

# **GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ**

# MANUAL DE CONCESSÃO DE ABONO PERMANÊNCIA

Curitiba 2018



# **GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ**

## SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA PARANAPREVIDÊNCIA

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO PARANÁ DIRETORIA DE PESSOAL

#### MANUAL ELABORADO POR: 1º TENENTE QOPM FELIPE HALEYSON RIBEIRO DOS SANTOS

Versão 1.0 Junho/2018

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
PARTE I – REQUISITOS OPERACIONAIS	5
SEÇÃO I - REQUISITOS DO SISTEMA	6
SEÇÃO II - DEFINIÇÃO ESTRUTURAL DO ÓRGÃO	6
SEÇÃO III – ACESSO AO SISTEMA	7
SEÇÃO IV – TABELA DE ÍCONES DO SISTEMA	8
SEÇÃO V – CONVERSÃO EM PDF/A	9
PARTE II – CONCESSÃO DO ABONO PERMANÊNCIA	14
SEÇÃO I – PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES DE ORIGEM	16
Subseção I – Procedimentos a serem adotados no Meta4	16
Subseção II – Como incluir processos no e-Protocolo Digital	18
Subseção III – Como incluir documentos	25
Subseção IV – Como capturar um protocolo digital	
Subseção V – Como fazer um despacho	35
Subseção VI – Como solicitar a assinatura eletrônica	
Subseção VII – Como verificar se um documento foi assinado	42
Subseção VIII – Como encaminhar o protocolo digital	44
SEÇÃO II – PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELAS URH	46
Subseção I – Como analisar o e-Protocolo Digital	46
Subseção II – Procedimentos a serem adotados no Meta4	49
SEÇÃO III – PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO SEAP/DSF	55
SEÇÃO IV – PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO SEAP/SCF/	SPR61
SEÇÃO V – PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO PERMANÊNCIA EM FOLHA	ABONO 68
SEÇÃO VI – COMO FAZER REVISÃO DA FOLHA	75

#### APRESENTAÇÃO

O presente documento tem por objetivo padronizar os procedimentos para a concessão do Abono Permanência tanto de civis quanto de militares por meio da utilização do sistema do e-Protocolo Digital. Para tanto, é preciso considerar que tal processo se trata de uma atividade que envolve vários órgãos, em especial a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP), PARANAPREVIDENCIA (PRPREV), as Unidades de Origem e as Unidades de Recursos Humanos (URH) distribuídas em todo o Estado da Paraná.

Importante compreender que cada uma das partes será responsável por realizar uma etapa do processo, entretanto conforme o processo de inativação tramita em cada um dos órgãos, os e-Protocolos vão se acumulando, o que demanda grande quantidade de análises pela ponta final do processo: a SEAP. Diante disso, faz-se necessária a padronização de atividades de cada setor para que não ocorram atrasos para que o interessado possa ser inativado dentro do mínimo prazo possível.

A PMPR foi a primeira a adotar o sistema do e-Protocolo digital, portanto grande parte dos exemplos que aqui serão mostrados é atinente àquele órgão, entretanto espera-se que os procedimentos aqui definidos sejam facilmente adaptados à realidade de cada setor.

Diante desta questão, o presente documento está dividido em 02 partes.

A **PARTE I** trata dos requisitos necessários para a operação do e-Protocolo Digital, e por fim a utilização geral do sistema tendo por base o processo de transferência para a Reserva Remunerada da Polícia Militar do Paraná (PMPR). Esta parte é composta por 05 seções que apresentam orientações de cunho geral para o uso do sistema e-Protocolo Digital, e elas serão referenciadas ao longo do presente manual.

A **PARTE II** trata dos procedimentos a serem adotados para a concessão do Abono Permanência envolvendo todas os órgãos e setores de Recursos Humanos.

A **SEÇÃO I** trata dos procedimentos a serem adotados pelas unidades de origem, em especial no que se refere nas inter-relações com o sistema Meta4.

A **SEÇÃO II** trata dos procedimentos a serem adotados pelos setores de Recursos Humanos locais. Neste tópico, serão analisadas as atividades realizadas por aqueles setores responsáveis por analisar a documentação produzida pelas unidades de origem, como por exemplo, os URH das Secretarias e em alguns casos a própria SEAP.

A **SEÇÃO III** trata dos procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Seguridade Funcional da SEAP (SEAP/DSF), o qual é responsável por analisar a documentação e realizar a aprovação do Abono Permanência.

A **SEÇÃO IV** trata dos procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Cadastro de Recursos Humanos da SEAP (DCRH/SEAP), em especial no que se refere à emissão da Resolução.

# PARTE I – REQUISITOS OPERACIONAIS

#### SEÇÃO I - REQUISITOS DO SISTEMA

O sistema do e-Protocolo Digital foi desenvolvido pela CELEPAR, e para acessá-lo faz-se necessário alguns requisitos básicos. O sistema permite acesso tanto por máquinas configuradas como WINDOWS, LINUX, Ubuntu, etc. Entretanto, ele somente possui funcionalidade por meio do MOZILLA FIREFOX.

Para ter acesso ao sistema é preciso que estejam instalados no computador os seguintes programas:

#### - leitor de PDF (Adobe Acrobat Reader ou outros)

- Impressora em PDF (doPDF, cutePDF, ou outros)
- LibreOffice

#### - Meta4 ou acesso por área de trabalho remota

Durante a apresentação deste documento, serão apresentados estes sistemas. Caso a sua máquina não possua estes programas instalados, recomendase pedir orientação para o responsável pela informática do seu setor para atualização.

Além disso, é preciso que existam algumas definições estruturais de acesso. Para melhor facilitar a leitura, este assunto será subdividido em tópicos.

#### SEÇÃO II - DEFINIÇÃO ESTRUTURAL DO ÓRGÃO

Para acessar o sistema é necessário inicialmente que toda a estrutura da unidade esteja mapeada, pois sem esta estrutura não será possível realizar o cadastro das pessoas para utilização do sistema. Importante salientar que o sistema não permite a definição de pessoas como um setor. Isso é importante ressaltar porque o sistema não permite que o protocolo tramite de pessoa a pessoa, mas de setor para setor.

Tendo como exemplo a PMPR, os setores de recursos humanos das unidades são denominados P1 assim, de um modo geral, a estrutura ficou definida da seguinte forma, conforme exemplo do 13º Batalhão de Polícia Militar (13º BPM), sediado em Curitiba. No caso do e-Protocolo existem somente o conceito de órgão e sub-órgão. Assim, o 1º Comando Regional de Polícia Militar (1CRPM) possui ascendência hierárquica sobre o 13º Batalhão de Polícia Militar (13BPM). Entretanto, o sistema caracteriza estas unidades como órgão, e os demais setores de cada unidade como um sub-órgão (no caso da PMPR, as P1 são os órgãos responsáveis por gerenciar os recursos humanos nas unidades)

	PMPR	
ÓRGÃO	1CRPM	13BPM
SUB-ÓRGÃO	1CRPM/P1	13BPM/P1

Assim, para o órgão 13BPM são encaminhados os protocolos de assuntos gerais e para o 13BPM/P1, são encaminhados somente aqueles protocolos relacionados ao assunto recursos humanos.

Importante ressaltar essa diferença, pois dentro da PMPR foi estabelecido que os protocolos devem ser encaminhados para o órgão e não diretamente para o sub-órgão, a fim de evitar que protocolos sejam encaminhados erroneamente e também considerando que existe uma secretaria no 13º BPM responsável por receber os protocolos e difundir entre todos os setores.

Por exemplo, o trâmite de documentos do 13BPM/P1 deve ser para o 1CRPM, pois cabe a este setor filtrar os documentos para os respectivos setores (no caso, para o 1CRPM/P1).

#### SEÇÃO III – ACESSO AO SISTEMA

Definida a estrutura, é preciso que exista um gestor responsável pela criação de senhas de acessos. Para tanto, o usuário do sistema deve possuir o email Expresso atualizado, caso contrário não será possível realizar o cadastro.

Para resolver este tipo de questão, recomenda-se o contato com a pessoa responsável pelos acessos aos sistemas, ou então entrar em contato com a CELEPAR para resolver este tipo de questão.

Com relação ao cadastro no sistema, realizado pelos gestores, este manual não apresentará as telas para tal atividade, tendo em vista o foco operacional aqui adotado. Para acessar o sistema, o qual ocorre somente por meio do MOZILLA FIREFOX, é preciso preencher os campos com o login do expresso (somente o nome) e a respectiva senha. O sistema permite acesso via internet, ou seja, o usuário pode realizar assinaturas eletrônicas mesmo estando em sua residência.

#### SEÇÃO IV – TABELA DE ÍCONES DO SISTEMA

Para melhor facilitar o manuseio do sistema do protocolo digital, existem vários ícones que possuem determinados tipos de significados. Entretanto, não é preciso decorar esta tabela tendo em vista que conforme o usuário inicia o manuseio do sistema, ele consegue automaticamente memorizar o significado de cada ícone.

Por vezes, pode ocorrer de novas atualizações acontecerem no sistema, incluindo a criação de novos ícones. Entretanto, basta manter contato com a respectiva URH ou SEAP para informar o significado deste novo ícone.

A tabela a seguir, resume os ícones do sistema.

Icone	Significado
$\checkmark$	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.
1	Indica que há uma pendência de análise.
5	Indica que o processo já passou pelo setor e está retornando.
Ľ	Indica que o processo é físico e não foi recebido no local.
Ð	Clique para analisar o processo sob sua responsabilidade.
R	Clique para recusar a análise do processo.
O	Clique para capturar o processo.
×	Clique para cancelar ou excluir um documento do processo.
Ø	Clique para assinar eletronicamente ou digitalmente um documento.
2	Clique para recusar assinatura de um documento.
8	Clique para solicitar a assinatura de uma ou mais pessoas em um documento.
÷	Clique para salvar o processo em seu computador.
ZIP	Clique para salvar todos os documentos do processo em seu computador.
$\odot$	Clique para abrir o processo em uma nova aba do navegador de internet.
	Selecione o prazo para a devolução do processo.
T	Clique para imprimir o comprovante de cadastro do processo.
	Clique para alterar dados ou concluir cadastro
B	Clique para ver o documento do processo.
₹	Indica a movimentação do processo.
≡	Clique para consultar o processo.
G	Indicação para voltar à tela inicial.
0	Indica que o prazo de encaminhamento está vencido.
0	Indica que faltam 3 dias para o prazo de encaminhamento vencer.
0	Indica que faltam mais de 3 dias para o prazo de encaminhamento.
0	Selecione para visualizar os dados cadastrados no sistema. Ex: local de, destinatário <sub>xo</sub>

#### SEÇÃO V – CONVERSÃO EM PDF/A

Antes de ingressar na operação efetiva do sistema, é necessário compreender que o sistema somente aceita inclusão de documentos no formato PDF. Entretanto, ao longo do tempo, tais documentos podem perder algumas informações.

Como os e-Protocolos Digitais serão arquivados no DATACENTER da CELEPAR, faz-se necessário que alguns documentos possuam tratamento especial para inclusão no sistema. Diante disso, é preciso converter este documento em PDF arquivável, conhecido como PDF/A.

A resolução da SEAP nº 12.986, de 13 de março de 2018, disponível por meio do link:

) determina que todo documento assinado pelo interessado, deve ser convertido em PDF/A antes da sua inclusão no sistema.

Para realizar isto, é preciso realizar os seguintes passos:

- Coletar a assinatura do interessado no documento físico;
- Escanear o documento físico já convertido em PDF normal;
- Salvar o arquivo em local conhecido.

Após estar com o documento salvo no sistema, é preciso seguir as seguintes telas para conversão do documento.

 Abrir o programa LibreOffice Draw instalado na sua máquina. Este programa já vem no pacote quando se instala o LibreOffice:



2) Quando o programa abrir, clicar em "ARQUIVO", e depois "ABRIR".

Abrit arquivo genoto	14 (15 (16 (17 (18 (18 (20 (21 (22 (23 (24 (25 (26 (27 (28 (29 (30 (31 (31	×
Documentos recentes	🖂 Página	
X Assistentes •	Eormato:	A4 ~
Modelos •	Qrientação:	Retrato
( <u>F</u> echar	Plano de fundo:	Nenhum
Salvar Ctrl+S		Inserir figura
Salyar arquivo remoto	Margent	Normal 1,90cm
Salvar uma cópia	Página mestre:	Padrão
Salvar tudo		Plano de fundo do slide mestre
Regarregar Versöes		Objetos do slide mestre
Exportar Exportar como PDF Enviar		
Propriedades Assinaturas digitais		
Visualizar no navegador <u>w</u> eb		
Imprimir Ctrl+P Configurar impressora		
Sair do LibreOffice Ctrl+Q		
18	v	
H 4 F H Leiaute Controles Linhas de cota		

 Após clicar, abrirá uma janela de busca. Localize o arquivo que pretende converter em PDF/A, no caso em questão um requerimento de pedido de transferência para a Reserva Remunerada (RR)

Abrir					×				
→ ~ ↑ 🔜 > Est	e Computador → Área de Trabalho	~ č	Pesquisar Área d	le Trabalho	Q	🖓 🖉 - 👬 🔲 🗖 🕼 🖄	- II		
Organizar 🔻 Nova past	ta		1	= • 🔟	?	8 - 20 - 21 - 22 - 23 - 24 - 25 - 26 - 27 - 28 - 29 - 30 - 3	Propriedades	:	×
Links para Aplicat	Nome	Data de modificaç	Тіро	Tamanho	^		🗆 Página	C	- 2
Documentos	🔁 1_Requerimento Pedido RR	17/04/2018 16:39	Adobe Acrobat D	124 KB			Eormato:	A4	
	🗾 1954 06 23 - Lei 1.943 - Codigo da PMPR	26/01/2018 10:41	Adobe Acrobat D	458 KB			Orientação:	Retrato	-
ConeDrive	🗾 1969 05 08 - Lei 5.940 - LPP - Lei de Prom	26/01/2018 10:41	Adobe Acrobat D	336 KB			<u>o</u> nenayou		2.
Este Computador	🛸 1969 05 21 - Lei 5.944 - LPO - Lei de Prom	26/01/2018 10:41	Adobe Acrobat D	264 KB			<u>P</u> lano de fundo:	Nenhum	<u> </u>
Área de Trabalho	🗾 1973 07 03 - Lei 6.417 - Codigo de Venci	26/01/2018 10:41	Adobe Acrobat D	200 KB				Inserir figura	0
	📩 1999 01 29 - Lei Federal 9.784 - Processo	26/01/2018 10:41	Adobe Acrobat D	200 KB					= 1
	🗾 2006 04 27 - Portaria CG 361	26/01/2018 10:41	Adobe Acrobat D	987 KB			Margem:	Normal 1,90cm	~
- Downloads	📩 2010 06 08 - Decreto 7.339 - Aprova o Re	26/01/2018 10:41	Adobe Acrobat D	1.987 KB			Página mestre:	Padrão	$\sim$
Imagens	🗾 2010 09 28 - Lei 16.575 - Lei de Organizac	26/01/2018 10:41	Adobe Acrobat D	167 KB				Plano de fundo do slide mes	tre
Músicas	🗾 2012 05 24 - Lei 17.169 - Subsidio	26/01/2018 10:41	Adobe Acrobat D	468 KB				Objetos do slide mestre	
Vídeos	🗾 2013 07 22 - Decreto 8594 - Indenizacao p	26/01/2018 10:41	Adobe Acrobat D	14 KB				- , -	
Windows 10 (C:)	🔁 2013 09 19 - Portaria CG 806 - Indenizaca	26/01/2018 10:41	Adobe Acrobat D	186 KB					
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2014 02 21 - Portaria CG 272 - Delega Co Somente leitura	26/01/2018 10:41	Adobe Acrobat D	71 KB	v				
Nome	:		Todos os arquiv	/05	~				
	Versão:		~ Abrir	Cancelar					
	- S.								
	53								
	n i								
	-R								
	12								
	- 29				_				
	K ( ) H Leiaute Controles	Linhas de cota				>			
1 de 1		Dadella		+ 0.77/	-2.16	111 0.00 - 0.00			

 4) O LibreOffice Draw abrirá o arquivo automaticamente. Novamente, clique em "ARQUIVO" e clique em "EXPORTAR COMO PDF"



 Abrirá a janela de "OPÇÕES DO PDF". Procure onde se localiza a opção "ARQUIVO PDF/A-1a (ISO 1905-1), e marque a caixa de opção, conforme imagem abaixo.

Opções do PDF	×
Geral Visualização inicial Interface do usuário Vínculos	; Segurança Assinaturas digitais
Intervalo <ul> <li>● Iodas as páginas</li> <li>● Páginas:</li> <li>● Seleção</li> </ul> Imagens <ul> <li>○ Compressão sem perdas</li> <li>● Compressão JPEG</li> <li>● Qualidade:</li> <li>● Qualidade:</li> <li>● Qualidade:</li> <li>● Reduzir a resolução das imagens</li> <li>③00 DPI ▼</li> </ul> Marca d'água <ul> <li>□ Assinar com marca d'água</li> <li>Tegto:</li> </ul>	Geral  PDF hibrido (incorporar arquivo ODF)  Arquivo PDF/A-1a (ISO 19005-1))  PDF marcado (adiciona estrutura ao documento) Criar formulário PDF Formato para envio: PDF OPF Formato para envio: PDF Exportar marcadores Exportar marcadores Exportar anotações Exportar páginas em branco inseridas automaticamente Visualizar o PDF depois de exportar Utilizar XObjects de referência
Aj <u>u</u> da	Exportar Cancelar

 Ao clicar em exportar, o programa abrirá uma caixa de pesquisa. Selecione o local em que deseja salvar o documento. Em seguida, clique em salvar.



7) Feche o programa LibreOffice Draw. Localize o arquivo já salvo em PDF/A e abra o arquivo utilizado o leitor de PDF (Adobe Reader ou outro), e confirme se a conversão foi realizada. Se aparecer a linha azul, conforme a tela abaixo significa que o documento foi convertido corretamente.



Após estar com todos os documentos prontos, já convertidos em PDF/A, o usuário se encontra pronto para realizar a operação do sistema do e-Protocolo digital.

Assim, na parte II apresentaremos os procedimentos a serem adotados pelas unidades de origem.

# PARTE II – CONCESSÃO DO ABONO PERMANÊNCIA



#### SEÇÃO I - PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES DE ORIGEM

Subseção I - Procedimentos a serem adotados no Meta4

1) Abrir o sistema Meta4, e buscar o módulo "SIMULAÇÃO APOSENTADORIA – GRHS, conforme imagem abaixo:



 Na aba que irá se abrir, clicar em "GERAR INFORMAÇÃO PARA SIMULAÇÃO":

4 PeopleNet - Produção - v7.01 - SP6			
<u>E</u> icheiro <u>E</u> dição <u>V</u> er <u>U</u> tilizador Aj <u>u</u> da			
⊡ 😰 PeopleNet ⊕ 🌮 Gestão de Pessoas	Principal	Anterior	Seguinte
Previdência			
E⊷ 🥵 Aposentadoria ⊟- 🚰 Simulação Aposentadoria - GBHS			
🖌 🚆 Gerar Informações para Simulação			
······· IIII- Simulação de Regras			

3) Quando clicar, abrirá a seguinte janela. No campo "ID PESSOA" inserir o ID Meta4, e a DATA DA SIMULAÇÃO. Clique em " ACEITAR":

Seleção de servidor a ser simulado	×
Informações de Simulação de Aposentadoria           D Pessoa         Telestoa	
Data simulação 🛛 🔀	
Aceitar Cancelar Preenchimento Manual	

4) No caso da PMPR, o sistema emitirá automaticamente o Termo de Opção. Nos demais órgãos, o sistema abrirá uma janela para preenchimento manual dos tempos de serviço. Preencher os campos de acordo com os dados do servidor interessado, e depois clicar em "SALVAR". E fechar a janela.

4. Peoplettet - Produção - v7.01 - SP6	
Echeiro Edição Yer Utilizador Ajuda	
B: © Porolétici () no Providencia B: © Forvidencia B: © Forvide	
Arguno Edido Ver Audo           Brear Informações para Simulação         Arguno Edido Ver Audo           Brear Informações para Simulação         Arguno Edido Ver Audo           Brear Informações para Simulação         Arguno Edido Ver Audo           Brear Informações para Simulação de Regar         Mero         Lipprim         Salvar         Datas         Recarregar	
» Gera Informações para Simulação	
Dadas do Empregadoi         ID HR         150545         SILVANA CLAUDA BUENO           Quador (QPS5         CFF         721.740.058.04         Data de Nascimer           Linho Funcional         Número de RG         4.020.464.4         PIS         120.351.840/45	nte (31/03/1966) Feminino
Anos Serviço Linha Funcional Tempos Endergo	
[Anos Serviço]           Deta Simulação         29/06/2018           [Combuição Alte 16/12/1938]         [Pedágio 2015]	
Ance         13         Mesee         9         Diat (22)         Ance         3         Mesee (2)           (Combuscio Ante 30/12/2003)         Ance         Ance         10	Diar (25)           Diar (20)           state (34) 56/72/9991
Anos (2) Meses (1) Dias (26) Tempos para Aposentadoria Anos (3) Meses (4) Dias (8) Anos (0) Meses (0) L'empos para Aposentadoria Anos (0) Meses (0) Anos (0) Anos (0) Meses (0) Anos (0) Meses (0) An	Diar (0) stelan A45 31/12/2003 Diar (0)
Totais         29         Ald 16/12/1998         Combucido Eletivo Exercício Mag           Aid: 30/12/2003         14         Combucido Eletivo Exercício Mag	istein AA6 31/12/2005 Dian @ isteino - Total
IAnce Carreial         Ance (0)         Meries (0)           Totais         23         Até 16/12/1998 (9)         Totais do Tempo de Magnétio = 8 do           Ané 30/12/2003         14         Até 30/12/2005 (16)         Ance (0)	Diar () muit Diar ()
Lance Cargo man FB/IS Anno in Mexes	n Dioz n
Azancar 💿 📵 🍰 💽 😨 🚺	😨 🏵 🌌 🖾 🍖 🐑 🕩 🔀 29/06/2018 📼

6) Ao retornar para a área do trabalho do Meta4, clicar em "SIMULAÇÃO DE REGRAS PARA REQUERIMENTO". Caso o interessado possua direito ao Abono Permanência, clicar em "REQUERIMENTO ABONO PERMANÊNCIA".

4 Simulação de Regras		
grquino Edição jer Ajuda 87 - Ajuda Meru Imprimir Salve Duais Sociedade Recarregar Criedas		
<ul> <li>Simulação de Regras para Requerimento</li> </ul>		
Simulação de Regras para Requerimento           Didos do Emposado           ID HR (180945         SILVANA CLAUDIA BUENO           Periodo Simulação         Periodo Simulação         SITURIAÇão de Regras para Requerimento           Simulação         Número de R6 (200,624         PIS (20,531,840/45)         Feminio           Simulação         Número de R6 (200,6244)         PIS (20,531,840/45)         Feminio           Simulação         Número de R6 (200,6244)         PIS (20,531,840/45)         Feminio           Simulação         Número de R6 (200,6244)         PIS (20,531,840/45)         Feminio           Simulação         Número de R6 (200,6403,910,604)         PIS (20,531,840/45)         Feminio           Diano Simulação Altoria         Pisoportando pri logo do Critico (20,640,910,604)         Pisoportando pri logo do Critico (20,640,910,910,614)         Pisoportando pri logo do Critico (20,710,910,710,910,710,910,910,710,710,710,910,710,910,710,710,910,710,710,710,910,710,710,710,710,710,710,710,710,710,7	Smulayão Reguminario Agroaminationia Reguminario Agron Demanência	
Azmentar 📀 💩 🈂 🚞 🖸 😻 🚺		₩ ₩ 🖬 🖗 🐑 () 🍺 11:41 29/06/2018 💻

Unidade de Recurso Humanos - SESP fermo de Opção de Permanência em Atividade CPF 1 , RG nº : ocupante do Eu, Sargento, LF 1, lotado no órgão SESP, tendo cumprido os requisitos para obter a cargo aposentadoria voluntária e para fins de concessão do Abono de Permanência, formalizo minha opção por permanecer em atividade, declarando ainda, que o tempo de contribuição indicado para concessão do Abono de Permanência não foi ou será aproveitado para concessão de aposentadoria em outra linha funcional no âmbito do Estado do Paraná ou em outro Regime Previdenciário. Nota. O presente Termo de Opção, gerado pelo uso do Simulador, não assegura, por si só a concessão do Abono de Permanência, uma vez que as informações oriundas do Simulador deverão ser validadas por Certidões emitidas pela Unidade de Recursos Humanos do Servidor.

