

## GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA E-PROTOCOLO MANUAL DE USO

### PENDÊNCIAS

Utilizamos a função de Pendências quando o processo precisa ser analisado por mais de um usuário, ou seja, além de poder visualizar o protocolo, o destinatário da pendência também poderá analisar o processo, incluir novos documentos, acompanhar outras pendências e avisos. Enquanto houver pendência aberta no protocolo o mesmo não poderá ser tramitado, apensado ou arquivado.

Caso o protocolo não seja sigiloso, todas as pessoas vinculadas aos locais que tiveram pendência poderão acessar todo o **Volume do Processo**. O cidadão poderá visualizar apenas os documentos incluídos até o momento da finalização de sua pendência. Se o protocolo for sigiloso a visualização do processo se restringe aos documentos incluídos até a data da finalização da pendência para todos os usuários.

Para cada pendência será enviado um e-mail de notificação para o destinatário informando o número do protocolo, as observações do analista, o nome do analista e do destinatário.

#### COMO CRIAR UMA PENDÊNCIA

Para que o protocolo possa ser analisado por mais de um usuário é necessário criar uma pendência para o destinatário. Essa pendência pode ser de assinatura em um documento específico ou uma das opções disponíveis no sistema. Assim, o destinatário pode analisar o processo e atuar conforme a lei e o direito no atendimento ao interesse público tendo o cuidado de observar as formalidades essenciais à garantia dos direitos dos postulantes e dos destinatários do processo, tendo em vista que o agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro, em conformidade com a Lei 20656 - 3 de agosto de 2021. Para criar uma nova pendência acesse a aba de Complemento da tela de análise.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de análise de protocolo. No topo, há uma barra de navegação com as abas "Processo" e "Complemento". Abaixo, há uma lista de abas expandíveis: "Dados do Requerente", "Último Andamento", "Andamentos", "Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos", "Acompanhamentos" e "Pendências". Uma seta azul aponta para a aba "Pendências", e um botão "CLIQUE AQUI" está posicionado sobre ela. O formulário da aba "Pendências" contém os seguintes campos: "Órgão Para:" (menu suspenso com "-- Seleccione --"), "Destinatário:" (campo de texto), "Pendência:" (menu suspenso com "-- Seleccione --"), "Prazo(dias):" (campo de texto com ícone de informação) e "Observações:" (campo de texto com limite de 2400 caracteres). Há também opções de "Dias Úteis" e "Dias Corridos". No rodapé do formulário, há os botões "Criar Pendência" e "Limpar".

## GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA E-PROTOCOLO MANUAL DE USO

As pendências podem ser classificadas da seguinte forma:

- Analisar;
- Assinar;
- Aprovar Análise;
- Dar Ciência;
- Decurso de Prazo;
- Incluir arquivos;
- Notificar;
- Parecer;
- Prenotar;
- Prorrogação de Prazo;
- Solicitação de acesso;
- Solicitação de acesso ao Arquivo;
- Solicitação de acesso para incluir documentos;
- Solicitar Mais Informações.

### PARA QUAIS PESSOAS UMA PENDÊNCIA PODE SER CRIADA?

Uma pendência pode ser destinada a qualquer usuário que já se cadastrou no sistema, seja servidor, cidadão ou outros usuários externos. Para isso é preciso informar o órgão (ex.: SEAP, Pref Curitiba, Fornecedor, Cidadão, Órgãos/Entidades Externos) e o nome do destinatário. Quando o protocolo for incluído pelo link **Protocolar Solicitação** o sistema terá a opção de criar uma pendência direto para o requerente do processo. Basta marcar a caixa de seleção com esta descrição que o sistema buscará as informações de órgão e destinatário. Caso o cadastro do requerente tenha sido modificado entre em contato com o gestor de atendimento do seu órgão para obter as informações de como localizar o usuário.

### FINALIDADE

**Finalidade** é a descrição do tipo de pendência criada para permitir análise do protocolo, inclusão de novos documentos e outros procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos. Quem recebe a pendência pode ver as observações feitas pelo analista ao passar o mouse sobre o ícone de prazo, ou, quando não houver prazo, ao passar o mouse sobre a **Finalidade** da pendência. Para consultar os processos por **Finalidade** utilize o filtro de pendência específico. O mesmo número de protocolo pode

## GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA E-PROTOCOLO MANUAL DE USO

aparecer mais de uma vez na **Tela Inicial** do usuário desde que ele possua outras pendências para o mesmo protocolo.

