

GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO

TUTORIAL

Recibo de Entrega de Documento Físico.

O fluxo para recebimento e devolução de documentos físicos/amostras , foi distribuído em 4 funcionalidades do sistema eProtocolo, abaixo relacionadas:

- 1) “Cadastrar Documento Recebido”;
- 2) “Receber Documento Físico”,
- 3) “Entregar Documento Físico” e;
- 4) “Emitir Comprovante Recebimento”,

1) Cadastrar Documento Recebido:

- 1.1) No menu Documentos acessar a opção “Cadastrar Documento Recebido”:

The screenshot displays the ePROTOCOLO web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ePROTOCOLO logo on the left and the PARANÁ logo on the right. Below the navigation bar, a menu is visible with the 'Documentos' tab selected. A dropdown menu is open under 'Documentos', and the option 'Cadastrar Documento Recebido' is highlighted. Other options in the dropdown include 'Incluir Documento', 'Pesquisar Documento', 'Espécie de Documento', 'Motivo de Tramitação de Documentos', 'Emitir Comprovante Recebimento', 'Relatórios', and 'Modelos'. The main content area below the menu shows sections for 'Minhas Pendências', 'Protocolos No Local', 'Monitoramento', 'Pendências No Local', and 'Documentos No Local'. The 'Protocolos No Local' section is currently active, showing a list of protocols with columns for 'Protocolo', 'Tipo', 'Interessado', 'Número/Ano Documento', 'Palavra-Chave', 'Local Atual', 'Data de Envio', 'Dias no Local', 'Dt. Max. Conclusão', 'Finalidade Detalhamento', and 'Ações: Situação Recusar/Analisar'. The page number 'Página 1 de 1: (Total de 3 registros)' is visible at the bottom left of the interface.

GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO

TUTORIAL

1.2) Preencher a tela de cadastro:

Dados do Local no órgão/Entidade que receberá o documento/entrega e dará continuidade ao tramite deste no órgão

Ao clicar em salvar, o sistema executará as seguintes ações:

- a) gerar um número de identificação do documento (pré cadastro);
- b) emitir o comprovante de recebimento;
- c) incluir o documento/entrega na lista de pendências de “Meus documentos não protocolado” do notificado.

1.3) Imprimir o comprovante e entregar à pessoa que apresentou o documento no órgão:

| Identificação | | Comprovante de Recebimento de Documento | |
|---|---|---|---------------------|
| | 13400 | Órgão de Cadastro: | SEAP |
|  |  | Local de Cadastro: | SEAP/GS/AT/EP |
| | | Data de Cadastro: | 27/06/2023 10:13 |
| | | Forma | Em mãos |
| | | Responsável: | Prefeito |
| | | Nº/Ano Doc: | 001/2023 |
| | | Espécie: | OFICIO |
| | | Assunto: | ADMINISTRACAO GERAL |
| Data/Hora: 27/06/2023 10:24 | | Impresso por: Cleusa de Fátima Moreira Scachhetti | |

GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO

TUTORIAL

2) Receber Documento Físico

2.1) No menu **Administração** acessar a opção **“Receber Documento Físico”**;

The screenshot shows the ePROCOLO system interface. The top navigation bar includes 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', 'Administração', 'Documentos', 'Tram. Personaliz.', 'Relatórios', 'Arquivamento', and 'Sair'. The 'Administração' menu is open, displaying options such as 'Manter Restrição de Tramitação', 'Entregar Documento Físico', 'Minha Conta', 'Receber Documento Físico', 'Manter Assunto / Local', 'Tabelas de Apoio', 'Parametrização', 'Gerenciar Processos', 'Configuração do Local', 'Configuração do Órgão', 'Funcionário', 'De Para', and 'Transferência de Processos e Usuários'. The 'Receber Documento Físico' option is highlighted. Below the menu, there are several form fields for document registration, including 'Espécie do Documento', 'Número/Ano', 'Protocolo', 'Assunto', and 'Restrição de Acesso'.

