

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DE CONCESSÃO DE ABONO PERMANÊNCIA



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

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	
Subseção II – Como incluir processos no e-Protocolo Digital	18
Subseção III – Como incluir documentos	
Subseção IV – Como capturar um protocolo digital	32
Subseção V – Como fazer um despacho	
Subseção VI – Como solicitar a assinatura eletrônica	37
Subseção VII – Como verificar se um documento foi assinado	
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/SPI	₹61
SEÇÃO V – PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO AE PERMANÊNCIA EM FOLHA	3ONO 68
SECÃO 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, recomenda-se 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
~	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.
	Indica que o processo é físico e não foi recebido no local.
即	Clique para analisar o processo sob sua responsabilidade.
艮	Clique para recusar a análise do processo.
(7)	Clique para capturar o processo.
×	Clique para cancelar ou excluir um documento do processo.
8	Clique para assinar eletronicamente ou digitalmente um documento.
D	Clique para recusar assinatura de um documento.
= 0	Clique para solicitar a assinatura de uma ou mais pessoas em um documento.
•	Clique para salvar o processo em seu computador.
	Clique para salvar todos os documentos do processo em seu computador.
0	Clique para abrir o processo em uma nova aba do navegador de internet.
	Selecione o prazo para a devolução do processo.
	Clique para imprimir o comprovante de cadastro do processo.
	Clique para alterar dados ou concluir cadastro
艮	Clique para ver o documento do processo.
⇄	Indica a movimentação do processo.
\equiv	Clique para consultar o processo.
(3) (1) (1)	Indicação para voltar à tela inicial.
•	Indica que o prazo de encaminhamento está vencido.
1	Indica que faltam 3 dias para o prazo de encaminhamento vencer.
0	Indica que faltam mais de 3 dias para o prazo de encaminhamento.
8	Selecione para visualizar os dados cadastrados no sistema. Ex: local de, destinatário,

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:

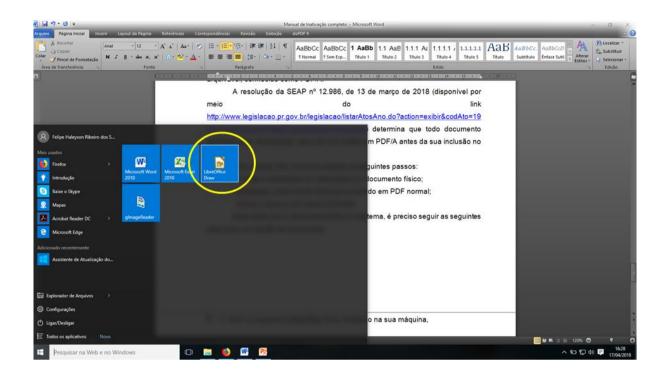
) determina que todo documento assinado pelo interessado, deve ser convertido em PDF/A antes da sua inclusão no sistema.

Para realizar isto, é preciso realizar os seguintes passos:

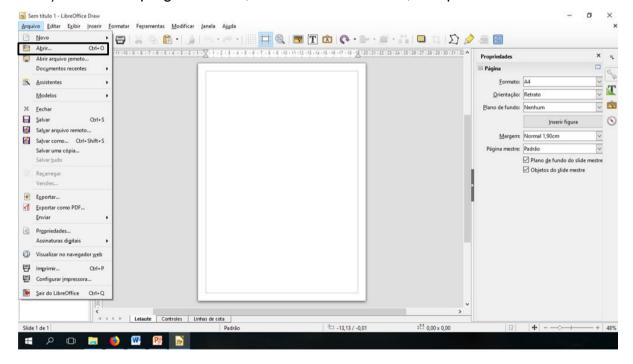
- Coletar a assinatura do interessado no documento físico;
- Escanear o documento físico já convertido em PDF normal;
- Salvar o arquivo em local conhecido.

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

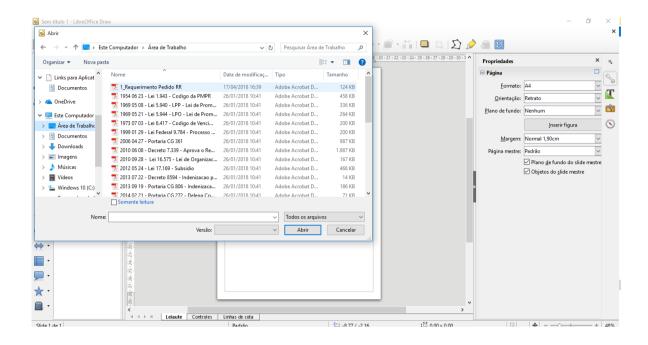
1) Abrir o programa LibreOffice Draw instalado na sua máquina. Este programa já vem no pacote quando se instala o LibreOffice:



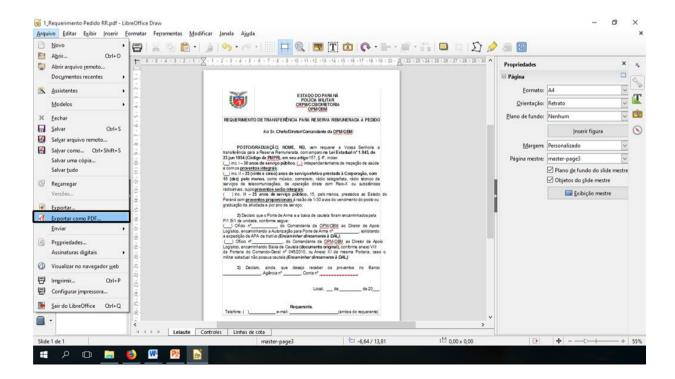
2) Quando o programa abrir, clicar em "ARQUIVO", e depois "ABRIR".



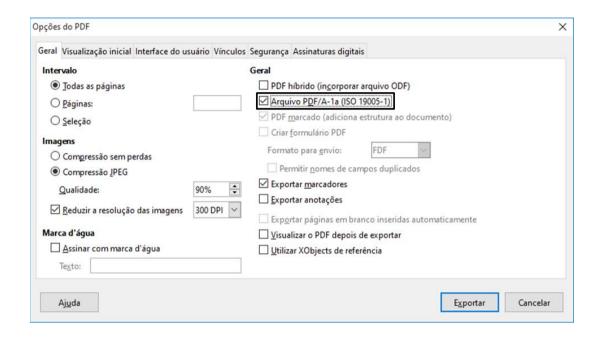
 Após clicar, abrirá uma janela de busca. Localize o arquivo que pretende converter em PDF/A, no caso em questão um requerimento de pedido de transferência para a Reserva Remunerada (RR)



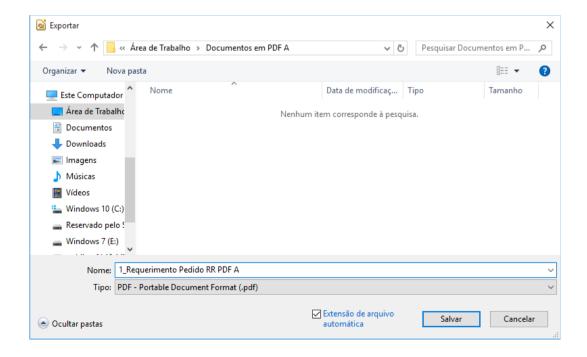
4) O LibreOffice Draw abrirá o arquivo automaticamente. Novamente, clique em "ARQUIVO" e clique em "EXPORTAR COMO PDF"



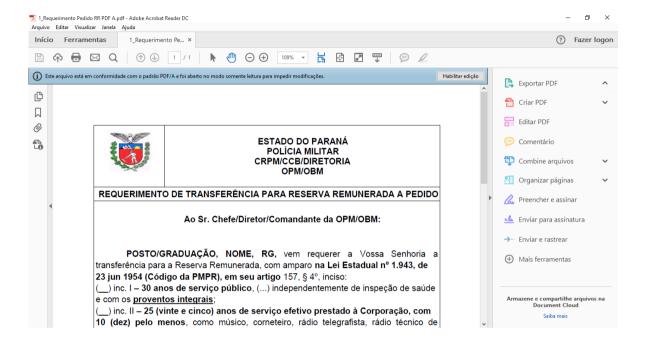
5) Abrirá a janela de "OPÇÕES DO PDF". Procure onde se localiza a opção "ARQUIVO PDF/A-1a (ISO 1905-1), e marque a caixa de opção, conforme imagem abaixo.



6) 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.



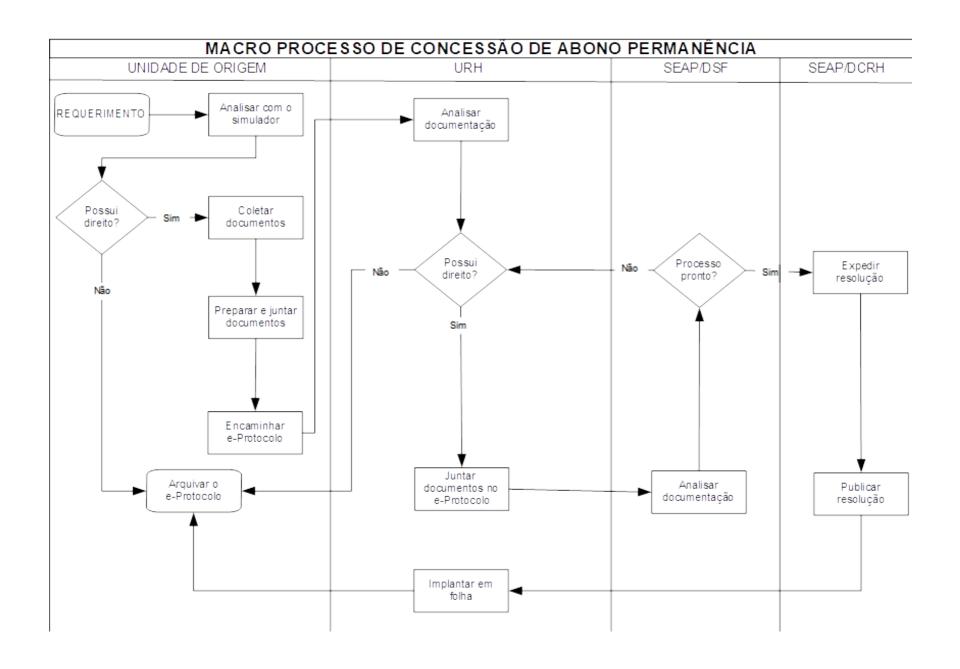
7) Feche o programa LibreOffice Draw. Localize o arquivo já salvo em PDF/A e abra o arquivo utilizado o leitor de PDF (Adobe Reader ou outro), e confirme se a conversão foi realizada. Se aparecer a linha azul, conforme a tela abaixo significa que o documento foi convertido corretamente.