Minhas Pendências de Protocolos														
Tipo do Processo: <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Digital <input type="radio"/> Físico Situação do Processo: <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Normal/Pendente <input type="radio"/> Sobrestado <input type="radio"/> Arquivo Corrente Pendência: -- Seleção --														
Página 1 de 1 : (Total de 3 registros)														
Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Dt. Max. Conclusão	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
14.239.008-6	Digital	SEAP		ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	SEAP/GS /AT/TEP	15/08/2022 16:34	2	25/08/2022	Dar Ciência	Solicitação		?		
14.236.651-7	Digital	SEAP		DOCUMENTACAO E INFORMACAO - SISTEMA INFORMACAO	PCG/PGE	17/08/2022 14:01	50	27/08/2022	Incluir arquivos	Teste cadastro.		✓		
14.239.122-8	Digital	SEAP		ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	COMEC/DCOT	16/08/2022 15:58	1		Prenotar	Solicitação		✓		
Página 1 de 1 : (Total de 3 registros)														

### ANALISAR

A pendência **Analisar** é criada a partir da captura ou distribuição do protocolo para um analista. Esta pendência pode ser criada apenas quando o protocolo está no local do usuário por meio de:

- ! Minhas Pendências de Protocolo – quando o protocolo é encaminhado diretamente para o destinatário;
- ! Protocolos no local – ao capturar o protocolo;
- ! Pendências no Local – para acompanhamento de todos os responsáveis pelo local.

Para saber se um protocolo está aguardando análise ou se já foi distribuído para outro servidor consulte a coluna **Atribuído Para** em **Protocolos no Local** que identifica o usuário que está com o processo no momento.

### ASSINAR

A pendência de **Solicitar Assinatura** é a ferramenta que possibilita as assinaturas eletrônicas (Lei n.º 14.063, de 23 de setembro de 2020) dos demais interessados no processo administrativo. A pendência **Assinar** pode ser criada pelo analista após inclusão de um documento na área temporária ou quando o arquivo já foi juntado na **Movimentação** do processo. De acordo com o art. 38 do Decreto 7304/2021, existem três tipos de assinaturas eletrônicas. Ao solicitar uma assinatura é importante certificar-se que o destinatário tenha ciência de qual tipo de assinatura deve utilizar.

## GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA E-PROTOCOLO MANUAL DE USO

Para solicitar assinatura de apenas um documento clique no ícone correspondente, disponível ao lado direito do documento incluído. Para solicitar assinatura de mais de um documento, marque as caixas de seleção da coluna de solicitação e clique no ícone correspondente, disponível ao lado esquerdo dos documentos incluídos.

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
2	Talita Arantes	14/07/2022 16:15	EX_20220325.pdf							
4	Talita Arantes	14/07/2022 16:15	EX_20220704.pdf							

**Salvar Ordem Documentos**

Parecer de andamento	Data	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	14/07/2022 16:15:26	4 - EX_20220701.pdf   arquivo_original   Inserido por Talita Arantes					
	14/07/2022 16:15:24	3 - EX_20220705.pdf   arquivo_original   Inserido por Talita Arantes					

A pendência de assinatura pode ser concluída tanto pela tela de análise quanto ao selecionar várias solicitações de assinaturas em lote pela caixa de seleção da **Tela Inicial**.

### CITAR/INTIMAR

Conforme art. 34 da Lei Estadual n.º 20656/2021, a pendência Citar/Intimar é um ato de comunicação por meio eletrônico dirigido ao interessado credenciado no sistema considerando-se realizado no dia útil seguinte à consulta ao teor da intimação, ou ao da entrada do protocolado na caixa de processos do agente público responsável pela prática do ato. Quando o usuário intimado não confirmar leitura em até dez dias correntes contados da data do envio, considera-se automaticamente realizado o ato na data do término deste prazo.

Para criar esta pendência informe órgão, destinatário, tipo de pendência Citar/Intimar, prazo e informações complementares. Os campos com asteriscos (\*) são obrigatórios. Clique em Criar Pendência.

