

## 14.5. FUNÇÕES DE GESTÃO – INCLUIR LOCAIS

No eProtocolo utiliza-se o termo Local quanto se trata de Unidades Administrativas, sejam elas departamentos, seções, comissões e etc. Cada local é identificado por um código/sigla específico, incluído após a sigla do órgão. Ao receber uma solicitação para criação de um novo local, certifique-se de que não existe outro local com o mesmo código ou descrição. Caso exista, entre em contato com o solicitante e informe que o código pode ser reativado e sua descrição atualizada.

Ao criar locais para Órgãos/Entidades Externos, Fornecedores e demais instituições em que o código for o CNPJ, realize sempre a consulta dos dados no site da Receita Federal para confirmação.

Lembre-se: a descrição do local será o texto que ficará no cabeçalho dos documentos criados no sistema e o nome aparecerá nos combos de seleção e nos filtros.

Veja como podem ser criados os códigos de locais. Nos combos e nos filtros aparecem o código e o nome. Já para os documentos criados no sistema, serão utilizadas as descrições.

\*Exemplo de códigos: COPEL/DIS/SCD/DACD/VCAD, COPEL/DIS/SCD/DPNT/VINOES, COPEL/DIS/SEO/DMANRT/VMTLNL, COPEL/DIS/SGD/DGFN/VAMD.

**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

**COPEL DISTRIBUIÇÃO**  
**DIVISÃO DE GESTÃO DA COBRANÇA DO GRUPO A DA DISTRIBUIÇÃO**

**Protocolo:** 14.236.187-6  
**Assunto:** Teste para distribuição simulada.  
**Interessado:** SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
**Data:** 29/06/2021 10:26

**INFORMACAO**

Já os locais fora do padrão ficam fora da ordem alfabética nos combos e nos filtros:

Exibir	Código	Nome	Indicativo	Órgão
	HGFR/KUHYHGFFROKI8UJGPTG	TESTE PTG	Protocolo Geral	SEAP
	HUTFFC/ARQ	ARQUIVO TESTE	Geral	SEAP
	SEAP-GS/ O	TESTE LOCAL	Protocolo Geral	SEAP
	SEAP/ARQ	ARQUIVO GERAL	Geral	SEAP
	SEAP/ATJ	ASSESSORIA TECNICO-JURIDICA	Setor	SEAP
	SEAP/CAC	COMIS.ESP.DE ACUMULO DE CARGOS	Setor	SEAP

\*Exemplo de locais fora do padrão: HGFR/KUHYHGFFROKI8UJGPTG, HUTFFC/ARQ, SEAP-GS/ O.

Minhas Pendências      Protocolos No Local      Monitoramento

Selecione os parâmetros desejados e clique em **Pesquisar**:

\* Local:

\* Tipo do Processo:

\* Situação do Processo:

Pendência:

Enviado em:

\* Se o campo "Enviado em" não for preenchido serão exibidos os protocolos enviados nos últimos 12 meses.  
\* O recebimento, encaminhamento e filtro de pendência é possível apenas para protocolos da página atual.

Para incluir novos locais siga os seguintes parâmetros:

Incluir Novos Locais	
<b>*Código :</b>	30 (letra maiúscula)
<b>*Nome:</b>	60 (letra maiúscula)
<b>Descrição:</b>	100 (letra maiúscula)
<b>**Indicativo:</b>	Setor/Geral/Permanente/Protocolo Geral
<b>Órgão</b>	Vincula ao órgão do setor
<b>Responsável:</b>	Pessoa responsável pelo setor
<b>Telefone:</b>	Contato (aparecerá no final da tela de consulta do protocolo)
<b>Email</b>	Sim/Não (notificações de encaminhamento ao Responsável Local)
<b>Permite receber protocolo digital externo ao órgão</b>	Sim/Não
<b>Permite receber protocolo físico externo ao órgão:</b>	Sim/Não
<b>Situação:</b>	Ativo ou Inativo (após criação)
<b>Data/Hora</b>	automático
*Não pode conter espaços ou caracteres especiais.	
**Selecione Setor para locais comuns, Geral para Arquivo Geral, Permanente para o DEAP e Protocolo Geral para locais de distribuição.	