 8) Imprima o TERMO e também a DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO e colete a assinatura do interessado em ambos documentos;

9) Após isso, escanear os documentos e converter em PDF/A, conforme o contido na **PARTE I, , PÁGINA 11** do presente manual;

 Arquivar as cópias físicas dos documentos assinados na pasta funcional do interessado.

11) Após, acessar o sistema e-Protocolo Digital, e criar o e-Protocolo conforme contido na **PARTE II, SEÇÃO II, , PÁGINA 21**.

12) O e-Protocolo Digital para concessão do abono permanência deve ser encaminhado para ao respectivo GRHS. Para realizar tal ação, seguir os passos contidos na PARTE II, SEÇÃO II, , PÁGINA 38.

Subseção II – Como incluir processos no e-Protocolo Digital

21

De posse dos documentos assinados, a UNIDADE DE ORIGEM deve escanear os documentos no formato PDF/A (conforme apresentado na PARTE I). Os documentos originais devem ser arquivados na pasta funcional do interessado.

A próxima etapa, a UNIDADE DE ORIGEM deverá criar o novo protocolo digital e inserir os documentos no sistema. Para tanto, deverá adotar os seguintes processos:



1) Acessar o site utilizando o Mozilla

2)Clicar em "PROTOCOLO GERAL" > "MANUTENÇÃO DE PROCESSOS" > "INCLUIR PROCESSO"

Sistema Protocolo Inter	urado	× +														_ 0	x
	·		<b>v</b>	0.1				(							~	lux 💬	_
⊖ → c w		2	4 0	) 🖍 http	s://www.ep	protocolo.pr.	gov.br/spiweb	/entrada.do?							ជ	III\ 🙂	=
🔅 Mais visitados 🛛 😼	Introdu	ção   Sistem	na Proto	colo Inte													
	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA Protocolo Integrado								Botificaçõe	5							
Tela Inicial			Admini	stração	Sair												
	Manuter	nção de Process	sos		Incluir Pre	ocesso					FELIPE	HALEYS	ON RIBEIRC	DOS SANTOS -	v4_2_35	_13 (00952p) - voltar 🌀 🌙	
	Consulta	a Protocolo			Alterar Pr	ocesso											
seja bem-vindo	Encamin	har Protocolo			Alterar Úl	timo Andame	nto										: 1
	Anexar/I	Desanexar Proc	cesso		Pré Cada	stro do Proces	iso	100			7/02/2010 0						
	Emitir Gu	uia de Tramitaç	ão		Emitir Co	mprovante In	teressado	aros, se	u ulumo acesso ol	oneu dia 2	.//02/2018 0:	100:47					
	Emitir Gu	uia Tramitação	Lote														
	Histórico	Tramitação			_	Protoco	los No Local			Pendênc	ias No Loca			Docu	mentos	No Local	=
	Imprimi	r Contra Capa o	do Proto	ocolo	_												
	Receber	Recusar Proto	colo Físi	co	_												
l	Receber	Protocolo Físico	•														
	Min	ihas Pendên	cias d	e Protoc	olos												
		Protocolo	Тіро	Órgão de	Origem	Data de	Local De	Assunto	Palavra-Chave	Pendência	Data de	Prazo (diac)	Dt. Max.	Inf.	Assinar		
	~	15.068.743-8	Digital	PMPR	PMPR	23/02/2018 10:47	PMPR/DP/DP5	RECURSOS HUMANOS	RESERVA REMUNERADA	Analisar	23/02/2018 10:48	(ulds)	Conclused	Complementarea		•	
	~	15.073.906-3	Digital	PMPR	PMPR/17 BPM	26/02/2018 10:36	PMPR/DP/DP5	RECURSOS HUMANOS	RESERVA REMUNERADA	Analisar	26/02/2018 10:38					•	
	Assinar Documentos																
Não foi encontrado nenhum documento monitorado por você Adicionar																	
	Pro	tocolos Mor	nitorad	los												_	
	Proto	colo			Monitorado	desde		Тіро	Monitoramento			Exibir		Cancelar Monitoramento		nto	
	14.853.596-5 21/11/2017 11:10:48			Enca Físio	aminhamentos / R o / TP	ecebimente	þ	*									

# 3) No campo "ESPÉCIE" de documento colocar "REQUERIMENTO".

Sistema Protocolo Integrado 🗙 +	
(←) → C û	ww.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/induirProcessoDigital.do?action=iniciarProcesso … 🗢 🏠 📗 🗉
🔆 Mais visitados 🛛 Introdução 🖪 Sistema Protocolo Inte	
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTR Protocolo Integrado	ÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
Tela Inicial Protocolo Geral Administração	Sair
Incluir Processo	PELIPE HALETSUN KIBEIKU DUS SANTUS - Va_z_35_13 (UU952p) - voitar V
Data/hora de Cada	tro: 27/02/2018 09:25
*Quantidade de Volur	es: 1
*Órgão de Cada	tro: PMPR
*Espécie do Docume	nto: Cod. : Descrição : 0 requerimento
Número/ano do docume	nto: / 7 - REQUERIMENTO
*Sigil	sso: ○ Sim ⑧ Não
"Assu	to: Cod.: Descrição:
*Palavra Chav	e 1: Cod.: Descrição:
Palavra Chav	5 21 Cod.: Descrição:
*Cidade/Est	ido:
*Origem do Docume	
*Local	De:
*Local F	ara:
Destinat	rio:

4) No campo "ASSUNTO" colocar "RECURSOS HUMANOS".

Sistema Protocolo Integrado X +	
← → C 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/induirProcessoDigital.do?action=iniciarProcesso … 🛡 🏠 🔟 🗉 🗧
🌣 Mais visitados 🛛 😻 Introdução 🛛 🛞 Sistema Protocolo Inte	
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO Protocolo Integrado	DE DA PREVIDÊNCIA
Tela Inicial Protocolo Geral Administração Sair	
Incluir Processo	FELIPE HALEYSON RIBEIRO DOS SANTOS - V4_2_35_13 (UU932p) - voltar 😋
Data/hora de Cadastro:	27/02/2018 09:25
*Quantidade de Volumes:	1
*Órgão de Cadastro:	PMPR
*Espécie do Documento:	Cod.: Descrição: 0 7 REQUERIMENTO
Número/ano do documento:	
*Sigiloso:	Sim ® Não
"Assunto:	Cod.: Descrição: 0 recursos humanos
	PRH - RECURSOS HUMANOS
Palavia Chave 1:	Cos.:
Palavra Chave 2:	Cod.: Descrição:
*Cidade/Estado:	
*Origem do Documento:	•
*Local De:	
"Local Para:	
Destinatário:	•

5) No campo "PALAVRA-CHAVE 1", colocar Abono Permanência, ou Licença Especial, ou Aposentadoria, conforme o caso.

Sistema Protocolo Integrado X	
(←) → C @ ▲ https://www.	eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/induirProcessoDigital.do?action=iniciarProcesso … 🛡 🏠 🔟 🗄
🌣 Mais visitados   📵 Introdução 🛛 Sistema Protocolo Inte	
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO Protocolo Integrado	D E DA PREVIDÊNCIA
Tela Inicial Protocolo Geral Administração Sair	
Incluir Processo	FELIPE HALEYSON RIBEIRO DOS SANTOS - v4_2_35_13 (00952p) - voltar 🌚
Data/hora de Cadastro:	27/02/2018 09:25
*Quantidade de Volumes:	1
*Órgão de Cadastro:	PMPR 0
*Espécie do Documento:	Cod.; Descrição; 0 7 REQUERIMENTO
Número/ano do documento:	
*Sigiloso:	Sim ® Não
*Assunto:	Cod.: Descrição: 0 PRH RECURSOS HUMANOS
*Palavra Chave 1:	Cod.: Descrição:
Palavra Chave 2:	Cod.: RESERVA NAO KEMUNEKA - KESERVA NAO KEMUNEKA RESERVA REM EX-OFFIC - RESERVA REM EX-OFFIC
*Cidade/Estado:	RESERVA REMUNERADA - RESERVA REMUNERADA
*Origem do Documento:	
*Local De:	•
*Local Para:	•
Destinatário:	•

6) Preencher os campos "CIDADE/ESTADO"; "ORIGEM DO DOCUMENTO"; "LOCAL DE" E "LOCAL PARA"

→ C ŵ É ③ jbosshmi02.seap.parana/sp	web/induirProcessoDigital.do?action=iniciarProcesso	… 🖸 合	In 🗊
tais visitados 🛭 🙋 Introdução 🛛 🛞 Sistema Protocolo Inte			
Data/hora de Cadastro	15/03/2018 13:45		
*Quantidade de Volumes	1		
*Órgão de Cadastro	PMPR		
*Espécie do Documento	Cod.1 Descrição1 7 REQUERIMENTO		
Número/ano do documento	1		
*Sigiloso	© Sim <sup>®</sup> Não		
*Assunto	Cod.1 Description PRH RECURSOS HUMANOS		
*Palavra Chave 1	Cod.: Descrição: RESERVA REMUNERADA RESERVA REMUNERADA Q		
Palavra Chave 2	Cod.: Descrição:		
*Cidade/Estado	CURITIBA/PR		
*Origem do Documento	PMPR/12 8PM		
*Local De	PMPR/12 BPM		
*Local Para	PMPR/12 BPM		
Destinatário	0		
Prazo			
*Tipo do Processo	C Fisico P Digital		
Número do Protocolo Físico			
Protocolo Antigo			
Protocolo Antigo	Ano: Órgão:		
nteressado			
*Interessado	1 (Não Autoridade) <sup>O</sup> 2 (Autoridade)		
RT:no			

\*\*\*\*ATENÇÃO! O PROCESSO DEVE SER ENCAMINHADO PARA PRÓPRIA UNIDADE DE ORIGEM.

7) No campo "TIPO DE PROCESSO" selecionar "DIGITAL". Não é preciso preencher o campo "NÚMERO DO PROTOCOLO FÍSICO"

ema Protocolo Integrado 🗙 🕂			
) -> C @ () jbosshmi02.seap.parana/spin	web/induirProcessoDigital.do?action=iniciarProc	550	···· 🛛 🏠 🔟 🔟
Mais visitados 🛛 📵 Introdução 🛛 🕂 Sistema Protocolo Inte			
Data/hora de Cadastro:	15/03/2018 13:45		
*Quantidade de Volumes:	1		
*Órgão de Cadastro:	PMPR	0	
*Espécie do Documento:	Cod.: Descrição: 7 REQUERIMENTO	0	
Número/ano do documento:	7		
*Sigiloso:	Sim ® Nko		
"Assunto:	Cod.1 Descripão: PRH RECURSOS HUMANOS	Ø	
*Palavra Chave 1:	Cod.: Descrição: RESERVA REMUNERADA RESERVA REMUNERAD	A Q	
Palavra Chave 2:	Cod.: Descrição:		
"Cidade/Estado:	CURITIBA/PR	0	
*Origem do Documento:	PMPR/12 BPM	0	
*Local De:	PMPR/12 BPM	0	
*Local Para:	PMPR/12 BPM	0	
Destinatário:		0	
Prazo:			
*Tipo do Processo:	C Fisico P Dinital		
Número do Protocolo Físico:			
rotocolo Antigo			
Protocolo Antigo:	Ano: Órgão:		
teressado			
*Interessado:	• 1 (Não Autoridade) <sup>O</sup> 2 (Autoridade)		
*Tipo:		0	
🗎 🗿 🚺 🕑 🖭 📑			- 🕅 40 12 Rr 1344

8) Em "INTERESSADO" selecionar "NÃO AUTORIDADE", e no campo "TIPO", selecionar "SERVIDOR" ou "POL. MILITAR" ou "POL. CIVIL":

ema Protocolo Integrado	× +							×
)→ ଫ ŵ	🖄 🛈 🗞 https://www.e	protocolo.pr.gov.br/spiweb/	induirProcessoDigita	I.do?action=iniciarProcesso	··· 🛛 🏠	lif\		
Mais visitados 🛛 🧓 Introduçã	io 🛞 Sistema Protocolo Inte							
	"Local De:	PMPR/BPRV/6C		v				
	*Local Para:	PMPR/DP		0				
	Destinatário:							
				]				
	*Tipo do Processo:	Físico Pigital						
	Numero do Protocolo Fisico:							
rotocolo Antigo								
	Protocolo Antigo:	Ano:	Órgão:					
iteressado								
	*Interessado:	Branch Land Land						
	*Tipo:	- 1 (Nao Autoridade) - 2 (A	Autoridade)					
	$\sim$	ESPOLIO						
	*Tipo Identificação:	POLICIVIL						
	*Nome Abreviado:	POL.FEDERAL		racteres)				
	inter a constant	POLMILITAR	Incluir Interess	ado				
Nenhum Interessado :	adicionado ao processo						5	
omplemento	ancionado do processo							
							-	
	*Complemento:							

9) No campo "TIPO DE IDENTIFICAÇÃO" selecionar CPF e preencher os campos seguintes com os respectivos dados.

\*\*\*\* ATENÇÃO: preencher o campo "NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO" com CPF.

ia Protocolo Integrado 🗙 🕂 🖉		And the second	الرجيحية أتجار وقادر	(main the	
→ C û £ 0 6 https://ww	w.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/incluirProc	essoDigital.do?action=iniciarProcesso	🖸 🏠	M/ 🗊	
ais visitados 🛭 🥑 Introdução 🛞 Sistema Protocolo Inte		No. 192			
*Local D	PMPR/BPRV/6C				
*Local Pa	TA: PMPR/DP	0			
Destinatár	io:	0			
*Tipo do Proces	101 O mining @ mining				
Número do Protocolo Físi	co:				
Protocolo Antigo					
Protocolo Anti-	ano: Órnãr	24			
	na lana lanan				
iteressado					
*Interessa	do: 🦲 1 (Não Autoridade) 🕛 2 (Autoridade)				
*Ti	POLMILITAR	¥			
*Tipo Identificaçã	io: O CPE O ENP: O Nenhum				
	PR	0			
* Número da Identificaçã	io: 880.758.429-87	Y			
*Nome Comple	to: EDNILSON TIECHER				
*Nome Abrevia	10:	(40 caracteres)			
	Incluir	Interessado			
Nenhum Interessado adicionado ao processo				)	
Complemento					
*Complemen	to:				

10) Aperte a tecla "TAB" e campo "NOME ABREVIADO" será preenchido automaticamente. Após isso, clicar em "INCLUIR INTERESSADO", aparecerá a seguinte tela:

	s Sancourte (	"Local De:	PMPP/BPPV/6C		W				
		Ri anal Daras							
		-Local Para:	PMPR/DP						
		Destinatário:			0				
		*Tipo do Processo:	Físico Oigital						
		Número do Protocolo Físico:							
tocolo A	ntigo								
		Protocolo Antigo:	Ano:	Órgão:					
ressado									
		*Intererrado:							
		*Tipo:	1 (Não Autoridade) 2 (	Autoridade)	0				
		*Tipo Identificação:	CPF CNPJ Nenhum						
		*Nome Abreviado:			(40 caracteres)				
				Incluir Interessa	ado				
teressi	ados Adicionados	no processo							4
rdem	Autoridade	Тіро	Nome			Tipo de Doc.	Identificação	Excluir	r
-	Não	POLICIAL MILITAR	EDNILSON TIECHER (	EDNILSON TIECHER)		CPF	880.758.429-87	×	_
mplemer	ato								
		*Complemento:							

11) No campo "DADOS DO REQUERENTE" incluir os dados do militar estadual. No campo "COMPLEMENTO", escrever "ABONO PERMANÊNCIA". Ao final, clicar em "PRÓXIMO".

tema Protocol	io Integrado 🛛 🗙	400					×
) + C	ŵ	🖄 🛈 🗞 https://www.e	rotocolo.pr.gov.br/spiweb/induirProcesseDigital.do?action=iniciarProcesso		10 12	in e	1
Mais visitado	es 🍓 Introdução 🛞	Sistema Protocolo Inte					
		*Tipe:	a fund water period.				
		*Tipo Identificação:	O cos O chot O kushim				
		*Nome Completo:	- CPF - CRPJ - Nennum				
		*Nome Abreviado:	(40 caracteres)				
			Incluir Interessado				
Interess	ados Adicionados n	o processo					
Ordem	Autoridade	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	Exclur	
1	Não	POLICIAL MILITAR	EDNILSON TIECHER (EDNILSON TIECHER)	CPF	880.758.429-87	×	
Dados do P	Noncorante -				)		
		(Bringer					
		E-mail: 1	nforme o e-mail para que o Comprovante do Interessado seja encaminà	ado para o mesmo.			
		Telefone: (	55) (DDI)(DDD)Telefone				
(*) Campo o	de preenchimento obrig	Monitorar este Protocolo:					
		gatório.	Próximo jimpar				

Sistema Protocolo Integrado X +			
E jpossnmiU2.seap.parana/s	biweb/induirProcessoDigital.do?action=induir	Processo	
🌣 Mais visitados 😻 Introdução  🛞 Sistema Protocolo Inte			
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PR Protocolo Integrado	EVIDÊNCIA AMBIENTE D	E HOMOLOGAÇÃO	0 <sub>2 Notificações</sub>
ela Inicial Protocolo Geral Relatórios Administração	Tram. Personalizada Arquivamento	Sair	
			FELIPE HALEYSON RIBEIRO DOS SANTOS - v4_2_36_1 (00476h) - voltar 🥥
	Inclusão do Protocolo	14.035.119-9 realizada com sucesso!	
Concluir Cadastro			
Protocole	: 14.035.119-9		
Órgão de Cadastro	PMPR		
Data/Hora Cadastro	5: 15/03/2018 13:07		
Data/Hora Consulta	15/03/2018 13:09		
Situação Protocolo Dinita	I Sim		
Dados de Cadastro			
"Alterar Dados de Cadastro	Sim Não		
*Quantidade de Volumes			
*Espècie do Documento	7 Descrição: 7 REQUERIMENTO	¥	
Número/ano do documento			
*Sigiloso	2 0 a - 0 u -		
*Assunte	Cod.: Descrição:	0	
	PRH RECURSOS HUMANOS		
*Palavra Chave 1	Cod.: Descrição:		
	RESERVA REMUNERADA RESERVA REMUN	ERADA	
Palavra Chave 2	Cod.: Descrição:		
Número do Protocolo Físio	0		
*Cidade/Estado	CUBITIBA PR Alterar		
*Origem do Documento	PMPP/DP Alterar		
Protocolo Antig	0		
🚱 🚍 🔿 💦 🍯 😬 🖻			▲ 前 小 詞 陳 13:09 15/03/2018

12) A seguir será apresentada a seguinte tela:

Subseção III – Como incluir documentos

1) Role a página para baixo e procure o campo "DOCUMENTOS DO PROCESSO"

tema Protocolo Integrado 🛛 🗙 🕂		
) → C' @	③ jbosshml02.seap.parana/spiweb/induirProcessoDigital.do?action=induirProcesso	♥☆ II\ CD =
Mais visitados 🧧 Introdução 🛞 Sistema	Protocolo Inte	
	*Cidade/Estado: CURITIBA PR Alterar	
	*Origem do Documento: PMPR/DP Alterar	
	Protocolo Antigo	
	Protocolo Antigo: Ano: Órgão:	
Documentos do Processo		
* Permitido somente arquisse do tipo PDF	com tamanho máximo de 100Mb.	
*Tipo de Arquivo	Documento O Anexo O Rascunho	
*Arquivo: (	Selecionar arguivo. Nenhum arguivo selecionado.	Listar Modelos
< <		
Data	Movimentação	Solicitar Assinator Cancelar
15/03/2018 13:07:59	Pré-Cadastro realizado por Felipe Halevson Ribeiro dos Santos - PMPR/DP/DPS.	
Anexos do Processo		
Atenção, os anexos não fazem parte do vi	olume do processo.	
Tramitação		
	*Alterar Dados de Tramitação: 🧕 Sim 🔿 Não	
	"Motivo Tramitação: Cod.: Descrição: 1 ANDAMENTO INICIAL	
	Data/hora de Envio: 15/03/2018 13:09	
	*Local De: PMPR/DP	
	*Local Para: PMPR/DP/DP5	
	Praver	
Complemento		
	*Alterar Complemento: 🔮 Sim 🔘 Não	
	"Complemento: "	
	5 🐨 🔁	- 🕅 40 🐄 🕅 1310

2) No campo "TIPO DE ARQUIVO" selecionar "DOCUMENTO". Clicar em "SELECIONAR ARQUIVO".

\*\*\*\*ATENÇÃO: o arquivo chamado documento fará parte do volume (conta folha). O arquivo anexo será apensado à parte (não permite assinatura).

- Exemplo:
- dossiê histórico funcional: "DOCUMENTO"
- Processos de averbação/contagem de tempo de serviço: "ANEXO"

rotocolo Integrado 🛛 🗙	+			
C û	jbosshml02.seap.parana/spin	reb/incluirProcessoDigital.do?action=incluirProcesso	E 🛡 🏠	lii\ C
visitados 😻 Introdução 🛞 🤋	Sistema Protocolo Inte			
	*Cidade/Estado:	URITIBA PR Alterer		
	*Origem do Documento:	MPR/DP Alterar		
	Protocolo Antigo			
	Protocolo Antigo:	Ano: Órgão:		
ocumentos do Processo				
ermitido somente arquivos do tip	ipo PDF com tamanho máximo de 100Mb.			
*Tipo de Arc	quivo 🖲 Documento 💿 Anevo 💿 Raso	inha		
*Arqı	uivo: Selecionar arguivo Nenhum arguivo s	elecionado.	Listar Modelos	
Protecto langeages ************************************				
herecede lengeds				
a Nortice Missional				
nexos do Processo				
inção, os anexos não fazem part	te do volume do processo.			
amitação				
	*Alterar Dados de Tramitação:	● Sim <sup>©</sup> Não		
	*Motivo Tramitação:	Cod.: Descrição: 1 ANDAMENTO INICIAL		
	Data/hora de Envio:	15/03/2018 13:09		
	*Local De:	PMPR/DP 0		
	*Local Para:	PMPD/DD/DPS		
	Prazo			
	P1820.			
omplemento				
	sto          •••••••••••••••••••••••••••••			
	*Complemento:	rr T		
			- (j)	() 📆 🍡 👔

Selecionar os arquivos desejados que deseja incluir e clicar em "ABRIR".
 \*\*\*\*ATENÇÃO: arquivos assinados pelo interessado devem ser salvos em PDF/A;
 \*\*\*\*ATENÇÃO 2: após escanear os documentos, as cópias físicas devem ser

arquivadas na pasta funcional no interessado;

\*\*\*\***ATENÇÃO 3**: o sistema permite que sejam adicionados quantos documentos o usuário desejar.