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.

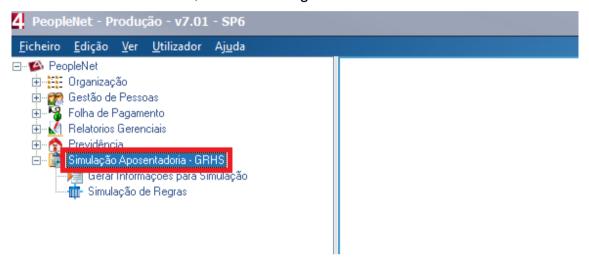
PARTE II – CONCESSÃO DO ABONO PERMANÊNCIA



SEÇÃO I - PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES DE ORIGEM

Subseção I – Procedimentos a serem adotados no Meta4

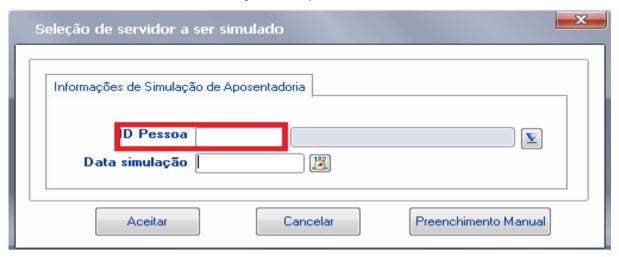
 Abrir o sistema Meta4, e buscar o módulo "SIMULAÇÃO APOSENTADORIA – GRHS, conforme imagem abaixo:



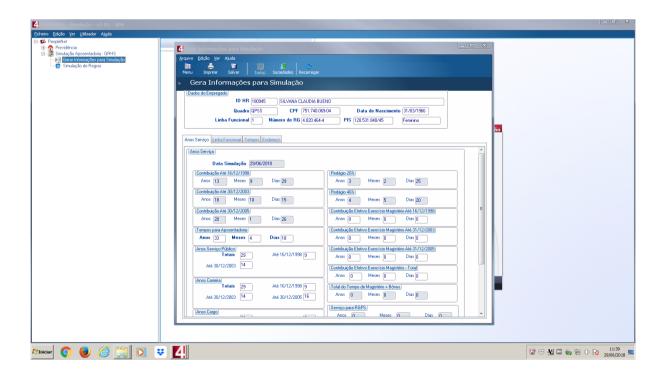
2) Na aba que irá se abrir, clicar em "GERAR INFORMAÇÃO PARA SIMULAÇÃO":



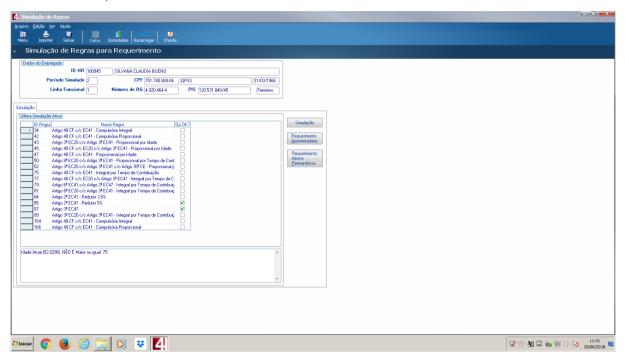
3) Quando clicar, abrirá a seguinte janela. No campo "ID PESSOA" inserir o ID Meta4, e a DATA DA SIMULAÇÃO. Clique em " ACEITAR":



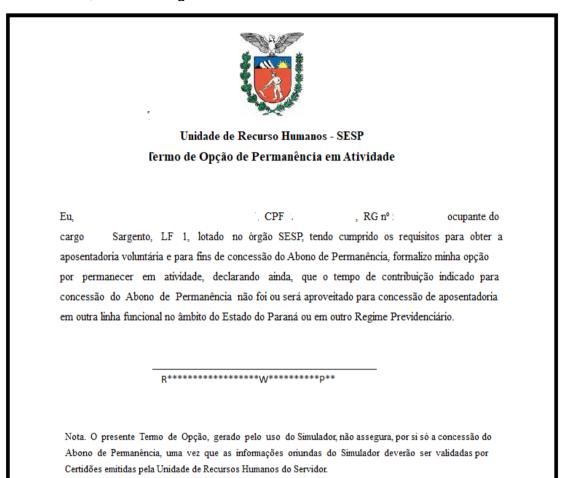
4) No caso da PMPR, o sistema emitirá automaticamente o Termo de Opção. Nos demais órgãos, o sistema abrirá uma janela para preenchimento manual dos tempos de serviço. Preencher os campos de acordo com os dados do servidor interessado, e depois clicar em "SALVAR". E fechar a janela.



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".



7) Em seguida, abrirá o "TERMO DE OPÇÃO DE PERMANÊNCIA EM ATIVIDADE", conforme figura abaixo:



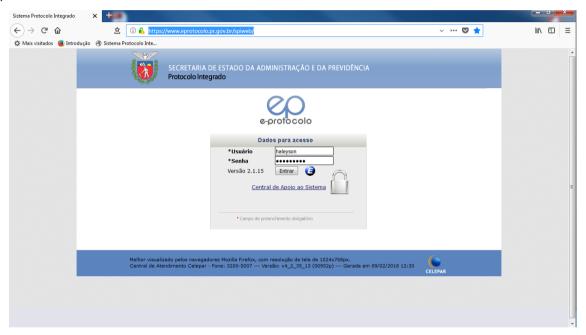
- 8) Imprima o TERMO e também a DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO e colete a assinatura do interessado em ambos documentos:
- 9) Após isso, escanear os documentos e converter em PDF/A, conforme o contido na **PARTE I, , PÁGINA 11** do presente manual;
- 10) Arquivar as cópias físicas dos documentos assinados 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**.

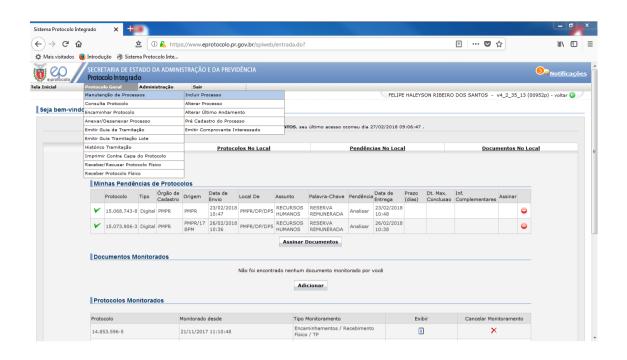
Subseção II – Como incluir processos no e-Protocolo Digital

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.

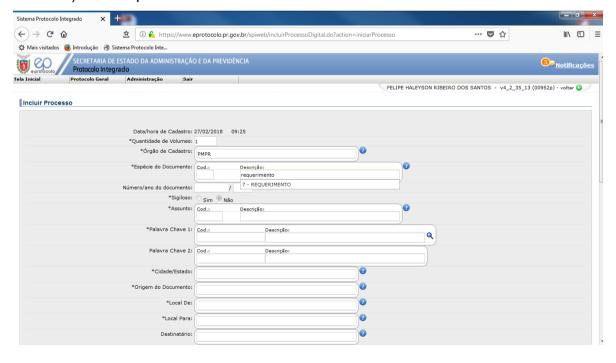
A próxima etapa, a UNIDADE DE ORIGEM deverá criar o novo protocolo digital e inserir os documentos no sistema. Para tanto, deverá adotar os seguintes processos:

1) Acessar o site utilizando o Mozilla

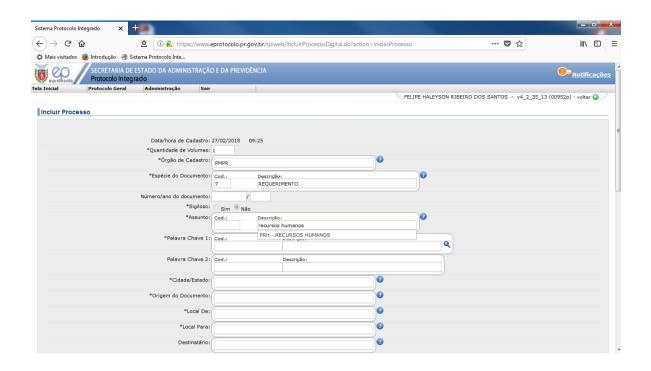




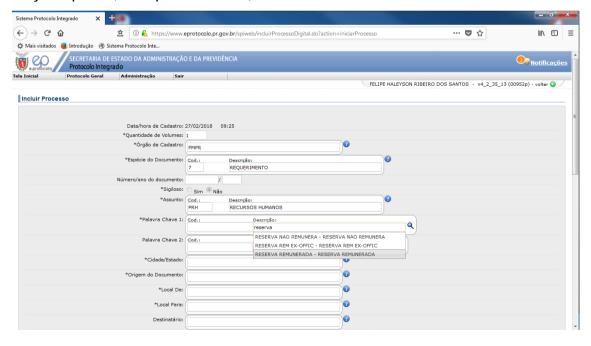
3) No campo "ESPÉCIE" de documento colocar "REQUERIMENTO".



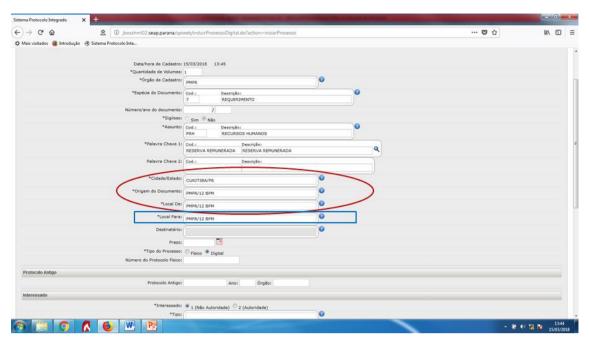
4) No campo "ASSUNTO" colocar "RECURSOS HUMANOS".