2.2) pesquisar o documento pelo número de identificação ou pelo número de protocolo em que o documento foi inserido:

The screenshot shows the 'Receber Documento Físico' search screen. It features two input fields: 'Protocolo' and 'Documento'. Below these fields is a 'Pesquisar' button. A red asterisk indicates that at least one field must be filled to search for the protocol. The interface also shows the system's navigation bar and a footer with the date and user information.

O sistema abrirá a tela para preenchimento dos dados de recebimento do o documento.

2.3) preencher a tela “Receber Documento Físico”:

GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO

TUTORIAL

a) **Dados do notificado:** preencher com dados da pessoa que retirar o documento /entrega na recepção/protocolo Geral;

b) **Dados do Interessado:** preencher com os dados da pessoa que enviou o documento /entrega

c) **Dados do Documento:** preencher com os detalhes do documento /entrega;

2.3.1 após o preenchimento clicar em enviar.

Obs.: O recebimento de Documentos Físicos pode ser realizado por qualquer um dos usuários vinculados no local.

A imagem mostra a interface do sistema ePROCOLO em modo de homologação. No topo, há o logotipo do ePROCOLO e o texto 'AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO'. À direita, o logotipo do PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA. Abaixo, uma barra de navegação com links: Tela Inicial, Protocolo Geral, Administração, Documentos, Tram. Personaliz., Relatórios, Arquivamento, Eliminação, Sair. O status da página indica 'Sexta, 20 de Outubro de 2023 - 16:54:16' e o nome do usuário 'Cleusa de Fátima Moreira Scacchetti - v7_1_2_8 (75035h) - voltar'. O formulário principal, intitulado 'Receber Documento Físico', contém três seções: 'Dados do Notificado' com campos para Local (SEAP/GS/AT/EPROTOCOLO), Notificado (menu suspenso com Cleusa de Fátima Moreira Scacchetti), E-mail e Telefone; 'Dados do Interessado' com campos para CPF, Nome, E-mail e Telefone; e 'Dados do Documento' com campos para Protocolo/Documento (10.387) e Descrição. Um botão 'Enviar' está na base do formulário. Uma nota indica que campos com asterisco são obrigatórios.

O sistema emitirá o Comprovante de Recebimento de Documento com os dados do notificado no órgão e dados do interessado, bem como enviará um email automático de notificação ao interessado com o Comprovante de Recebimento de Documento em anexo e um código verificador do recibo.

Este recibo refere-se à movimentação interna do documento físico dentro do órgão.

GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO

TUTORIAL

Comprovante de Recebimento:

| Comprovante de Recebimento de Documento | |
|---|--|
| Identificação 13.400 | Órgão de Cadastro: SEAP |
|  | Data de Cadastro: 27/06/2023 10:58 |
|  | Nº/Ano Doc: 2023 |
| | Espécie: OFICIO 001/2023 |
| | Assunto: ADMINISTRACAO GERAL |
| | Data do Receb.: 27/06/2023 |
| Notificado | |
| Nome: | Cleusa de Fátima Moreira Scachhetti |
| E-mail: | cleusamoreira@seap.pr.gov |
| Telefone: | |
| Local: | SEAP/GS/AT/EP |
| Interessado | |
| Nome: | Fulano de Tal |
| CPF: | 804.373.549-20 |
| E-mail: | FulanodeTal@hotmail.com |
| Telefone: | (55)(41)3313-6373 |
| Descrição: | Teste da funcionalidade "Receber Documento Físico" |
| Data/Hora: 27/06/2023 10:58 | |
| Gerado por: Cleusa de Fátima Moreira Scachhetti | |

Mensagem de Notificação do email:

| ePROTOCOLO | | AMBIENTE DE TREINAMENTO | | PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA | |
|---|--|-------------------------|--|--|--|
| Senhor(a) Cleusa TESTE | | | | | |
| Foi criado o Recibo de Entrega para o Protocolo/Documento Número: 00.001.340-1 | | | | | |
| Assunto: Comprovante de recebimento de documento físico | | | | | |
| Número do Recibo: HD67N1 | | | | | |

GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO

TUTORIAL

3) Entregar Documento Físico

Esta funcionalidade deve ser utilizada quando houver a necessidade de devolver o documento original ao remetente.