Enviar arquivo			-	×				1
🖉 🗣 🔰 🕨 Modele	os e-Protocolo Digital 🔸 RR Sgt Filho	✓ Searce	h RR Sgt Filho	P	duirProcesso	□ … ♥ ☆		
rganize 🔻 New fo	lder		8≣ ▼ 🗖	0		<b>U - A</b>		
Favorites	Name	Date modified	Туре	Size				
E Desktop	👎 1 Requerimento RR - Sqt Filho	23/02/2018 11:00	Adobe Acrobat D					
🚺 Downloads	😎 2Declaração não percepção	23/02/2018 14:14	Adobe Acrobat D					
🔚 Recent Places	🔁 3 dossie	23/02/2018 14:02	Adobe Acrobat D					
:	4 Declaracao Banco	23/02/2018 14:13	Adobe Acrobat D	l				
🗧 Libraries	🗾 5 certidao	23/02/2018 14:04	Adobe Acrobat D					
Documents	🔁 6 Documentos	23/02/2018 13:56	Adobe Acrobat D					
J Music	🔁 7 contracheque	23/02/2018 14:06	Adobe Acrobat D					
E Pictures	🔁 08 Enc Cmt	26/02/2018 10:51	Adobe Acrobat D					
📑 Videos	Anexo - Abono Permanência 13.575.365-3	23/02/2018 13:21	Adobe Acrobat D			Listar Modelos		
	🔁 Anexo - CTS 5.713.920-0	23/02/2018 13:21	Adobe Acrobat D					
💐 Homegroup								
						Solicitar		
Computer	• • I III			F	Movimentação	Assinatura	Assinar	9
Tramitação	so racein parte do rolane do potessor							
	*Alterar Dados de Tra	umitação: 💿 <sub>Sim</sub> (	Não					
	"Motivo Tra	mitação: Cod.:	Descrição: ANDAMENT	INICIA				
	Data/hora	de Envio: 15/03/201	8 13:09					
	*1	Local De: Dupp /or			0			
		PMPR/DP	•					
	*L0	cal Para: PMPR/DP	/DP5		) <b>e</b>			
		Prazo:	<b></b>					
Complemento								
	*Alterar Comp	lemento: (0) . (7)						
	*Comp	emento: IT	Nao					
	-Comp	ieniento. "						
	1 🚺 🚳 👧						- 🗑 🐠 📷 1	8

4) Abrirá automaticamente a seguinte tela:

stema Protocolo Integrado 🛛 🗙	+							
-) → C û	i) jbosshml02. <b>seap.parana</b> /spiv	eb/incluirProcessoDigital.do?action=	incluirProcesso		E 🛛 🕁		lii)	•
🎗 Mais visitados 🛛 📵 Introdução  🛞 S	iistema Protocolo Inte							
*Tipo de Arq		abo						
*Arqu	ivo: Selecionar arquivo Nenhum arquivo s	elecionado.			Listar Modelos			
Atenção, os documentos irão comp	or o processo de acordo com a ordem indica	la.						
Ordem Inserido por			Data	Documento		Solicitar Assinatura	Assinar E	xcluir
1 Felipe Haleyson Ribeir	ro dos Santos		15/03/2018 13:15	1RequerimentoRRSqtFilho.pdf		1	e	×
2 Felipe Haleyson Ribeir	ro dos Santos		15/03/2018 13:15	2DeclaraAAonAopercepAAo.pdf		9	2	×
		Salvar Orde	em Documentos A	tualizar Volume				
					Colisitor			
Data			Movimentação		Assinatura	Assinar	Cano	elar
15/03/2018 13:07:59	↔ Pré Cadastro realizado por Felipe H	aleyson Ribeiro dos Santos - PMPR/DP/	/DP5.					
Anexos do Processo								
Atenção, os anexos não fazem parb	e do volume do processo.							
Tramitação								
	"Alterar Dados de Tramitação:	● Sim <sup>©</sup> Não						
	*Motivo Tramitação:	Cod.: Descrição: 1 ANDAMENTO INICIA	L					
	Data/hora de Envio:	15/03/2018 13:09						
	*Local De:	PMPR/DP		0				
	*Local Para:	PMPR/DP/DP5		0				
	Prazo:							
Complemento								
	*Alterar Complemento:	● Sim <sup>©</sup> Não						
	"Complemento:	4						
	6 💌 🖻					- 🛱 🕪 1	a Na	13:13 15/03/20

O sistema de Protocolo Digital funciona com dois tipos de área. A primeira se chama ÁREA DE MANUTENÇÃO e a outra se chama VOLUME. Quando os documentos são adicionados no sistema, eles aparecerão na ÁREA DE MANUTENÇÃO, conforme figura acima. Ou seja, os documentos podem ser incluídos, excluídos e alterados enquanto permaneceram nesta área.

#### 5) Atenção para os campos:

→ C û ibosshmi02.seap.parana/s	siweb/incluirProcessoDigital.do?action=incluirProcesso	F … 🛛 🕁	III\ 🖸
is visitados 📵 Introdução 🖓 Sistema Protocolo Inte			
*Tipo de Arquivo  Documento Anexo Rei	scunho	Lister Medales	
(areasing arguing	selecionado.	Listar Mucius	
nção, os documentos irão compor o processo de acordo com a ordem indi	cada.		45
dem Inserido por	Data Documento	1	sinatura ssina Excluir
Felipe Haleyson Ribeiro dos Santos	15/03/2018 13:15 IRequerimentoRRSat	Filho.edf	■ 2 ×
Felipe Haleyson Ribeiro dos Santos	15/03/2018 13:15 2DeclaraAAonAopero	epAAo.pdf	🖹 🖉 🗙
	Salvar Ordem Document Atualizar Volume	3	$\mathcal{A}$
		Solicitar	
Data	Movimentação	Assinatura	Assinar Cancelar
15/03/2010 1310/159 Pré Cadastro realizado por Felipe	Haleyson Ribeiro dos Santos - PMPR/DP/DP5.		
nexos do Processo			
enção, os anexos não fazem parte do volume do processo.			
amitação			
*Alterar Dados de Tramitação	Sim ONão		
*Motivo Tramitação	R Cod.: Descrição: 1 ANDAMENTO INICIAL		
Data/hora de Envio	H 15/03/2018 13:09		
"Local De	N PMPR/DP		
*Local Para	PMPR/DP/DPS		
Praze	22		
Prazo	22 <b>1</b>		
Prazo complemento *Alterar Complement	22 Sim O Nan		
Praz Complemento *Alterar Complement *Complement	× ∰ Sim © Não si‴		

- Ao incluir os documentos, pode ocorrer da sequência não ser aquela desejada pelo usuário. No caso em questão, se quiser alterar para que o documento de ordem 2 apareça antes no volume do protocolo digital, basta escrever a sequência correta, ou seja, no caso aqui apresentado seria escrever o número de ordem 1. Ou então, se adicionar dez documentos, o usuário pode organizar os documentos utilizando o campo 1 da forma que pretender. Portanto, não é necessário excluir o documento e depois inserir na ordem desejada. Basta organizar os documentos no campo 1.
- Após organizar os documentos, o usuário necessita clicar no campo 02 "SALVAR ORDEM DOS DOCUMENTOS". Isso fará com que o sistema salve a ordem desejada.
- 3) Quando os documentos adicionados estiverem na ordem desejada, e tudo pronto, o usuário clicará no campo 03 "ATUALIZAR VOLUME". Este comando fará com que os documentos que estão na "ÁREA DE MANUTENÇÃO" façam parte do volume.

\*\*\*\*\***ATENÇÃO**: quando clicar em "ATUALIZAR VOLUME" os documentos não poderão mais ser extraídos do protocolo digital. O documento até poderá ser cancelado pelo usuário, entretanto o documento errado permanecerá fazendo parte do processo, contará folha, ganhará uma marca d'água "CANCELADO".

- O campo 04 "SOLICITAR ASSINATURA" será utilizado quando o usuário produzir ou adicionar um documento, e precisar solicitar assinatura de outra pessoa. Apresentaremos tal processo oportunamente.
- O campo 05 "ASSINAR" será utilizado pelo usuário para assinar algum documento que foi adicionado ou algum despacho que ele incluiu no sistema;

6) Após clicar em "ATUALIZAR VOLUME" aparecerá a seguinte tela:

uisitadan 🧥 tatandusita 🖉 G			
visitados 👹 introdução 🥳 Si	rema Protocolo Inte		
esso_140351199.pdf		<b>•</b>	$\odot$
umentos do Processo			
rmitido somente arquivos do tipi	/ PDF com tamanho máximo de 100Mb.		
*Tipo de Arqu	ivo 🖲 Documento 🔍 Anexo 🔍 Rascunho		
*Arqui	Vo: Seledonararauko Nenhum arquivo selecionado.	Modelos	
Data	Novimentação	Solicitar Assinar	Cancelar
15/03/2018 13:07:59	Prá Cadastro realizado por Beline Maleuron Diheiro dos Santos - DMDD/DD/DDS	Assinatura	
15/03/2018 13:15:42	The Caluario Collision for Feinge Faing and the Caluarian Difference of States	Et	×
15/03/2018 13:15:42	22 Considerate 20 Cardina and 1 America and Salaha and Cardina an	ER .	×
15/03/2018 13:17:42	Antoperimentaria. Antoperimentaria interna par relipe nalegoni kuleiro das salitas		
10/00/2010 1011/142	<u>ContraCapa.odf</u> Insendo por Felipe Haleyson Ribeiro dos Santos		
nexos do Processo			
anção, os anexos não fazem parte	do volume do processo.		
ramitação			
ramitação	*Alterar Dados de Tramitação: @ Sim O Não		
ramitação	*Alterar Dados de Tramitação: © Sim © Não *Motivo Tramitação: Cod.; Descrição: 1 ANDAMENTO INICIAL		
amitação	*Alterar Dados de Tramitação: © Sim O Não *Motivo Tramitação: Cod., Descriçãor 1 ARDAMENTO INICIAL Data/hora de Envio: 15/03/2018 13:17		
ramitação	*Alterar Dados de Tramitação: © Sim © Não *Motivo Tramitação: Cod., Descrição: Anticiaterro INICIAL Data/Nors de Envio: 150/2/2018   13:17 *Local De: [pr/p2/DP		
amitação	*Alterar Dados de Tramitação:		
amitação	*Alterar Dados de Tramitação: © sim © Não *Motivo Tramitação: Cod., Descrição: a ANDAMENTO INICIAL Data/hora de Envio: 15/03/2018 13:17 *Local Para: MMBR/DP/DPS Prezo:		
mplemento	*Alterar Dados de Tramitação:      Sim      Não     Motivo Tramitação:     Cod.i     Descrição:     ANDAMENTO INICIAL     Data/hora de Envio: 15/09/2018: 13:17     "Local Para:     PMPR/DP/DP:     Prazo:     Prazo:		
mplemento	*Alterar Dados de Tramitação:		

7) Após juntar os documentos, rolar a página até o final, e clicar em "CONCLUIR CADASTRO".

\*\*\*ATENÇÃO: quando clicar em "CONCLUIR CADASTRO", o protocolo será encaminhado automaticamente para o setor de destino. No caso em questão, recomenda-se que inicialmente **O PROTOCOLO SEJA ENCAMINHAMENTO PARA A PRÓPRIA UNIDADE.** 

a Protocolo	Integrado X	+							8
→ Cª	ŵ	1 🛈 🐔 https://www.	eprotocolo.pr.gov.br/s	oiweb/alterarDadosProcesso	Digital.do?action=atualizarVc	lume	… 🖸 🏠	III\	
ais visitados	🛃 Introdução 🧃	Sistema Protocolo Inte							
ados do Re	querente								
		*Alterar Dados do Requerente:	O Sim INão						E
		Nome:	EDNILSON TIECHER						
		E-mail:	Informe o e-mail par TIECHERCB@PM.PR.GC	ra que o Comprovante do I IV/BR	nteressado seja encaminha	ado para o mesmo.			
		Telefone:	(55)(41)3524-1553	(DDI)(DDD)Telefone					
teressado									
		*Alterar Dados de Interessados:	Sim 💿 Não						
		* Interessado:	I (Não Autoridade)	2 (Autoridade)					
		* Tipo:							
		* Tipo Identificação:	CPF CNP3 N	enhum					
		* Nome Completo:							
		"Nome Abreviado:			(40 caracteres)				
				Incluir Interessa	do				
nteressa	dos Adicionados	no processo							1
Ordem	Autoridade	Tipo	Nome			Tipo de Doc.	Identificação	Exclui	ir
1	Não	POLICIAL MILITAR	EDNILSON TIES	CHER (EDNILSON TIECHER)		CPF	880.758.429-87		
ndências									2
lão há peno	dências								J
Campo de	a preenchimento obr	igatório.	Salv	r Concluir Cadastro	Limpar Voltar				
							v4 2 35 13 /00	1952n) - topo	~

Subseção IV – Como capturar um protocolo digital

Quando encaminhamos um protocolo para uma unidade, é preciso que ela confirme o recebimento naquele local, para tanto é preciso que ela capture aquele documento. No caso em questão, o protocolo **foi encaminhado para a própria unidade**. Para recebermos este protocolo, é preciso realizar a sua captura.

1) Assim, vá para a página inicial e clique na aba "PROTOCOLOS NO LOCAL"

GO		E G	) 📫 http:	s://www.ep	protocolo.pr.	gov.br/spiweb,	/alterarDado	sProcessoDigital	.do?action	=alterarDad	osProces	iso		ជ		III\ E
visitados 🥑 Int	trodução 🛞 Sister	ma Proto	colo Inte			000000										
rolbcolo SE Pr	CRETARIA DE ES rotocolo integrac	TADO D <b>io</b>	A ADMINI	STRAÇÃO	E DA PREVIO	DÊNCIA									0.	lotificaç
al Pro	tocolo Geral	Admini	istração	Sair						FELTPE	HALFYS	ON RIBFIRG	DOS SANTOS -	v4 2 35	13 (00952n) -	unitar G
						Alteração do	Protocolo 15	075 209-0 realiza	da com su	ressol						
bem-vindo!																
				FELD	PE HALEYSO	N RIBEIRO DOS	SANTOS, se	u último acesso oc	correu dia 2	7/02/2018 01	1:06:47					
					1	-	~									
Min	nhas Pendências				Protoco	los No Local	)		Pendênc	ias No Loca	i		Docu	mentos	No Local	
Min	nhas Pendências				Protoco	los No Local	)		Pendênc	ias No Loca			Docu	mentos	<u>No Local</u>	
Hin	ihas Pendências				Protoco	los No Local	$\mathcal{I}$		Pendênc	ias No Loca			Docur	mentos	<u>No Local</u>	
Hin	ihas Pendéncias				Protoco	los No Local			Pendênc	ias No Loca			Docur	mentos	<u>No Local</u>	
Min	ihas Pendéncias Minhas Pendé	ncias d	e Protoci	olos	Protoco	los No Local			Pendênc	ias No Loca			Docur	mentos	No Local	
Hin	ihas Pendências Minhas Pendê Protocolo	nclas d Tipo	e Protoco Órgão de Cadastro	olos Origem	Data de Envio	Local De	Assunto	Palavra-Chave	Pendência	Data de Entrega	Prazo (dias)	Dt. Max. Conclusao	Docur Inf. Complementares	Assinar	No Local	
Min	Minhas Pendências Minhas Pendê Protocolo V 15.068.743-4	nclas d Tipo 8 Digital	e Protoco Órgão de Cadastro PMPR	DIOS Origem PMPR	Data de Envio 23/02/2018	Local De PMPR/DP/DP5	Assunto RECURSOS	Palavra-Chave RESERVA REMINIFRADA	Pendência Analisar	Data de Entrega 23/02/2018	Prazo (dias)	Dt. Max. Conclusao	Docur Inf. Complementares	Assinar	No Local	
Hin I	Minhas Pendências Minhas Pendê Protocolo 15.068.743-4	nclas d Tipo 8 Digital	e Protoco Órgão de Cadastro PMPR	Origem PMPR PMPR/17	Protocol Data de Envio 23/02/2018 10:47 26/02/2018	Local De PMPR/DP/DP5	Assunto RECURSOS HUMANOS RECURSOS	Palavra-Chave RESERVA REMUNERADA RESERVA	Pendência Pendência Analisar	Data de Entrega 23/02/2018 10:48 26/02/2018	Prazo (dias)	Dt. Max. Conclusao	Docur Inf. Complementares	Assinar	e e	
Min	Minhas Pendéncias Minhas Pendé Protocolo Y 15.068.743-4 Y 15.073.906-3	nclas d Tipo 8 Digital 3 Digital	e Protoco Órgão de Cadastro PMPR PMPR	Origem PMPR PMPR/17 BPM	Protocol Data de Envio 23/02/2018 10:47 26/02/2018 10:36	Local De PMPR/DP/DP5 PMPR/DP/DP5	Assunto RECURSOS HUMANOS RECURSOS HUMANOS	Palavra-Chave RESERVA REMUNERADA RESERVA REMUNERADA	Pendència Pendència Analisar Analisar	Data de Entrega 23/02/2018 10:48 26/02/2018 10:38	Prazo (dias)	Dt. Max. Conclusao	Docur Inf. Complementares	Assinar	e e	
Hir	Minhas Pendéncias           Minhas Pendé           Protocolo           Ý           15.073.906-3	nclas d Tipo 3 Digital 3 Digital	e Protoco Órgão de Cadastro PMPR PMPR	Dios Origem PMPR PMPR/17 BPM	Protoco Data de Envio 23/02/2018 10:47 26/02/2018 10:36	Local De PMPR/DP/DPS PMPR/DP/DPS	Assunto RECURSOS HUMANOS RECURSOS HUMANOS Assinar	Palavra-Chave RESERVA REMUNERADA RESERVA REMUNERADA Documentos	Pendéncia Pendéncia Analisar Analisar	Data de Entrega 23/02/2018 10:48 26/02/2018 10:38	Prazo (dias)	Dt. Max. Conclusao	Docur Inf. Complementares	Assinar	e e	
Hir	Minhas Pendéncias Minhas Pendé Protocolo V 15.068.743-1 V 15.073.906-1	nclas d Tipo 8 Digital 3 Digital	e Protocc Órgão de Cadastro PMPR PMPR	Dios Origem PMPR PMPR/17 BPM	Protoco Data de Envio 23/02/2018 10:47 26/02/2018 10:36	Local De PMPR/DP/DP5 PMPR/DP/DP5	Assunto RECURSOS HUMANOS RECURSOS HUMANOS Assinar	Palavra-Chave RESERVA REMUNERADA RESERVA REMUNERADA Documentos	Pendéncia Analisar Analisar	Data de Entrega 23/02/2018 10:48 26/02/2018 10:38	Prazo (dias)	Dt. Max. Conclusao	Docur Inf. Complementares	Assinar	e e	
Hin	Minhas Pendéncias Minhas Pendé Protocolo 15.068.743-4 15.073.906-3 Documentos N	nclas d Tipo 3 Digital 3 Digital	e Protocc Órgão de Cadastro PMPR PMPR ados	DIOS Origem PMPR PMPR/17 BPM	Protocol Data de Envio 23/02/2018 10:47 26/02/2018 10:36	Local De PMPR/DP/DP5 PMPR/DP/DP5	Assunto RECURSOS HUMANOS RECURSOS HUMANOS Assinar	Palavra-Chave RESERVA REMUNERADA RESERVA REMUNERADA Documentos	Pendéncia Analisar Analisar	Data de Entrega 23/02/2018 10:48 10:38	Prazo (dias)	Dt. Max. Conclusao	Docur Inf. Complementares	Assinar	e e	
Hin	Minhas Pendéncias Minhas Pendé Protocolo Y 15.068.743-1 15.073.906-3 Documentos N	nclas d Tipo 8 Digital 3 Digital	e Protoco Órgão de Cadastro PMPR PMPR ados	DIOS Origem PMPR PMPR/17 BPM	Protoco Data de Envio 23/02/2018 10:47 26/02/2018 10:36	Local De PMPR/DP/DPS PMPR/DP/DPS Não foi encontr	Assunto RECURSOS HUMANOS RECURSOS HUMANOS Assinar	Palavra-Chave RESERVA REMUNERADA RESERVA REMUNERADA Documentos documento monit	Pendência Pendência Analisar Analisar	Data de Entrega 23/0/2/2018 10:48 10:38	Prazo (dias)	Dt. Max. Conclusao	Inf. Complementares	Assinar	e e	
Hin	Minhas Pendéncias Minhas Pendé Protocolo Y 15.068.743-0 15.073.906-1 Documentos N	nclas d Tipo 3 Digital 3 Digital	e Protoco Órgão de Cadastro PMPR PMPR ados	DIOS Origem PMPR PMPR/17 BPM	Protocol Data de Envio 23/02/2018 10:47 26/02/2018 10:36	Local De PMPR/DP/DP5 PMPR/DP/DP5 Não foi encontr	Assunto RECURSOS HUMANOS RECURSOS HUMANOS Assinar	Palavra-Chave RESERVA REMUNERADA RESERVA REMUNERADA Documentos documento monit	Pendência Pendência Analisar Analisar	Data de Entrega 23/02/2018 10:48 26/02/2018 10:38	Prazo (dias)	Dt. Max. Conclusao	Docur Inf. Complementares	Assinar	e e	
Hin	Minhas Pendéncias Minhas Pendé Protocolo 15.068.743-1 15.073.906-3 Documentos N	ncias d Tipo 3 Digital 3 Digital	e Protocc Órgão de Cadastro РМРR РМРR ados	Dios Origem PMPR PMPR/17 BPM	Protocol Data de Envio 10:47 26/02/2018 10:36	Local De PMPR/DP/DP5 PMPR/DP/DP5 Não foi encontr	Assunto RECURSOS HUMANOS RECURSOS HUMANOS Assinar rado nenhum	Palavra-Chave RESERVA REMUREADA RESERVA REMUREADA Documentos documento monit icionar	Pendência Pendência Analisar Analisar	Data de Entrega 23/02/2018 10:48 26/02/2018 10:38	Prazo (dias)	Dt. Max. Conclusso	Docur Inf. Complementares	Assinar	e e	

2) Na aba 'PROTOCOLOS NO LOCAL", selecionar unidade a que pertence ("12 BPM"). O sistema já está configurado para apresentar primeiro os protocolos digitais.

risitados 🥑 Introdução	🛞 Sistema	Protocolo Inte					1000		_			
SECRETAR Protocolo	A DE ESTA Integrado	DO DA ADMINISTRAÇÃ	O E DA PREVIDÊNCIA	AM	BIENTE D	E HOMOLO	GAÇÃO				<mark>9</mark> 7	Noti
Protocolo Ge	ral R	elatórios Adn	ninistração Tram. P	ersonalizada	Arquivamento	Sair		FELIPE HALEYS	SON RIBEIRO DI	DS SANTOS - V	4 2 36 1 (00476h)	- volt
				() Al	lteração do Protoco	lo 14.035.127-0 rea	lizada com sucesso!	4				_
em-vindo!												
			FELIPE	HALEYSON R	IBEIRO DOS SANTO	S, seu último acess	o ocorreu dia 01/03/2018 1	16:35:45 .				
Minha	: Pendênci	<u>.as</u>	Pro	tocolos No L	ocal		Pendências No	o Local		Documentos	No Local	
			* Local: PMPR/12 E	SPM - CURITIE	A - SANTA QUITER	IA						
		*Tip	o do Processo: 💿 Todos	🖲 Digital 🔿	Fisico							
			Pendência: Selecio	ne								
* Clique em + ao * O recebimento * Você pode confi	lado do pro em lote é po igurar a orde	.tocolo para visualizar os p ossível apenas para protoc enação dos protocolos em	protocolos anexados. colos na mesma página. Administração -> Configura	ação do Local.								
				Re	ceber Seleciona	dos Encaminha	r Selecionados					
Página 1 de 1 : (	Total de 1 n	egistros)										
Protocolo	Тіро	Interessado	Palavra-Chave	Enviado em	Prazo F	nalidade	Detalhamento	Atribuído Para	Situação E	xibir Capturar <u>Re</u>	ceber Encaminhar	
14.035.127-0	Digital	FELIPE HALEYSON RIBEIRO DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA	15/03/2018 13:50:00	4	NDAMENTO INICIAI	L RR		?	≡⊘		
Página 1 de 1 : (	Total de 1 n	egistros)		_								
				Re	ceber Seleciona	dos Encaminha	ar Selecionados					

# 3) Buscar o protocolo e clicar em "CAPTURAR O PROTOCOLO"

A C A A A A A A A A A A A A A A A A A A	A DELEGT		O E DA/DRODRACIA	1.00000						
Protocolo I	ntegrad		U E DA PREVIDENCIA	AMI	BIENTE	DE HOMOLO	GAÇÃO			<b>O</b> Noti
Protocolo Ge	ral	Relatórios Adr	ministração Tram. P	orsonalizada	Arquivament	to Sale	1	FELIPE HALEY	SON RIBEIRO DOS SANTOS - v4_	2_36_1 (00476h) - volt
				() Al	teração do Pr	otocolo 14.035.127-0 rea	izada com sucesso!			
em-vindo!										
			FELIPE	HALEYSON RI	BEIRO DOS S	ANTOS, seu último acess	o ocorreu dia 01/03/2018 1	6:35:45 .		
Minhas	Pendên	tias	Pro	tocolos No L	ocal	-	Pendências No	Local	Documentos N	Local
			* Local: DMDD/12 8		A - SANTA OI	ITERIA -				
		*Tig	po do Processo: (*) Todos	Digital () I	Físico	and the				
			Pendência: Selecior	18						
<ul> <li>Clique em + ao</li> <li>O recebimento e</li> <li>Você pode confi</li> </ul>	lado do p em lote é gurar a on	otocolo para visualizar os possível apenas para proto denação dos protocolos err	protocolos anexados. colos na mesma página. 1 Administração -> Configuri	ção do Local.						
				Re	ceber Selec	ionados Encaminha	r Selecionados			
Página 1 de 1 : (	Total de 1	registros)						in a second second		
Protocolo	Тіро	Interessado FELIPE HALEYSON	RECURSOS HUMANOS -	Enviado em 15/03/2018	Prazo	Finalidade	Detalhamento	Atribuido Para	Situação Exibir Capturar Rece	ber Encaminhar
₩ 14.035.127-0	Digital	RIBEIRO DOS SANTOS	RESERVA REMUNERADA	13:50:00		ANDAMENTO INICIA	RR		Y = 🕐	D
Página 1 de 1 : (	Total de 1	registros)			coher Salar	ionados Encaminha	a Salacionados			
					ceber Jene	childos - Encanina	. Senecionados			

4) Confirmar a captura do protocolo, e pronto. O protocolo está pronto para ser alterado pelo usuário.

