

## 1. TRAMITAÇÃO PERSONALIZADA

O estabelecimento de rotinas administrativas padronizadas com o uso de sistemas de tecnologia da informação nas repartições públicas contribui para a eficiência na gestão de documentos. No eProtocolo, parte deste gerenciamento é feito por meio da Tramitação Personalizada. Esta funcionalidade possibilita a definição de um fluxo de recebimento de processos de forma automatizada e em compatibilidade com o grau de dificuldade de cada processo.

Este módulo permite a configuração para distribuição dos processos no local por critérios de usuários disponíveis e metadados do processo classificados por grau de dificuldade, além de registrar a suspensão de funcionários por determinados períodos, como férias ou licenças especiais. Neste tutorial vamos demonstrar como pode ser feita a parametrização da distribuição automática.

O usuário com o perfil Gestor de Distribuição Automática possui no menu de Tramitação Personalizada as opções de distribuir, alterar distribuição, concluir pendências em lote, parametrizar distribuição automática e relatório analítico.

Para utilizar a função de distribuição automática ou simulada será necessário antes parametrizar os itens referentes ao perfil do local, funcionários e palavras-chave. Ao ativar a distribuição automática ou simulada o local deixa de habilitar o combo destinatário, ou seja, todos os processos serão encaminhados sem designação de um funcionário para análise, e ao chegarem no local serão distribuídos conforme parâmetros definidos. No menu “Parametrizar Distribuição Automática” são apresentadas 4 abas:



Selecione a opção de **Parametrizar Perfil**, o órgão e o local para iniciar a configuração. Ative a distribuição automática de processos, defina qual modalidade deseja utilizar: executar automaticamente ou simular. Na execução automática o processo é distribuído assim que chega no local. Na distribuição simulada o protocolo fica no local até que o responsável pela distribuição dos processos selecione o funcionário indicado pelo sistema, ou selecione outro usuário disponível no local.

Após, o sistema sugere os pesos para a complexidade, que pode ser: baixa: 1 , média: 2 e alta: 3,50, mas fica a critério do local a alteração desses valores de acordo com a necessidade do local, baseando-se nos critérios de: 5 dias de trabalho (segunda a sexta-feira), quantidade de protocolos por usuário, complexidade do assunto/palavra-chave, prioridade do protocolo e tempo médio para análise. Clique em Salvar.

The screenshot shows the 'Atualizar Parâmetros de Perfil' (Update Profile Parameters) form. It includes the following fields and options:

- \*Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA P... (dropdown)
- \*Local: SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO (dropdown)
- \*Distribuição automática de processos:  Ativo  Inativo
- \*Modalidade:  Executar automaticamente  Simular
- Baixa: 1,00 (input)
- \*Pesos para Complexidade: Média: 2,00 (input)
- Alta: 3,50 (input)

Buttons: Salvar, Limpar. A note at the bottom states: (\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Na aba **Relacionar Palavra-Chave por Funcionário** selecione novamente o órgão, local, assunto, palavra-chave ou o funcionário para pesquisar as configurações existentes para o local.

The screenshot shows the 'Manter Palavra-Chave por Funcionário' (Maintain Keyword by Employee) form and a table of results.

**Form Fields:**

- Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA P... (dropdown)
- Local: SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO (dropdown)
- Assunto: PVEI - VEICULOS (dropdown)
- Palavra-Chave: Selecione uma opção (dropdown)
- Funcionário: Selecione uma opção (dropdown)

Buttons: Pesquisar, Incluir, Excluir em Lote, Limpar, Voltar. A note at the bottom states: (\*) Campo de preenchimento obrigatório.

**Table:**

Página 1 de 4 : (Total de 144 registros) Próxima | Última

Local	Funcionário	Assunto	Palavra-Chave 1	Excluir
SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	Talita	VEICULOS	ALTERACAO	✘
SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	Luciana	VEICULOS	ALTERACAO	✘
SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	Cleusa	VEICULOS	ALTERACAO	✘
SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	Marcio	VEICULOS	ALTERACAO	✘

Para inserir novas definições não há necessidade de selecionar os campos mencionados nesta tela. Clique direto no botão **Incluir** e informe os parâmetros que deseja configurar.

