Leonardo Oliveira Graichen	23/01/2019 15:44	Leonardo Oliveira Graichen			Pendente		

☒ Andamentos

☐ Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos

PRPREV/CCBAP 1/2019

☐ Acompanhamentos

Ocorrência (máx 500 caracteres)

Registrar

Para organizar os “Arquivos Físicos” pesquise a unidade de armazenamento e imprima a etiqueta

Unidades de Armazenamento

* Ano: 2019

* Órgão: PRPREV - PARANAPREVIDENCIA

Local Origem: PRPREV/CCBAP

Local Atual: -- Selecione --

Unidade de Armazenamento: Arquivo Físico

Classificação: -- Selecione --

Situação: -- Selecione --

Data no Local:

Sala: -- Selecione --

Estante: -- Selecione --

Prateleira: -- Selecione --

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

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

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

Imprimir Etiquetas