

Gerar Numeração de Documentos

Para gerar a numeração de um documento, na tela de análise inclua o arquivo e clique em “Gerar Numeração”. O arquivo pode ser gerado tanto por modelo quanto por upload.

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1	Talita Arantes	20/07/2020 11:01	Oficio487.pdf							

Selecione a espécie de documento não protocolado.

*Espécie de Documento
(*) Campo de preenchimento

-- Seleção --

- OFICIO 013/2020 - 312
- Ofício Augusto - 219
- Ofício - 133
- Ofício GS - 341**
- Ofício Jackeline - 328
- Ofício Júlio - 318
- Ofício OP - 337
- PROCURAÇÃO - 185
- PROJETO - 184
- Parte - 198

Confirmar Cancelar

Quando o arquivo for adicionado ao volume do processo (tanto pela opção “Adicionar ao Volume” quanto pelo botão “Atualizar Volume”) será possível conferir a numeração no rodapé do documento.

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir

Parecer de andamento	Data	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	20/07/2020 11:01:04	4 - Oficio487.pdf arquivo_original Inserido por Talita Arantes					

A geração do número ocorrerá somente na hora de incluir o arquivo no volume do processo.

Ofício GS 487/2020. Inserido ao protocolo 14.236.199-0 por: Talita Arantes em: 20/07/2020 11:01.

Após incluído, o documento pode ser assinado tanto na área temporária de documentos quanto na Movimentação.

Se o documento for assinado na área temporária, as assinaturas serão copiadas para o módulo de documentos não protocolados e o usuário poderá pesquisar pelos documentos que ele assinou.

Se a assinatura ocorrer já na Movimentação do processo, essa informação não será copiada para o módulo de documentos não protocolados e não haverá opção de pesquisa por assinaturas.

The image shows a web form for document registration. It includes fields for document identification, registration details, origin, species, subject, responsible party, destination, and registration dates. There are several dropdown menus for selection. At the bottom, there is a search button labeled 'Pesquisar' and other action buttons: 'Incluir', 'Incluir Recebido', 'Limpar', and 'Voltar'. A red arrow points to the '* Assinado Por' dropdown menu.

O sistema irá criar um documento não protocolado com o número geral, número do documento, o número do protocolo relacionado já finalizado, podendo ser consultado no módulo de documentos não protocolados.

Dados de Cadastro	
Identificação:	12892
Espécie:	Ofício GS
Assunto:	CONTRATO/CONVENIO
Número/Ano:	487/2020
Data/hora de Cadastro:	20/07/2020 11:01
Órgão de Cadastro:	SEAP
Local de Cadastro:	SEAP/DG
Cadastrado Por:	Talita Arantes
Responsável:	Talita Arantes
Observações:	Documento gerado automaticamente pelo protocolo 14.236.199-0
Resposta ao Documento:	
Protocolo:	14.236.199-0
Situação:	Finalizado
Motivo Finalização:	Documento gerado automaticamente pelo protocolo 14.236.199-0
Finalizado Por:	Talita Arantes
Data Finalização:	20/07/2020 11:11

Espécie de Documento não Protocolado

O gestor de acesso do órgão deve criar as espécies de documento de acordo com as informações dos departamentos para que a numeração siga o mesmo padrão, ou seja, alguns locais podem ter sua própria espécie de documento.

Para novas espécies há um campo específico para indicar o início da numeração de documentos. Como no exemplo abaixo, foi informada a numeração inicial e os locais para restrição. A numeração também pode ser configurada para ser zerada anualmente ou não.

No menu Documentos, selecione Espécie de Documento.

Incluir Espécie de Documento

* Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

* Descrição: Ofício GS

* Correspondente Espécie Protocolo: OFICIO

* Numeração Anual: Sim Não

Numeração Inicial: 487

Restrição de Acesso: Sim Não

Locais Com Permissão

- SEAP/DG - DIRETORIA GERAL
- SEAP/GS - GABINETE DO SECRETARIO
- SEAP/GS/AT - ASSESSORIA TÉCNICA DO GABINETE

Locais Sem Permissão

- SEAP/ARQ - ARQUIVO GERAL
- SEAP/ATJ - ASSESSORIA TECNICO-JURIDICA
- SEAP/CAC - COMIS. ESP. DE ACUMULO DE CARGOS
- SEAP/CE - CENTRAL DE ESTAGIO
- SEAP/CEPAENQ - COM. ESP. PROCES. ADMIN-ENQUAI
- SEAP/CESP - COM. ESP. REAV. CONTR. LICITACAO
- SEAP/CPA - COM. PERM. PROCES. ADMINISTRATIVO
- SEAP/DAS - DEPTO. ASSISTENCIA A SAUDE
- SEAP/DCRH - DIV. CADASTRO RECURSOS HUMANOS
- SEAP/DCSA - DIVISAO DE CARGOS E SALARIOS
- SEAP/DOS/EPROTOCOLO - EPROTOCOLO
- SEAP/DPE - SEAP/DPE
- SEAP/DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
- SEAP/DSF - DEPART. SEGURIDADE FUNCIONAL
- SEAP/DRPH - DIV. DEBIT. SELECAO REC. HUMANOS

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Incluir Limpar Voltar

Para alterar a numeração inicial de espécies já existentes no órgão será necessário enviar as solicitações para o e-mail eprotocolo@seap.pr.gov.br.

Relatório de Documentos Emitidos

Foram feitas algumas melhorias no relatório de documentos emitidos, permitindo filtrar por usuário que criou e por protocolo vinculado, no formato de planilha para relatórios gerados e na tela de pesquisa de documentos, para facilitar a busca por documentos gerados.

Documentos Emitidos

Localização Atual

* Órgão: Todos

* Local: Todos

Dados de Cadastro

* Órgão: Todos

* Local: Todos

Cadastrado Por: Todos

Espécie: Todos

Assunto: Todos

Cadastrado entre: [] e []

Detalhamento:

Informações Complementares

Protocolo Vinculado: []

* Situação Atual: Pré-Cadastro Normal Cancelado Finalizado

* Formato: PDF Planilha

* Agrupado Por: Local Atual Local de Cadastro Espécie Situação

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Gerar Limpar Voltar