



GUIA DO GESTOR DE ACESSO DA PREFEITURA

PERFIL DE ACESSO DO USUÁRIO



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO AO SISTEMA ePROTOCOLO	3
1.1. O DIA DE UM GESTOR DE ACESSO NA PREFEITURA	5
1.2. COMPETÊNCIAS DO GESTOR MUNICIPAL DE ACESSO	6
1.3. LEGISLAÇÃO APLICADA	8
1.4. GESTOR LOCAL - O APOIO DENTRO DE CADA SETOR	11
1.5. LEGISLAÇÃO APLICADA	12
2. O CADASTRO DO USUÁRIO	14
2.1 O ACESSO AUTOMÁTICO DO CIDADÃO	16
3. CONFIGURANDO AS PERMISSÕES DO USUÁRIO	18
4. DADOS PESSOAIS DO USUÁRIO	20
5. PERFIS DE ACESSO: MENUS DO SISTEMA	21
6. PERFIL LOCAL (LOCAIS QUE APARECEM NO FILTRO DE SELEÇÃO)	39
7. O “DIÁRIO DE BORDO DIGITAL” DO FUNCIONÁRIO	43



INTRODUÇÃO AO SISTEMA ePROTOCOLO

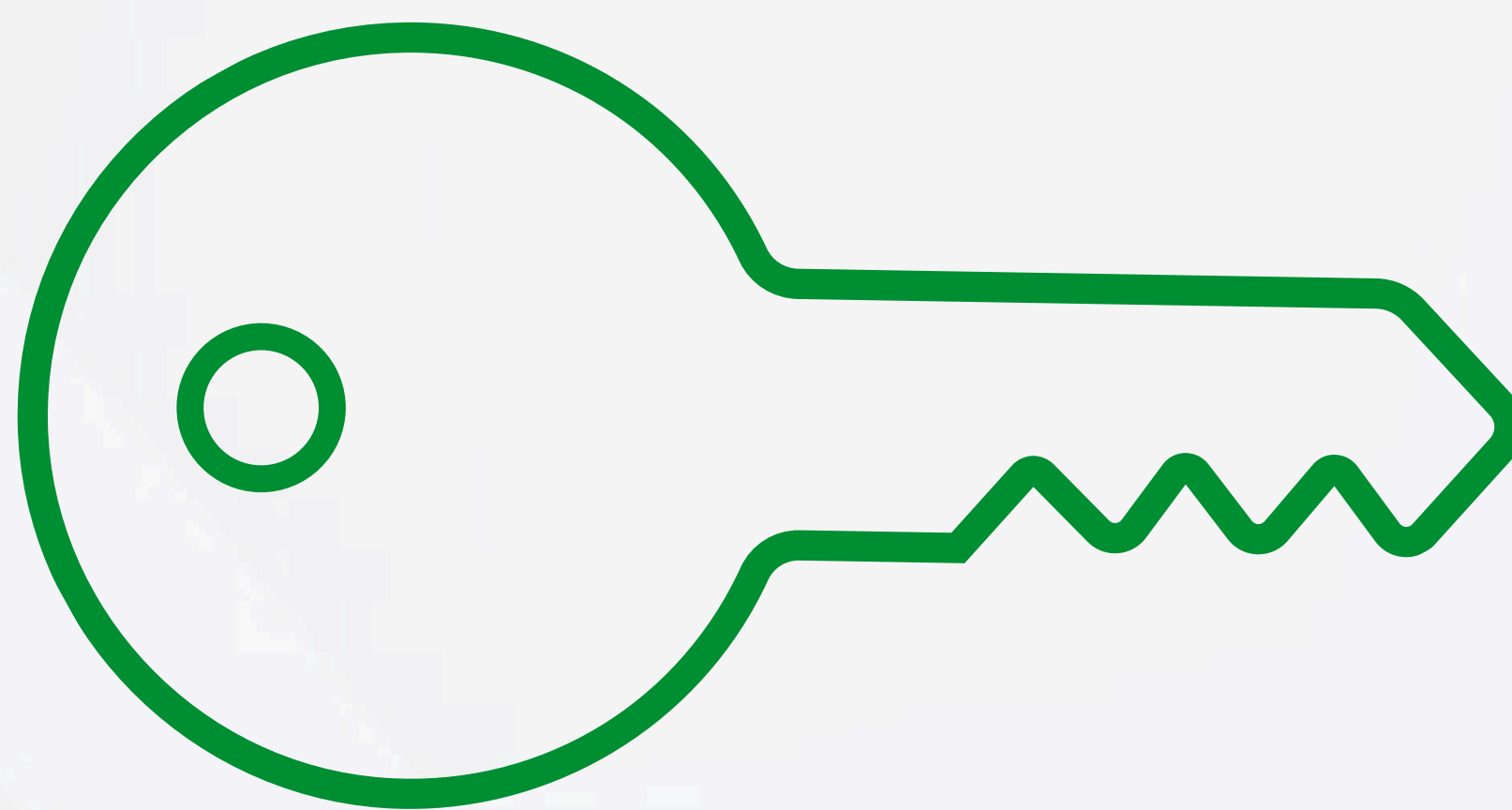
Imagine cada setor da Prefeitura como um pequeno escritório: alguns resolvem problemas dos moradores, outros cuidam da infraestrutura da cidade, outros executam políticas públicas etc. **Agora imagine todas essas estruturas conversando entre si por bilhetes soltos e papéis físicos.** Naturalmente, surgiriam atrasos, perdas e retrabalho.