**Pendências**

Órgão Para: CIDADAO - CIDADAO

Destinatário: Usuário Teste - XXX.XXX.656-73 - CIDADAO

\* Pendência: Citar/Intimar

Se o usuário citado/intimado não acessar o processo, o prazo estipulado para a pendência valerá a partir do período de 10 dias corridos (cálculo automático). Caso contrário, o prazo valerá a partir do primeiro dia útil após a visualização da pendência Citar/Intimar.

Prazo(dias): 15  Dias Úteis  Dias Corridos

Observações: Para Defesa Prévia conforme documento xxxxxx, fls. 4, mov 2.

(máx 2400 caracteres)

**Criar Pendência** **Limpar**

A pendência **Citar/Intimar** tem até dez dias corridos de prazo para a visualização do processo e 15 dias úteis para manifestação no processo. O prazo para a visualização do processo começa a contar a partir

## GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA E-PROTOCOLO MANUAL DE USO

da criação da pendência até a visualização do processo. Após esse período começa a valer o prazo da pendência para manifestação em dias úteis. Serão considerados os feriados nacionais e estaduais (PR). São emitidas certidões automáticas para a criação da pendência, visualização e no decurso de prazo.

O destinatário da pendência Citar/Intimar poderá incluir um documento e adicionar ao Volume do Processo. A função Adicionar ao Volume será habilitada somente para os arquivos que o usuário inseriu em qualquer tipo de pendência.

QUANDO EM UMA PENDÊNCIA CITAR/INTIMAR NÃO FOR INCLUÍDO NENHUM ARQUIVO NO PROCESSO E O USUÁRIO QUE RECEBEU A PENDÊNCIA CLICAR EM FINALIZAR PENDÊNCIA O QUE ACONTECE?

Se não for incluído nenhum arquivo na pendência de citar/intimar e o usuário clicar em finalizar pendência a mesma será concluída. Quando terminar o prazo estabelecido pelo analista a pendência de Citar/Intimar sai da tela pendências do destinatário, ficando disponível apenas para consulta informando o número do processo. Se não houver manifestação dentro do prazo estabelecido, para quem criou essa pendência aparecerá o ícone de Decurso de Prazo na situação do processo. No campo de pendências na aba Complementos a finalização da pendência estará executada pelo sistema.

### DAR CIÊNCIA

A pendência **Dar Ciência** é uma funcionalidade usada para garantir o direito do usuário perante a Administração Pública de ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter acesso aos autos, obter cópias de documentos neles contidos, conhecer as decisões proferidas e recorrer das decisões que lhe sejam desfavoráveis, ressalvados os casos de sigilo, conforme estabelece o Inciso II do art. 4º da Lei Estadual 20656/2021.

Para criar esta pendência informe órgão, destinatário, tipo de pendência **Dar Ciência**, prazo e informações complementares. Os campos com \* são obrigatórios. Clique em **Criar Pendência**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a criação de uma pendência. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Órgão Para:** CIDADAO - CIDADAO
- Destinatário:** Usuario Teste - XXX.XXX.656-73 - CIDADAO
- \* Pendência:** Dar Ciência
- Prazo(dias):** 15. Opções:  Dias Úteis,  Dias Corridos
- Observações:** Para ciência do Parecer n.º 258/2022, fls. 89, mov. 31. (máx 2400 caracteres)
- Botões: **Criar Pendência** e **Limpar**

## GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA E-PROCOLO MANUAL DE USO

### INCLUIR ARQUIVOS

A pendência **Incluir Arquivos** é automaticamente liberada quando uma pendência de **Solicitar Acesso** para incluir documentos é aceita pela unidade administrativa que está analisando o protocolo. Ao ter o acesso permitido o solicitante recebe a pendência no protocolo cabeça com prazo máximo de atendimento de até 10 dias corridos, podendo ver todos os documentos e incluir novos arquivos no processo.