\*\*\*ATENÇÃO: quem efetua a captura se torna responsável pelo protocolo.

Sistema Protocole	o Integrado	× +											o x
	۵.	÷.	() iborchml03 coar	parapa (cniwab (posicionamor	to do?action=capturar8woltar	ola Principal = true 8 (protocolo = )	40351100		Ē	🖸 🕹		III)	m =
A Mais visitado	s 🛑 Introdução	A Sistema	Protocolo Inte	parana/spiweo/posicionamer	to do raction - captural devoltar	elar mopai - i deoprotocolo	40551155			<b>H</b>			ω –
	SECRETARI Protocolo I	A DE ESTA ntegrado	DO DA ADMINISTRAÇĂ	O E DA PREVIDÊNCIA	AMBIENTE DE H	OMOLOGAÇÃO						9 <sub>2 No</sub>	<u>tificações</u>
Tela Inicial	Protocolo Ge	ral R	elatórios Adn	ninistração Tram. Persor	alizada Arquivamento	Sair			KEON DIREIDO	DOE EANTOE	1 2 26 1/	00476b)	
					Q protocolo 14.035.11	9-9 foi canturado com sucessol		TEEPE MALE	ISON RIDEIRO	003 3ANTO3 - V	-2_30_1 (	0047011) - V	bitar 🗸
					•								
Seja bem-v	indo!												
				FELIPE HAL	EYSON RIBEIRO DOS SANTOS, SE	u último acesso ocorreu dia 01/03	/2018 16:35	:45 .					
	Minhas	s Pendênci	as	Protoco	os No Local	Pendên	cias No Loc	al		Documentos	No Local		
	Funcionário												
	Felipe Haleyson P	Ribeiro dos	Santos										
	Protocolo	Тіро	Interessado		Palavra-Chave		Data de Envio	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento	Recusar J	Analisar	
	14.035.119-9	Digital	FELIPE HALEYSON RIBE	IRO DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - RESER	VA REMUNERADA	15/03/2010 13:28	3	Analisar	RR	R	Ð	
										v	4_2_36_1	(00476h) - t	.opo 🕢
javascript:alternar/	Abas('head_pendenc	iaProtocolo	,'div_pendenciaProtocolo')										
📀 🔚		Λ 【	🌢 💌 💽			-					- 🛿 🕪	12 No - 1	13:26 15/03/2018

Subseção V – Como fazer um despacho

Quando trabalhávamos com o protocolo físico, por vezes quem produz alguns despachos rotineiros é o auxiliar da chefia. Este auxiliar levava o protocolo físico nas mãos da chefia a qual assinava, ou seja, a carga (responsabilidade pelo protocolo) permanecia com o auxiliar.

No protocolo digital, o raciocínio a ser adotado é o mesmo. Primeiro, vamos aprender como fazer um despacho.

1) Para confeccionar o despacho seu ou da Chefia, buscar na tela de análise do processo o campo para "DESPACHO/MANIFESTAÇÃO".

A D			In the second				hits	
ω		E M https://www.eprotoco	io.pr.gov.br/spiweb/posicionamento.do/actio	n=redirectionarUCSConcluirPendencias	0 ··· • ¥		IIIX	Ľ.
visitados 🧶 In	ntrodução	③ Sistema Protocolo Inte						
E Volume do l	Processo							
Volume						Download	t Vi	isua
Processo_150	0762090.pd	f.				٤		4
E Incluir Docu	umento, info	ormação ou Despacho						
*Tipo	o de Arquivo	ecumento      Anexo				_		
/	*Arquivo	Selectonar arquivo Nenhum arquivo selec	ionado.				THAL M	od
Decembe/Ma	anifectação							
Despachto/Ha	orm carayao.							
Jespacho/Ha						at	Salvar I	Des
Documentos	5 mesagar.		Date			Solicitar	Salvar I	Des
Documentos Ordem	B Ir	iserido por	Data	Arquivo		Solicitar Assinatura	Salvar I	Des
Documentos Ordem	e Ir	iserido por Salvar Ordem Documentos	Data	Arquivo Atualizar Volume		Solicitar Assinatura	Salvar I	Des
Despecting me	s Ir Data	neerido por Salvar Ordem Documentos	Data Movimentaçi	Arquivo Atualizar Volume ão		Solicitar Assinatura Solicitar Assinatura	Salvar I Assinar	Oes
Documentos Ordem	5 Data 2018 10:32:	serido por Salvar Ordem Documentos	Data Movimentaç pe Haleyson Ribeiro dos Santos	Arquivo Atualizar Volume ão		Solicitar Assinatura Solicitar Assinatura	Salvar I Assinar Assinar	C
Documentos           Ordem           27/02/2           27/02/2	B Data 2018 10:32: 2018 10:32:	Salvar Ordem Documentos	Data Movimentaç pe Haleyson Ribeiro dos Santos or Felipe Haleyson Ribeiro dos Santos	Arquivo Atualizar Volume ão		Solicitar Assinatura Solicitar Assinatura	Salvar I Assinar Assinar	C

2) Digitar o conteúdo do Despacho no campo. Depois clicar "SALVAR DESPACHO"

Protocolos Anexados							
Volume do Processo							
Volume				Download	Download Z	IP Vis	sualizar
Processo_140351199.pdf					¢		0
Electeir Documento Infor	macão ou Despacho						
*Tipo de Arquivo	a						-
*Arquivo	Documento Anexo     Anexo     Anexo     Anexo	and a second				Listar Mo	4-1
Despacho/Manifestação:	Encaminho o presente protocolo ao Excelentíssir	no Diretor de Pessoal da <u>PMRR</u> para apreciação.			$\langle$	Salvar De	espacho
Despacho/Manifestação:	Encaminho o presente protocolo ao Excelentiasir	no Divetor de Pessoal da <u>BMSR</u> para apreciação.			Solicitar	Salvar De	espacho
Despacho/Manifestação: Documentos Ordem In	Encaminho o presente protocolo ao Excelentiasin rerido por Solver fortem Documentos	no Divetor de Pessoal da <u>BMER</u> para apreciação. Data	Arquivo Arquizo		Solicitar Assinatura	Salvar De	espacho
Despacho/Manifestação: Documentos Ordem In	Encaminho o presente protocolo ao Excelentiasir serido por Salvar Ordem Documentos	no Divetor de Pessoal da <u>BMER</u> para apreciação. Date	Arquivo Atualizar Volume		Solicitar Assinatura	Salvar De	Excluir
Despacho/Manifestação: Documentos Ordem In Deta	Encaminho o presenta protocolo ao Excelentiasin serido por Salvar Ordem Documentos	no Diretor de Pessoal da <u>BMSR</u> para apreciação. Data Novimenta	Arquivo Atualizar Volume. ção		Solicitar Assinatura	Assinar	Excluir Cancelar
Despacho/Manifestação: Documentos Ordem In Deta 15/03/2018 13:23:	Encaminho o presente protocolo ao Excelentiasin serido por Salvar Ordem Documentos	no Divetor de Pessoal da <u>BMRR</u> para apreciação. Data Data Novimenta	Arquivo Atualizar Volume ção eiro dos Santos.		Solicitar Assinatura	Assinar Assinar	espacho Excluir Cancelar
Despechor/Manifestação: Documentos Ordem In Deta 15/03/2018 13:23: 15/03/2018 13:15:	Encaminho o presente protocolo ao Excelentiasir serido por Salvar Ordem Documentos	no Diretor de Pessoal da <u>BMR</u> para apreciação. Data Data Movimenta > PMPR/DP/DPS enviado por Felipe Haleyson Rib Inserido por Felipe Haleyson Ribeiro dos Santos	Arquivo Atualizar Volume ção eiro dos Santos.		Solicitar Assinature Solicitar	Assinar Resinar	espacho Excluir Cancelar
Despacho/Manifestação: Documentos Ordem In Data 15/03/2018 13:23: 15/03/2018 13:15:	Encaminho o presente protocolo so Excelentiasio serido por Salvar Ordem Documentos  9 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Dietor de Pessoal de BMSR para apreciação. Dieta Dieta PMPR/DP/DPS enviado por Felipe Haleyson Ribero dos Santos Inserido por Felipe Haleyson Ribero dos Santos	Arguivo Atualizar Volume ção eeiro dos Santos.		Solicitar Assinatura Solicitar	Assinar	Excluir Cancelar

3) O Despacho será apresentado na ÁREA DE MANUTENÇÃO.

os 🥹 Introdução	Sistema Protoco	lo Inte						
E Incluir Docume	nto, informação ou	Despacho						
*Tipo d	e Arquivo 🔘 Docu	umento 💿 Anexo						
	*Arquivo Selecion	ar arquivo Nenhum arquivo selecionado.				Listar M	odelos	
Despacho/Man	ifestação:					Salvar D	Despacho	
Documentos	Inserido po		Data	Amuivo	Solicita	Assinar	Evoluir	
	Falias Mala		15/02/2018 12:21	Describe 1 00064127	Assinatu	a	×	
-	Eabras 0	refere Desumentes	15/05/2010 15:51	Atualiana V	(elume	~	-	
	Salvaro	ruen bocumentos		Atualizar	olume			
D	ata		Movi	mentação	Solicita Assinatu	r Assinar	Cancelar	
15/03/201	18 13:23:59	ANDAMENTO INICIAL   PMPR/DP -> PMP	R/DP/DP5 enviado por Felipe Haleys	on Ribeiro dos Santos.				
15/03/201	18 13:15:42	2DeclaraAAonAopercepAAo.pdf   Inserio	o por Felipe Haleyson Ribeiro dos S	antos	E?	2	×	
15/03/201	18 13:15:42	RequerimentoRRSqtFilho.pdf   Inserido	por Felipe Haleyson Ribeiro dos Sar	ntos	<b>B</b> t	2	×	
15/03/201	8 13:17:42	ContraCapa.pdf   Inserido por Felipe Ha	eyson Ribeiro dos Santos					
Anexos								
Inserido por			Data	Arquivo	Download		Excluir	
Encaminhar Proc	esso							
	Local	Para:		0				
	Destine	Mirian (	0					

Veja que neste slide fica visível que existe a ÁREA DO VOLUME do protocolo (documentos que não são excluídos, somente cancelados), e a ÁREA DE MANUTENÇÃO, na qual os documentos podem ser excluídos.

Subseção VI - Como solicitar a assinatura eletrônica

Depois de confeccionado o despacho, é preciso que solicitar a assinatura no despacho que foi criado.

Se o despacho foi elaborado pelo próprio usuário e será assinado por ele mesmo, basta que ele faça identifique o despacho que elaborou e clique no ícone constante no campo "ASSINAR". Caso o despacho seja assinado pela Chefia, ou outra pessoa, o usuário deve adotar os seguintes passos.

Importante ressaltar que se a pessoa que assinará o despacho não é o usuário, ele NÃO PODE "ATUALIZAR O VOLUME", pois caso o volume seja atualizado, e "assinante" recusar a assinatura, o documento denegado não poderá mais ser excluído do volume do protocolo digital.

1) Para solicitar assinatura da Chefia, busque a linha onde consta o despacho, e clicar em "SOLICITAR ASSINATURA"

E Incluir Documen	to, informação	ou Despacho						
*Tipo de	Arquivo	ocumento O Anexo						
	Arquivo Sele	conar arquivo	nado.				Listar M	lodelos
Despacho/Manif	estação:							
							Salvar D	Despacho
Documentos								
Ordem	Inserido	por	Data	Arquivo		Solicitar	Assinar	Excluir
1	Felipe He	aleyson Ribeiro dos Santos	15/03/2018 13:31	Despacho 1 009641	37941.pdf		e	×
	Salva	r Ordem Documentos		Atualiza	ar Volume	$\bigcirc$		
0.0						Solicitar	Andrew	Consider
15/03/2018	13-73-59	<b>(</b> )				Assinatura	Masonae	Candelar
15/03/2016	13:15:42	ANDAMENTO INICIAL I PHPROD	-> PRPR/DP/DPS enviado por Pelipe haleyso	n Ribeiro dos Santos.		R	A	×
15/03/2014	13:15:42	ZDeclaraAA0nAopercepAAo.pdf	I Inserido por Pelipe Haleyson Ribeiro dos Sar	109		E.	A	×
15/03/2016	13:17:42	RequerimentoRRSqtrino.pdf	Insendo por Felipe Haleyson Ribeiro dos Santi	99 			80	~
		South Research and I have been been						
Inserido por			Data	Arquivo	Downi	oed		Excluir
Encaminhar Proce	550							
		1		0				

с <b>ф</b>	포	U 🔥 https://www.eprotocolo.p	or.gov.br/spiweb/posicionamento.do?ac	tion=redirecionarUCSConcluirPendencia8	E •••	S 2	IIIN	
visitados 🛛 😼 Introd	ução 🛞 Sistema	Protocolo Inte						
Documentos								
Ordem	Inserido por		Data	Arquivo		Solici Assina	tar Assinar	
	Salvar Or	dem Documentos		Atualizar Volun	ne			
						Calia	it	
Dat	а	Solicitação de Assinatura			×	Assina	atura Assinar	r
27/02/2018	10:15:59	* Órgão: PMPR			_			
		*Destinatário:					~~	
27/02/2018	10:02:31	(*) Campo de preenchimento obriga	atório.			2	· 25	
27/02/2018	10:02:31	Assinatura				2	1 25	
27/02/2018	10:12:47	Não consta assinatura para este do	ocumento.					
Anexos		Pendência Assinatura						
Inserido por		Não consta pendência de assinatur	a para este documento.			Download		
Encaminhar Proc	esso							
				Solicitar Assinatura	Cancelar			
		Motivo Tramitação:	Descrição	0				
		Protocolo Cabeça:						
	Despach	no de Encaminhamento:						

2) Aparecerá, então, a seguinte tela:

3) No campo "DESTINATÁRIO" escrever o nome da Chefia, e clicar em "SOLICITAR ASSINATURA"

idos 🧶	Introdução   🕲 S	istema Proto	colo Inte														
	luir Documento, I	nformação c	ou Despacho														
	*Tipo de Arq	uivo 🔍 Do	ocumento 🔍 Ar	nexo													
	*Arq	uivo Seleci	ionar arquivo ) N	Venhum arquivo se	ecionad	<b>D</b> .									Listar Mo	odelos	
De	spacho/Manifesta	ção:															
				Solicitação de	Assinat	ura						×			Salvar D	espacho	
				Nº Protocolo:	14.035.:	119-9											
				* Órgão:	PMPR												
Orde	mentos	Inserido p	por	*Destinatário: (*) Campo de pre	Felipe	Haleyson Ribeir	ro dos Santos	- PMPR/DP			)	0		Solicitar Assinatura	Assinar	Excluir	
1		Felipe Hal	leyson Ribeiro c	Accinatura											L	×	
		Salvar	Ordem Docur	Não consta assir	atura pa	ira este docum	iento.										
	Data			Pendência Assi	natura									Solicitar	Assinar	Cancelar	
	15/03/2018 13	23:59		Não consta pend	ência de	assinatura par	ra este docum	nento.						Assinatura			
	15/03/2018 13	15:42	2Declara											E:	P	×	
	15/03/2018 13	15:42											-	B	P	×	
	15/03/2018 13	17:42									Solicitar Assinatura	Cancelar					
Ane	os																
Inser	ido por						Data		Arquiv	0			Download			Excluir	
Enca	minhar Processo																
		Loc	al Para:							0							

\*\*\*\*ATENÇÃO: caso o usuário tenha esquecido de assinar o próprio documento, atualizou o volume e não abre o campo para assinar o documento, basta solicitar assinatura para si mesmo. Quando clicar em "SOLICITAR ASSINATURA" o sistema solicitará a assinatura para o próprio usuário. 4) Quando a Chefia acessar o sistema do e-Protocolo, aparecerá a seguinte

_	colo Integrado	× +											ļ	
$\leftrightarrow \rightarrow c$	C 🗅		1 jbosshn	nl02. <b>seap.parana</b> /spiweb,	manterPendencia.do?action=carregaPendenciaLo	gin			2	]	♥ ☆			111\
🔅 Mais visita	ados 🧓 Introdução	🔿 🛞 Sist	ema Protocolo Inte											
09 Ø	SECRETA Protocole	RIA DE E o Integra	STADO DA ADMINI ado	ISTRAÇÃO E DA PREVIDÊ	AMBIENTE DE HON	10LOGAÇÃO							<mark>9</mark> ? <u>N</u>	otifica
ela Inicial	Protocolo	Geral	Relatórios	Administração	Tram. Personalizada Arquivamento Sair									
								FELIPE HALE	YSON RIBEIRO E	OS SANTI	OS - v4,	_2_36_1	(00476h) - 1	voltar 🌀
Seja bem	n-vindo!													
					FELIPE HALEYSON RIBEIRO DOS SANTOS, seu últim	o acesso ocorreu dia 01/03	2018 16:35:45 .							
						- 10				_				
	Minha	as Pendé	incias		Protocolos No Local	Pendén	<u>cias No Local</u>			Docu	nentos	No Local		
	Interne Dee		de Destacation											
	Protocolo	Tino	Interessado		Palayra-Chave	Data de Envio	Dt. Max. Conclusion	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar	
	14.035.119-9	Digital	FELIPE HALEYSON F	RIBEIRO DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA	15/03/2018 13:28	Dr. Hux. Conclusio	Analisar	RR	Addition	_	R		
	14.035.119-9	Digital	FELIPE HALEYSON F	RIBEIRO DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA	15/03/2018 13:34		Assinatura	RR		?	R	R	
	14.035.119-9	Digital	FELIPE HALEYSON F	RIBEIRO DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA	15/03/2018 13:34		Assinatura	RR		?	R	R	
	14.035.119-9	Digital	FELIPE HALEYSON R	RIBEIRO DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA	15/03/2018 13:34 nentos		Assinatura	RR		?	R	Ð	
	14.035.119-9 Protocolos	Digital Monitor	FELIPE HALEYSON F	RIBEIRO DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA	15/03/2018 13:34 nentos		Assinatura	RR		?	R	₽	
	14.035.119-9 Protocolos	Digital	FELIPE HALEYSON F	RIBEIRO DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA Assinar Docur Não foi encontrado nenhum proto	15/03/2018 13:34 mentos colo monitorado por você		Assinatura	RR		?	R	₽	
	14.035.119-9	Digital Monitor	FELIPE HALEYSON F	RIBEIRO DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMURERADA	15/03/2018 13:34 mentos		Assinatura	RR		?		R	
	14.035.119-9	Digital	FELIPE HALEYSON F	RIBEIRO DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMURERADA Assinar Docur Não foi encontrado nenhum proto Adicione	15/03/2018 13:34 nentos colo monitorado por você r		Assinatura	RR		?	R	₽	
	14.035.119-9 Protocolos Notificaçõe	Digital Monitor	FELIPE HALEYSON F rados	RIBEIRO DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMURERADA Assinar Docu Não foi encontrado nenhum proto Adiciona	15/03/2018 13:34 nentos		Assinatura	RR		?		P	
	14.035.119-9 Protocolos Notificaçõe	Digital Monitor	FELIPE HALEYSON F	RIBEIRO DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMURERADA	15/03/2018 13:34 nentos		Assinatura	RR		?		Ē	
	14.035.119-9 Protocolos Notificaçõe	Digital Monitor	FELIPE HALEYSON F	RIBEIRO DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMURERADA Assinar Docu Não foi encontrado nenhum proto Adiciono	15/03/2018 13:34 nentos		Assinatura	RR		?			
	14.035.119-9 Protocolos Notificaçõe	Digital Monitor s de Pro	FELIPE HALEYSON I ados stocolo	RIBEIRO DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMURERADA Assinar Docu Não foi encontrado nenhum proto Adicione	15/03/2018 13:34 nentos		Assinatura	RR		?			
	14.035.119-9 Protocolos Notificaçõe	Digital Monitor s de Pro	FELIPE HALEYSON I ados stocolo	RIBEIRO DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMURERADA Assinar Docu Não foi encontrado nenhum proto Adiciona Não foi encontrado nenhum docun	15/03/2018 13:34 mentos		Assinatura	RR		?		ß	