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

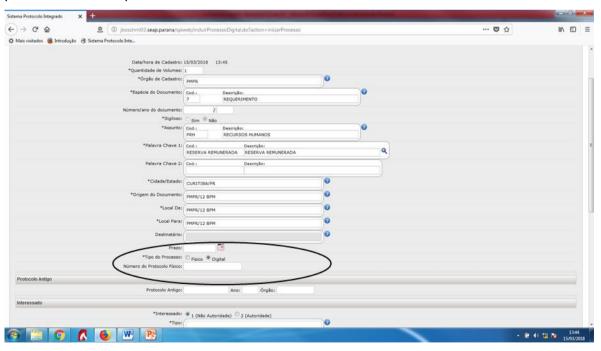


6) Preencher os campos "CIDADE/ESTADO"; "ORIGEM DO DOCUMENTO"; "LOCAL DE" E "LOCAL PARA"

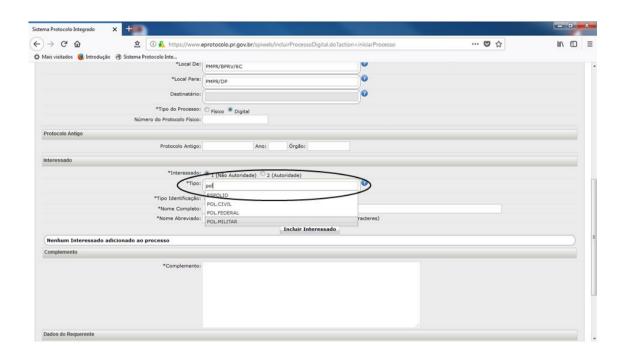


****ATENÇÃO! O PROCESSO DEVE SER ENCAMINHADO PARA PRÓPRIA UNIDADE DE ORIGEM.

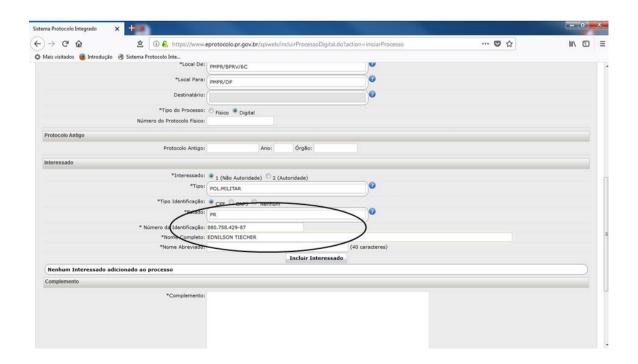
7) No campo "TIPO DE PROCESSO" selecionar "DIGITAL". Não é preciso preencher o campo "NÚMERO DO PROTOCOLO FÍSICO"



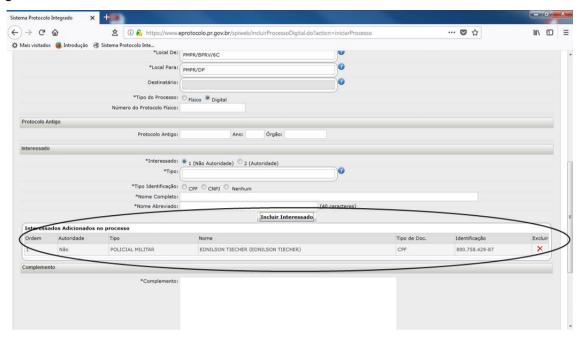
8) Em "INTERESSADO" selecionar "NÃO AUTORIDADE", e no campo "TIPO", selecionar "SERVIDOR" ou "POL. MILITAR" ou "POL. CIVIL":



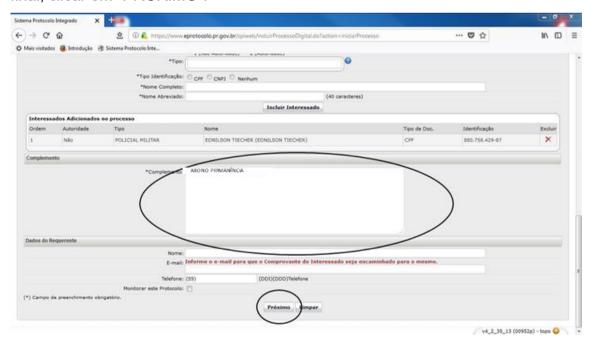
- 9) No campo "TIPO DE IDENTIFICAÇÃO" selecionar CPF e preencher os campos seguintes com os respectivos dados.
 - **** ATENÇÃO: preencher o campo "NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO" com CPF.



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



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



^ (ii) to 13:09

← → ♂ ☆ **□** ... **▽** ☆ SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
Protocolo integrado AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO Concluir Cadastro Protocolo: 14.035.119-9

Órgão de Cadastro: PMPR.

Data/Hora Cadastro: 15/03/2018 13:07

Data/Hora Consulta: 15/03/2018 13:09

Situação: Pré Cadastro

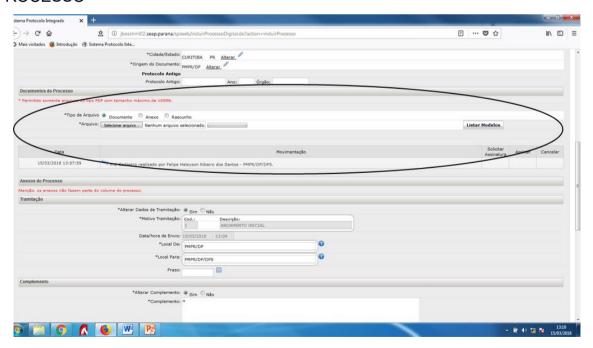
Protocolo Digital: Sim *Alterar Dados de Cadastro: O Sim Não *Quantidade de Volumes: 1

*Espécie do Documento: Cod.: *Palavra Chave 1: Cod.: Descrição: RESERVA REMUNERADA RESERVA REMUNERADA Palavra Chave 2: Cod.: *Cidade/Estado: CURITIBA PR Alterar Protocolo Antigo

12) A seguir será apresentada a seguinte tela:

Subseção III - Como incluir documentos

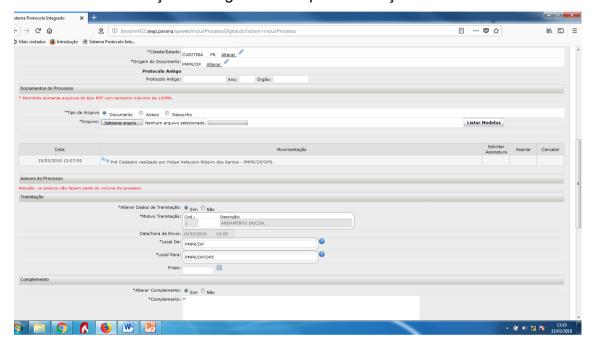
1) Role a página para baixo e procure o campo "DOCUMENTOS DO PROCESSO"



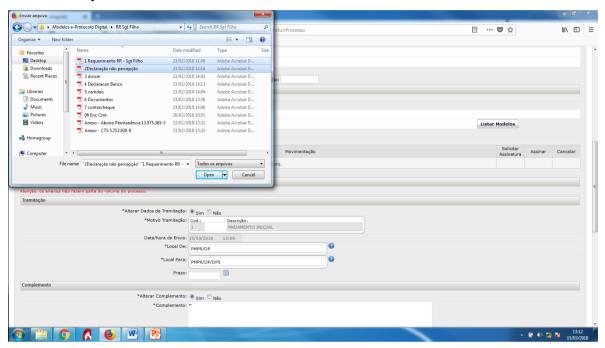
- 2) No campo "TIPO DE ARQUIVO" selecionar "DOCUMENTO". Clicar em "SELECIONAR ARQUIVO".
- ****ATENÇÃO: o arquivo chamado documento fará parte do volume (conta folha). O arquivo anexo será apensado à parte (não permite assinatura).

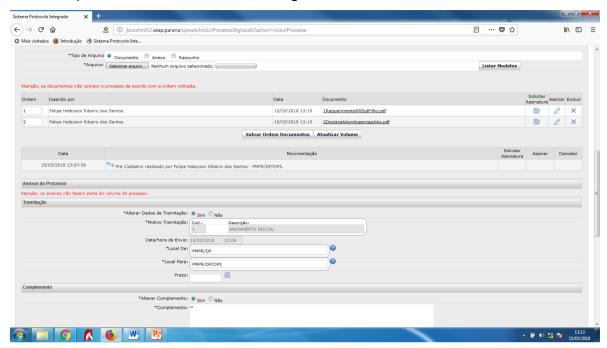
Exemplo:

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



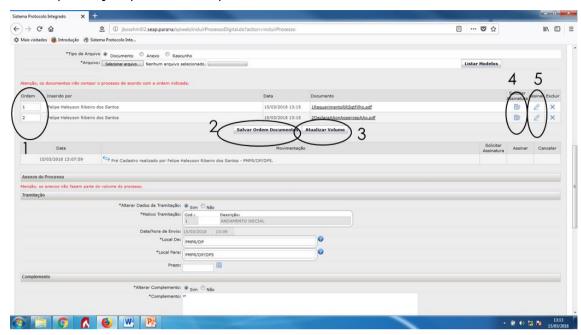
- 3) Selecionar os arquivos desejados que deseja incluir e clicar em "ABRIR".
- ****ATENÇÃO: arquivos assinados pelo interessado devem ser salvos em PDF/A;
- ******ATENÇÃO 2**: após escanear os documentos, as cópias físicas devem ser arquivadas na pasta funcional no interessado;
- ******ATENÇÃO 3**: o sistema permite que sejam adicionados quantos documentos o usuário desejar.