**Incluir Palavra-Chave por Funcionário**

\*Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

\*Local: SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO

\*Assunto: PVEI - VEICULOS

\*Funcionários:

Disponíveis	Selecionados
Ana	
Camila	
Cleusa	
Elias	
Kauan	
Rafael	
Taila	

\*Palavras-Chaves 1:

Disponíveis	Selecionadas
ALTERACAO	
AUTORIZACAO	
BAIXA DE DEBITO	
CANCELAMENTO	
CERTIDAO	
CERTIFICADO	
DEVOLUCAO	
DOCUMENTO ORIGINAL	
EMPRESTIMO	
FURTO	
INFORMACAO	
INSTRUCOES	

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Incluir Limpar Voltar

Para vincular o funcionário e a palavra-chave selecione os indicados e transfira para o lado direito da tela clicando na seta entre as caixas. Clique em incluir.

Na aba **Relacionar Palavra-Chave por Complexidade** selecione o órgão, local e assunto para pesquisar as definições atuais do local.

Parametrizar Perfil | Relacionar Palavra-Chave por Funcionário | **Relacionar Palavra-Chave por Complexidade** | Suspender Funcionário

**Manter Palavra-Chave por Complexidade**

Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA P... X

Local: SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO X

Assunto: PSEGU - AREA DA SEGURANCA X

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Incluir Limpar Voltar

Página 1 de 4 : (Total de 124 registros) Próxima | Última

Local	Assunto	Palavra-Chave 1	Complexidade	Excluir
SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	AREA DA SEGURANCA	AGRESSAO	ALTA	X
SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	AREA DA SEGURANCA	ALTERAÇÃO DE CADASTRO	ALTA	X
SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	AREA DA SEGURANCA	ALVARA DE SOLTURA	ALTA	X

Para inserir novas complexidades clique direto em **Incluir**.

Serão listadas na caixa disponíveis as palavras-chave ainda não relacionadas. Selecione a palavra-chave desejada e transfira para a caixa de inclusão, selecione a complexidade que deve ter uma das seguintes classificações: baixa, média ou alta. Para relacionar a palavra-chave à complexidade selecione as indicadas e transfira para o lado direito da tela clicando na seta entre as caixas, e, após, marque o peso para complexidade. Estes pesos vão definir a ordem de recebimento de processos para cada funcionário do local pela média ponderada pelos dias da semana. Assim, se o funcionário estiver com um processo considerado de complexidade alta, ele receberá menos processos durante aquela semana. Clique em incluir.

Parametrizar Perfil | Relacionar Palavra-Chave por Funcionário | **Relacionar Palavra-Chave por Complexidade** | Suspende Funcionário

**Incluir Palavra-Chave por Complexidade**

\*Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

\*Local: SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO

\*Assunto: PVEI - VEICULOS

\*Palavras-Chaves 1:

Disponíveis: ALTERACAO, AUTORIZACAO, CANCELAMENTO, CERTIDAO, CERTIFICADO, DEVOLUCAO, DOCUMENTO ORIGINAL, EMPRESTIMO, FURTO, INFORMACAO, INSPECACAO, JSPNÇÃO RESPONSARIUI IDADF

Para Inclusão: BAIXA DE DEBITO

\*Complexidade:  Baixa  Média  Alta

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Incluir | Limpar | Voltar

A aba Suspende Funcionário permite vários registros para o mesmo funcionário, desde que não ocorram conflitos de início/fim das inativações. Para consultar os funcionários suspensos ou o histórico de suspensões, informe o órgão e o local que deseja configurar e clique em pesquisar.

Parametrizar Perfil | Relacionar Palavra-Chave por Funcionário | Relacionar Palavra-Chave por Complexidade | **Suspende Funcionário**

**Manter Suspensão Funcionário**

Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA P...

Local: SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar | Incluir | Limpar | Voltar

Página 1 de 1 : (Total de 3 registros)

Local	Funcionário	Data Início Suspensão	Data Fim Suspensão	Excluir
SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	Cleusa	04/11/2021	05/11/2021	X
SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	Laurence	30/11/2021	07/12/2021	X
SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO	Marcio	30/11/2021	07/12/2021	X

Página 1 de 1 : (Total de 3 registros)

Para incluir um novo funcionário na lista de suspensão clique direto em Incluir.

Parametrizar Perfil | Relacionar Palavra-Chave por Funcionário | Relacionar Palavra-Chave por Complexidade | **Suspender Funcionário**

### Incluir Suspensão Funcionário

\*Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

\*Local: SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO

\*Funcionários:

Disponíveis	Selecionados
Ana Camila Cleusa Elias Kauan Rafael Talita	

Selecionar Todos Desmarcar Todos Selecionar Todos Desmarcar Todos

\*Período Suspensão: 01/07/2024 até 31/07/2024

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

**Incluir** **Limpar** **Voltar**

Informe o órgão, local, selecione os funcionários indicados e transfira para o lado direito da tela clicando na seta entre as caixas. Informe o período de suspensão e clique em incluir.