5) Na coluna "ASSINAR" selecionar o protocolo que pretende assinar, e clicar em "ASSINAR DOCUMENTOS":

n-vindo!						YSON RIBEIRO	JUS SANTO			0476h) - vol
		FELIPE HALEYSON RIBEIRO DOS SANTOS, seu último	acesso ocorreu dia 01/03	8/2018 16:35:45 .						
Minhas Pen	lências	Protocolos No Local	Pendên	cias No Local			Docum	nentos M	to Local	
Protocolo Tipo	Interessado	Palavra-Chave	Data de Envio	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento	Assigar	Situação	Recusar A	nalisar
Minhas Pendência	s de Protocolos		Data da Carrie	01 Hz 01	Ford da da					
14.035.119-9 Digita	FELIPE HALEYSON RIBEIRO DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA	15/03/2018 13:28	Du Hox Concoper	Analisar	RR	N	-	R	B
14.035.119-9 Digita	FELIPE HALEYSON RIBEIRO DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA	15/03/2018 13:34		Assinatura	RR	0	?		B
		Assinar Docume	intos				U			
Protocolos Monito	rados									
Protocolos Monito	rados	Não foi encontrado nenhum protoco	lo monitorado por você							
Protocolos Monito	rados	Não foi encontrado nenhum protoco Adicionar	lo monitorado por você							
Protocolos Monito	rados	Não foi encontrado nenhum protoco Adicionar	lo monitorado por você							
Protocolos Monito	rados	Não foi encontrado nenhum protoco	lo monitorado por você							
Protocolos Monito	rados	Não foi encontrado nenhum protoco	le monitorado por você							

6) Aparecerá a seguinte tela:

Sistema Protocolo In	itegrado 🗙	+		a contraction of the second						l	- 0	x
← → ♂ ໔	9	<b>호</b> ()	) jbosshml02. <b>seap.paran</b>	a/spiweb/posicionamento.do?action=	redirecionarUCS	AssinarArquivosLote&	voltarTelaPrincipal	=true&listaAssinarPendenciaProtocolo	… ◙ ☆		III\ 🗊	Ξ
Mais visitados	📵 Introdução 🛛 🛞 S	Sistema Protoc	colo Inte									
CO eprotocolo	SECRETARIA DE Protocolo Integ	E ESTADO D. grado	A ADMINISTRAÇÃO E DA	PREVIDÊNCIA AMBIE	NTE DE F	IOMOLOGAÇ	ÃO			0,	Notifica	ções
ela Inicial	Protocolo Geral	Relatór	ios Administra	ção Tram. Personalizada Arqu	ivamento	Sair		FELIPE HALEYSON RIBETE	O DOS SANTOS -	(4 2 36 1 (00476b)	- voltar G	
Accinat Arquir	ves Lete											
Assinal Arqui	vos Lote											
Protocolo	Assunto		Data Solicitação	Quem Solicitou	Informações Co	mplementares				Visualizar Downloa	Remove	i i
14.035.119-9	PRH RES	SERVA RADA	15/03/2018 13:34	Felipe Haleyson Ribeiro dos Santos	Despacho_1_00	964137941.pdf				€ €	da Lista	
				Assinat	ira Eletrônica	Assinatura Digital	Voltar					
										v4_2_36_1 (00476h)	) - topo 🎧	
										Visualizar Download         Semicor           Visualizar Download         Semicor <t< td=""><td></td><td></td></t<>		
📀 📋		6	<u>w</u> <u>P</u>							- 🛱 🐠 🐄 🔯	13:33 15/03/20	018

7) Aqui a Chefia pode analisar o documento, ou o processo como um todo. Selecionar os arquivos que deseja assinar. E clicar em "ASSINATURA ELETRÔNICA"

stema Protocolo Integrac	₀ × +		No. of Concession, Name	to do laction =redirectoral/UCSAssinarArquivesLote&voltarTelaPrincipal = true&distaAssinarPendendiaProtocol ••• • • • • • • • • • • • • • • • • •			
-)→ C @	主(	jbosshmi02.seap.parar	a/spiweb/posicionamento.do	?action = redirectionarUCSAssinarArquivosLote&voltarTelaP	Principal = true&distaAssinarPendenciaProtocolo … 👽		IIN 00 8
🕻 Mais visitados 🔞 In	trodução 🛞 Sistema Proto	ocolo Inte					
	CRETARIA DE ESTADO I otocolo Integrado		A PREVIDÊNCIA	MBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO			0 Notificaçõe
Assinar Arquivos I	itocolo Geral Relató	irios Administra	ição Tram. Personalizad	a Arquivamento Sair	FELIPE HALEYSON RIBEIRO DOS SANTO	S - v4_2_36_1 (004	i76h) - voltar 🥥
Protocolo	Assunto	Data Solicitação	Quem Solicitou	Informações Complementares		Visualizar Do	vnload Remover
14.035.119-9	PRH RESERVA	15/03/2018 13:34	Felipe Haleyson Ribeiro do	s Santos Despacho_1_00964137941.pdf		9	
						(00	476h) - topo 设
) 📋 🔇	0 1	W P				- 19 40 17	13:33

8) Aparecerá a seguinte tela. Se o documento a ser assinado não se enquadrar nos documentos citados na mensagem que aparecerá na tela, basta clicar em CONFIRMAR para concluir o processo.

na Protocolo Integra	ado X +				ning and any single state Resultance and 🔽 🔿			
Aais visitados 🛑 I	ntroducão 🕷 Sistem	a Protocolo Inte	w.eprotocolo.pr	.gov.br/spiweb/posicionamento.doraction=redirectonarOCSAS	sinarArquivosEoteotvoitai ····· 🗸 🙀		'	
e-protocolo	SECRETARIA DE ESTA Protocolo Integrado	ADO DA ADMINISTRA(	ÇÃO E DA PREVI	IDÊNCIA			<mark>.</mark>	Notifica
sinar Arquivos	rotocolo Geral	Administração S	air		FELIPE HALEYSON RIBEIRO DOS SANTOS -	v4_2_35_13	(00952p) ·	- voltar 🄇
Protocolo	Assunto	Data Solicitação	Quem Solicitou	Informações Complementares		Visualizar	Download	Remove
15.076.209-0	PRH RESERVA	27/02/2018 10:35	Felipe Haley:	Confirmação de Assinatura Eletrônica		Q	•	X
				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,	(	v4_2_35_13	(00952p)	- topo 🍕
				bem como os que classifiquem documentos como sigilosos, necessitam de assinatura mediante uso de certificado digital.				
				Confirma a assinatura eletrônica do arquivo?				
				Confirmar	-			

Quando a Chefia confirmar a assinatura, o documento será assinado eletronicamente, e a pendência será concluída para o usuário que ficou responsável pelo protocolo.

NÃO É PRECISO ENCAMINHAR O PROTOCOLO PARA O SETOR EM QUE A CHEFIA SE ENCONTRA CLASSIFICADA, OU CAPTURAR O PROTOCOLO NOVAMENTE. Subseção VII - Como verificar se um documento foi assinado

Se o usuário clicou em "ATUALIZAR VOLUME", e precisa verificar se o documento foi assinado, basta localizar o arquivo e clicar no próprio documento para visualizá-lo. Neste caso, basta abrir o arquivo e verificar se consta assinatura no rodapé do arquivo, conforme figura abaixo.

Caso o documento ainda esteja na área de manutenção, ou seja, ainda não foi clicado em "ATUALIZAR VOLUME", para verificar se o documento foi assinado, adotar os seguintes passos.

1) Abrir a tela de análise do protocolo digital, e buscar o documento que deseja confirmar a assinatura. Na linha do documento, clicar em "SOLICITAR ASSINATURA".

isitados 📵 Introduç	ão 🔘 Sister	na Proto	colo inte							
*Tipe d	le Arquive 🛞	Decur	mento O Anexo						_	
	*Arquivo	room.	No files selected.					Listar Ho	delos	
Despacho/Man	Festação :							Salvar Di	espacho	
Documentos							_			
Ordem	Inserido	por		Data	Arquivo	6	Soleitar ssinatura	Assinar	Excluse	
1	Falpa H	aleyson	Ribeiro dos Santos	14/05/2018 18:43	Respecto 1 00964137941.pdf		8	2	×	
	Salvar	Ordem	Documentos			$\sim$				
Def		ф		Movi	mentação		Solicitar Assinature	Azsinar	Cancelar	
14/05/2018	14:16:14		🖪 2 - 0013.pdf   Inserido	por ZENE ANGELE CARVALHO			81	2	×	
14/05/2018	14:04:59		ANDAMENTO INICIAL   P	MDR/DD/DD5 -> DMDR/DD/DD5 enviedo	per ZENI ANGELI CARVALHO.					
14/05/2018	14:03:50		1 - PartenA029FAriasSd	Martia2fileamerged.pdf   Inverido por 21	INI ANDELI CARVALHO				0	
14/05/2018	14:04:34		R 0 - ContraCapa.pdf   Ir	serido por ZENI ANGELI CARVALHO						
Anexos										
Inserido por				Data	Arquivo	Download			Excluir	

# 2) Abrirá a seguinte tela:

Despacno/Manire	staçao:						
			Solicitação de Assinatura 🕺		Salvar De	espacho	
			Nº Protocolo: 15.198.105-4				
			* Órgão: PMPR				
Documentos			*Destinatário:				
Ordem	Inserido p	or	(*) Campo de preenchimento obrigatório.	Assinatura	Assinar	Excluir	
1	Felipe Hal	eyson R	Assinatura		2	×	
	Salvar Or	dem Do	Assinatura Eletrônica realizada por: Felipe Haleyson Ribeiro dos Santos em 14/05/2018 18:43				
			Pendência Assinatura				
Data		¢	Não consta nandância da assinatura nara aste documento	Assinat	ar Assinar ura	Cancelar	
14/05/2018 1	4:16:14			<b>B</b> t	2	×	
14/05/2018 1-	1:04:59	₽					
14/05/2018 1	4:03:50					0	
14/05/2018 1	1:04:34						
Anexos							
Inserido por				wnload		Excluir	
Encaminhar Proce	\$\$0						
Despacho	de Encaminh	amento					
Despecto		annenco	Solicitar Assinatura Cancelar				

No caso acima, o documento foi assinado. Se o documento não tivesse sido assinado, apareceria no campo "PENDÊNCIA ASSINATURA".

Confirmada a assinatura, basta clicar em cancelar, e na área de análise e clicar em "ATUALIZAR VOLUME".

Subseção VIII - Como encaminhar o protocolo digital.

Para concluir o processo, faz-se necessário encaminhar o protocolo para que as URH (ou outro setor) faça a análise do processo.

Assim, a UNIDADE DE ORIGEM deve encaminhar o protocolo para o próximo setor. O sistema só permite encaminhamento de protocolo quando todas as pendências (em especial as assinaturas) tiverem sido concluídas.

1) Para encaminhar o protocolo, abra o protocolo para análise, e role a página até embaixo.

Data		Mov	imentação	Solicitar Assinatura	Assinar Cancelar
15/03/2018 13:23:59	ANDAMENTO INICIAL   PMPR/DP ->	PMPR/DP/DP5 enviado por Felipe Haley	son Ribeiro dos Santos.		
15/03/2018 13:15:42	2DeclaraAAonAopercepAAo.pdf   I	nserido por Felipe Haleyson Ribeiro dos S	Santos	9	2 ×
15/03/2018 13:15:42	RequerimentoRRSqtFilho.pdf   Ins	erido por Felipe Haleyson Ribeiro dos Sa	ntos	13	2 ×
15/03/2018 13:17:42	ContraCapa.pdf   Inserido por Felip	pe Haleyson Ribeiro dos Santos			
Anexos					
Inserido por		Data	Arquivo	Download	Excluir
Encaminhar Processo					
Lo	cal Para:				
Des	tinatário:	0			
Motivo Tra	mitação: Cod. Descrição				
Protocolo Despacho de Encamio	Cabeça:				
bespecto de Encamin					
	Prazo:				
Monitorar este F	rotocolo: 📃				
		Finalizar Pendência Co	oncluir e Encaminhar Limpar		

2) Preencha os dados encaminhando o protocolo digital para as URH da Secretaria (ou setor equivalente, no caso da PMPR para a DP)

				- 53		
Data		Movin	nentação	Solici Assinat	tar Assinar tura	Cancelar
15/03/2018 13:23:59	ANDAMENTO INICIAL   PMPR/DP -> 1	PMPR/DP/DP5 enviado por Felipe Haleys	on Ribeiro dos Santos.			
15/03/2018 13:15:42	ZDeclaraAAonAopercepAAo.pdf   Ins	erido por Felipe Haleyson Ribeiro dos Sa	intos	<b>B</b> t	L	×
15/03/2018 13:15:42	1RequerimentoRRSqtFilho.pdf   Insertion 100   Insertion 100	rido por Felipe Haleyson Ribeiro dos San	tos	Et	L	×
15/03/2018 13:17:42	ContraCapa.pdf   Inserido por Felipe	Haleyson Ribeiro dos Santos				
Anexos						
Inserido por		Data	Arquivo	Download		Excluir
Encaminhar Processo						
Loca	al Para: PMPR/DP		0			
Destir	natário:	0				
Motivo Tram	nitação: Cod. Descrição	0				
	6 ANALISAR					
Protocolo C	Cabeça:					
Despacho de Encaminha	amento: Para apreciação					
	Prazo:					
Monitorar este Pro	otocolo: 📃					
		Finalizar Pendência Con	cluir e Encaminhar Limpar			

3)Clicar em concluir e encaminhar. O protocolo será encaminhado para as URH ou órgão equivalente.

visitados 🧕 Introdução 🛞 Sistem	Protocolo Inte.	·										
Data					Movin	nentação			Solicitar Assinatura	Assinar	Cancelar	
15/03/2018 13:23:59	⇔ AN	DAMENTO INICIA	AL   PMPR/DP -> PN	IPR/DP/DPS envi	iado por Felipe Haleyso	n Ribeiro dos Santi	¢.					
15/03/2018 13:15:4	ER 20	eclaraAAonAope	rcepAAo.pdf   Inser	ido por Felipe H	aleyson Ribeiro dos Sa	ntos			8	2	×	
15/03/2018 13:15:43	R 15	equerimentoRRS	gtFilho.pdf   Inserid	lo por Felipe Hal	eyson Ribeiro dos Sant	os			Er	e	×	
15/03/2018 13:17:42	R g	ontraCapa.pdf   I	nserido por Felipe H	aleyson Ribeiro	dos Santos							
Anexos												
Inserido por				D	ata	Ar	anino	Downloa	d		Excluir	
Encaminhar Processo												
	Local Para:	PMPR/DP					0					
	Destinatário:				0							
Motiv	Tramitação:	Cod.	Descrição		0							
Death	who Column	•	AAALISAR									
Despacho de Enci	minhamento:	Para apreciação										
	Prazo:	1	th.									
Monitorar e	te Protocolo:	-										
				Finaliza	ar Pendência Con	cluir e Encaminh	Limpar					
					_							

#### SEÇÃO II - PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELAS URH

Quando receber o e-protocolo digital, os Grupos de Recursos Humanos Setoriais (GRHS) ou equivalentes deverão adotar os seguintes passos.

Entretanto, estes passos podem também ser adotados pelas UNIDADES DE ORIGEM uma vez que em certas secretarias as UNIDADES DE ORIGEM são também responsáveis pela juntada destes documentos.

Subseção I – Como analisar o e-Protocolo Digital

1) Abrir o sistema do protocolo digital, e clicar na aba "PROTOCOLOS NO LOCAL":

olo integrado	×	+									-	l
<b>۵</b>		🛈 🛍 https://www.	eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/entrada.de	p?					♥ ☆		liilv	١
dos 😻 Introduç	ão 🔘	Sistema Protocolo Inte										
SECRET	TARIA D olo Inte	E ESTADO DA ADMINISTR grado									89 <u>Notif</u>	
Protocol	o Geral	Administração	Sair									ĺ
							FELIPE HALEYSON F	UBEIRO DOS SA	NTOS -	v4_2_41	(00952p) - volt	2
-vindo!												
			FELIPE HALEYSO	N RIBEIRO DOS SANT	05, seu último	acesso ocorr	u dia 14/05/2018 15:45:04 .					
Min	has Pe	ndências	Protocolos N	o Local			Pendências No Local	Docu	mentos I	No Loca		
				Protocolos No Loca	d							
Minhas Pe	endênc	ias de Protocolos										
Protocolo	Тіро	Interessado	Palavra-Chave	Data de Envio	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento	Assina	r Situação	Recusar	Analisar	
15.136.329-6	5 Digital	MARCOS ROGERIO BEZERRA	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	23/04/2018 09:51		Assinatura	ABONO DE PERMANENCIA		~	₿	₽	
15.158.563-9	Digital	EMERSON LUIZ SOARES	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	23/04/2018 10:48		Assinatura	PROCESSO CONCESSAO ABONO PERMANENCIA.		?	R	B	
15.156.954-4	Digital	AGUINALDO ASSUNÇÃO DE MELLO	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	23/04/2018 11:06		Assinatura	PROCESSO ABONO DE PERMANENCIA.		~	R	B	
15.164.831-2	2 Digital	RONALD BERTO FERREIRA	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	02/05/2018 10:09		Assinatura	REQUERIMENTO SOLICITANDO ABONO DE PERMANENCI	A 🗆	?	R	₽	
15.169.694-5	5 Digital	NELSON SILVIO BRESOLIN	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	02/05/2018 10:11		Assinatura	REQUERIMENTO DE ABONO PERMANENCIA		?	R	₽	
15.171.480-3	B Digital	LUIS FERNANDO DE ALMEIDA	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	02/05/2018 10:12		Assinatura	PEDIDO DE ABONO DE PERMANENCIA		?	R	8	
15.164.509-7	7 Digital	MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	02/05/2018 10:16		Assinatura	REQUERIMENTO DE ABONO PERMANENCIA		~	R	B	
15.157.262-6	5 Digital	ANTONIO EXPEDITO MEDEIROS ARAUJO	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	03/05/2018 15:24		Assinatura	ABONO PERMANENCIA		~	R	₿	
15.180.949-9	Digital	DORIAN NUNES CAVALHEIRO	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	04/05/2018 08:42		Assinatura	REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANENCIA		?	Ð	₽.	
15.169.170-6	5 Digital	MARCOS GINOTTI PIRES	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	04/05/2018 09:25		Assinatura	ABONO PERMANENCIA		?	R	B	
15.152.302-1	Digital	LAUDENIR DOTTA	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA - APOSENTADORIA	08/05/2018		Assinatura	RESERVA REMUNERADA A PEDIDO		?	R	B	
arAbas("bead_pro	tocolos'.'	div_protocolos')	RECURSOS HUMANOS - RESERVA	09/05/2018			INFORMACAO SOBRE COMPULSORIA DE POLICIAL MILIT		-	-	-	

2) O sistema abrirá a página de pesquisa. No campo "LOCAL" definir o local em que deseja realizar a busca de protocolos, selecionar o local, e em seguida clicar em "PESQUISAR".

Sistema Protocolo Int	tegrado × +						– ø ×
(←) → C û	6	D 🛍 https://www	w.eprotocolo.pr.g	ov.br/spiweb/entrada.do?		E 🛛 🕁	lii\ ⊡ ≡
🗱 Mais visitados 💧	😻 Introdução 🛛 🔘 Sistema	Protocolo Inte					
	SECRETARIA DE ESTA Protocolo Integrado	ADO DA ADMINIS	TRAÇÃO E DA PR				Optificações
Tela Inicial	Protocolo Geral A	Administração	Sair			FELTRE HALEYSON DIBETRO DOS SANTOS	v4 2 41 (009520) - voltar
Seja bem-vind	10!						
				FELIPE HALEYSON RIBEIRO DOS SANTO	5, seu último acesso ocorreu dia 14/05/2018 15:45:04		
	Minhas Pendênci	ias		Protocolos No Local	Pendências No Local	Documentos	No Local
				* Local: PMPR/DP - DIRETOR DE PESSOAL	×		
			*Tipo	do Processo: PMPR/DP - DIRETOR DE PESSOAL			
				Pendéncia: PMPR/DP/DP3 - SECAO DE DIREITO			
					Pesquisar		
* s * c * c * v	Serão exibidos os protocolo Clíque em + ao lado do pre Incebimento, encaminha Você pode configurar a orde	os enviados nos últ otocolo para visuali mento e filtro de p enação dos protoco	imos 12 meses, p zar os protocolos a endência é possíve los em Administra	ara consultar protocolos mais antigos utilize o relat nexados. al apenas para protocolos da página atual. ção -> Configuração do Local.	ório de Processos Parados no Local.		
							v4_2_41 (00952p) - topo 👔 🔪

3) Localizar o protocolo que busca, e clicar em "CAPTURAR O PROTOCOLO".

C 🛈		(i) A https://www.eprot	cocolo.pr.gov.br/spiweb/e	ntrada.do?					(			\$	11
ados 🧓 Introdução	G Sister	na Protocolo Inte											
				Rec	eher Sele	rionados Encaminha	ar Selecionados						
Página 1 de 1 :	(Total de 1	5 registros)		Rec	cour ouro		a belection duby						
Protocolo	Тіро	Interessado	Palavra-Chave	Enviado em	Prazo	Órgão de Cadastro	Detalhamento	Atribuído Para	Situaçã	o Exibir	Capturar	Receber Encaminhar	
⊞ 15.198.946-2	2 Digital	SANDRO MIGUEL RIBEIRO	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	14/05/2018 16:21:00		PMPR	ABONO PERMANÊNCIA		?	=	Ø		
₿ 15.198.832-6	5 Digital	BARBARA APARECIDA DE OLIVEIRA	RECURSOS HUMANOS - LICENCA TRATAM.SAUDE	14/05/2018 16:00:00		PMPR	REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE D 		?	=	Ø		
15.198.754-0	Digital	EDIVALDO DE JESUS PAZ	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA	14/05/2018 15:52:00		PMPR	RESERVA REMUNERADA A PEDIDO.		?	≡	0		
15.198.051-1	L Digital	JULIO CEZAR FARIAS	RECURSOS HUMANOS - CONTAGEM TEMPO SERV	14/05/2018 15:22:00		PMPR	PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO		?	=	Cap	turar o Protocolo	
15.197.703-0	Digital	PAULO ALESSANDRO SAUER	RECURSOS HUMANOS - CONTAGEM TEMPO SERV	14/05/2018 15:20:00		PMPR	PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO		?	≡	0		
15.198.245-0	Digital	IVONOR KRUMMENAUER	RECURSOS HUMANOS - LICENCA ESPECIAL	14/05/2018 15:20:00		PMPR	CONTAGEM DE LICENÇA ESPECIAL EM DOBRO		?	≡	0		
€ 15.195.604-1	L Digital	ANTONIO ALVES DA ROSA JUNIOR	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	14/05/2018 14:57:00		PMPR	Abono Permanência		?	≡	0		
15.198.123-2	2 Digital	JUCENIR IACHULSI VIEIRA	RECURSOS HUMANOS - CERTIDAO	14/05/2018 14:41:00		PMPR	Requerimento de reconhecimento de dívida		?	=	0		
15.198.175-5	5 Digital	MAICON CLEOMENES DE MATOS	RECURSOS HUMANOS - LICENCA ESPECIAL	14/05/2018 14:24:00		PMPR	FRUICAO LICENCA ESPECIAL		?	=	0		
	2 Digital	ROSANA ANTUNES DORADA	RECURSOS HUMANOS - CONTAGEM TEMPO SERV	14/05/2018 14:16:00		PMPR/C.C.B	PROCESSO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO		?	=	0		
15.197.153-9	Digital	MARCOS JOSÉ DA SILVA	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA	14/05/2018 13:35:00		PMPR	RESERVA REMUNERADA A PEDIDO.		?	≡	0		
15.197.997-1	Digital	FRANCISCO CHARLES NOBRE DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - LICENCA TRATAM.SAUDE	14/05/2018 13:34:00		PMPR	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍ		?	≡	0		
15.197.464-3	B Digital	JONAS DANTAS BUTTURE	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA	14/05/2018 11:13:00		PMPR	RESERVA REMUNERADA A PEDIDO		?	≡	0		
<b>15.187.870-9</b>	Digital	AQUILES SOARES SESSI	RECURSOS HUMANOS - LICENCA ESPECIAL	11/05/2018 14:19:00		PMPR	Requerimento para Fruição de Licença Especial Sd A		5	=	0		
⊞ 15.193.421-8	B Digital	CLODOALDO FERREIRA DA SILVA	RECURSOS HUMANOS - INDENIZACAO REMOCAO	11/05/2018 11:08:00		PMPR	Requerimento de Indenização por Remoção		?	≡	0		

4) Quando confirmar a captura do protocolo, ele aparecerá na tela inicial, conforme figura abaixo. Para analisar o protocolo, clique na última imagem no campo chamado "IR PARA TELA DE ANALISAR PROTOCOLO".