Pendência	Solicitante	Data da solicitação	Status	Ordem	Destinatário	Observações	Data visualização	Prazo (dias)	Data prazo	Executor	Data execução	Info.	Cancelar
5	Incluir arquivos (SEAP - SEAP/GS/AT/EP) Talita	23/08/2022 10:52	Pendente		(CC - CC/PTG) Talita	Permissão de acesso liberada em atendimento à solicitação criada no sistema eProtocolo. Para inclusão de documentos e anexos acesse o sistema com login e senha.		10	02/09/2022			☰	✕
<b>Parecer de Andamento:</b>													
<b>Acompanhamentos:</b> Não existem acompanhamentos registrados para este trâmite													

### NOTIFICAR

Conforme art. 34 da Lei Estadual n.º 20656/2021, a pendência Citar/Intimar é um ato de comunicação por meio eletrônico dirigido ao interessado credenciado no sistema considerando-se realizado no dia útil seguinte à consulta ao teor da notificação, ou ao da entrada do protocolado na caixa de processos do agente público responsável pela prática do ato. Quando o usuário notificado não confirmar leitura em até dez dias correntes contados da data do envio, considera-se automaticamente realizado o ato na data do término deste prazo.

Para criar esta pendência informe órgão, destinatário, tipo de pendência **Notificar**, prazo e informações complementares. Os campos com asteriscos (\*) são obrigatórios. Clique em **Criar Pendência**.

**Pendências**

Órgão Para: CIDADAO - CIDADAO

Destinatário: Usuário Teste - XXX.XXX.656-73 - CIDADAO

\* Pendência: Notificar

Se o usuário notificado não acessar o processo, o prazo de 15 dias valerá a partir do período de 10 dias corridos (cálculo automático). Caso contrário, o prazo valerá a partir do primeiro dia útil após a visualização da pendência Notificar.

Prazo(dias): 15  Dias Úteis  Dias Corridos

Observações: Parecer n.º 258/2022, fls. 89, mov. 31.  
(máx 2400 caracteres)

**Criar Pendência** **Limpar**

A pendência **Notificar** tem até dez dias corridos de prazo para a visualização do processo e 15 dias úteis para manifestação no processo. O prazo para visualização do processo começa a contar a partir da criação da pendência até a visualização do processo. Após esse período começa a valer o prazo da pendência para manifestação em dias úteis. Serão considerados os feriados nacionais e estaduais (PR). São emitidas certidões automáticas para a criação da pendência, visualização e no decurso de prazo.

Obs.: O destinatário da pendência poderá incluir arquivos e adiciona-los ao **Volume do Processo**.

## GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA E-PROTOCOLO MANUAL DE USO

### PARECER

A pendência **Parecer** atende os requisitos legais para atos necessários à instrução das providências administrativas dos processos. Pode ser usada para reunir provas, comprovar fatos, identificar responsáveis, parecer técnico, parecer jurídico, pareceres referenciais, pareceres de sondagem, dentre outros.

Para criar esta pendência informe órgão, destinatário, tipo de pendência **Parecer**, prazo e informações complementares. Os campos com \* são obrigatórios. Clique em **Criar Pendência**.

A imagem mostra a interface de usuário para a criação de uma pendência. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Órgão Para:** SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
- Destinatário:** Talita Arantes - XXX.XXX.259-08 - SEAP/DECON/DP
- \* Pendência:** Parecer
- Prazo(dias):** 90. Opções:  Dias Úteis,  Dias Corridos
- Observações:** Segue solicitação de autorização de licitação para Parecer Técnico. (máx 2400 caracteres)
- Botões: **Criar Pendência** e **Limpar**

### PRENOTAR

A pendência **Prenotar** é uma ferramenta solicitada pela Coordenação da região Metropolitana de Curitiba – COMEC, que tem como finalidade disponibilizar às Prefeituras e requerentes a facilidade de tramitar as documentações em um protocolo único, sem a necessidade de arquivamento e reabertura de processos antes de sua finalização.

- A pendência "Prenotar" muda a situação do protocolo automaticamente para Sobrestado. Após a finalização da pendência o protocolo retorna para a situação normal;
- Para cancelar a pendência acesse a aba de Protocolos no Local, selecione o filtro Sobrestado para encontrar o protocolo, retorne a situação para normal e capture o protocolo. No Complemento do protocolo cancele a pendência;
- Todas as informações de situação do protocolo ficam registradas na movimentação do processo;
- Ao acessar o protocolo o sistema emite a certificação de que o usuário visualizou a pendência Prenotar, com dia, hora e prazo para manifestação, quando houver; (não se aplica quando não tiver prazo)
- Quando a pendência tiver prazo e o mesmo expirar sem que o usuário acesse o protocolo o sistema retornará para a situação Normal/Pendente com o ícone de Decurso de Prazo. Se não houver prazo o processo permanecerá em situação de Sobrestado.

## GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA E-PROTOCOLO MANUAL DE USO

Para criar uma pendência **Prenotar** informe o local e usuário, tipo de pendência, prazo e informações complementares. Os campos com \* são obrigatórios. Clique em Criar Pendência.

A captura de tela mostra o formulário 'Pendências' com os seguintes campos preenchidos: 'Órgão Para:' com o valor 'CIDADAO - CIDADAO'; 'Destinatário:' com 'Usuario Teste - XXX.XXX.656-73 - CIDADAO'; '\* Pendência:' com 'Prenotar'; 'Prazo(dias):' com '10' e 'Dias Corridos' selecionado. O campo de observações contém o texto: 'Para manifestação conforme documento xxxxxx, fls. 4, mpx 2.'. Os botões 'Criar Pendência' e 'Limpar' estão visíveis na base do formulário.

### PRORROGAÇÃO DE PRAZO

A pendência **Prorrogação de Prazo** atende o estabelecido na Lei de Processo Administrativo (Lei 20656 - 3 de agosto de 2021), assim como a Lei de Licitações (Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021), dentre outras normativas que preveem a possibilidade de prorrogação dos prazos determinados.

Para criar esta pendência informe órgão, destinatário, tipo de pendência **Prorrogação de Prazo**, informe o novo prazo e as informações complementares. Os campos com \* são obrigatórios. Clique em **Criar Pendência**.

A captura de tela mostra o formulário 'Pendências' com os seguintes campos preenchidos: 'Órgão Para:' com 'CIDADAO - CIDADAO'; 'Destinatário:' com 'Usuario Teste - XXX.XXX.656-73 - CIDADAO'; '\* Pendência:' com 'Prorrogação de Prazo'; 'Prazo(dias):' com '10' e 'Dias Úteis' selecionado. O campo de observações contém o texto: 'Novo prazo para manifestação.'. Um aviso em vermelho informa: 'Se o usuário não acessar o processo, o prazo estipulado para a pendência valerá a partir do período de 10 dias corridos (cálculo automático). Caso contrário, o prazo valerá a partir do primeiro dia útil após a visualização da pendência de prorrogação de prazo.'. Os botões 'Criar Pendência' e 'Limpar' estão visíveis na base do formulário.

### SOLICITAR ACESSO

A pendência **Solicitar Acesso** e suas variações atendem o estabelecido na Lei da Informação (Lei N.º 12.527, de 18 de novembro de 2011) para assegurar a gestão transparente da informação, proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Ao consultar um protocolo são disponibilizadas apenas as informações básicas do processo. Para obter acesso ao Volume do Processo, basta clicar no botão Solicitar Acesso e justificar o pedido.

Para criar a pendência **Solicitar Acesso** ao processo é preciso consultar o protocolo e clicar no botão correspondente disponibilizado no final da tela.

## GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA E-PROTOCOLO MANUAL DE USO

Protocolo Geral do Estado do Paraná

- [+ Protocolo](#)
- [+ Protocolos Apensados](#)
- [+ Documentos do Processo](#)
- [+ Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos](#)
- [+ Interessado 1](#)
- [+ Interessado 2](#)
- [+ Processo Relacionado](#)
- [+ Último Andamento](#)
- [+ Andamentos](#)
- [+ Arquivamento](#)
- [+ Eliminação](#)
- [+ Conclusão](#)

Para mais informações, entre em contato com o local atual deste protocolo.  
 JUCEPAR/GSG - SECRETARIA GERAL  
 Telefone (41) 3310-3461  
 Cadastrado em: 16/11/2021 15:43  
 Última Atualização Cadastral em: 16/11/2021 15:43

[Monitorar](#) [Solicitar acesso](#) [Voltar](#)

Se o botão não aparecer é porque o usuário já possui permissão de visualizar o processo. Informe o motivo da solicitação e selecione a opção de acesso para visualização ou para **Incluir Documentos**. Essa solicitação poderá ser feita apenas uma vez para cada movimentação do processo. Para obter mais informações sobre o pedido, você poderá ligar para o número de telefone disponível abaixo da descrição do local onde o protocolo está.