4) Abrirá automaticamente a seguinte tela:

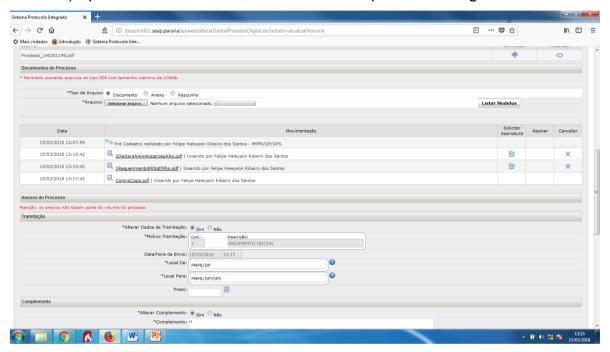
O sistema de Protocolo Digital funciona com dois tipos de área. A primeira se chama ÁREA DE MANUTENÇÃO e a outra se chama VOLUME. Quando os documentos são adicionados no sistema, eles aparecerão na ÁREA DE MANUTENÇÃO, conforme figura acima. Ou seja, os documentos podem ser incluídos, excluídos e alterados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



5) Atenção para os campos:

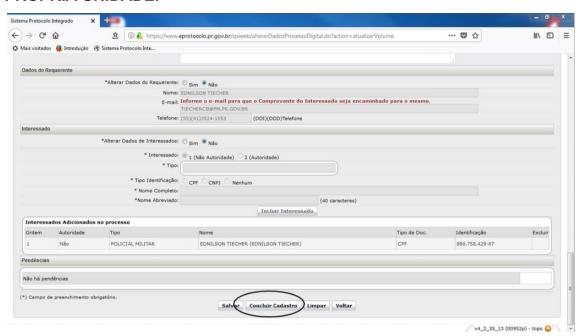
- 1) Ao incluir os documentos, pode ocorrer da sequência não ser aquela desejada pelo usuário. No caso em questão, se quiser alterar para que o documento de ordem 2 apareça antes no volume do protocolo digital, basta escrever a sequência correta, ou seja, no caso aqui apresentado seria escrever o número 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".

- 4) 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.
- 5) 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:



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

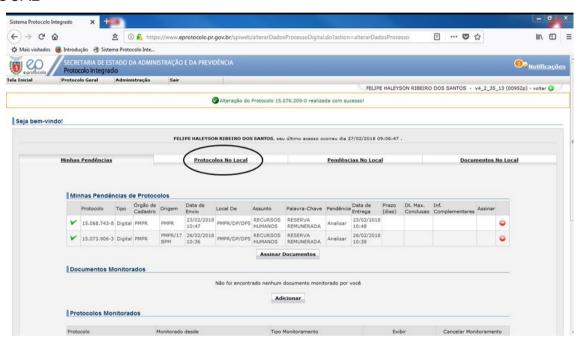
***ATENÇÃO: quando clicar em "CONCLUIR CADASTRO", o protocolo será encaminhado automaticamente para o setor de destino. No caso em questão, recomenda-se que inicialmente O PROTOCOLO SEJA ENCAMINHAMENTO PARA A PRÓPRIA UNIDADE.



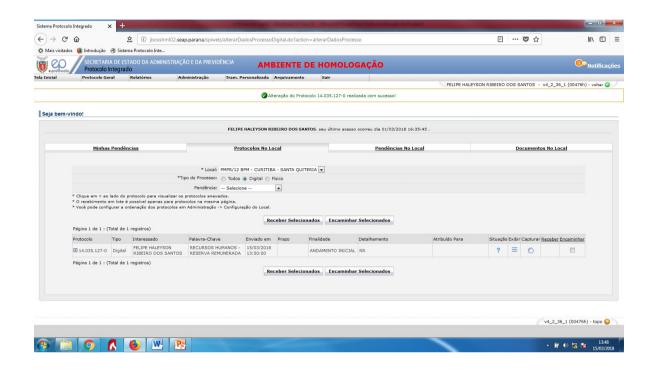
Subseção IV – Como capturar um protocolo digital

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"



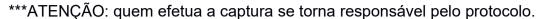
2) Na aba 'PROTOCOLOS NO LOCAL", selecionar unidade a que pertence ("12 BPM"). O sistema já está configurado para apresentar primeiro os protocolos digitais.

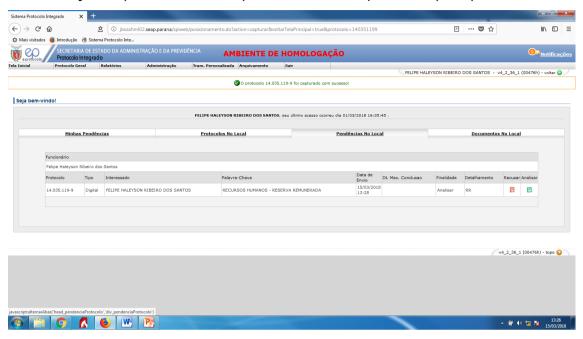


3) Buscar o protocolo e clicar em "CAPTURAR O PROTOCOLO"



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



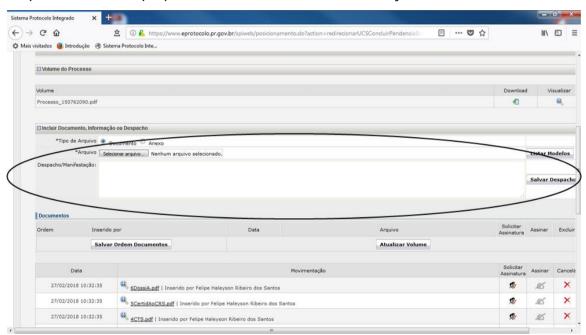


Subseção V – Como fazer um despacho

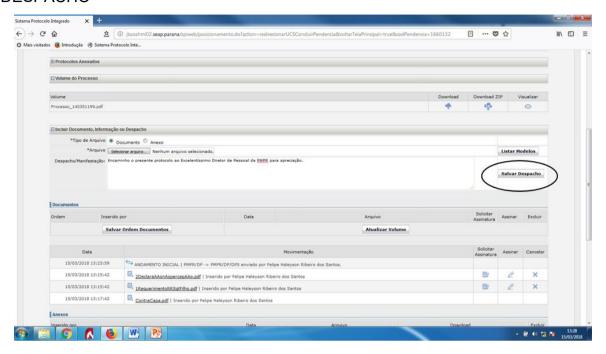
Quando trabalhávamos com o protocolo físico, por vezes quem produz alguns despachos rotineiros é o auxiliar da chefia. Este auxiliar levava o protocolo físico nas mãos da chefia a qual assinava, ou seja, a carga (responsabilidade pelo protocolo) permanecia com o auxiliar.

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

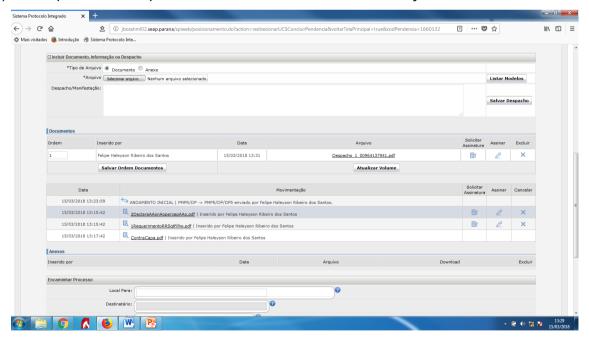
1) Para confeccionar o despacho seu ou da Chefia, buscar na tela de análise do processo o campo para "DESPACHO/MANIFESTAÇÃO".



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



3) O Despacho será apresentado na ÁREA DE MANUTENÇÃO.



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.

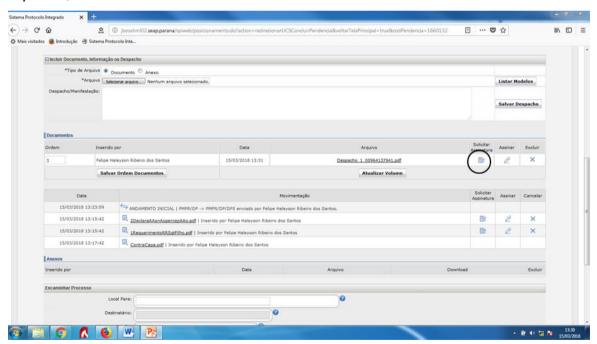
Subseção VI - Como solicitar a assinatura eletrônica

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

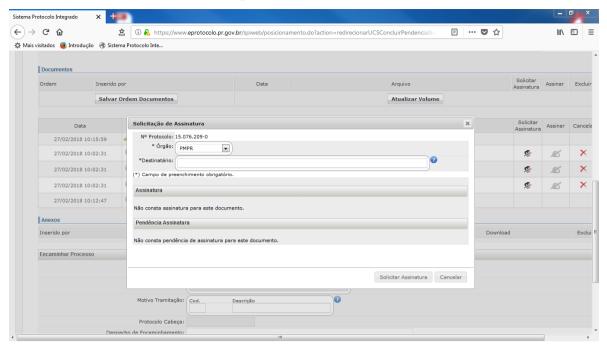
Se o despacho foi elaborado pelo próprio usuário e será assinado por ele mesmo, basta que ele faça identifique o despacho que elaborou e clique no ícone constante no campo "ASSINAR". Caso o despacho seja assinado pela Chefia, ou outra pessoa, o usuário deve adotar os seguintes passos.

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.