-							0	- M			
visitados 🛃 Introd	ução (	Sistema Protocolo Inte	REMUNERADA	15:40							
15.181.278	-3 Dig	ital FERNANDO JOSÉ DA SILVA	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA	14/05/2018	Assinatura	RESERVA REMUNERADA A PEDIDO.		?	R	₿	
15.185.965	-8 Dig	IOÃO FERNANDES DA	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA	14/05/2018 15:53	Assinatura	RESERVA REMUNERADA A PEDIDO		?	R	₿	
15.176.229	-8 Dig	ital LUCIANO DE OLIVEIRA	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA	14/05/2018 16:03	Assinatura	RESERVA REMUNERADA A PEDIDO		?	R	B	
15.166.659	-0 Dig	ital NELSON GONÇALVES	RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA - APOSENTADORIA	14/05/2018 16:14	Assinatura	RESERVA REMUNERADA A PEDIDO		?	R	Ð	
15.198.754	-0 Dig	ital EDIVALDO DE JESUS PA	Z RECURSOS HUMANOS - RESERVA REMUNERADA	14/05/2018 16:26	Analisar	RESERVA REMUNERADA A PEDIDO.		?	B	₽	
										r para tela	de Analis
Protocol	os Mo	nitorados e Protocolo		Não foi encontrado nenhum	protocolo monitorad	la por você					-
Protocol	os Mo	e Protocolo		Não foi encontrado nenhum	protocolo monitorad	is per você					-
Protocol	os Mo ;ões d	e Protocolo ão Protocolados Monit	prados	Não foi encontrado nenhum	protocolo monitorad	lo por você					-
Protocol	os Mo ;ões d	e Protocolo ão Protocolados Monit	prados	Não foi encontrado nenhum	protocolo monitorad icionar	o por você do por você					-
Protocol	os Mo ções d	e Protocolo ão Protocolados Monit	prados	Não foi encontrado nenhum Ad	protocolo monitorad icionar documento monitora	lo por você do por você					-
Protocol	iões d	e Protocolo ão Protocolados Monit	prados	Não foi encontrado nenhum Ad	protocolo monitorad icionar documento monitora icionar	lo por você do por você					-
Protocol	os Mc	e Protocolo	prados	Não foi encontrado nenhum Ad	protacolo manitorad (cionar documento monitora (cionar	io por você do por você					-
Protocol	os Mo	e Protocolo ão Protocolados Monit	prados	Não foi encontrado nenhum Ad	protacolo monitorad icionar documento monitoral icionar	io por você do por você					

5) Após clicar, será aberta janela de análise do protocolo. Inicialmente, as URH deverá analisar se a documentação se encontra correta. Para tanto, busque nesta tela o campo denominado "VOLUME DO PROCESSO", conforme imagem abaixo.

Espécie: REQUERIMENTO	Origem: PMPR/13 BPM	Documento: -		
Detalhamento: RESERVA REMUNERADA A PE	DIDO.			
Informações Complementares:				
🖯 Interessado 1				
Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	Excluir
POLICIAL MILITAR	EDIVALDO DE JESUS PAZ	CPF	015.197.589-28	×
Dinteressado 2				
Lamore address				
	Incluir novo Interessado			
Protocolos Anexados				
El Protocolos Anexados				
El Protocolos Anexados El Volume do Processo			Download	Visualizar
El Protocolos Anexados El Volume Volume Frocesso,151907540.pdf			Download	Visualizar
El Protocolos Anexados El Volume Processo_151987540.pdf			Download	Visualizar
El Protocolos Anexados El Volume Processo_151987540.pdf El Incluir Documento, Informação ou Despacho			Download	Visualizar
El Protocolos Anexados Utolume Processo_151987540.pdf El Incluir Documento, Informação ou Despacho *Tipo de Arquivo @ Documento Anexo			Download	Visualizar
El Protocolos Anexados Utolume Processo Utolume Processo IS1997540.pdf El Incluir Documento, Informação ou Despacho *Tripo de Arquivo *Arquivo *Arquivo *Arquivo *Arquivo No files selected. No files selected.			Download (	Visualizar T Modelos
El Protocolos Anexados Uklume Processo Volume Processo IS1987540.pdf El Incluir Documento, Informação ou Despacho "Tipo de Arquivo Documento Anexo "Arquivo Documento Anexo Despacho/Manifestação:			Download (	Visualizar Thodelos

6) O sistema abrirá o arquivo para visualização. Nesta visualização, o protocolo será visto por completo, ou seja, conforme a sequência em que os documentos foram juntados.

Se estiver em conformidade, o protocolo pode ser tramitado.

Se não estiver em conformidade, as URH pode retornar o protocolo para a UNIDADE DE ORIGEM. (para fazer um **despacho**, **vide PARTE II, SEÇÃO II, PÁGINA, 38**; para **retornar/encaminhar** o protocolo, vídeo **PARTE II, SEÇÃO II, PÁGINA 47**)

Subseção II – Procedimentos a serem adotados no Meta4

Verificado que o processo se encontra em conformidade com as normas estabelecidas pela Secretaria, as URH deverá juntar os seguintes documentos:

a) Dossiê Histórico Funcional do Servidor ou RHC, quando for o caso;

b) Certidão de Regularidade Funcional - CRF, conforme Anexo I;

c) Certidão de Transformação de Cargo, quando for o caso, conforme Anexo

II;

No caso da **PMPR, a Diretoria de Pessoal** juntará os seguintes documentos:

a) Dossiê Histórico Funcional ou RHC;

b) Certidão de Tempo de Contribuição;

 b) Certidões de Tempo de Contribuição expedida pelo INSS ou outro Regime Próprio de Previdência, quando for o caso;

d) cópia do último contracheque; e

e) consulta de qualificação cadastral extraída do sistema "eSocial".

Antes de começar a incluir os documentos no sistema do e-Protocolo Digital, recomenda-se preparar todos os documentos e separá-los em uma pasta. Principalmente aqueles documentos que necessitam serem convertidos em PDF/A.

Assim, as URH ou setores equivalentes, deverão adotar os seguintes passos.

 Com o sistema do protocolo digital aberto, analisar se a documentação está correta, e abrir o sistema Meta4. Buscar o módulo "APOSENTADORIA", e clicar em "ASSOCIAÇÃO TERMO DE OPÇÃO X NÚMERO PROTOCOLO".



2) Ao clicar, o sistema solicitará o ID do interessado. Preencher o campo ID RH e clicar em "SEGUINTE":

퉋 ts.rh.parana - Conexão de Área de Trabalho Remota		– 0 ×
4 PeopleNet - Produção - v7.01 - SP6		^
Eicheiro Edição Ver Utilizador Ajuda		
Ecterio Edisão Ver Utilizador Algula Pequinta Previdencia Previdenc	Principal     Anterior     Seguinte       Image: Seguint segu	Escolha uma opção X Opção X mcional
	ID HR Começa com I	de ridade
	Aigda Cancelar (Arterior Seguinte> No	e Atos Formais
	Envio ao D	DIDE

3) Na tela que irá se abrir, digitar no campo "PROTOCOLO" o número do Protocolo Digital, e também no campo "DATA DO PROTOCOLO" digitar a data que o protocolo digital foi iniciado na unidade de origem. No campo "CONFIRMA ASSOCIAÇÃO?" selecionar a opção "SIM". Após isso, clicar em "GUARDAR"

	4 Requerimento		
CCRH PARANA Acessando o Meta4 a partir do servido SPARAN400531	Bicherio Edyšio yer Alyda 1981 — Carl Markan Santa S Martin Santa	1	
Cliente: DESKTOP-E7RUIQD - Meta4#4 <r !!! Nenuma impressora mapeada !!! Voce deseja iniciar o Meta4 sem supor O Meta4 sera iniciado SEM SUPORTE A S</r 	* Requerimento		
Cache: N:\: => D:\M4e-mind\Siscache\Usuarios 31/12/1969 21:00 5.632.000 m	Requesimento		
	ID HR (94798 FLORESVALDO DE OLIVEIRA DAMACENO Ordinal RH 1	uinte	
	Tipo requesimento ABN Status 0 NORMAL	colhi	
	Orgão (SESP Data solicitação (21/05/2018	Opção	
	Usuário Meta4 RG62886729 Protocolo 1152.523.333	Incion	
	Dala protocolo (20/06/2018)	de	
	[Cordinne associação?] I⊄ Sim □ Não	ridade	
	ä	essos	
	Ejempressão de Termo de Opção	rmais	

4) Irá abrir uma janela de confirmação que os dados foram salvos. Clicar em "ACEITAR".

	4 Requerimento	_	
ar RHPARANA Acessando o Meta4 a partir do servido SPARANA00531	Bicherio Edisão yer Alyda Ret Alyda Menu Inomini Guardar Duras Sociedades Recarregar Lista		
Cliente: DESKTOP-E7RUIQD - Meta4#4 (r ff! Nenuma impressora mapeada ff! Voce deseja iniciar o Meta4 sem supor O Meta4 sera iniciado SEM SUPORTE A S	Requerimento		
Cache: N:\: => D:\M4e-mind\Siscache\Usuarios 31/12/1969 21:00 5.632.000 m	Requesimento □ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
	ID HR 34738 FLORESVALDO DE OLIVEIRA DAMACENO Ordinal RH 1	uinte	
	Tipo requisimento ABN Status 0 NDFMAL	scolhi	
	Orgão SE MetalMind - Mensagem	Эрção	
	Usuário Meta4 RG 100 dados guardaramse correctamente.	incion	
	Dela protocolo 20.	de	
	Le Detalhes >> Aceiar	ridade	
		essos	
	Eempressao de Lermo de Upção	rmais	

5) Após isso, retornar ao módulo PREVIDÊNCIA, e clicar em "CERTIDÃO DE REGULARIDADE FUNCIONAL".

ana - Conexao de Area de Trabaiño Remóta					_	U.
E RH PARANA						
Heessando o Meta4 a partir do servidor: SPARANAØØ531	A					
Cliente: DESKTOP-E7RUIQD - Meta4#4 (redirec ff! Nenuma impressora mapeada ff! Voce deseja iniciar o Meta4 sem suporte a j O Meta4 sera iniciado SEM SUPORTE A SUA IME	sted 201> - rg83984880					
Cache: N:\: => D:\M4e-mind\Siscache\Usuarios\rg83	4 PeopleNet - Produção - v7.01 - SP6					
31/12/1969 21:00 5.632.000 m4sysc	Ejcheiro Edição Ver Utilizador Ajuda					
	PeopleNet	Principal	Anterior	Seguinte		
	Periodas de PH     Periodas	ramentas utilizador	<ul> <li>Associat Número</li> <li>Dossiê I</li> <li>Certidão Contribu</li> <li>Certidão</li> <li>Certidão</li> <li>Liberação</li> <li>Emissão</li> <li>Emissão</li> </ul>	Escolhi ção Termo Opçãe Protocolo listórico-Funcion de Tempo de ição PMPR de Regularidade al co dos processos de Atos Formais		

6) Na janela que irá se abrir, preencher o campo "ID RH" com o ID do interessado, e apertar a tecla "TAB".

GARH PARANA Acessando o Meta4 a partir do servidor: SPARANA90531		
Clients: DESKTOP-E7RUIQD - Meta4#4 (redirected 201) - rg8398 111 Menuma impressora mapeada 111 Voce deseja iniciar o Meta4 sem suporte a impressora [s/n]?e O Meta4 sera iniciado SEM SUPORTE A SUA IMPERSSORAF	4 Certidão de Regularidade Funcional	
Cache: N:\: => D:\M4e-mind\Siscache\Usuarios\rg83 31/12/1959 21:00 5.632.000 m4sysc	Certidão de Regularidade Funcional	
Porteio 2 copo yar u     Porteio 2 copo	ID_HR Y Seguinte	
⊖ min field → ∰ Appendix ⊕ ∰ Small ⊕ ∰ Small ⊕ ∰ Sinch	Tempo de eletivo execcicio de magistério Anos Meses Dias	
	Tempos calculados pelo sistema	
	Ajustar os tempos abaixo se necessário Serviço público Carreira Cargo	
— — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Anos Anos dão de Tempo de Tibuição PMPR	
	Dias Dias dão de Regularidade ional	
	Observações	
	são de Atos Formais	

7) O sistema irá preencher automaticamente os campos. Verificar se os tempos estão corretos. Caso haja divergência, a alteração dos tempos deve ser realizada mediante protocolo a ser encaminhada para a SEAP. Se os dados estiverem corretos, clicar em "ACEITAR".

rana - Conexão de Área de Trabalho Remota			-	٥
	4 Certidão de Regularidade Funcional			
es RH PARANA Accessando o Meta4 a partir do servidor:	Certidão de Regularidade Funcional			
Clients: DESKTOP-E2RUIQD - Meta404 (redirected 201) - rg8398 111 Nenuma impressora mapeada !!! Voce deseja iniciar o Meta4 sem suporte a impressora [s/n]?s O Meta4 sera iniciado SEM SUPORTE A SUM IMPRESSORM!	ID_HR 34736 FLORESVALDO DE OLIVEIRA DAMA( Período RH 1			
Cache: N:::=>D:\M4e-nind\Siscache\Usuarios\rg83 31/12/1969 21:80 5.632.600 ndsysc Gebero Eds50 yer gr	Tempo de eletivo exercício de magistério     Anos Meses Dias			
Gestão de Pess Bright Períodos de Gestional de Pess Bright Períodos de Gestional de Pess Bright Períodos de Gestional de Pess Bright Pessional de Pessiona	Tempor calculador pelo sistema Aiustar os tempos abaixo se pecessário	Seguinte		
은 등 Appendiad 면 등 Sinda 다 중 Solicite	Service públice         Carreira         Carreira           23         Anos         23         Anos           11         Numero         11         Numero	Escolh iação Termo Opção		
	III     mease       5     Dias	ro Protocolo		
∲ Er 	Observações	ão de Tempo de buição PMPR		
		ão de Regularidade onal		
		ição dos processos		
		ão de Atos Formais		
	Autokai Lahicelai	a0 D10E		

8) O sistema exibirá a certidão no VISOR. Verificar se os dados estão corretos. Salvar a certidão no formato PDF e salvar na pasta específica. (a partir deste momento esta pasta será denominada PASTA C)



9) Ainda no sistema Meta4, extrair cópia do Dossiê Histórico Funcional, salvar em PDF, e juntar na Pasta C. Conforme o caso, juntar nesta pasta a Certidão de Transformação de Cargo conforme Anexo II da Resolução SEAP nº 12.986/18.

10) Após isso, retornar ao sistema do protocolo digital, e juntar o Dossiê Histórico Funcional, a Certidão de Regularidade Funcional e, quando for o caso, a Certidão de Transformação de Cargo (Vide PARTE II, Seção I, Subseção III – Como incluir documentos, PÁGINA 28).

11) Para concluir o procedimento, encaminhar o protocolo digital para o SEAP/DSF. (Vide PARTE II, SEÇÃO I, , PÁGINA 47).

### SEÇÃO III - PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO SEAP/DSF

1) Verificar se existem protocolos encaminhados no sistema do e-Protocolo Digital. E realizar a captura dos protocolos (VIDE PARTE II, SEÇÃO I, , PÁGINA 35)

	-900-00/sp	web/end aua.co					110%	G S Pesquisar				¥		• m
E-Protocolo														
			NELS	I APARECIDA	DE OLIVEI	RA, seu último acesso oc	orreu dia 25/06/2018 16:30:3	4.						
Minhas Pendê	ncias		Protocolos No Local			Monitoramento	P	endências No Local			De	ocumento	s No Loca	
			* Local: SEAP/DSF	- DEPART. SE	GURIDADE	FUNCIONAL								
		*Tipo d	do Processo: C Todos	🕯 🖉 Digital C	Físico									
			Pendência: Selecio	ne	•									
						Pesquisar								
* Serão exibidos o	os protoco	los enviados nos últimos 1	2 meses, para consultar i	protocolos mais	antigos util	ize o relatório de Process	os Parados no Local.							
* Clique em + ao	lado do p	rotocolo para visualizar os	protocolos anexados.											
* O recebimento, * Você pode confi	encaminh nurar a or	amento e filtro de pendêno denação dos protocolos er	cia é possível apenas para n Administração -> Confi	a protocolos da guração do Loc	página atua al.	l.								
				Rece	ber Seleci	onados Encaminha	r Selecionados							
Página 1 de 1 :	(Total de	26 registros)		Rece	ber Seleci	onados Encaminha	r Selecionados							
Página 1 de 1 : Protocolo	(Total de Tipo	26 registros) Interessado	Palavra-Chave	Rece Enviado em	ber Seleci Prazo	Órgão de Cadastro	r Selecionados Detalhamento	Atribuido Para	Situação	o Exibir	Capturar	Receber	incaminha	<u>r</u>
Página 1 de 1 : Protocolo	(Total de Tipo	26 registros) Interessado FLAVIO DA ROCHA	Palavra-Chave RECURSOS HUMANOS	Recel	ber Seleci Prazo	Órgão de Cadastro	r Selecionados Detalhamento	Atribuido Para	Situação	o Exibir	Capturar	Receber E	ncaminha	ſ
Página 1 de 1 : Protocolo	(Total de Tipo Digital	26 registros) Interessado FLAVIO DA ROCHA OLOPES	Palavra-Chave RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	Recel Enviado em 26/06/2018 09:10:00	Prazo	Órgão de Cadastro PMPR	r Selecionados Detalhamento ABONO PERMANÊNCIA.	Atribuído Para	Situação ?	o Exibir	Capturar 🕥	Receber E	ncaminha	ſ
Página 1 de 1 : Protocolo	(Total de Tipo Digital	26 registros) Interessado FLAVIO DA ROCHA OLOPES	Palavra-Chave RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA RECURSOS HUMANOS	Recel	Prazo	Órgão de Cadastro PMPR	r Selecionados Detalhamento ABONO PERMANÊNCIA.	Atribuido Para	Situação ?	o Exibir	Capturar (*)	Receber E	incaminha	ſ
Página 1 de 1 : Protocolo	(Total de Tipo Digital Digital	26 registros) Interessado FLAVIO DA ROCHA OLOPES SERGIO ALMIR TEIXEIRA	Palavra-Chave RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	Enviado em           26/06/2018           09:10:00           26/06/2018           09:09:00	Prazo	Órgão de Cadastro PMPR PMPR	r Selecionados Detalhamento ABONO PERMANÊNCIA. ABONO PERMANÊNCIA.	Atribuido Para	Situação ? ?	o Exibir	Capturar රි	<u>Receber F</u>	<u>incaminha</u>	r
Página 1 de 1 : Protocolo 15.181.570-7 15.182.180-4	(Total de Tipo Digital Digital	26 registros) Interessado FLAVIO DA ROCHA OLOPES SERGIO ALMIR TEIXEIRA	Palavra-Chave RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA RECURSOS HUMANOS	Recei 26/06/2018 09:10:00 26/06/2018	Prazo	Órgão de Cadastro PMPR PMPR	r Selecionados Detalhamento ABONO PERMANÊNCIA. ABONO PERMANÊNCIA.	Atribuido Para	Situação ? ?	Exibir	Capturar O	<u>Receber f</u>	incaminha	ſ
Página 1 de 1 : Protocolo 15.181.570-7 15.182.180-4 15.240.637-1	(Total de Tipo Digital Digital Digital	26 registros) Interessado FLAVIO DA ROCHA OLOPES SERGIO ALMIR TEIXEIRA TONI CESAR MENDES	Palavra-Chave RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	Enviado em           26/06/2018           09:10:00           26/06/2018           09:09:00	Prazo	Orgão de Cadastro           Ørgão de Cadastro           PMPR           PMPR           PMPR	r Selecionados Detalhamento ABONO PERMANÈNCIA. ABONO PERMANÈNCIA.	Atribuido Para	Situação ? ? ?	o Exibir	Capturar O O	<u>Receber (</u>		<u>r</u>
Página 1 de 1 : Protocolo	(Total de Tipo Digital Digital Digital	26 registros) Interessado FLAVIO DA ROCHA OLOPES SERGIO ALMIR TEIXEIRA TONI CESAR MENDES	Palavra-Chave RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	Receive           Enviado em           26/06/2018           09:10:00           26/06/2018           09:09:00           26/06/2018           09:09:00	Prazo	Orgão de Cadastro     PMPR     PMPR     PMPR	r Selecionados Detalhamento ABONO PERMANÊNCIA. ABONO PERMANÊNCIA. ABONO PERMANÊNCIA	Atribuido Para	Situação ? ? ?	e Exibir	Capturar O O	Receber f		ſ
Página 1 de 1 : Protocolo	(Total de Tipo Digital Digital Digital Digital	26 registros) Interessado FLAVIO DA ROCHA OLOPES SERGIO ALMIR TEXEIRA TONI CESAR MENDES LUIZ FERNANDO OSTERLOH	Palavra-Chave RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA RECURSOS HUMANOS - ABONO DE	Receive           Enviado em           26/06/2018           09:09:00           26/06/2018           09:09:00           26/06/2018           09:09:00	Prazo	Encaminha Frage of Cadastro PMPR PMPR PMPR PMPR PMPR/C.C.8	r Selecionados Detalhamento ABONO PERMANÊNCIA. ABONO PERMANÊNCIA. ABONO PERMANÊNCIA ABONO PERMANÊNCIA	Atribuido Para	Situação ? ? ? ?		Capturar O O O	Receber E		ſ
Página 1 de 1 : Protocolo E 15.181.570-7 E 15.182.180-4 E 15.220.006-4	(Total de Tipo Digital Digital Digital Digital	26 registros) Interessado ELAVID DA ROCHA OLOPES SERGIO ALMIR TEXEIRA TONI CESAR MENDES LUIZ FERNANDO OSTERICH	Palavra-Chave RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	Receive           26/06/2018         09:10:2018           09:06/2018         09:09:001           26/06/2018         09:09:001           26/06/2018         09:09:001           26/06/2018         09:09:001           26/06/2018         09:09:001	Prazo	Encaminhae Crogão de Cadastro PMPR PMPR PMPR PMPR PMPR PMPRC-C.B	Detalhamento ABONO PERMANÈNCIA. ABONO PERMANÈNCIA. ABONO PERMANÈNCIA ABONO PERMANÈNCIA	Atribuido Para	Situação ? ? ? ?		Capturar O O O	Receber E		ſ
Página 1 de 1 : Protocolo	(Total de Tipo Digital Digital Digital Digital Digital	26 registros) Interessado FLAYIO DA ROCHA OLOPES SERGIO ALMIR TEIXEIRA TONI CESAR MENDES LUIZ FERNANDO OSTERILOH AMAURI ALCANTARA DA SILVA PRIMO	Palavra-Chave RECURSOB HUMMOS - ABOND DE PRMANENCIA RECURSOB HUMANOS - ABOND DE PRMARENCIA RECURSOB HUMANOS - ABOND DE PRMARENCIA RECURSOB HUMANOS - ABOND DE PRMARENCIA	Receipt           Enviado em           26/06/2018           09:10:00           26/06/2018           09:09:00           26/06/2018           09:09:00           26/06/2018           09:09:00           26/06/2018           09:08:00	Prazo		r Selecionados Detalhamento ABONO PERMANÈNCIA. ABONO PERMANÈNCIA. ABONO PERMANÈNCIA ABONO PERMANÈNCIA ABONO PERMANÈNCIA	Abribuido Para	Situação ? ? ? ? ?	Exibir	Capturar O O O O	Receber		r
Página 1 de 1 : Protocolo E 15.181.570-7 E 15.182.180-4 E 15.240.637-1 E 15.220.006-4 E 15.235.945-4	(Total de Tipo Digital Digital Digital Digital	26 registros) Interessado FLAVIO DA ROCHA OLOPES SERIGIO ALMIR TEIXEIRA TONI CESAR MENDES LUIZ FERNANDO OSTERLOH AMAURI ALCANTARA DA SILVA PRIMO	Palavra-Chave RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMAHENCIA RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMAHENCIA RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMAHENCIA RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMAHENCIA	Receipt           Enviado em           09:10:00           26/06/2018           09:09:00           26/06/2018           09:09:00           26/06/2018           09:09:00           26/06/2018           09:09:00           26/06/2018           09:09:00           26/06/2018           09:08:00	Prazo	Encaninha Varya de Cadastro PMPR PMPR PMPR PMPR/C.C.B	r Selecionados Detalhamento ABONO PERMANÊNCIA. ABONO PERMANÊNCIA ABONO PERMANÊNCIA ABONO PERMANÊNCIA	Abribuido Para	Situação ? ? ? ? ?	D Exibir	Capturar O O O O	Receber		Ĩ

2) Após capturar o protocolo, abrir o protocolo e realizar a análise do protocolo. Se estiver pronto, clicar em Lista Modelos.