**Solicitação de acesso**

Solicitante: Talita Arantes  
 e-mail: talita.arantes@seap.pr.gov.br

Local de Origem:

Tipo de acesso:  Ver o Processo  
 Incluir Documentos

Motivo da solicitação de acesso:

\*Quando a solicitação for concluída uma notificação será enviada por e-mail.

[Solicitar acesso](#) [Cancelar](#)

Na solicitação de acesso para visualização do processo o destinatário será direcionado para a tela de **Consultar Protocolo** com permissão para ver o Volume do Processo e baixar os anexos.

Avisos de Protocolo									
Protocolo	Interessado	Palavra-Chave	Local Atual	Prazo Protocolo	Detalhamento	Observações	Prazo Aviso	Exibir	Excluir
14.236.199-0	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA	PCTO - TERMO ADITIVO	SEAP/DG		Teste para distribuição simulada.	Talita Arantes em 03/07/2020 15:41:11 escreveu:			

## GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA E-PROTOCOLO MANUAL DE USO

Na solicitação de acesso para incluir novos documentos no processo o destinatário será direcionado para a tela de **Analisar Protocolo** com permissão para ver o **Volume do Processo**, baixar os anexos e adicionar arquivos.

Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
14.239.129-5	Digital	CAMILA CARNEIRO DOS SANTOS		ADMINISTRACAO GERAL - TESTE	SEAP/GS/AT/EP	17/08/2022 14:24	5		Solicitação de acesso para incluir documentos	teste teste		✓	✗	📄

Nas pendências de solicitação de acesso a função cancelar está inabilitada sendo possível, no entanto, alterar a pendência para a autoridade competente por meio de alteração da distribuição da pendência.

### SOLICITAR ACESSO AO ARQUIVO SIGILOSO

Quando ao analisar um protocolo ou atender a outra pendência na tela de Analisar Protocolo o documento do Volume do Processo estiver classificado como sigiloso (cadeado vermelho) será preciso solicitar acesso específico a este documento. Para solicitar acesso ao arquivo clique no ícone de classificação do documento.

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1	Talita Arantes	22/08/2022 17:59	EX_202208112.pdf	🔒	📄	✍️	✗	📁	🔢	✖️

O sistema abrirá um pop-up conforme imagem abaixo. Informe a justificativa para o pedido e clique em **Solicitar Acesso ao Arquivo**.

**Alteração de restrição de arquivo**

Arquivos com o mesmo tipo de restrição podem ser alterados em lote, exceto para arquivos sigilosos.

**Arquivos**

Nome  
2 - ManualdeElaboracaodeDocumentos.pdf

Você não possui permissão para alterar a restrição desse arquivo

**Solicitar acesso ao arquivo**

\*Justificativa:  
Máx 300 caracteres

## GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA E-PROCOLO MANUAL DE USO

O pedido ficará pendente de análise no local do protocolo. Quando houver uma resposta, positiva ou negativa, você receberá um e-mail com as orientações para acesso.

### SOLICITAÇÃO DE ACESSO PARA INCLUIR DOCUMENTOS

Quando o servidor responsável pelo processo clicar em Permitir Acesso, o solicitante receberá uma notificação de pendência **Incluir Arquivos** e poderá ver todos os documentos do processo (seção de documentos temporários, movimentação e anexos) e dos seus processos apensados, quando houver, com prazo máximo de atendimento de até 10 dias corridos, e também poderá incluir novos documentos no processo pela tela de **Analisar Protocolo**. Para criar a pendência Solicitar Acesso ao Processo é preciso consultar o protocolo e clicar no botão **Solicitar Acesso** disponibilizado no final da tela. O sistema abrirá um pop-up para seleção da opção **Incluir Documentos**. Clique novamente em **Solicitar Acesso**.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Solicitação de acesso". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Solicitante: Usuário Teste
- e-mail: null@seap.pr.gov.br
- Local de Origem: CIDADAO - CIDADAO (menu suspenso)
- Tipo de acesso:  Ver o Processo e  Incluir Documentos
- Motivo da solicitação de acesso:

Na base da janela, há uma mensagem de aviso: "\*Quando a solicitação for concluída uma notificação será enviada por e-mail." e dois botões: "Solicitar acesso" (destacado com um retângulo azul) e "Cancelar".