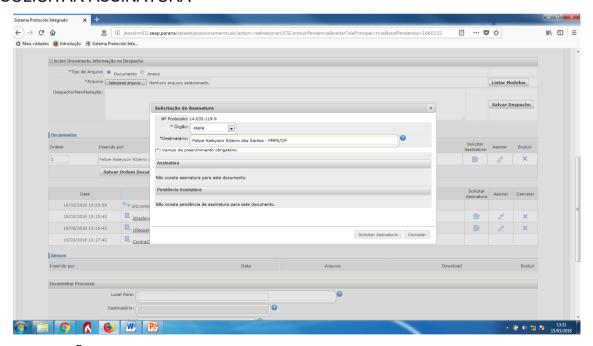
 Para solicitar assinatura da Chefia, busque a linha onde consta o despacho, e clicar em "SOLICITAR ASSINATURA"



2) Aparecerá, então, a seguinte tela:

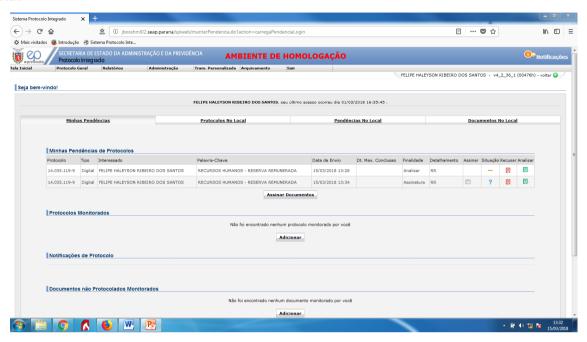


3) No campo "DESTINATÁRIO" escrever o nome da Chefia, e clicar em "SOLICITAR ASSINATURA"

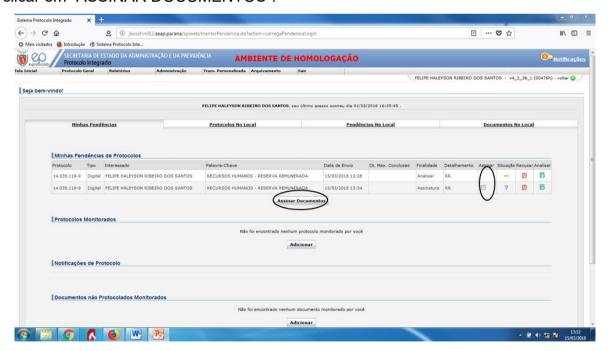


****ATENÇÃO: caso o usuário tenha esquecido de assinar o próprio documento, atualizou o volume e não abre o campo para assinar o documento, basta solicitar assinatura para si mesmo. Quando clicar em "SOLICITAR ASSINATURA" o sistema solicitará a assinatura para o próprio usuário.

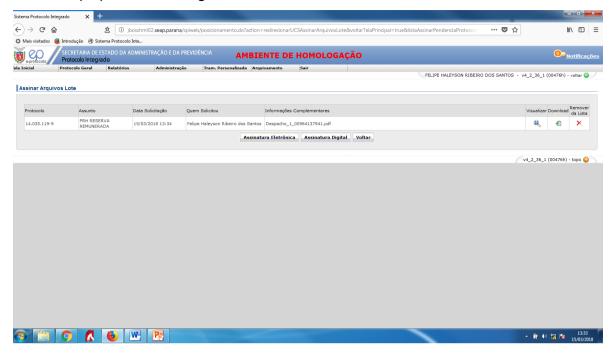
4) Quando a Chefia acessar o sistema do e-Protocolo, aparecerá a seguinte tela:



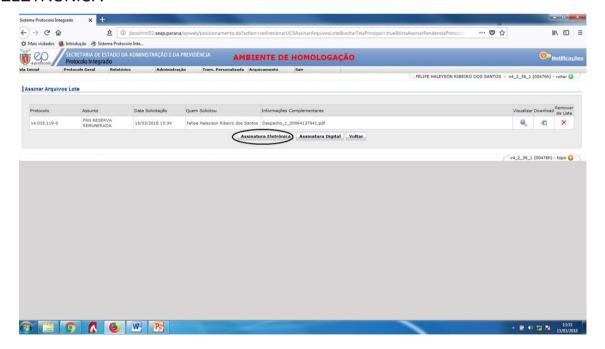
5) Na coluna "ASSINAR" selecionar o protocolo que pretende assinar, e clicar em "ASSINAR DOCUMENTOS":



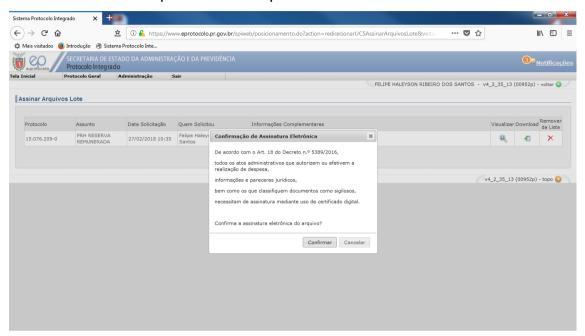
6) Aparecerá a seguinte tela:



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"



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.



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

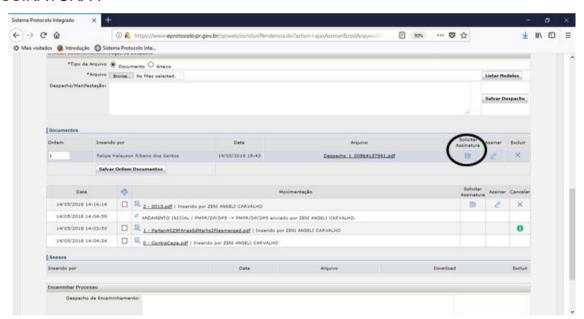
NÃO É PRECISO ENCAMINHAR O PROTOCOLO PARA O SETOR EM QUE A CHEFIA SE ENCONTRA CLASSIFICADA, OU CAPTURAR O PROTOCOLO NOVAMENTE.

Subseção VII - Como verificar se um documento foi assinado

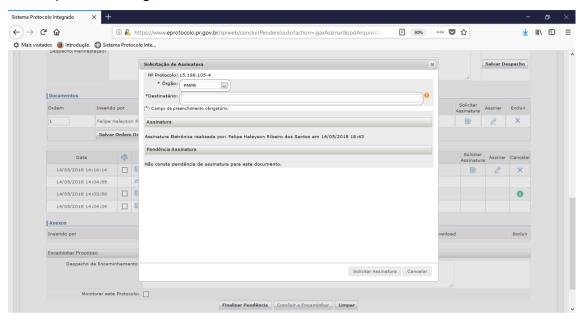
Se o usuário clicou em "ATUALIZAR VOLUME", e precisa verificar se o documento foi assinado, basta localizar o arquivo e clicar no próprio documento para visualizá-lo. Neste caso, basta abrir o arquivo e verificar se consta assinatura no rodapé do arquivo, conforme figura abaixo.

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.

 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".



2) Abrirá a seguinte tela:



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

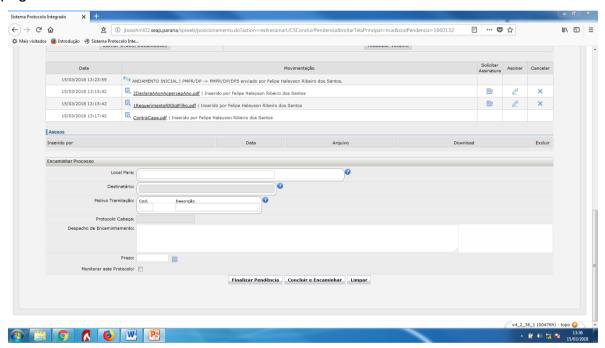
Confirmada a assinatura, basta clicar em cancelar, e na área de análise e clicar em "ATUALIZAR VOLUME".

Subseção VIII - Como encaminhar o protocolo digital.

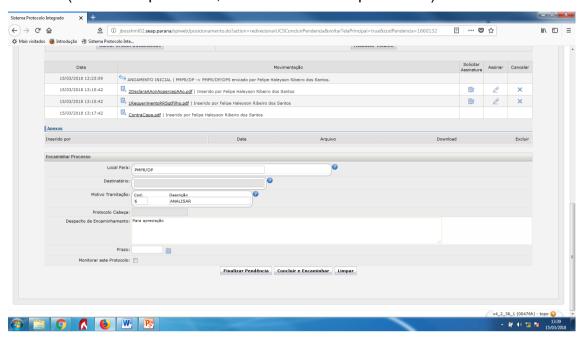
Para concluir o processo, faz-se necessário encaminhar o protocolo para que as URH (ou outro setor) faça a análise do processo.

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.

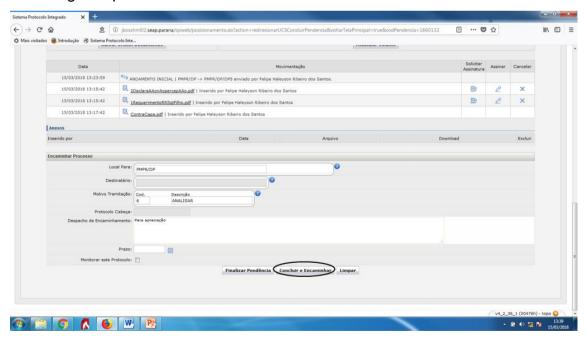
1) Para encaminhar o protocolo, abra o protocolo para análise, e role a página até embaixo.



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



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



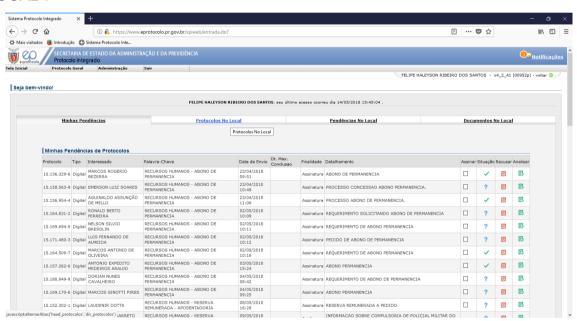
SEÇÃO II - PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELAS URH

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

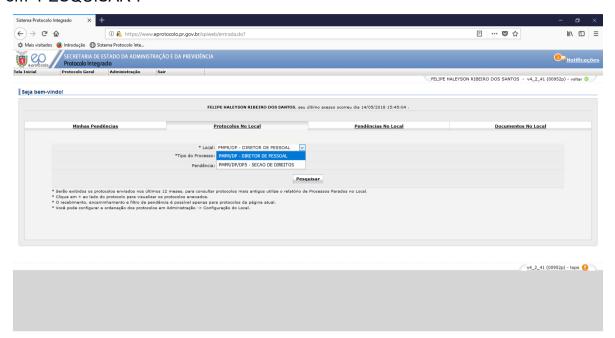
Entretanto, estes passos podem também ser adotados pelas UNIDADES DE ORIGEM uma vez que em certas secretarias as UNIDADES DE ORIGEM são também responsáveis pela juntada destes documentos.

