

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', 'Especie 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'.

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.

The screenshot shows the 'Receber Documento Físico' (Receive Physical Document) form in the ePROTOCOLO system. The interface is in Portuguese and includes the following sections:

- Dados do Notificado:** Local: SEAP/GS/AT/EPROTOCOLO; Notificado *: Cleusa de Fátima Moreira Scacchetti (dropdown menu); E-mail: * (text field); Telefone: (55) (DDD)Telefone (text field).
- Dados do Interessado:** CPF*: (text field); Nome*: (text field); E-mail: * (text field); Telefone: * (55) (DDD)Telefone (text field).
- Dados do Documento:** Protocolo/Documento: 10.387; Descrição*: (text area).

At the bottom of the form, there is a note: "(*) Campo de preenchimento obrigatório." and an "Enviar" button. The top navigation bar includes links for Tela Inicial, Protocolo Geral, Administração, Documentos, Tram. Personaliz., Relatórios, Arquivamento, Eliminação, and Sair. The user is logged in as Cleusa de Fátima Moreira Scacchetti.

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																																			
  <p>Identificação 13.400</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Órgão de Cadastro:</td><td>SEAP</td></tr> <tr><td>Data de Cadastro:</td><td>27/06/2023 10:58</td></tr> <tr><td>Nº/Ano Doc:</td><td>2023</td></tr> <tr><td>Espécie:</td><td>OFICIO 001/2023</td></tr> <tr><td>Assunto:</td><td>ADMINISTRACAO GERAL</td></tr> <tr><td>Data do Receb.:</td><td>27/06/2023</td></tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Notificado</td></tr> <tr><td>Nome:</td><td>Cleusa de Fátima Moreira Scachhetti</td></tr> <tr><td>E-mail:</td><td>cleusamoreira@seap.pr.gov</td></tr> <tr><td>Telefone:</td><td></td></tr> <tr><td>Local:</td><td>SEAP/GS/AT/EP</td></tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Interessado</td></tr> <tr><td>Nome:</td><td>Fulano de Tal</td></tr> <tr><td>CPF:</td><td>804.373.549-20</td></tr> <tr><td>E-mail:</td><td>FulanodeTal@hotmail.com</td></tr> <tr><td>Telefone:</td><td>(55)(41)3313-6373</td></tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Descrição:</td><td>Teste da funcionalidade "Receber Documento Físico"</td></tr> </table>	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"
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:

	AMBIENTE DE TREINAMENTO	
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 interface includes a navigation menu at the top with options like 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', 'Administração', 'Documentos', 'Tram. Personaliz.', 'Relatórios', 'Arquivamento', and 'Sair'. The search form contains the following fields: 'Orgão *' (a dropdown menu), 'Protocolo:', 'Documento:', and 'Código Verificador:'. A 'Pesquisar' button is located below the form. A red asterisk warning 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 indicates 'AMBIENTE DE TREINAMENTO'. The search form is filled with: 'Orgão *' set to 'SEAP', 'Protocolo:' empty, 'Documento:' set to '13.400', and 'Código Verificador:' empty. The 'Pesquisar' button is visible. Below the form, a table titled 'Documentos Físicos Recebidos no Orgão' displays the search results. A button 'Entregar Selecionados' is positioned above the table. A red asterisk warning is also present.

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: 13.400
Documento: 13.400
Código Verificador:

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

trainamento.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

Protocolo/Documento	Verificador	Status	Comprovante de Recebimento	Informações de entrega
13.400	YMFWD8	ENTREGUE		
<input type="checkbox"/> 13.400	MOQI8H	PENDENTE		

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