😑 Página inicia	i do Mozila Firefox 🛛 🖈 💭 Expresso L	Livre - Conectar × 🔾 Sistema Protocolo Integrad	∞ × +						1	<u>. 8 ×</u>
( ) 🔒   http	ps://www.eprotocolo. <b>pr.gov.br</b> /spiweb/ma	anterDocumentoModelo.do?action=voltar		110% × Q, Per	quisar		☆自	<b>↓</b> 1		≡
INTRANET	E-Protocolo									
	Detalhamento	: ABONO PERMANÊNCIA.								-
	Informações Complementares	5:								
	🖯 Interessado 1									
	Tino		Nomo	Tino do D	oc.	Idontificação	Ex	-lu ir		
				CPE	859 768 069	52		K		
	POLICIAL MILITAK			CFI	033.700.003					
	Interessado 2									
			Incluir novo Interessado							
	Protocolos Anexados									
	Volume do Processo									
	Volume					Download	Visualizar			
	Processo 151815707.pdf					•				
						-				
	E Incluir Documento, Informac	cão ou Despacho								
	*Tipo de Arquivo	• • · · · ·								
	*Arquivo	Selecionar arguivo Nenhum arguivo selecion	ado.			Listar	Modelos			
	– Despacho/Manifestação:									
						Salvar	Despacho			
Transferindo dados o	de www.eprotocolo.pr.gov.br									-
🖉 Iniciar  🧔	) 🕑 🥔 📜 🖸	) 😻 🛃 🛃 🗖					M 🗆 🏀 🤋	0 R	09:4 26/06/3	7

3) Na janela que aparecerá, buscar o modelo "DSF – DEFERIMENTO DE ABONO PERMANÊNCIA"



4) O sistema apresentará o modelo, e preencher os dados correspondentes. Após isso, clicar em "GERAR DOCUMENTO PDF"

	Sistema Protocolo Integrado	* C expirirotocoloulgital.co × +	
🔦 🛈 🜊   https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/manterDocumentoModelo.do	?action=selecionarModeloProtocoloEnc	aminhar&protocolo=15.181.570-7 110% C	☆ 自 ♣ 佘 ♡ ☰
INTRANET 🌘 E-Protocolo			
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRA Protocolo Integrado	ÇÃO E DA PREVIDÊNCIA		■ <u>Notificações</u>
ela Inicial Protocolo Geral Administração	Documentos Sair		
		NELSI APARECIDA DE OLIVEIRA	4 - V5_2_4 (00951p) - voltar 🕒 🖉
Modelos de Documento		Pré-Visualização do Modelo de Documento	
Licença Especial - Ciência do Servidor Licença Especial - OG Licença Especial - Solicitação Licença Especial - Solicitação Licença Especial - URH EXONERAÇÃO - SERVIDOR DSF - Deferimento de Abono Permanência CPE - Informação - TVR Pedido de Compras e Serviços Alvará Declaração CPE - Despacho	2	2 de1 - +     >>       Encoderate a flagarda de predence       Encoderate a flagarda fragarda de predence       Encoderate a flagarda de predence	
)ados de Modelo principal			
Número/Ano do D	espacho * 648/2018		
Nome Completo do Diretor do Depar	tamento * Samuel Torquato		
	Gei	rar Documento PDF Gerar Rascunho ODT Voltar	
			v5_2_4 (00951p) - topo 🎧 💽

5) O sistema incluirá o despacho na área de manutenção. O usuário assinará o despacho, e solicitar a assinatura da Chefia (VIDE PARTE II, SEÇÃO I, , PÁGINA 40)

	gov.br/spiwel	o/manterDocumentoModelo.do?action=g	gerarDocumentoProtocolo&protocolo	15.181.570-78codModeloDocumento=37920 110% × Q Pesquisar			☆	
E-Protocolo								
Volume do Pro	cesso							
Volume						Download	1 Vie	uəlizər
volume	5303 K						2 VI30	
Processo_15181	5707.pdf					Ŧ		0
🗆 Incluir Docume	ento, Inforr	nação ou Despacho						
*Tipo	o de Arquiv	o    Documento    Anexo						
	*Arquiv	o Selecionar arquivo Nenhu	im arquivo selecionado.			Li	star Modele	05
Despacho/Ma	anifestação							
						Sa	alvar Despa	acho
Documentos								
Ordem	Inseri	do por	Data	Arquivo	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Excluir
Ordem 1	Inseri Nelsi	<b>do por</b> Aparecida de Oliveira	Data 26/06/2018 09:53	Arquivo DSFDeferimentodeAbonoPermanencia_151815707_20180626_095327.pdf	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Excluir ×
Ordem 1	Inseri Nelsi Salvar O	do por Aparecida de Oliveira rdem Documentos	Data 26/06/2018 09:53	Arquivo DSEDeferimentodeAbonoPermanencia 151815707 20180626 095327.pdf Atualizar Volume	Solicitar Assinatura	Assinar 🖉	Recusar	Excluir
Ordem 1 Data	Inseri Nelsi Salvar O	do por Aparecida de Oliveira rdem Documentos	Data 26/06/2018 09:53	Arquivo DSFDeferimentodeAbonoPermanencia 151815707. 20180626. 095327.odf Atualizar Volume Movimentação	Solicitar Assinatura	Assinar 2 Assinar	Recusar	Excluir ×
Ordem 1 Data 26/06/2018 09:10:59	Inseri Nelsi Salvar O	do por Aparecida de Oliveira dem Documentos	Data 26/06/2018 09:53 /DP5 -> SEAP/DSF enviado pr	Arquivo DSFDeferimentodeAbonoPermanencia 151815707 20180626.095327.odf Atualizar Volume Movimentação or Reinaldo Domingos de Jesus.	Solicitar Assinatura ER Solicitar Assinatur	Assinar 2 Assinar	Recusar Recusar	Excluir × Cancela
Ordem 1 26/06/2018 09:10:59 22/06/2018 09:05:59	Inseri Nelsi Salvar O	do por Aparecida de Oliveira dem Documentos PARA PROVIDENCIAS   DP, R 12 - Despacho 7 00964	Data 26/06/2018 09:53	Arquivo DSFDeferimentodeAbonoPermanencia 151815707 20180626 095327.pdf Atualizar Volume Movimentação or Reinaldo Domingos de Jesus. lipe Haleyson Ribeiro dos Santos	Solicitar Assinatura Br Solicitar Assinatur	Assinar 2 Assinar	Recusar Recusar	Excluir × Cancela
Drdem 1 Data 26/06/2018 09:10:59 22/06/2018 09:05:59 22/06/2018 09:05:59	Inseri Nelsi Salvar O	do por Aparecida de Oliveira dem Documentos	Data           26/06/2018 09:53           /DP5 -> SEAP/DSF enviado pri           132941.0df           132941.0df           132941.0df	Arquivo DSEDeferimentodeAbonoPermanencia 151815707 20180626 095327.odf Atualizar Volume Movimentação or Reinaldo Domingos de Jesus. ipe Haleyson Ribeiro dos Santos ipe Haleyson Ribeiro dos Santos	Solicitar Assinatura Et Solicitar Assinatura	Assinar 2 Assinar 2 2	Recusar Recusar	Excluir × Cancela × ×
Drdem 1 Data 26/06/2018 09:10:59 22/06/2018 09:05:59 22/06/2018 09:05:40 18/06/2018 09:25:59	Inseri Nelsi Salvar O	do por Aparecida de Oliveira rdem Documentos PARA PROVIDENCIAS   DP, 12 - Despacho 7 00964 11 - Despacho 6 00964 F PARA PROVIDENCIAS   DP,	Data           26/06/2018 09:53           /DP5 -> SEAP/DSF enviado p           /32941.odf           /132941.odf           /132941.odf           /1211           /1111           /1111           /1111           /1111           /1111           /1111           /1111           /1111           /1111           /1111           /1111           /1111           /1111           /1111           /1111           /1111           /1111           /1111      /1111	Arquivo DSEDeferimentodeAbonoPermanencia 151815707 20180626 095327.odf Atualizar Volume Movimentação or Reinaldo Domingos de Jesus. lipe Haleyson Ribeiro dos Santos lipe Haleyson Ribeiro dos Santos Aurelino Kovalski.	Solicitar Assinatura Er Solicitar Assinatura	Assinar Assinar Assinar	Recusar Recusar	Excluir × Cancela × ×
Drdem 1 Data 26/06/2018 09:10:59 22/06/2018 09:05:59 22/06/2018 09:05:40 18/06/2018 09:25:40 18/06/2018 09:26:2018 00:2018 00:2018 00:2018 00:2018	Inseri Nelsi Salvar O C C C C C C C C	do por Aparecida de Oliveira dem Documentos PARA PROVIDENCIAS   DP. 12 - Despacho 7 00964/ 11 - Despacho 6 00964/ 11 - Despacho 6 00964/ 10 - Despacho 5 63003	Data 26/06/2018 09:53 /DP5 -> SEAP/DSF enviado pr /DP5 -> SEAP/DSF enviado pr /D25 -> SEAP/DSF enviado por Fel /D21 -> DP/DP5 enviado por rel /D21 -> DP/DP5 enviado por au	Arquivo DSEDeferimentodeAbonoPermanencia 151815207 20180626 093327.odf Atualizar Volume Movimentação or Reinaldo Domingos de Jesus. ipe Haleyson Ribeiro dos Santos	Solicitar Assinatura Br Solicitar Assinatura Br Br Br	Assinar 2 Assinar 2 2 2	Recusar Recusar	Excluir  Cancela  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X

## 6) Assim que a chefia assinar o protocolo, atualizar o volume

PS://www.eprotocolo.pr.gc	v. <b>b</b> r/spiwe	s/concurriendenda.do/action=atuaizan	oume	(10%) C Q vesque	ar		ਮ		
Incluir Documen	to, Infor	nação ou Despacho							
*Tipo (	de Arquiv	o Documento C Anexo							
	*Arquiv	O Selecionar arquivo Nenhur	m arquivo selecionado.			Li	istar Modelo	5	
Despacho/Man	ifestaçã	<b>b</b> :							
						S	alvar Despa	icho	
Documentos									
Ordem	Inser	ido por	Data	Arquivo	Solicitar	Assinar	Recusar	Excluir	
	alvar O	rdam Documentor		Atualizar Volumo	Assinatura				
		lucin bocumentos		Addited Foldine					
Data			Movimen	ntação	Solicitar	Assinar	Recusar	Cancelar	r
26/06/2018 09:53:27		I3 - DSFDeferimentodeAbr	onoPermanencia 151815707 20180626 09	95327.pdf   Inserido por Nelsi Aparecida de Oliveira	B	2		×	
26/06/2018 09:10:59		PARA PROVIDENCIAS   DP/	PARA PROVIDENCIAS   DP/DPS -> SEAP/DSF enviado por Reinaldo Domingos de Jesus.						
22/06/2018 09:05:59		12 - Despacho 7 0096413	12 - Despacho 7 00964137941.pdf   Inserido por Felipe Haleyson Ribeiro dos Santos 📑 🖉					×	
22/06/2018 09:05:40		11 - Despacho 6 0096413	11 - Despacho 6 00964137941.pdf   Inserido por Felipe Haleyson Ribeiro dos Santos 📑 🖉					×	
18/06/2018		PARA PROVIDENCIAS   DP/	PARA PROVIDENCIAS   DP/DP1 -> DP/DP5 enviado por Aurelino Kovalski.						
09:26:59		10 - Despacho 5 6360376	99968.pdf   Inserido por Aurelino Kovalski		<b>:</b>	Q		×	
09:26:59 18/06/2018 09:23:06		PARA PROVIDENCIAS   DP/I	DP5 -> DP/DP1 enviado por Reinaldo Doming	gos de Jesus.					
09:26:59 18/06/2018 09:23:06 15/06/2018 16:08:59									
09:26:59 18/06/2018 09:23:06 15/06/2018 16:08:59 15/06/2018 16:07:35		🖳 9 - Despacho 4 77543718	<u>8987.pdf</u>   Inserido por Reinaldo Domingos (	de Jesus	1	Ľ		×	

7) Abrir o sistema Meta4, e clicar em "REGISTRO DE DEFERIMENTO ABONO PERMANÊNCIA"



8) O Sistema abrirá uma janela de busca. Digitar o ID do interessado ou número do protocolo, e clicar em "SEGUINTE".

4 PeopleNet - Produção - v7.01 - SP6		
Eicheiro Edição Ver Utilizador Ajuda		
Concer Capito ye Ustanda Agala → Providencia → P	Principal     Anterior     Seguinte	
		10:04 In the Car of De 10:04
- Iniciar 💙 🦁 🧭 🥽 💟 🔹		🖉 🛇 🚾 📟 ඟ 🐨 🖤 🔯 26/06/2018 💻

8) O Sistema abrirá uma janela de busca. Digitar o ID do interessado ou número do protocolo, e clicar em "SEGUINTE"

4 PeopleHet - Produção - v7.01 - SP6		
Eicheiro Edição Ver Utilizador Ajuda		
Creation Control Contr	Principal       Anterior       Seguinte	
		10:04
		26/06/2018

9) Na nova janela que irá se abrir, selecionar a caixa do campo "PROCESSO DEFERIDO", e incluir o número do despacho que foi inserido. Após isso, clicar em salvar.

4 Peoplellet - Produção - v7.01 - SP6		<u> </u>
Eicheiro Edição Ver Utilizador Ajuda		
24 Echeric Eddo yer Ustandor Ayda Predelier Predeli	Principal     Anterior     Seguinte       Resultado Análise do Abono Permanência         gravo Edião yer Avda         Resultado Análise do Abono Permanência         Principal         Análise Abono Permanência         > Análise Abono Permanência	
	Id     3608081     Urd     Io       Sequencia     Io     Io       Nome     FLAND DA ROCHA DLOPES     -Funcional       Ib     56222493     -Funcional       Dig5o     SESP     SECEPTIARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA POBLIDA E ADM PE       Podecolo     151.815.707     Data 63705/2018       Protecolo     151.815.707     Data 63705/2018       Ularidade     Ilaridade       Despacho     72018	
	Esmulário de Destimento Por Permanência	
▲ Iniciar 🜔 🍯 🏉 🧊 🤤	🛯 😰 🔼	😺 🏵 🍇 🖾 🐜 🐑 🕩 😼 10:05 📼

10) O sistema Meta4 abrirá uma janela de confirmação. Clique em "ACEITAR" para concluir a operação.

.

Concer       Color Set       Color Set       Principal         Anterior       Seguinte         Principal       Antelite       Anterior			
Principal       Anterior       Seguinte         Principal       Anterior       Seguinte	Eicheiro Edição Ver Utilizador Ajuda		
Econcidão de Defenimento pro Permanência	Preschiel     Preschiel	Principal       Anterior       Seguinte	
	🎦 Iniciar [ 💽 🛃 🎯 🔡	🐖 🕎 🛃	🐨 🏵 🚾 🍖 🐑 🛈 😼 10:08 26/06/2018

11) Após isso, retornar para o sistema do e-Protocolo Digital, e encaminhar o processo para SEAP/SCF/SPR (VIDE PARTE II, SEÇÃO I, , PÁGINA 47)

https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/concluirPendencia.do?action=atualizarVolume		(110%) C Q, Pesquisar	습	ê 🖣	A
● E-Protocolo					
10:42:51 <u>1 - RequerimentoAbonoPermanA</u>	nciaPDFA.pdf   Inserido por Alex Sandro Angelico	de Souza		^	
03/05/2018 10:44:58	r Alex Sandro Angelico de Souza				
Anexos					
Inserido por	Data	Arquivo	Download	Excluir	
Carlos Roberto Gabasa Domingues Filho	15/06/2018 15:33	Anexo_1_FLAVIODAROCHAOLOPES_2_3.195.pdf		×	
Carlos Roberto Gabasa Domingues Filho	15/06/2018 15:33	Anexo_2_FLAVIODAROCHAOLOPES_3.195.pdf	•	×	
Aurelino Kovalski	18/06/2018 09:23	Anexo_3_Olopes.pdf		×	
Encaminhar Drocoreo					
Local Para:		0			
SEAP/SCF/SPR					
Destinatărio:	V				
Motivo Tramitação: Cod. 9	Descrição PARA PROVIDENCIAS				
Protocolo Cabeça:					
Despacho de Encaminhamento:					
Prazo:					
Monitorar este Protocolo:					
	Finalizar Pendência Concluir e	Encaminhar Limpar			
			v5_2_4	(00951p	- topo

X

## SEÇÃO IV - PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO SEAP/SCF/SPR

1) Abrir o sistema do Protocolo Digital, e buscar se existem protocolos para capturar. Realizar a captura dos protocolos. Após isso, abrir a tela de análise.

Sistema Protocolo	Inte	GMS - Gestão de Mate C DIOE - Departa	amento 🛐 Yahoo 🖛 rocty I RPC							
12.120.324-4	Ligital	AGUINALDO ASSUNÇÃO DE MELLO	RECURSUS HUMANUS - ABUNU DE PERMANENCIA	14/06/2018 08:12	Analisar	PRUCESSU ABUNU UE PERMANENCIA.		89	69	
15.164.509-7	Digital	MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	14/06/2018 08:13	Analisar	ABONO PERMANENCIA	-		B	
15.171.301-7	Digital	IZAIAS DIAS ALVES	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	14/06/2018 08:13	Analisar	REQUERIMENTO DE ABONO PERMANENCIA	-	8	B	
15.218.483-2	Digital	ANILDO ELIAS VIEIRA	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	14/06/2018 08:13	Analisar	ABONO PERMANENCIA.	-	R	B	
15.145.678-2	Digital	JOSÉ RENATO MICRUTE	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	14/06/2018 08:13	Analisar	REQUERIMENTO DE ABONO PERMANENCIA.	-		₿	
15.185.661-6	Digital	EMERSON CASTELO BRANCO OLIVEIRA	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	14/06/2018 08:14	Analisar	ABONO PERMANENCIA	-		B	
15.194.398-5	Digital	JULIO CESAR VIEIRA DA ROSA	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	14/06/2018 08:14	Analisar	ABONO PERMANENCIA	-	R	B	
15.195.472-3	Digital	JOSE RUBENS SOARES	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	14/06/2018 08:14	Analisar	ABONO PERMANENCIA	-	B	B	
15.199.691-4	Digital	JOAQUIM PEREIRA DOS SANTOS	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	14/06/2018 08:14	Analisar	ABONO PERMANENCIA	-		B	
15.136.329-6	Digital	MARCOS ROGERIO BEZERRA	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	14/06/2018 08:14	Analisar	ABONO DE PERMANENCIA	-	8	B	
15.164.831-2	Digital	RONALD BERTO FERREIRA	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	14/06/2018 08:15	Analisar	REQUERIMENTO SOLICITANDO ABONO DE PERMANENCIA	-	R	B	
15.169.170-6	Digital	MARCOS GINOTTI PIRES	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	14/06/2018 08:15	Analisar	ABONO PERMANENCIA	-	B	B	
15.169.694-5	Digital	NELSON SILVIO BRESOLIN	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	14/06/2018 08:15	Analisar	ABONO PERMANENCIA	-	R	B	
15.181.570-7	Digital	FLAVIO DA ROCHA OLOPES	RECURSOS HUMANOS - ABONO DE PERMANENCIA	26/06/2018 10:47	Analisar	ABONO PERMANENCIA.	?	Ð	B	
Notificações	de Pri	otocolo		Assinar Documentos						
Meus Protoco	olos E le Doc	imprestados sumentos não Protocolados								
Meus Docum	entos	não Protocolados								
Notificações	de Do	cumentos não Protocolados								

2) Após isso, abrir o Meta4. No Módulo Previdência, Solicitação de Abono Permanência, clicar em "LIBERAÇÃO DE PROCESSOS"



3) O sistema abrirá uma janela de pesquisa, e no campo ID RH, inserir o ID do interessado, e apertar a tecla TAB



4) O sistema abrirá janelas de confirmação da busca do ID. Confirmar as informações, e o Meta4 retornará a tela anterior. No campo "TIPO DO ATO FORMAL" escolher o ato que será liberado, e clicar em aceitar.



5) Na nova janela que será aberta, selecionar o(s) processo(s) que deseja liberar. Após, clicar em "LIBERAR". Os processos selecionados serão eliminados desta janela. Após isso, fechar as janelas de liberação de processos.



6) Na janela do Meta4, clicar em "EMISSÃO DE ATOS FORMAIS".



7) Na janela que será aberta pelo sistema, no campo "TIPO DO ATO FORMAL", escolher o ato a ser emitido.



8) O sistema abrirá uma nova janela. No campo "NÚMERO DO ATO FORMAL", inserir o número do ato. Após isso, selecionar os nomes dos interessados que constaram no ato formal.

Others       Selection       Anterior       Seguinte         Image: Seguinte       Principal       Anterior       Seguinte         Image: Seguinte       Princonde
Principal Autorio          Principal Autorio       Seguida
nêncis

9) Após isso, clicar em "EMITIR".

4. PeopleNet - Produção - v7.01 - SP6		(210)
<u>Ficheiro Edição Ver U</u> tilizador Aj <u>u</u> da		
4     Control and Additional State Stat	Principal       Autorior       Segunda	
	nends	
O Digite aqui para pesquisar	ा । D 👲 💿 🔳 📓 🐴 👘 🕹	Ф <sup>()</sup> POR 10:56 □ PTB2 26/06/2018 □

10) O sistema abrirá uma tela de visualização. Clique em "ACEITAR" para visualizar o ato formal.