Subseção I – Como analisar o e-Protocolo Digital

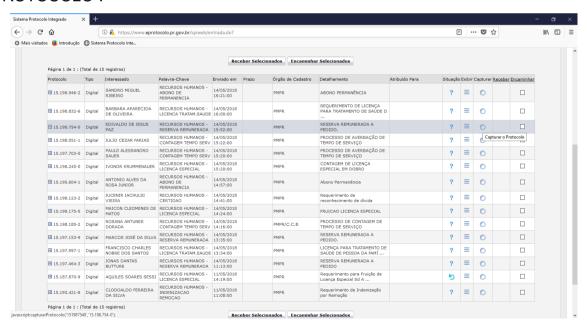
1) Abrir o sistema do protocolo digital, e clicar na aba "PROTOCOLOS NO LOCAL":



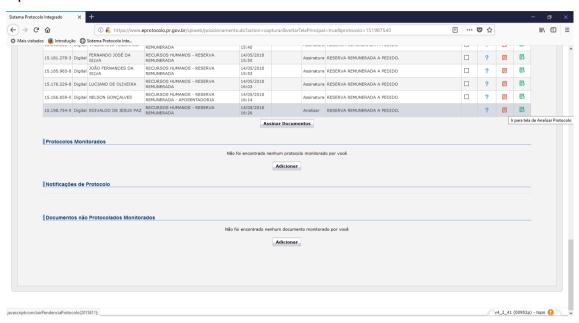
2) O sistema abrirá a página de pesquisa. No campo "LOCAL" definir o local em que deseja realizar a busca de protocolos, selecionar o local, e em seguida clicar em "PESQUISAR".



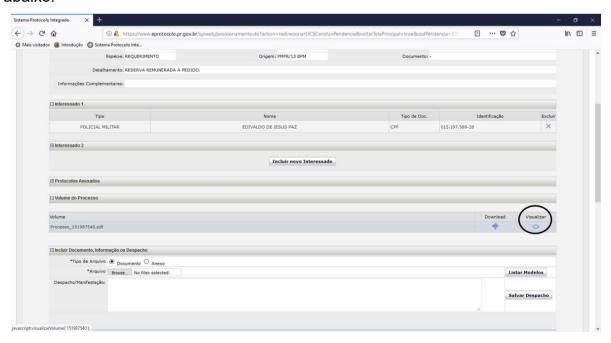
3) Localizar o protocolo que busca, e clicar em "CAPTURAR O PROTOCOLO".



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".



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.



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;

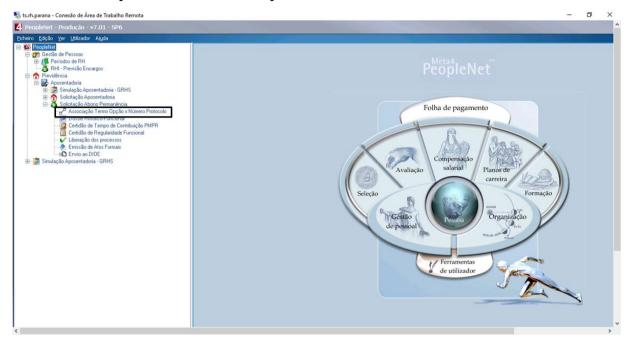
No caso da **PMPR, a Diretoria de Pessoal** juntará os seguintes documentos:

- 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".

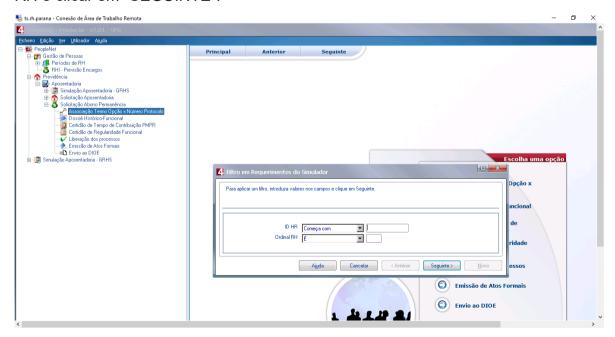
Antes de começar a incluir os documentos no sistema do e-Protocolo Digital, recomenda-se preparar todos os documentos e separá-los em uma pasta. Principalmente aqueles documentos que necessitam serem convertidos em PDF/A.

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

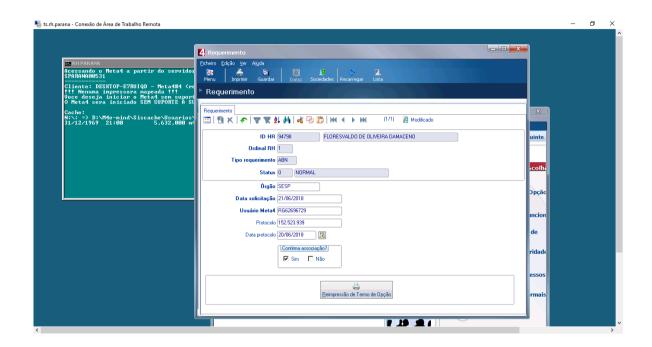
1) Com o sistema do protocolo digital aberto, analisar se a documentação está correta, e abrir o sistema Meta4. Buscar o módulo "APOSENTADORIA", e clicar em "ASSOCIAÇÃO TERMO DE OPÇÃO X NÚMERO PROTOCOLO".



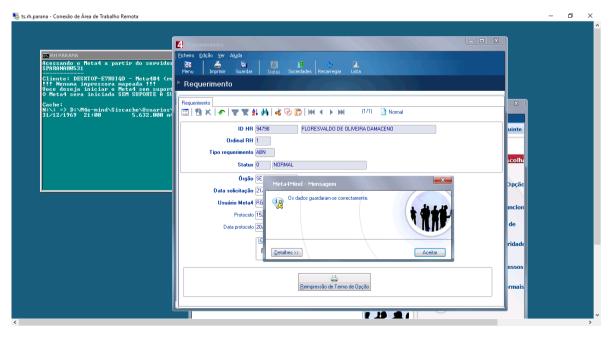
2) Ao clicar, o sistema solicitará o ID do interessado. Preencher o campo ID RH e clicar em "SEGUINTE":



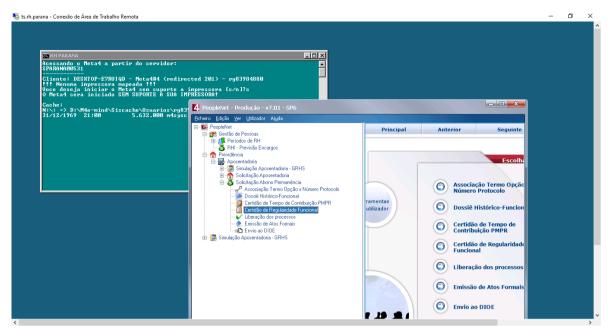
3) Na tela que irá se abrir, digitar no campo "PROTOCOLO" o número do Protocolo Digital, e também no campo "DATA DO PROTOCOLO" digitar a data que o protocolo digital foi iniciado na unidade de origem. No campo "CONFIRMA ASSOCIAÇÃO?" selecionar a opção "SIM". Após isso, clicar em "GUARDAR"



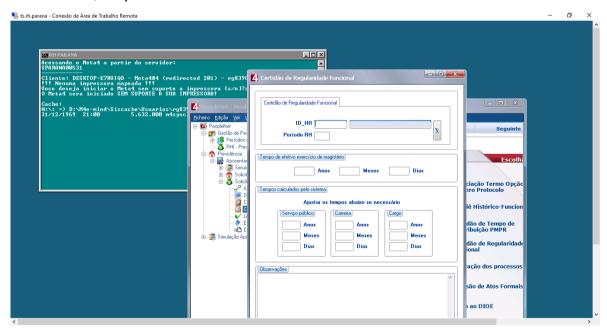
4) Irá abrir uma janela de confirmação que os dados foram salvos. Clicar em "ACEITAR".



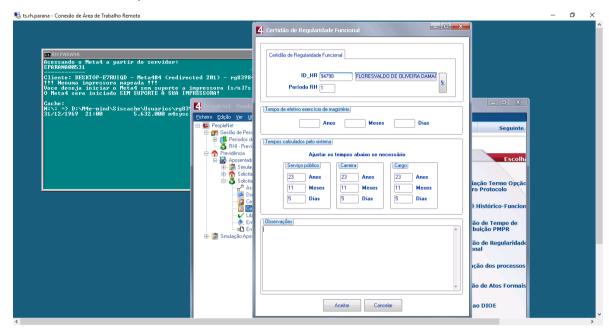
5) Após isso, retornar ao módulo PREVIDÊNCIA, e clicar em "CERTIDÃO DE REGULARIDADE FUNCIONAL".



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



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".