Lembre-se: o campo Código pode conter 30 caracteres, não sendo permitida a inclusão de caracteres especiais e espaços, pois isso pode causar instabilidade no sistema.

Procure criar locais com a sigla do órgão no começo, para evitar equívocos nos encaminhamentos e manter o padrão para buscas conforme ordem alfabética. Consulte sempre o código que está cadastrando para não criar siglas muito semelhantes.

- i. No menu Administração, selecione a opção Tabela de Apoio e clique em Local.



- ii. A tela que vem a seguir serve para consultar locais já existentes.

Recomendamos sempre a busca pelo código solicitado, para saber se já existe outro semelhante, ou apenas para confirmar o padrão de códigos do órgão solicitante.

**Manter Local**

Código:

Nome:

Órgão: COPEL DISTRIBUICAO - COPEL DISTRIBUICAO

\* Situação:  Ativo  Inativo  Ambos

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Página 1 de 2 : (Total de 51 registros) Próxima | Última

Exibir	Código	Nome	Indicativo	Órgão	Responsável	Telefone	Situação	Recebe Email	Alterar	Ativar	Inativar
	COPEL/DIS/SCD	SUP COMERCIAL DA DIS	Setor	COPEL DISTRIBUICAO	JAIR	(41) 3333-4444	Ativo	Sim			
	COPEL/DIS /SCD/DACD	DEP ARRECAD E COBRANCA DA DIS	Setor	COPEL DISTRIBUICAO	GILMAR	(41) 3333-4444	Ativo	Sim			
	COPEL/DIS /SCD/DACD /VACCSL	DV ARRECAD COBRANCA CENTRO SUL	Setor	COPEL DISTRIBUICAO	CESAR	(42) 3333-4444	Ativo	Sim			

- iii. Após clicar em Incluir, preencha os campos disponíveis de acordo com as informações do local.

The screenshot shows a web form titled "Incluir Local". The form fields are as follows:

- \*Código: [input field] (Utilize apenas letras sem acentuação, números e ".", "/", "-", "\_")
- \* Nome: [input field]
- \* Descrição: [input field]
- Telefone: [input field]
- \* Indicativo: -- Selecione -- [dropdown menu]
- \* Órgão: -- Selecione -- [dropdown menu]
- \* Recebe Email Trâmite:  Sim  Não
- \* Permite receber protocolo digital externo ao órgão:  Sim  Não
- \* Permite receber protocolo físico externo ao órgão:  Sim  Não
- Dados do Responsável:**
  - Nome: [input field]
  - Ramal: [input field]
  - Órgão Solicitante: -- Selecione -- [dropdown menu]
  - Solicitado por: [input field]

At the bottom left, there is a note: "(\*) Campo de preenchimento obrigatório." At the bottom right, there are three buttons: "Confirmar", "Limpar", and "Voltar".

Ao incluir ou alterar um local, é possível definir se serão enviadas notificações automáticas para o e-mail dos responsáveis locais. Esses e-mails são enviados três vezes ao dia, mais especificamente às 10h, 14h e 16h, com as informações de todos os protocolos enviados ao local no período.

Para deixar de receber essas mensagens, basta alterar o local para a opção "Não" em Receber e-mail Trâmite. Após, clique em confirmar.

#### Atenção!

Após a criação do local, os funcionários deverão ser vinculados e o local deve ser configurado pelo seu Responsável Local. Não esqueça de verificar se há necessidade de realizar "De-Para" de locais antigos para o novo. Neste caso, a vinculação dos funcionários ocorrerá durante o carregamento do De-Para.