Echelos Edição Ye Utilizador Agda B Dependent De acousta a companya de acousta a companya de acousta de acousta de acousta de acousta de acousta de acousta de
B 10 Popelet Principal Anterior Seguinte
<complex-block></complex-block>
👯 🔘 Digite aqui para pesquisar 🛛 🔅 🎯 📻 🛐 🚺



12) Após isso, imprimir o ato formal no tipo PDF. E salvar em pasta específica. Abrir o sistema Protocolo Digital, e incluir o ato formal (VIDE PARTE II, SEÇÃO I, Subseção III – Como incluir documentos, PÁGINA 28).

0 6	D 🚯 http:	s://www. <b>eprotocolo.pr.gov.br</b> /spiweb/posicion/	mento.do?action=redirecio	narUCSConduirPendencia&voltarTelaPrincipal=true&codPendencia 🛛 🖻 🛛 🕶 😒 🏠	Q. Pesquisar			
iistema Protocolo Inte 🕲	GMS - Gest	ão de Mate 💪 DIOE - Departamento 🚺 Yah	oo 👐 rpctv   RPC					
(alume						Downloa	d vá	feualizze
Processo 151815707.pdf						- COWINGS		
								-
🖻 Incluir Documento, Inforr	nação ou De	aspacho						
*Tipo de Ar	rquivo 🔘	Documento O Anexo						
*A:	rquivo Bro	wse No files selected.					Listar Mode	los
Despacho/Manifest	ação:							
							Salvar Desp	pacho
Documentos					Pallabas			
Inserido por		Data	Arquivo	Assinatura	Assinar	Recusar	Excluir	
1	Zorilda I	Maria Halabura das Neves	26/06/2018 11:01	ResoluAAo14347.pdf	18	2		×
	Salvar 0	rdem Documentos		Atualizar Volume				
Data	¢		Movimentação			ar Ass ura	nar Recus	sar Cancelar
		≓ PARA PROVIDENCIAS   SEAP/DSF-> SEAP/SCF/SPR enviado por Nelsi Aparecida de Oliveira.						
26/06/2018 10:46:59		PARA PROVIDENCIAS   SEAP/DSF -> SEAP/	SCF/SPR enviado por Nelsi Ap	arecida de Oliveira.				
26/06/2018 10:46:59 26/06/2018 09:53:27		** PARA PROVIDENCIAS   SEAP/DSF -> SEAP/	SCF/SPR enviado por Nelsi Ap 151815707 20180626 09532	arecida de Oliveira. 2 <u>.005</u>   Inserido por Nelsi Aparecida de Oliveira	8	é	2	×
26/06/2018 10:46:59 26/06/2018 09:53:27 26/06/2018 09:10:59		<sup>22</sup> PARA PROVIDENCIAS   SEAP/DSF -> SEAP/ <u>13 - DSFDeferimentodeAbonoPermanencia</u> <sup>22</sup> PARA PROVIDENCIAS   DP/DP5 -> SEAP/DS	SCF/SPR enviado por Nelsi Ap 151815707 20180626 09532 F enviado por Reinaldo Domir	arecida de Oliveira. 2.002   Inserido por Nelsi Aparecida de Oliveira 1905 de Jesus.	Br	Ŕ	e	×
26/06/2018 10:46:59 26/06/2018 09:53:27 26/06/2018 09:10:59 22/06/2018 09:05:59		PARA PROVIDENCIAS   SEAP/DSF -> SEAP/  13 - DSFDeferimentodeAbonoPermanencia PARA PROVIDENCIAS   DP/DPS -> SEAP/DS  12 - Despacho 7. 00964137941.pdf   Inserici	SCF/SPR enviado por Nelsi Ap 151815707 20180626 09532 F enviado por Reinaldo Domis fo por Felipe Haleyson Ribeiro	arrolda de Oliveira. 2 <u>odi</u> 1 i novido por Nelsi Aparecida de Oliveira gos de Jesus. do Sentos	8	6	2	×
26/06/2018 10:46:59 26/06/2018 09:53:27 26/06/2018 09:10:59 22/06/2018 09:05:59 22/06/2018 09:05:40		<ul> <li>PARA PROVIDENCIAS   SEAP/DSF -&gt; SEAP/</li></ul>	SCF/SPR enviado por Nelsi Ap 1 <u>51815707 20180626 09532</u> F enviado por Reinaldo Domir Io por Felipe Haleyson Ribeiro Io por Felipe Haleyson Ribeiro	arecida de Oliveira. Egel   Insendo por Nella Aparecida de Oliveira gos de Jesus. dos Santos dos Santos	8		p 	× ×
26/06/2018 10:46:59 26/06/2018 09:53:27 26/06/2018 09:10:59 22/06/2018 09:05:59 22/06/2018 09:05:40 18/06/2018 09:26:59		# PARA PROVIDENCIAS   SEAPIDSF -> SEAPIDE         [] 3 - DSFDeferimentodeAboosPermanencia           # PARA PROVIDENCIAS   DV/DF -> SEAPIDE         [] 10/DF -> SEAPIDE           [] 12 - Desoacho 7 00564137541.df]   Inservic         [] 11-Desoacho 8 00564137541.df]   Inservic           [] 11 - Desoacho 8 00564137541.df]   Inservic         [] 11-Desoacho 8 00564137541.df]   Inservic           [] 12 - Desoacho 7 00564137541.df]   Inservic         [] 11-Desoacho 7 00564137541.df]   Inservic	SCF/SPR enviado por Nelsi Ap <u>151815707 20180526 09532</u> F enviado por Reinaldo Domin lo por Felipe Haleyson Ribeiro ko por Felipe Haleyson Ribeiro anviado por Aurelino Kovalski	arecida de Oliveira. 2.001 Intervido por Nelai Aparecida de Oliveira ogo de Jeans. dos Sentos dos Sentos	8	4	P 	×
26/06/2018 10:46:59 26/06/2018 09:53:27 26/06/2018 09:10:59 22/06/2018 09:05:59 22/06/2018 09:05:40 18/06/2018 09:26:59 18/06/2018 09:23:06		PARA PROVIDENCIAS   SEAPIDSF -> SEAPI         31 - DSFD24crimentodeAbondRamanencia.           III - DSFD24crimentodeAbondRamanencia.         III - DSFD24crimentodeAbondRamanencia.           III - Descarbo 7 0054137951.cdf   Intervit         Intervit           III - Descarbo 7 0054137951.cdf   Intervit         Intervit           III - Descarbo 8 0054137951.cdf   Intervit         Intervit           III - Descarbo 5 00503799542.cdf   Intervit         Intervit	SCF/SPR enviado por Nelsi Ap 151815707 20180626 09532 F enviado por Reinaldo Domin to por Felipe Haleyson Ribeiro to por Felipe Haleyson Ribeiro to por Felipe Haleyson Ribeiro snviado por Aurelino Kovalski to por Aurelino Kovalski	arrecta de Oliveira. 2.001   traerido por Nelei Aparecida de Oliveira gos de Sexto. dos Sextos -	8		9 9 9	
26/06/2018 10:46:59 26/06/2018 09:53:27 26/06/2018 09:05:59 22/06/2018 09:05:59 22/06/2018 09:05:40 18/06/2018 09:26:59 18/06/2018 09:23:06 15/06/2018 16:08:59		PARA ROVIDENCIAS   SERVICE -> SERV     13 - OSTISÉRIMANTESÉRIMANTESE     14 - OSTISÉRIMANTESÉRIMANTESERISTERIANTESERIMANTESERIMANTESERIANTESERIANTESERIMANTESERIMANTESERI	SCF/SPR enviado por Nelsi Ap 151815707 20180626 09532 F enviado por Reinaldo Domin to por Felipe Haleyson Ribeiro to por Felipe Haleyson Ribeiro to por Felipe Haleyson Ribeiro to por Aurelino Kovalski to por Aurelino Kovalski to por Aurelino Kovalski	arroda de Oliveira. Zodi I Invendo por Nella Aparecida de Oliveira gos de Jesus. des Sentes des Sentes	8		2 2 2 2	
26/06/2018 10:46:59 26/06/2018 09:53:27 26/06/2018 09:05:32 22/06/2018 09:05:59 22/06/2018 09:05:40 18/06/2018 09:26:59 18/06/2018 09:23:06 15/06/2018 16:07:35		PARA PROVIDENCIAS   SERVICE -> SERV         III - DETEction metode biology           III - DETEction - DETEction - DETECTION -> SERVICE         IIII - DETEction - DETECTION -> SERVICE           III - DESEACH - D. 0054137941.adf         Inevrit           III - DESEACH - D. 0055932.adf         INEVRIT           III - DESEACH - D. 5.550379983.adf         Inevrit           III - DESEACH - D. 5.505379983.adf         Inevrit           III - DESEACH - S. 505379883.adf         Inevrit           III - DESEACH - S. 505379843.adf         Inevrit	SCF/SPR enviado por Nelisi Ap 151315707 20180426.09532 F enviado por Reinaldo Domi lo por Felipe Haleyson Ribeiro anviado por Aurelino Kovalski Ro por Aurelino Kovalski snviado por Reinaldo Domingor upor Reinaldo Domingor de 1-	arecida de Oliveira. 2.001 Insendo por Nela Aparecida de Oliveira gos de Senso. dos Sentos - 	8		2	
26/06/2018 10:46:59 26/06/2018 09:53:27 26/06/2018 09:53:27 22/06/2018 09:10:59 22/06/2018 09:05:59 22/06/2018 09:05:40 18/06/2018 09:26:59 18/06/2018 16:08:59 15/06/2018 15:08:59		APAA PROVIDENCIAS   SEAPTOSF → SEAPT IL- DOTDATIONATIONAL STATUS     IL- DOTDATIONATIONAL STATUS     IL- Descarbo 7 0004312741.edf   Insert IL- Descarbo 7 0004312741.edf   Insert IL- Descarbo 8 00941127941.edf   Insert IL- Descarbo 8 00941127941.edf   Insert IL- Descarbo 8 00941127941.edf   Insert IL- Descarbo 8 00941127941.edf   Insert IL- Descarbo 8 0094127941.edf   Insert PAAA PROVIDENCIAS   DP/DF → DP/DF 1 IL- Descarbo 1275421882.edf   Insert PAAA PROVIDENCIAS   DP/DF → DP/DF 1 PAAA PROVIDENCIAS	SCF/SPR enviado por Nelisi Ap 151815707 20180426 09532 F enviado por Reinaldo Domin to por Felipe Haleyson Ribeiro noviado por Aurelino Kovalski to por Aurelino Kovalski anviado por Reinaldo Domingo to por Reinaldo Domingo po por Reinaldo Domingor to por Reinaldo Domingor Locales Rah	arecida de Oliveira. <u>E.ord</u>   traverido por Nella Aparecida de Oliveira gos de Jesus. dos Sentos - s de Jesus. sos de Jesus. Sentos	8 8 8 8 8		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
26/04/2018 10:46:59 26/06/2018 09:53:27 26/06/2018 09:10:59 22/06/2018 09:10:59 22/06/2018 09:05:59 18/06/2018 09:05:40 18/06/2018 09:05:40 15/06/2018 16:00:59 15/06/2018 16:00:59 15/06/2018 16:01:51 15/06/2018 15:30:59		PARA PROVIDENCIAS   SEAP/OSF -> SEAP/ II - DESTRICTION DEVELOPMENT II - DESTRICTION DEVELOPMENT PARA PROVIDENCIAS   DP/DFs -> SEAP/ II - DESERTO - 2005H137941 aff   Destric II - DESERTO - 2005H137941 aff   Destric PARA PROVIDENCIAS   DP/DFs -> DP/DF - II - DESERTO - 2005H137941 aff   Destric PARA PROVIDENCIAS   DP/DFs -> DP/DF - II - DESERTO - 27353718982 aff   Destric PARA PROVIDENCIAS   DP/DFs -> DP/DF - PARA PROVIDENCIAS   DP/DFs -> DP/DF - DESERTO - 27353718982 aff   Destric PARA PROVIDENCIAS   ALARQUIVE -> DP/DF - PARA PROVIDENCIAS   DP/DFs -> DP/DF - PARA PROVIDENCIAS   DP/DFs -> DP/DF - DESERTO - 2737373898 aff   Destric PARA PROVIDENCIAS   DP/DFs -> DP/DF - PARA PROVIDENCIAS   DP/DFs -> DP/DF - PARA PROVIDENCIAS   DP/DFs -> DP/DF - DESERTO - 2737373898 aff   Destric PARA PROVIDENCIAS   DP/DFs -> DP/DF - PARA PROVIDENCIAS   DP/DFs -> DF - PARA PROVIDENCIAS   DP/DFs -> DF - PARA PROVIDENCIAS   DP/DF -> DF - PARA PROVIDENCIAS   DP/DFs -> DF - PARA PROVIDENCIAS   DP/DF -> DF - PARA PROVIDENCIAS   DP/DF -> DF - PARA PROVIDENCIAS   DP/DF -> DF -	SCE/SPR enviado por Nelsi Ap ISIBISZAT 20186426 (95922 ISIBISZAT 20186426 (95922 ISIBISZAT 20186426 (95922 ISIBISZA 2018) ISIBISZA 2018 (1992) ISIBISZA 2018 ISIBISZA 2018 ISIBISZ	Arrenda de Oliveira. <u>2.001</u> [ Interido por Nella Aparecida de Oliveira go de Jesus. des Sentos	8 9 9 9 9		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
24/04/2018 10:44:59 26/04/2018 09:53:67 26/04/2018 09:53:67 22/04/2018 09:05:59 22/04/2018 09:05:59 18/04/2018 09:05:59 18/04/2018 09:05:05 15/04/2018 16:07:35 15/04/2018 16:07:35 15/04/2018 15:07:35		PARA PROVIDENCIAS   SEAPOST -> SEAP 11 - COPDENCIAS   SEAPOST -> SEAPOST 12 - COPDENCIAS   DP/CP -> SEAPOST 12 - CREAKED -> COSE1372914.cef   Insert 11 - CREAKED -> COSE1372914.cef   Insert 11 - CREAKED -> COSE1372914.cef   Insert PARA PROVIDENCIAS   DP/CP -> CP/CP -> 10 - DREAKED -> COSE1372914.cef   Insert PARA PROVIDENCIAS   DP/CP -> CP/CP -> 10 - DREAKED -> COSE1372914.cef   Insert PARA PROVIDENCIAS   DP/CP -> CP/CP -> 10 - DREAKED -> COSE127291718927.cef   Insert PARA PROVIDENCIAS   ACUACUMO -> DP COSENCIA -> COSENCIA -> CP/CP -> COSENCIA -> CP/CP -> CP/CP -> CP/CP -> COSENCIA -> CP/CP -> CP/CP -> CP/C	SCP/SPR enviado por Nelia Ap ISIIIS/SPR 20180628. (9552) F enviado por Reinaldo Domin fo por Felip Haleyson Ribeiro surviado por Aurelino Kovalski lo por Aurelino Kovalski ko por Aurelino Kovalski ko por Aurelino Kovalski ko por Aurelino Kovalski ko por Aurelino Kovalski por Cranto Robel Obmingos de Ja (PDF enviado por Carlos Robel por Carlos Roberto Gabbas)	arecida de Oliveira. 2.00] Intervido por Nelia Aparecida de Oliveira gos de Sento. dos Sentos dos Sentos				

11) O sistema abrirá uma tela de visualização. Conforme abaixo.

13) Solicitar assinatura eletrônica da Chefia (VIDE PARTE II, SEÇÃO I, , PÁGINA 40)

ŵ	🛈 🔏 http	ps://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb	/posicionamento.do?action=redirecionarUCSConcluir	Pendencia&voltarTelaPrincipal=true&co	iPendencia 🖪	🖸 🗘 Per	quisar			3
🖥 Sistema Protocolo Inte 🧯	) GMS - Ge	stão de Mate 🖕 DIOE - Departamento	🛐 Yahoo 🗰 rpctv   RPC							
Volume								Download	Vie	ualizar
Processo_151815707.pdf								+		0
🗈 Incluir Documento, Info	mação ou l	Despacho								
*Tipo de A	vrquivo 🔘	Documento O Anexo	Solicitação de Assinatura			×				
-,	rquivo B	rowse No files selected.	Nº Protocolo: 15.181.570-7						Listar Modelo	is.
Despacho/Manife	itação:		* Órgão: SEAP							
			*Destinatário:		)	2			Salvar Despa	cho
			(*) Campo de preenchimento obrigatório.							
Documentos			Nome	Órošo/Sator		Excluir				
Ordem	Inserid	o por	Fernando Eugenio Ghianone	SEAP/GS		×	Solicitar	Assinar	Recusar	Excluir
1	Zorilda	a Maria Halabura das Neves					Assinatura	P		×
	Salvar	Ordem Documentos	Assinatura					-		
	Durun	orden ocenientos	Não consta assinatura para este documento.							
Data	¢		Pendência Assinatura				Solicitz	r Assin	ar Recusar	r Cancelar
26/06/2018 10:46:59		PARA PROVIDENCIAS   SEAP/DSI	Não consta pendência de assinatura para este docume	ento				-		
26/06/2018 09:53:27		R 13 - DSFDeferimentodeAbonoPer					<b>B</b> t	l		×
26/06/2018 09:10:59		PARA PROVIDENCIAS   DP/DP5 -								
22/06/2018 09:05:59		R 12 - Despacho 7 00964137941.p						l		×
22/06/2018 09:05:40		II - Despacho 6 00964137941.p					Br	l		×
18/06/2018 09:26:59		PARA PROVIDENCIAS   DP/DP1 -								
18/06/2018 09:23:06		R 10 - Despacho 5 63603799968.r			Solicitar Assinatura	Cancelar	<b>B</b> t	2		×
15/06/2018 16:08:59		PARA PROVIDENCIAS   DP/DP5 -	> DP/DP1 enviado por Reinaldo Domingos de Jesus.							
15/06/2018 16:07:35		R 9 - Despacho 4 77543718987.pd	(   Inserido por Reinaldo Domingos de Jesus				<b>B</b> t	l		×
15/06/2018 15:38:59		PARA PROVIDENCIAS   AG/ARQU	IVO -> DP/DP5 enviado por Carlos Roberto Gabasa Dom	ningues Filho.						
15/06/2018 15:37:32		R 8 - Despacho 3 97782793904.pd	[   Inserido por Carlos Roberto Gabasa Domingues Filho				Bt	L		×
15/06/2018 14:50:59		PARA PROVIDENCIAS   DP/DP5 -:	AG/ARQUIVO enviado por Reinaldo Domingos de Jesus							

14) Após a Chefia assinar o protocolo, clicar em "ATUALIZAR VOLUME", e depois encaminhar o protocolo para a URH de origem para implantação.

GMS - Gestão	o de Mate 🦕 DIOE - Departamento 🛐 Yahoo 🚥 rp	ctv   RPC					
13:44:59 <sup>22</sup> ANEXAR DOCUMENTACAO (JUNTADA)   DP/DP1/IMP -> DP/DPS enviado por Bruno Henrique Keppen.							
07/05/2018 08:50:59 🛱 PARA PROVIDENCIAS   DP/DP6 -> DP/DP1/IMP enviado por Alexandre Zanao Tripodi.							
03/05/2018 15:12:59 📫 ANALISAR   PMPR/22 BPN -> DP/DP6 enviado por Alex Sandro Angelico de Souza.							
	3 - Despacho 1 02007871955.pdf   Inserido por Alex	Sandro Angelico de Souza		8	L		×
-	ANDAMENTO INICIAL   PMPR/22 BPM -> PMPR/22 BPM	enviado por Alex Sandro Angelico de Souza.					
	2 - DECLARACAODENAOACAMULOPDFA.pdf   Inserido	por Alex Sandro Angelico de Souza		<b>B</b> :	2		×
	1 - RequerimentoAbonoPermanAnciaPDFA.pdf   Inserie	do por Alex Sandro Angelico de Souza		<b>B</b> t	2		×
	🔍 <u>0 - ContraCapa.pdf</u>   Inserido por Alex Sandro Angelic	to de Souza					
		Data	Data Arquivo			Download	Exclui
Domingues Filh	10	15/06/2018 15:33	Anexo_1_FLAVIODAROCHAOLOPES_2_3.195.pdf				×
Domingues Filh	0	15/06/2018 15:33	15/06/2018 15:33 Anexo_2_FLAVIODAROCHAOLOPES_3.195.pdf			+	×
		18/06/2018 09:23 Anexo_3_Olopes.pdf				+	×
	Local Para: DP/DP1/IMP		0				-
D	lestinatário:	0					
Motivo T	Tramitação:						
	9 PARA PROVIDENCIAS						
Protoco	olo Cabeça:						
icho de Encami	iinhamento:						
	Prazo:						
Monitorar este	e Protocolo:						
		Finalizar Pendên	icia Limpar				
	Demingues Fill	ALEXAR DOCUMENTACIAG (UNITAGA) (DIVERTING PARA ROUDENCIAG (DIVERTING) (DIVERTING PARA ROUDENCIAG (DIVERTING) PARA ROUDENCIAG (DIVERTING) PARA ROUDENCIAG (DIVERTING) PARA ROUDENCIAG (DIVERTING) PARA ROUDENCIAG PARA ROUDENC	ALEXAL DOCUMENTACAD (UNITADA)   DVPPLIJB* > DVPDF     mixes per shua the two thereingue tagen.     PARA PROVIDENCIAL   DVPOF >> DVPOF invises per Alexandre Zanas Tripad.     PARA PROVIDENCIAL   DVPOF >> DVPOF invises per Alex Sender Angelice de Sous.     ALEXANDENTO INICIAL   INFIRIZ2 BH* >> DVPOF invises per Alex Sender Angelice de Sous.     ALEXANDENTO INICIAL   INFIRIZ2 BH* >> DVPOF invises per Alex Sender Angelice de Sous.     ALEXANDENTO INICIAL   INFIRIZ2 BH* >> DVPOF invises per Alex Sender Angelice de Sous.     ALEXANDENTO INICIAL   INFIRIZ2 BH* >> DVPOF invises per Alex Sender Angelice de Sous.     ALEXANDENTO INICIAL   INFIRIZ2 BH* >> DVPOF invises per Alex Sender Angelice de Sous.     ALEXANDENTO INICIAL   INFIRIZ2 BH* >> DVPOF invises per Alex Sender Angelice de Sous.     ALEXANDENTO INICIAL   INFIRIZ2 BH* >> DVPOF invises per Alex Sender Angelice de Sous.     ALEXANDENTO INICIAL   INFIRIZ2 BH* >> DVPOF invises per Alex Sender Angelice de Sous.     ALEXANDENTO INICIAL   INFIRIZ2 BH* >> DVPOF invises per Alex Sender Angelice de Sous.     ALEXANDENTO INICIAL   INFIRIZ2 BH* >> DVPOF invises per Alex Sender Angelice de Sous.     ALEXANDENTO INICIAL   INFIRIZ2 BH* >> DVPOF invises per Alex Sender Angelice de Sous.     ALEXANDENTO INICIAL   INFIRIZ2 BH* >> DVPOF invises per Alex Sender Angelice de Sous.     ALEXANDENTO INICIAL   INFIRIZE BH* >> DVPOF invises per Alex Sender Angelice de Sous.     ALEXANDENTO INICIAL   INFIRIZE BH* >> DVPOF invises per Alex Sender Angelice de Sous.     ALEXANDENTO INICIAL   INFIRIZE BH* >> DVPOF invises per Alex Sender Angelice de Sous.     ALEXANDENTO INICIAL   INFIRIZE BH* >> DVPOF invises per Alex Sender Angelice de Sous.     ALEXANDENTO INICIAL   INFIRIZE ANGE ANGE ANGE ANGE ANGE ANGE ANGE ANG				