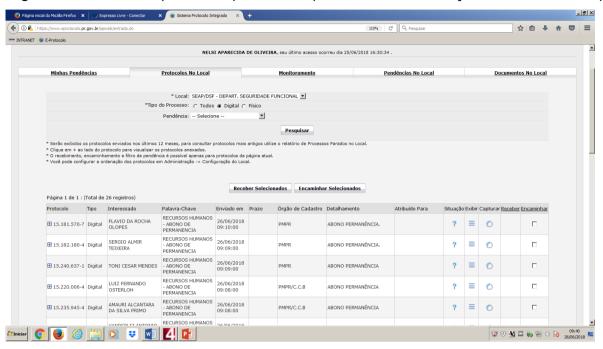
8) O sistema exibirá a certidão no VISOR. Verificar se os dados estão corretos. Salvar a certidão no formato PDF e salvar na pasta específica. (a partir deste momento esta pasta será denominada PASTA C)



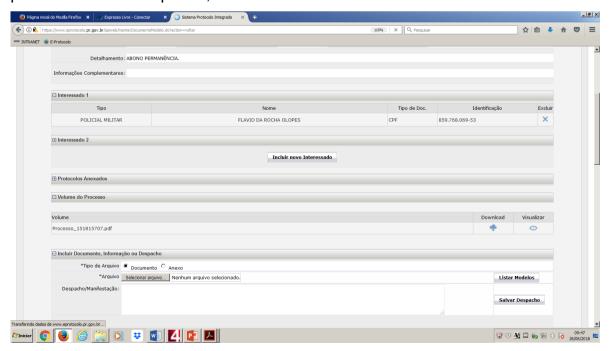
- 9) Ainda no sistema Meta4, extrair cópia do Dossiê Histórico Funcional, salvar em PDF, e juntar na Pasta C. Conforme o caso, juntar nesta pasta a Certidão de Transformação de Cargo conforme Anexo II da Resolução SEAP nº 12.986/18.
- 10) Após isso, retornar ao sistema do protocolo digital, e juntar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

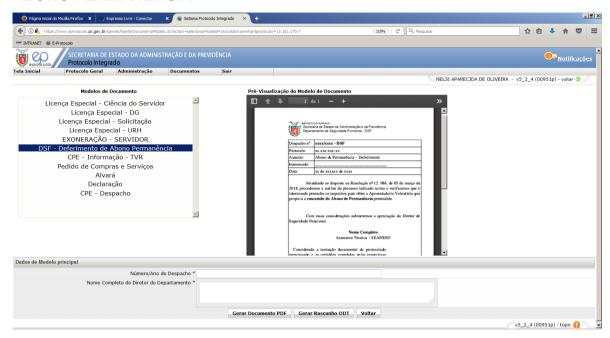
1) Verificar se existem protocolos encaminhados no sistema do e-Protocolo Digital. E realizar a captura dos protocolos (VIDE PARTE II, SEÇÃO I, , PÁGINA 35)



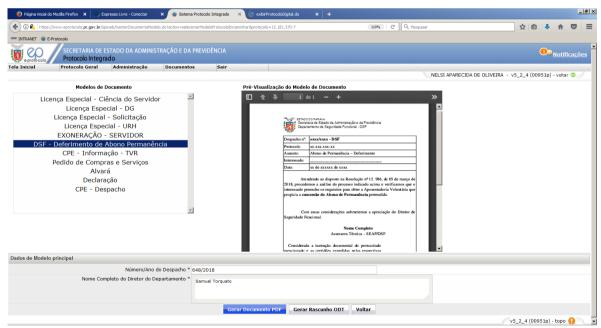
2) Após capturar o protocolo, abrir o protocolo e realizar a análise do protocolo. Se estiver pronto, clicar em Lista Modelos.



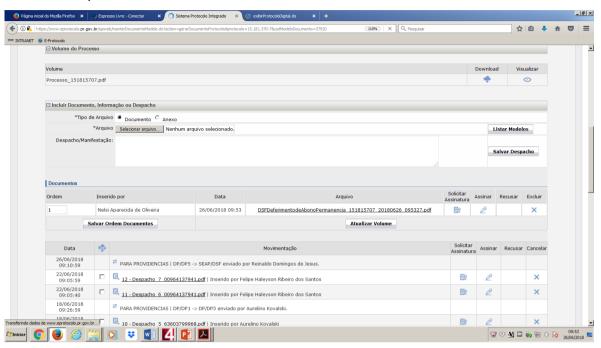
3) Na janela que aparecerá, buscar o modelo "DSF – DEFERIMENTO DE ABONO PERMANÊNCIA"



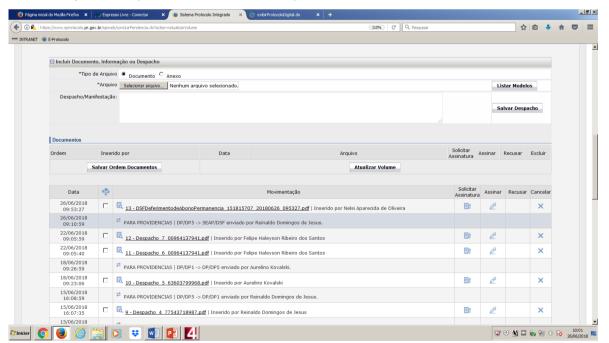
4) O sistema apresentará o modelo, e preencher os dados correspondentes. Após isso, clicar em "GERAR DOCUMENTO PDF"



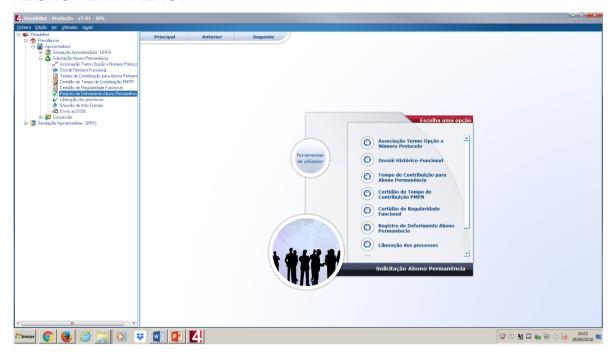
5) O sistema incluirá o despacho na área de manutenção. O usuário assinará o despacho, e solicitar a assinatura da Chefia (VIDE PARTE II, SEÇÃO I, , PÁGINA 40)



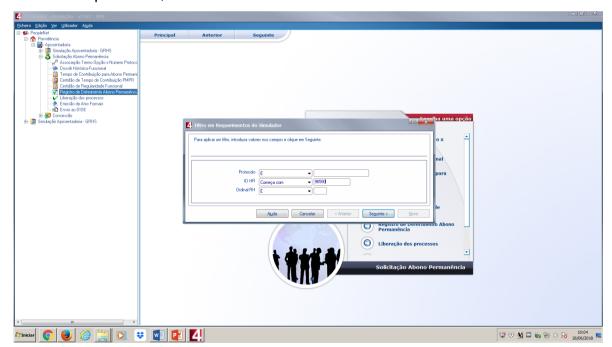
6) Assim que a chefia assinar o protocolo, atualizar o volume



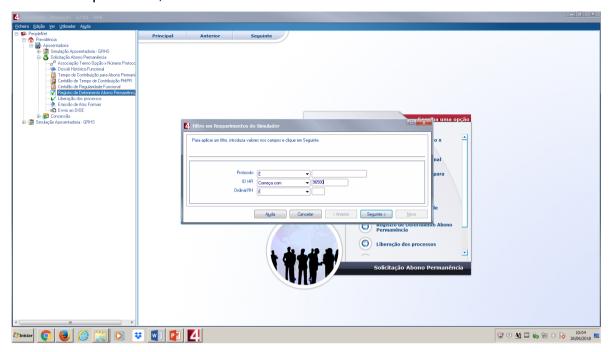
7) Abrir o sistema Meta4, e clicar em "REGISTRO DE DEFERIMENTO ABONO PERMANÊNCIA"



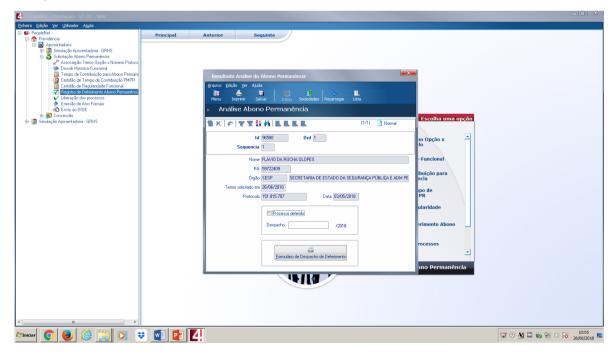
8) O Sistema abrirá uma janela de busca. Digitar o ID do interessado ou número do protocolo, e clicar em "SEGUINTE".



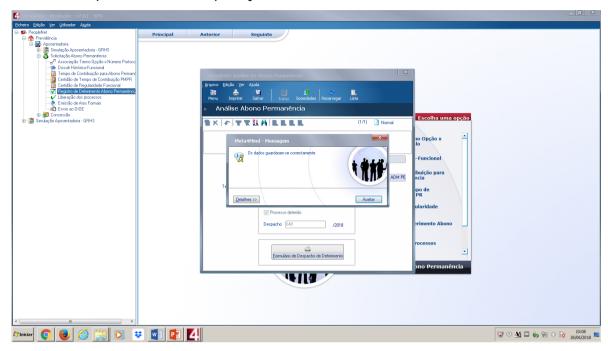
8) O Sistema abrirá uma janela de busca. Digitar o ID do interessado ou número do protocolo, e clicar em "SEGUINTE"



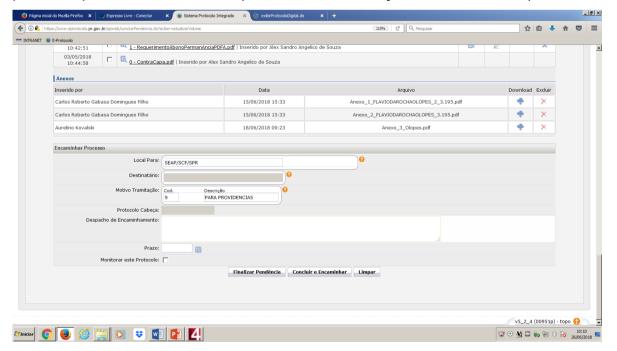
9) Na nova janela que irá se abrir, selecionar a caixa do campo "PROCESSO DEFERIDO", e incluir o número do despacho que foi inserido. Após isso, clicar em salvar.