## 1.1. DISTRIBUIÇÃO MANUAL

O local que não aderir à distribuição automática ou simulada deverá acessar com frequência o menu de distribuição para atribuir os protocolos do local para um funcionário específico. Neste caso não será necessário acessar a tela de Parametrizar Distribuição Automática. Acesse a tela de distribuição no menu de tramitação personalizada, selecione o local, tipo de processo, data de envio, e clique em pesquisar.

Distribuir Protocolo

\* Local : SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO

\* Tipo do Processo:  Todos  Digital  Físico

\* Data de Envio Inicial: 28/06/2024 \* Data de Envio Final: 03/07/2024

**Pesquisar** **Limpar** **Voltar**

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

\* Atenção: ao digitar o número do protocolo, se ele estiver habilitado na listagem, o sistema redirecionará para outra tela permitindo marcar na coluna "Selecione".  
\* É possível também selecionar os protocolos utilizando um leitor de código de barras.

Selecionar Protocolo:

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

Protocolo	Tipo	Interessado	Assunto/Palavra-Chave	Data de Envio	Prazo Atendimento	Órgão de Cadastro	Local De	Detalhamento	Sigiloso no Local	Dias	Alterar Dados	Selecione
14.243.117-3	Digital	CAMILA	ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	01/07/2024 15:02		CIDADAO	CIDADAO	Solicitação	Não	2		<input type="checkbox"/>
14.243.118-1	Digital	CAMILA	ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	01/07/2024 15:08		CIDADAO	CIDADAO	Solicitação	Não	2		<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

\* Funcionário: -- Selecione --

Informações Complementares:

Data de Entrega: 03/07/2024

Prazo para análise:

\*Prioridade:  Sim  Não

**Distribuir** **Encaminhar** **Limpar** **Voltar**

Na pesquisa aparecerão os processos disponíveis no local, ou seja, sem pendência de análise, para o período. O período preenchido pelo sistema abrange os últimos 180 dias, se o processo foi enviado em outro período será necessário ajustar as datas para que o mesmo apareça nos resultados.

Antes de distribuir o protocolo orientamos que o usuário responsável pela distribuição acesse o conteúdo do processo e defina qual dos servidores deverá recebê-lo. Para isso, clique no ícone de alterar dados e visualize o processo. Caso o conteúdo do processo não esteja de acordo com os dados de cadastro faça o ajuste do assunto, palavra-chave e detalhamento do processo antes de distribuir.

Retorne à tela de distribuição, selecione os protocolos que serão distribuídos para o funcionário que receberá a pendência, inclua as informações complementares que serão apresentadas no topo da tela de análise do protocolo, o prazo para análise e marque se o protocolo tem prioridade de atendimento.

**Minhas Pendências de Protocolos**

Tipo do Processo:  Todos  Digital  Físico

Situação do Processo:  Todos  Normal/Pendente  Sobrestado  Arquivo Corrente

Pendência: -- Selecione --

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
14.053.430-7	Digital	TESTE		ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	SEAP/GS/AT/EPROTOCOLO	05/08/2024 10:58		05/09/2024	Notificar	teste1		?		
07.991.975-6	Físico	DER/ ESCRITORIO REGIONAL ENTRE RIOS	OFICIO 249/2012	LICITACAO - AUTORIZACAO	SEAP/GS/AT/EP	05/09/2024 10:22	199	10/09/2024	Analisar	SOLICITA AUTORIZACAO PARA CONTRATAAO DE SERVICOS				
14.054.933-9	Digital	CLEUSA CIDADÃ		ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	SEAP/GS/AT/EP	23/07/2024 09:37	100		Analisar	Solicitação				

Página 1 de 1 : (Total de 3 registros)

[Assinar/Recusar Documentos](#)

Ao indicar que o processo possui prioridade na distribuição, o ícone será mostrado ao lado do número do protocolo na seção “**Minhas Pendências de Protocolos**”.

O campo de informações complementares é destinado para um resumo do processo que será apresentado no topo da tela de análise do protocolo para orientação do funcionário que receber a pendência. Por fim, clique no botão **Distribuir**.