Obs.: o nome e o local do solicitante são os mesmos dados informados na conta do usuário.

### SOLICITAR MAIS INFORMAÇÕES

A pendência **Solicitar Mais Informações** é utilizada quando há necessidade de requerer informações complementares ao requerente, interessado, ou outra unidade administrativa para conclusão de análise do processo. Para criar esta pendência informe órgão, destinatário, tipo de pendência **Solicitar Mais Informações**, prazo e informações complementares. Os campos com \* são obrigatórios. Clique em **Criar Pendência**.

## GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA E-PROTOCOLO MANUAL DE USO

Órgão Para: CIDADAO - CIDADAO  
Destinatário: Usuario Teste - XXX.XXX.656-73 - CIDADAO  
\* Pendência: Solicitar mais informações  
Prazo(dias): 15 Dias Úteis Dias Corridos  
Observações: Para inclusão de documento de comprovação de vínculo à empresa.  
(máx 2400 caracteres)

**Criar Pendência** Limpar

### FINALIZAR PENDÊNCIA

Quando o protocolo está com a pendência **Analisar** sob sua responsabilidade e sem outras pendências no local, o sistema terá habilitada a função **Encaminhar Processo** e as demais opções indicadas na imagem a seguir:

**Encaminhar Processo**

Atenção: Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados para o local CC/PPG para andamento.

Local Para: Órgão: Seleccione uma opção  
Local: Seleccione uma opção

Destinatário: Seleccione uma opção

Motivo Tramitação: Seleccione uma opção

Prazo do processo: 01/12/2021

\* Justificativa do prazo: teste teste teste retorno (máx 300 caracteres)

Prazo da pendência:

Monitorar este Protocolo:

**Finalizar Pendência** Concluir e Encaminhar Sobrestar/Arquivo Corrente Limpar

- Finalizar Pendência;**
- Concluir e Encaminhar;**
- Sobrestar/Arquivo Corrente;**
- Limpar.**

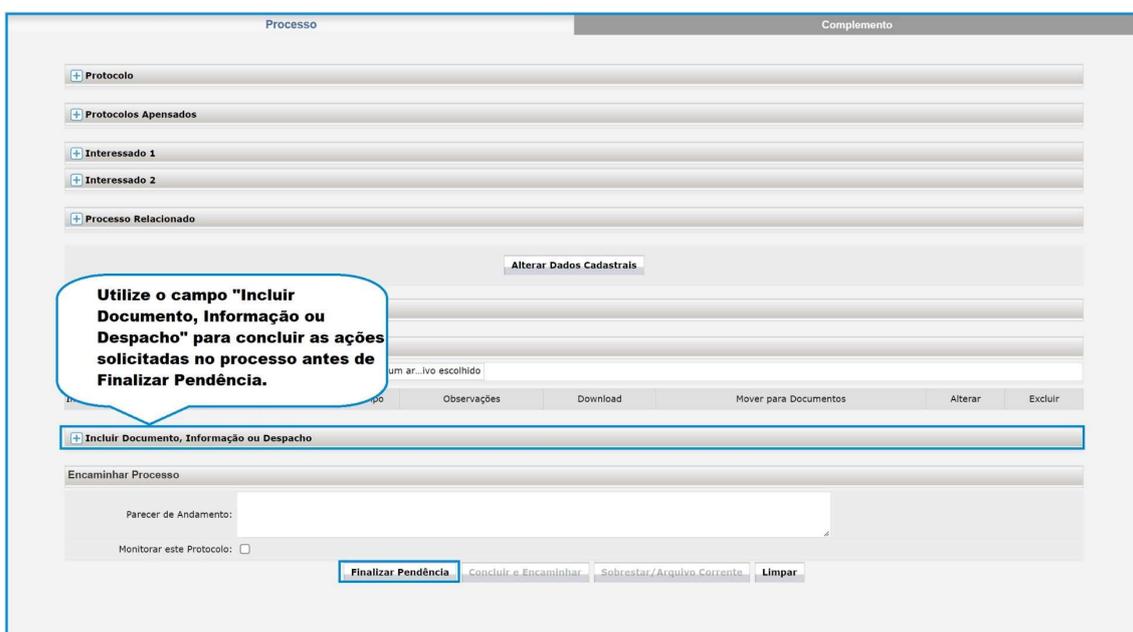
Clicando em **Finalizar Pendência** você irá concluir a análise do processo e o mesmo permanecerá em seu local para novas providências. Neste momento ele poderá ser atribuído a outro funcionário, ou poderá ser arquivado, ou poderá ser encaminhado para outro local.