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

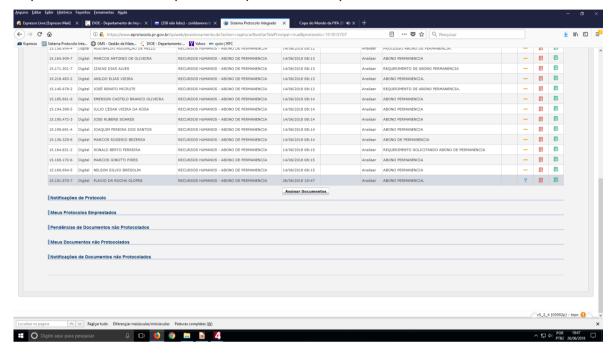


11) Após isso, retornar para o sistema do e-Protocolo Digital, e encaminhar o processo para SEAP/SCF/SPR (VIDE PARTE II, SEÇÃO I, , PÁGINA 47)

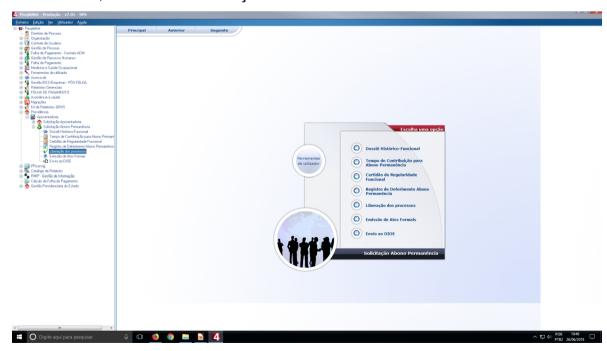


SEÇÃO IV – PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO SEAP/SCF/SPR

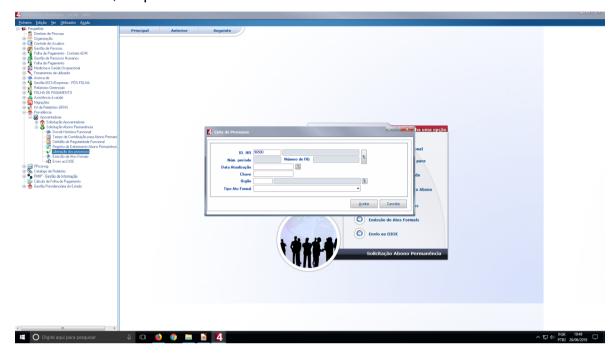
1) Abrir o sistema do Protocolo Digital, e buscar se existem protocolos para capturar. Realizar a captura dos protocolos. Após isso, abrir a tela de análise.



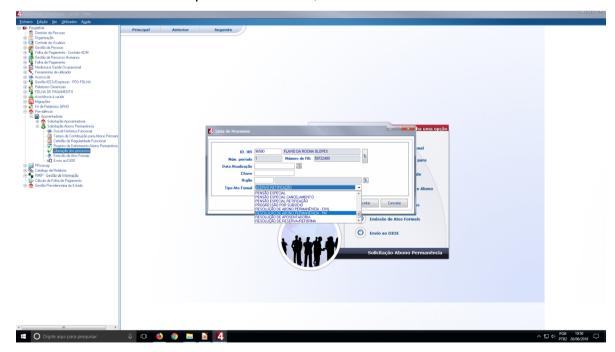
2) Após isso, abrir o Meta4. No Módulo Previdência, Solicitação de Abono Permanência, clicar em "LIBERAÇÃO DE PROCESSOS"



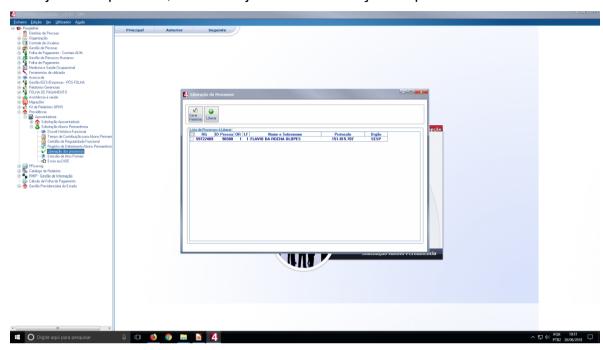
3) O sistema abrirá uma janela de pesquisa, e no campo ID RH, inserir o ID do interessado, e apertar a tecla TAB



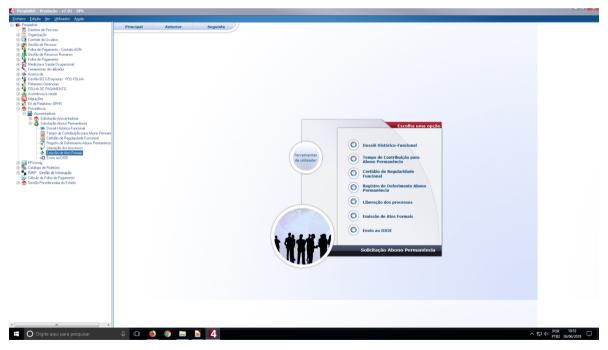
4) O sistema abrirá janelas de confirmação da busca do ID. Confirmar as informações, e o Meta4 retornará a tela anterior. No campo "TIPO DO ATO FORMAL" escolher o ato que será liberado, e clicar em aceitar.



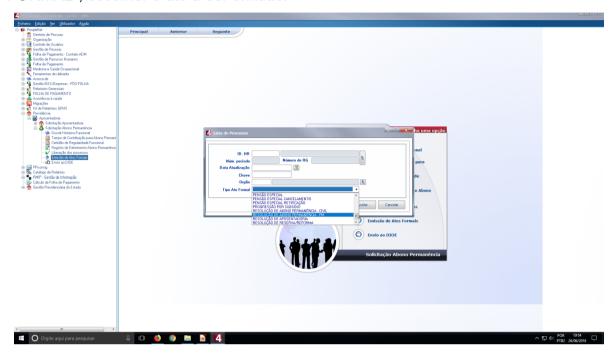
5) Na nova janela que será aberta, selecionar o(s) processo(s) que deseja liberar. Após, clicar em "LIBERAR". Os processos selecionados serão eliminados desta janela. Após isso, fechar as janelas de liberação de processos.



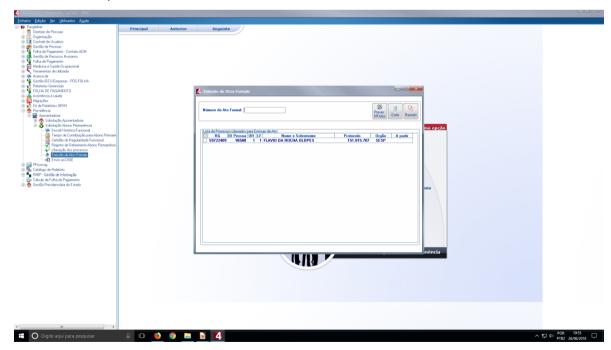
6) Na janela do Meta4, clicar em "EMISSÃO DE ATOS FORMAIS".



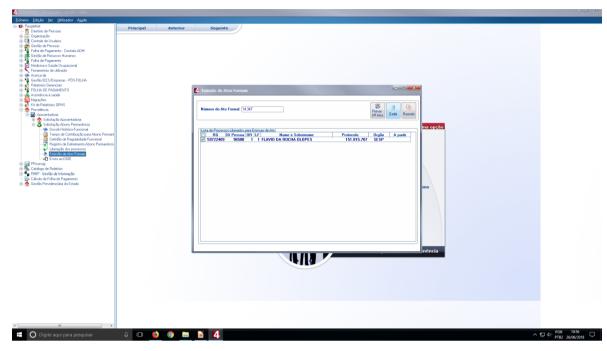
7) Na janela que será aberta pelo sistema, no campo "TIPO DO ATO FORMAL", escolher o ato a ser emitido.



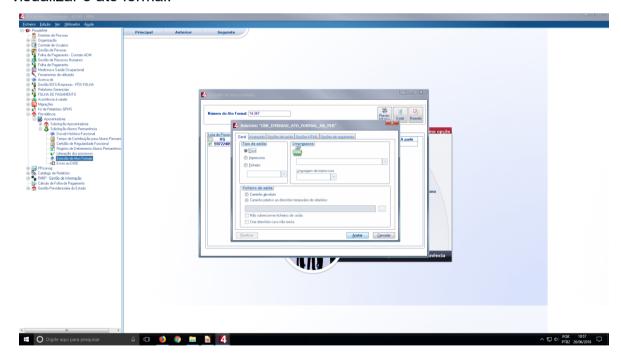
8) O sistema abrirá uma nova janela. No campo "NÚMERO DO ATO FORMAL", inserir o número do ato. Após isso, selecionar os nomes dos interessados que constaram no ato formal.

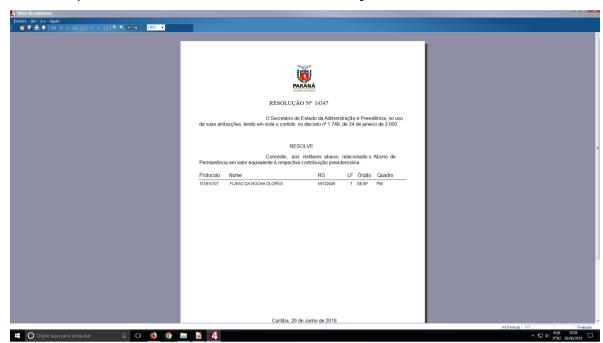


9) Após isso, clicar em "EMITIR".



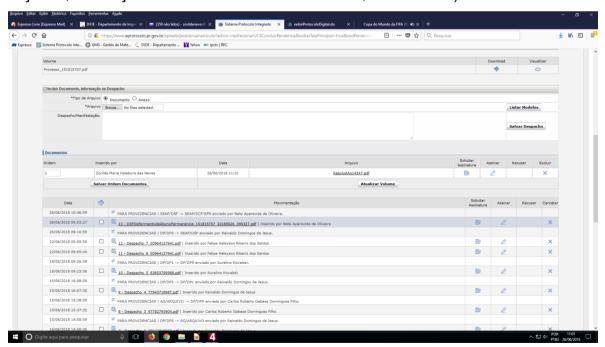
10) O sistema abrirá uma tela de visualização. Clique em "ACEITAR" para visualizar o ato formal.



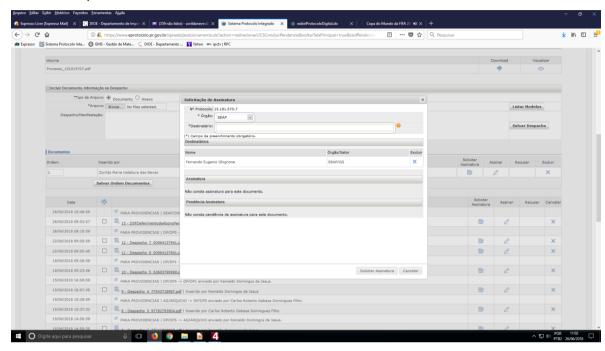


11) O sistema abrirá uma tela de visualização. Conforme abaixo.

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).



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



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