## 1.2. DISTRIBUIÇÃO AUTOMÁTICA

A unidade administrativa que optar pela distribuição automática deverá efetuar a parametrização da distribuição automática do local. A configuração desta distribuição é feita na aba Parametrizar Perfil. Selecione o órgão, o local sob sua responsabilidade e clique na opção Ativo para Distribuição Automática de Processos e selecione a modalidade “Executar Automaticamente”. Ao ativar a distribuição automática será desativado o campo de destinatário do local.

A imagem mostra a interface de usuário para parametrizar o perfil de distribuição automática. O título da aba é "Atualizar Parâmetros de Perfil".

Os campos de configuração são:

- \*Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA P... (menu suspenso)
- \*Local: SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO (menu suspenso)
- \*Distribuição automática de processos:  Ativo  Inativo (com ícone de informação)
- \*Modalidade:  Executar automaticamente  Simular
- \*Pesos para Complexidade: Média: 2,00 (campo de entrada)
- Alta: 3,50 (campo de entrada)
- Baixa: 1,00 (campo de entrada)

Existem botões "Salvar" e "Limpar" na base da seção. Um asterisco (\*) indica que os campos são obrigatórios.

Quando um protocolo de palavra-chave não configurada chegar no local o Gestor Local receberá uma mensagem na tela inicial do eProtocolo informando que houve erro na distribuição automática por inconsistências na parametrização. Os funcionários não relacionados a assuntos/palavras-chave não receberão processos para análise.

Cada novo protocolo enviado ao local o sistema distribuirá para o próximo funcionário relacionado. Quando um protocolo retornar ao local será direcionado para o mesmo funcionário que estava com o processo atribuído na última tramitação. Caso o funcionário esteja suspenso no momento da distribuição o processo será direcionado para outro funcionário.

### 1.3. DISTRIBUIÇÃO SIMULADA

Para fazer a Distribuição Simulada dos protocolos é necessário eleger um **Gestor de Distribuição** que determinará se o processo será entregue ao próximo funcionário da fila ou se indicará outro no lugar, mesmo que já possua um número razoável de processos atribuídos. A configuração desta distribuição é feita na aba Parametrizar Perfil. Selecione o órgão, o local sob sua responsabilidade e clique na opção Ativo para Distribuição Automática de Processos e marque a modalidade “Simulada”.

Do mesmo modo que foi feita a parametrização da distribuição automática, siga os mesmos passos para a distribuição simulada. Na aba Relacionar Palavra-Chave por

Funcionário é preciso vincular as palavras-chave aos funcionários do local que serão listados na tabela com a média de processos por níveis de complexidade e prioridade. Os funcionários não habilitados não irão aparecer. Na aba Relacionar Palavra-chave por Complexidade, defina a complexidade das palavras-chave em: Baixa, Média ou Alta. Isto também poderá ser feito na tela de distribuição. Na aba Suspende Funcionário, selecione o local, o funcionário e defina um período para a suspensão. Ao utilizar a distribuição simulada a unidade administrativa terá a indicação dos funcionários relacionados para receber os processos disponíveis de acordo com a complexidade e prioridade do assunto/palavra-chave.

Após configurar a distribuição simulada, vá para o menu Tramitação Personalizada e clique em Distribuir. Para consultar os processos disponíveis selecione o local, o tipo de processo, o período de envio e clique em Pesquisar.

**Distribuir Protocolo**

\* Local: SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROCOLO

\* Tipo do Processo:  Todos  Digital  Físico

\* Data de Envio Inicial: 01/07/2024 \* Data de Envio Final: 03/07/2024

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

\* Atenção: ao digitar o número do protocolo, se ele estiver habilitado na listagem, o sistema redirecionará para outra tela permitindo marcar na coluna "Selecione".  
 \* É possível também selecionar os protocolos utilizando um leitor de código de barras.

Selecionar Protocolo:

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

Protocolo	Tipo	Interessado	Assunto/Palavra-Chave	Data de Envio	Prazo Atendimento	Órgão de Cadastro	Local De	Detalhamento	Sigiloso	Dias no Local	Alterar Dados	Distribuir
14.243.117-3	Digital	CAMILA	ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	01/07/2024 15:02		CIDADAO	CIDADAO	Solicitação	Não	2		<input checked="" type="radio"/>
14.243.118-1	Digital	CAMILA	ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	01/07/2024 15:08		CIDADAO	CIDADAO	Solicitação	Não	2		<input type="radio"/>

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

**Distribuição Automática de Processos com Simulação**

\*Funcionário: Rafael

Informações Complementares:

Data de Entrega: 03/07/2024

Prazo para análise:

\*Complexidade Palavra-Chave:  Baixa  Média  Alta

\*Prioridade:  Sim  Não

\*Contabilizar retorno processo:  Sim  Não

Funcionário	Fator Distribuição	Baixa	Média	Alta	Total	Prioridades Pendentes
Rafael	1.08	0	0	0	0	2
Luciana	1.08	0	0	0	0	7
Marcio	1.08	0	0	0	0	7
Cleusa	1.52	0	0	0	0	8
Talita	1.52	0	0	0	0	11

Selecione o protocolo a ser distribuído e aguarde o cálculo do fator de distribuição que aparecerá na tabela ao lado. O sistema trará como padrão a indicação do funcionário configurado para a palavra-chave e com menor fator de distribuição. Quando houver mais de um funcionário com o mesmo fator de distribuição o desempate ocorrerá pela ordem alfabética da lista. O gestor de distribuição também poderá alterar o funcionário indicado para a distribuição.

No campo de informações complementares pode ser feito um resumo do processo, conforme análise do gestor de distribuição. Além disso, é possível estabelecer um prazo para análise e alterar a complexidade da palavra-chave do processo.

Neste módulo de distribuição a contabilização do retorno do processo pode ser alterada, ou seja, caso o campo de “Contabilizar retorno do processo” esteja marcado em “Não”, este processo será considerado como um primeiro trâmite para o local.

Ao lado direito dos dados de distribuição está a tabela de fator de distribuição. Nela os funcionários configurados para a palavra-chave do processo estão listados por ordem de fator de distribuição, processos atribuídos durante a semana por complexidade, prioridades e total de processos já atribuídos nas outras semanas.

O gestor de distribuição pode preencher todos esses campos e deixar para distribuir o processo em outro momento quando optar por salvar sem distribuir. Para dar continuidade a distribuição basta acessar novamente a função e selecionar o mesmo processo para distribuir.

#### 1.4. ALTERAR DISTRIBUIÇÃO

Quando um funcionário estiver em férias ou afastado por algum outro motivo e tiver pendências de análise ou de assinatura de protocolos sob sua responsabilidade, o gestor de distribuição poderá alterar a pendência para outro usuário na tela de Alterar Distribuição.

Para alterar uma pendência acesse o menu de tramitação personalizada e acesse a tela de alterar distribuição. Selecione o local, funcionário responsável, período de entrega da pendência e clique em pesquisar.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a funcionalidade 'Alterar Distribuição'. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Local: SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO (menu suspenso)
- Funcionário Responsável: Elias (menu suspenso)
- \* Data de Envio Inicial: 24/06/2024 (campo com ícone de calendário)
- \* Data de Envio Final: 03/07/2024 (campo com ícone de calendário)
- Botões: Pesquisar, Limpar, Voltar
- Nota: (\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Selecione o protocolo, o novo funcionário, novo prazo, prioridade e clique em distribuir.

**Alterar Distribuição**

Local : SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO

Funcionário Responsável: Elias

\* Data de Envio Inicial: 24/06/2024 \* Data de Envio Final: 03/07/2024

**Pesquisar** **Limpar** **Voltar**

Total de 2 registros

Protocolo	Tipo	Sigiloso	Órgão de Cadastro	Local De	Interessado	Assunto/Palavra-Chave	Detalhamento	Data de Envio	Pendência	Data de Entrega	Prazo da Pendência	Funcionário Responsável	Dias com Funcionário	Alterar Dados	Alterar
14.239.589-4	Digital	Não	SEAP	SEAP/GS /AT/EP	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP	ADMINISTRACAO GERAL - TESTE	Teste	30/08/2023 10:31	Analisar	27/06/2024 11:12		Elias	6		<input type="checkbox"/>
14.241.696-4	Digital	Não	CIDADAO	CIDADAO	CAMILA	ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	Solicitação	22/08/2023 16:06	Analisar	24/06/2024 09:12		Elias	9		<input type="checkbox"/>

\* Novo Funcionário: -- Selecione --

Nova Data de Entrega: 03/07/2024

Novo Prazo:

\*Prioridade:  Sim  Não

**Distribuir** **Limpar** **Voltar**

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

## 1.5. CONCLUIR PENDÊNCIA EM LOTE

Da mesma forma que o gestor de distribuição pode alterar a distribuição do protocolo para outro usuário quando o funcionário responsável estiver afastado da unidade administrativa, o Gestor Local pode optar por concluir as pendências do usuário para que o protocolo fique disponível no local para nova análise ou trâmite. Para isso, clique no menu Tramitação Personalizada -> Concluir Pendência em Lote e selecione o local, funcionário responsável, período e clique em pesquisar. Marque o protocolo desejado e informe o parecer de conclusão da pendência antes de concluir.

**Concluir Tramitação**

Local : SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROTOCOLO

Funcionário Responsável: --Selecione--

\* Data de Envio Inicial: 01/07/2024 \* Data de Envio Final: 03/07/2024

**Pesquisar** **Limpar** **Voltar**

Todos	Protocolo	Tipo do Protocolo	Data de Envio	Prazo do Processo	Local De	Assunto	Palavra-Chave	Data de Entrega	Prazo da Pendência	Funcionário Responsável	Tipo da Pendência	Status	Dias no Local	Dias com Funcionário
<input type="checkbox"/>	14.237.120-0	Digital	09/03/2023 16:50		GS/AT/EP	Telecomunicações	GR TELECOMUNICAÇÕES	01/07/2024 15:02		Kauan	Solicitar apensamento	Pendente	48	2
<input type="checkbox"/>	14.239.954-7	Digital	20/06/2024 14:21		SEFA/NFS	FAZENDA	ARRECADACAO	01/07/2024 15:08		Ana	Solicitar apensamento	Pendente	13	2
<input checked="" type="checkbox"/>	14.243.110-6	Digital	02/07/2024 15:42		SEAP/GS /AT/EP	ADMINISTRACAO GERAL	EXTERNO	02/07/2024 15:42		Camila	Analisar	Pendente	1	1

\* Parecer de Andamento:

**Concluir** **Limpar** **Voltar**

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

## 1.6. RELATÓRIO ANALÍTICO

Para acompanhar e monitorar as atividades realizadas em seu local, o gestor pode utilizar o relatório analítico de tramitação personalizada disponível no menu Tramitação Personalizada – Relatório Analítico.

Relatório de Tramitação Personalizada Analítico

Pendentes  
 Recusados  
 Concluídos  
 Cancelados

Status das pendências:

Analisar  
 Aprovar Análise  
 Assinatura

Tipo das pendências:

Local: SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROCOLO

Funcionário: Talita

Listar Todas T.P. Independente de local.

Protocolo:

Data de Entrega Inicial: 01/01/2023

Data de Entrega Final: 28/04/2023

Data de Execução Inicial:

Data de Execução Final:

\*Formato:  PDF  TXT  CSV

Gerar Limpar Voltar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Selecione o status da pendência, o tipo de pendência, e inclua as informações que precisa nos campos abaixo. Os campos sem \* não são obrigatórios. Informe o local, funcionário, informe o número do protocolo caso queira ver as pendências de um único processo, informe a data de entrega ou a data da execução da pendência, o formato do arquivo gerado que pode ser PDF, TXT ou CSV (planilha). Clique em Gerar.

A data de entrega é data que o processo foi distribuído para o funcionário ou data que ele capturou o processo e a data de execução é data que a pendência foi concluída.

O relatório possui as seguintes informações:

- I. número do processo;
- II. interessado;
- III. tramitação;
- IV. situação do processo;
- V. data de entrega;
- VI. número de dias no local;
- VII. funcionário de destino;
- VIII. data de execução;
- IX. funcionário executor;
- X. observações da distribuição.

 <p style="text-align: center;"><b>ESTADO DO PARANÁ</b> Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP Sistema de Protocolo Integrado</p>								
Tramitação Personalizada								
Local: SEAP/GS/AT/EP Data de Entrega entre: 01/01/2023 e 28/04/2023 Mostrar: Pendente, Recusado, Concluído, Cancelados, Analisar, Aprovar Análise, Assinatura  Funcionário: Talita Total de TPs: 13								
Protocolo	Interessado	Tramitação	Situação	Dt.Entrega	Nº Dias Dist.	Funcionário Destino	Dt. Execução	Funcionário Executor
<b>SEAP/GS/AT/EP - SISTEMA EPROCOLO</b>								
14.239.145-7	ANA	Analisar	Cancelado	02/02/2023 19:35:07	1	Talita	03/02/2023 09:13:46	Sistema eProtocolo
Observações:								
14.239.145-7	ANA	Analisar	Concluído	03/02/2023 09:13:03	75	Talita	19/04/2023 16:14:50	Talita
Observações:								