Clicando em **Concluir e Encaminhar** você concluirá a pendência **Analisar** e encaminhará o processo ao local indicado. Ao preencher os campos solicitados verifique se o local indicado permite o envio

## GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA E-PROTOCOLO MANUAL DE USO

para um destinatário, caso afirmativo, você poderá informar um prazo de pendência. Também poderá marcar a caixa de seleção para monitorar o processo. O parecer de andamento pode ser consultado na seção de andamentos do protocolo.

Quando o protocolo está com uma pendência **Assinar, Parecer, Notificar, etc.**, significa que o protocolo pode não estar no mesmo local que o usuário, por isso o sistema terá habilitada apenas a função **Finalizar Pendência** conforme indicado na imagem a seguir:



Neste caso, ao clicar em **Finalizar Pendência** o protocolo retorna automaticamente para o local de origem.

### CONFIRMAÇÕES DE LEITURA

Para saber se o destinatário já acessou o protocolo da pendência consulte a aba de **Complemento** da tela **Analisar Protocolo**, na seção de **Pendências** e procure as informações referentes a pendência específica.

Pendência	Solicitante	Data da solicitação	Status	Ordem	Destinatário	Observações	Data visualização	Prazo (dias)	Data prazo	Executor	Data execução	Info.	Cancelar
1	(CC - PCG/PGE) Talita Arantes	14/07/2022 16:31	Pendente		(CC - PCG/PGE) Talita Arantes		14/07/2022 16:31	-411	29/05/2021			+	×
2	(CIDADAO - CIDADAO) Usuário Teste	17/08/2022 13:57	Concluído		(CC - PCG/PGE) Talita Arantes	Usuário Teste solicita acesso para incluir documentos no processo 14.236.651-7 por motivo: teste	17/08/2022 14:01			Talita Arantes	17/08/2022 14:01	+	×
3	(CC - PCG/PGE) Talita Arantes	17/08/2022 14:01	Pendente		(CIDADAO - CIDADAO) Usuário Teste	Permissão de acesso liberada em atendimento à solicitação criada no sistema eProtocolo. Para inclusão de documentos e anexos acesse o sistema com login e senha.	17/08/2022 14:07	10	27/08/2022			+	×

## GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA E-PROTOCOLO MANUAL DE USO

### CANCELAR PENDÊNCIA

Para cancelar uma pendência é necessário ter acesso a tela **Analisar Protocolo**, ser o autor da pendência ou responsável pelo local de criação e informar uma justificativa. Para cancelar a pendência acesse a aba **Complemento**, na seção de **Pendências** e clique no ícone correspondente a pendência a ser cancelada.

**Pendências**

Órgão Para:

Destinatário:

\* Pendência:

Prazo(dias):   Dias Úteis  Dias Corridos

Observações:

Pendência	Solicitante	Data da solicitação	Status	Ordem	Destinatário	Observações	Data visualização	Prazo (dias)	Data prazo	Executor	Data execução	Info.	Cancelar
1	Analisar (CC - PCG/PGE) Talita Arantes	14/07/2022 16:31	Pendente		(CC - PCG/PGE) Talita Arantes		14/07/2022 16:31	-411	29/05/2021				
2	Solicitação de acesso para incluir documentos (CIDADAO - CIDADAO) Usuário Teste	17/08/2022 13:57	Concluído		(CC - PCG/PGE) Talita Arantes	Usuário Teste solicita acesso para incluir documentos no processo 14.236.651-7 por motivo: teste	17/08/2022 14:01			Talita Arantes	17/08/2022 14:01		
3	Incluir arquivos (CC - PCG/PGE) Talita Arantes	17/08/2022 14:01	Pendente		(CIDADAO - CIDADAO) Usuário Teste	Permissão de acesso liberada em atendimento à solicitação criada no sistema eProtocolo. Para inclusão de documentos e anexos acesse o sistema com login e senha.	17/08/2022 14:07	10	27/08/2022				