3.1) No menu Administração acessar na opção “Entregar Documento Físico”;

The screenshot shows the 'Pesquisar Documento Físico' page in the ePROTOCOLO system. The header includes the system logo and navigation menu. The search form contains the following fields:

- Orgão *: [Dropdown menu]
- Protocolo: [Text input]
- Documento: [Text input]
- Código Verificador: [Text input]

A 'Pesquisar' button is located below the form. A red asterisk note states: '* Todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos. Preencher ao menos um dos campos: Protocolo, Documento ou Código Verificador'.

3.2) pesquisar o documento pelo número de identificação, pelo número de protocolo ou pelo código verificador (enviado ao interessado);

3.3) selecionar o documento desejado e clicar no botão “Entregar Selecionados”:

The screenshot shows the search results page in the ePROTOCOLO system. The header includes the system logo and navigation menu. The search form is filled with the following values:

- Orgão *: SEAP
- Protocolo: [Empty]
- Documento: 13.400
- Código Verificador: [Empty]

The 'Pesquisar' button is visible. Below the form, the 'Entregar Selecionados' button is highlighted. A table titled 'Documentos Físicos Recebidos no Orgão' displays the search results:

| Protocolo/Documento | Verificador | Data Recebimento | Local | Status | Comprovante de Recebimento | Informações de entrega |
|--|-------------|---------------------|---------------|----------|----------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 13.400 | YMFWD8 | 27/06/2023 10:50:54 | SEAP/GS/AT/EP | PENDENTE | | |
| <input type="checkbox"/> 13.400 | MOQIBH | 27/06/2023 10:58:05 | SEAP/GS/AT/EP | PENDENTE | | |

GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO

TUTORIAL

3.4) O sistema abrirá a tela para confirmar a entrega:

Entregar Documento Físico

Documento

Protocolo/Doc: 13400 Notificado: Cleusa de Fátima Moreira Scachetti Interessado: Cleusa de Fátima Moreira Scachetti
Data Recebimento: 27/06/2023 E-mail Notificado: cleusamoreira@seap.pr.gov.br E-mail Interessado: cleusamoreira@seap.pr.gov.br
Telefone Notificado: Telefone Interessado: (55)(41)3313-6471 Descrição: Teste de funcionalidade "Receber Documento Físico"

Confirmar Entrega

Funcionario *: Cleusa de Fátima Moreira Scachetti
Data de Retirada: 27/06/2023

Confirmar

Após o sistema atualizará a tela com as informações da entrega do documento.

Pesquisar Documento Físico

Orgão *: SEAP
Protocolo: 13400
Documento: 13400
Código Verificador:

* Todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos
Preencher ao menos um dos campos: Protocolo, Documento ou Código Verificador

Documentos Físicos Recebidos no Orgão

| Protocolo/Documento | Verificador | Data | Status | Comprovante de Recebimento | Informações de entrega |
|--------------------------------|-------------|---------------------|----------|----------------------------|------------------------|
| 13400 | YMFWD8 | 27/06/2023 10:50:54 | ENTREGUE | | |
| <input type="checkbox"/> 13400 | MOQI8H | 27/06/2023 10:58:05 | PENDENTE | | |

Modal Dialog:

treinamento.eprotocolo.pr.gov.br
Entregue por: Cleusa de Fátima Moreira Scachetti
Retirado por: Cleusa de Fátima Moreira Scachetti
Local: SEAP/GS/AT/EP
Data Retirada: 27/06/2023

OK

4) Emitir Comprovante Recebimento

4.1) No Documentos selecionar a opção “Emitir Comprovante Recebimento”;

GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO

TUTORIAL



4.2) Preencher com o número de identificação do documento e clicar em “gerar”.



O Comprovante de Recebimento pode ser gerado a qualquer tempo, por qualquer usuário do sistema.

IMPORTANTE: as funcionalidades “Receber Documento Físico” e “Entregar Documento Físico” serão habilitadas pelos **Gestores de Acesso** de cada órgão mediante a liberação do Grupo Sentinela “SPIWEB – Documento Físico”.

Assessoria Técnica do eProtocolo – SEAP/GS/AT/EP

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP