

GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO

COMUNICADO 10/2024

Assunto: nova tela de configuração do local e outras atualizações

Curitiba, 02 de setembro de 2024.

I. Tela de Configuração do Local

A partir de 03 de setembro de 2024 a função de Configuração do Local permitirá o gerenciamento dos acessos de funcionários do local por meio do **Gestor Local** e passará a apresentar as seguintes opções:

- * Órgão: xxxxxxxxxxxx
- * Local: xxxxxxxxxxxx
- * Permitir encaminhar para um funcionário (Habilitar destinatário na tela de inclusão/encaminhamento):
() Sim () Não () Obrigatório
- * Permitir funcionário finalizar suas pendências (Encaminhar sem revisão do responsável):
() Sim () Não
- * Permitir receber protocolo digital externo ao órgão:
() Sim () Não
- * Permitir receber protocolo físico externo ao órgão:
() Sim () Não
- * Ordenação dos Protocolos na Aba Protocolos no Local:
() Número Protocolo () Data de Envio Crescente () Data de Envio Decrescente () Data Prazo Crescente

- Nome do funcionário;
- Cadastrar Protocolo;
- Capturar Protocolo;
- Combo Destinatário;
- Andamento Local;
- Responsável;
- Privado/Sigiloso;
- Recebe Pendência Externa ao Órgão;
- Inativar.

GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO

COMUNICADO 10/2024

Tela de configuração do local para Gestor Local

Tela Inicial | Protocolo | Administração | Documento | Tram. | Relatórios | Arquivamento | Ajuda | Sair

Sexta, 30 de Agosto de 2024 - 16:27:34 Elias Julio - v7_1_10_11 (75035h) - voltar

Configuração do Local

* Órgão: DPC - DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL

* Local: DPC/CEPOL - CENTRO COMUNICACOES POLICIAIS

* Permitir encaminhar para um funcionário (Habilitar destinatário na tela de inclusão/encaminhamento): ☐ Sim ☐ Não ☒ Obrigatório

* Permitir funcionário finalizar suas pendências (Encaminhar sem revisão do responsável): ☒ Sim ☐ Não

* Permitir receber protocolo digital externo ao órgão: ☒ Sim ☐ Não

* Permitir receber protocolo físico externo ao órgão: ☒ Sim ☐ Não

* Ordenação dos Protocolos na Aba Protocolos no Local: ☐ Número Protocolo ☐ Data de Envio Crescente ☒ Data de Envio Decrescente ☐ Data Prazo Crescente

[Salvar](#) [Voltar](#)

Funcionários do local

Nome Funcionário	Cadastrar Protocolo	Capturar Protocolo	Combo Destinatário	Andamento Local	Responsável	Privado/Sigiloso	Recebe Pendência Externa ao Órgão	Inativar
Ana Lezir Martins Santana	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒
Camila Carneiro dos Santos	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒
Cleusa de Fátima Moreira Scacchetti	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒
Elias Julio	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☒	☒
Fernanda Abagge	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Sexta, 30 de Agosto de 2024 - 16:27:34 Elias Julio - v7_1_10_11 (75035h) - topo

Para o **Gestor de Acesso Órgão** será adicionada a opção de incluir novos funcionários a partir desta tela informando o nome ou o CPF do usuário. O **Gestor de Acesso** também poderá configurar todos os locais do seu órgão/entidade na configuração local. Todas as alterações feitas ficarão salvas no perfil do usuário na tela "Funcionário".

Ao ser realizada a inativação de um funcionário na configuração do local, o sistema automaticamente enviará notificação para o Gestor de Acesso do órgão do último local desvinculado informando nome e CPF para a adequação do perfil do usuário, pois os usuários excluídos não devem permanecer com os grupos de acesso SPIWEB na tela do funcionário.

GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO

COMUNICADO 10/2024

Tela de configuração do local para o Gestor de Acesso Órgão

Configuração do Local

* Órgão: DPC - DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIVIL

* Local: DPC/CEPOL - CENTRO COMUNICACOES POLICIAIS

* Permitir encaminhar para um funcionário (Habilitar destinatário na tela de inclusão/encaminhamento): ☐ Sim ☐ Não ☒ Obrigatório

* Permitir funcionário finalizar suas pendências (Encaminhar sem revisão do responsável): ☒ Sim ☐ Não

* Permitir receber protocolo digital externo ao órgão: ☒ Sim ☐ Não

* Permitir receber protocolo físico externo ao órgão: ☒ Sim ☐ Não

* Ordenação dos Protocolos na Aba Protocolos no Local: ☐ Número Protocolo ☐ Data de Envio Crescente ☒ Data de Envio Decrescente ☐ Data Prazo Crescente

Salvar **Voltar**

Incluir novos funcionários

Nome ou CPF do Funcionário: **Buscar**

Funcionários do local

Nome Funcionário	Cadastrar Protocolo	Capturar Protocolo	Combo Destinatário	Andamento Local	Responsável	Privado/Sigiloso	Recebe Pendência Externa ao Órgão	Inativar
Ana Lezir Martins Santana	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒
Camila Carneiro dos Santos	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒
Cleusa de Fátima Moreira Scacchetti	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒
Elias Julio	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☒	☒
Fernanda Abagge	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Para acessar a configuração do local utilize o menu Administração.

Exemplos práticos:

- A unidade administrativa precisa que todos os protocolos sejam destinados a um destinatário específico e não configurou sua distribuição automática. Neste caso, o campo “Permitir encaminhar para um funcionário” deverá estar marcado na opção “Obrigatório”.
- A Unidade administrativa optou pela distribuição automática. Neste caso, as opções de andamento, captura e combo destinatário serão desabilitadas na tela de configuração do local.

GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO

COMUNICADO 10/2024

II. Rodapé de Assinaturas

Foram atualizadas as definições do rodapé de assinatura dos documentos para o padrão:

Nome / número do documento. Primeira assinatura do documento (seguir ordem de prioridade: qualificada/avançada/simples) com data e hora. Demais assinaturas e link de verificação de conformidade da assinatura, constam na folha XXa. Código de validação.

Sem assinaturas o rodapé continua mostrando as seguintes informações:

Inserido ao protocolo XX.XXX.XXX-X por: NOME em: data e hora. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: link de verificação de conformidade da assinatura, código de validação.

III. Informações de contato para o local

Foi incluída a opção de informar o e-mail de contato das unidades administrativas para a consulta dos protocolos. Para informar o e-mail atual de cada unidade administrativa no sistema envie sua solicitação para a equipe de atendimentos do eProtocolo.

Para dúvidas e reclamações, entre em contato com a equipe técnica do eProtocolo pelo e-mail: atendimentos-eprotocolo@seap.pr.gov.br, ou pelo telefone: (41) 3313-6475.

Atenciosamente,