Agora pense em um **sistema eletrônico que organiza tudo isso** em um só ambiente. Um sistema que permite criar documentos, transformar atendimentos em processos, acompanhar etapas de trabalho, encaminhar tarefas, arquivar, buscar rapidamente informações e garantir transparência. **É isso que o Sistema eProtocolo oferece às Prefeituras.** Mas para que tudo funcione com fluidez, entra em cena uma figura fundamental:

O GESTOR DE ACESSO DO ÓRGÃO

Esse gestor é o “organizador da casa”, sendo responsável por:

- Garantir que cada servidor tenha apenas as permissões necessárias;
 - Ajudar as equipes a entenderem como o sistema funciona;
- Orientar, traduzir regras, corrigir caminhos e padronizar o uso;
- Fazer a ponte entre a Prefeitura e a equipe técnica do sistema.



**ESTE PROFISSIONAL NÃO PRECISA
SER ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA.**

**PRECISA, PORÉM, SER ALGUÉM ORGANIZADO,
COMUNICATIVO E DISPOSTO A APRENDER E ENSINAR.**

O DIA DE UM GESTOR DE ACESSO NA PREFEITURA

Imagine: uma funcionária nova entra na Secretaria Municipal de Agricultura. Ela precisa registrar atendimentos, criar documentos e tramitar processos.

SEM O GESTOR MUNICIPAL:

- Ela não sabe por onde começar;
- Nem onde clicar;
- Nem a quem pedir acesso.

COM O GESTOR MUNICIPAL:

- Ela recebe as permissões certas;
- Aprende o fluxo básico;
- Entende como acompanhar pendências
- Sente confiança para trabalhar no sistema.

O GESTOR ATUA COMO O “MAESTRO” DA ORQUESTRA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. ELE EVITA GARGALOS, REDUZ ERROS E MELHORA O FLUXO INTERNO.

COMPETÊNCIAS DO GESTOR MUNICIPAL DE ACESSO

Ele será designado pela chefia direta (Secretário Municipal ou responsável equivalente) e deverá:

✓ ATUALIZAR O PERFIL DOS USUÁRIOS INCLUINDO AS PERMISSÕES NECESSÁRIAS, COMO:

- Cadastrar documentos e processos;
- Encaminhar, distribuir, arquivar;
- Gerar relatórios;
- Acessar conteúdos restritos.

✓ MULTIPLICAR BOAS PRÁTICAS, COMO:

- Reunir a equipe para mostrar novas funcionalidades, enviar passo a passo simplificado para setores específicos;
- Incentivar o uso de modelos padronizados.

✓ SER A PONTE ENTRE PREFEITURA E SEAP-PR QUANDO HOVER:

- Erros;
- Dúvidas avançadas;
- Necessidade de ajustes;
- Sugestões de melhorias.

✓ TESTAR NOVAS VERSÕES

- Reunir a equipe para mostrar novas funcionalidades, enviar passo a passo simplificado para setores específicos;
- Incentivar o uso de modelos padronizados.



LEGISLAÇÃO APLICADA

O Gestor de Acesso não é somente um operador técnico do sistema, mas também **um agente estratégico da governança pública digital**. Se o eProtocolo é uma porta de entrada dos atos administrativos, o gestor é o detentor das chaves, distribuindo-as com critério, técnica e respaldo jurídico.

Para garantir que cada acesso, cada perfil e cada funcionalidade concedida estejam em perfeita sintonia com a legalidade, a finalidade pública e a segurança da informação foi publicado o **Decreto Estadual nº 7.304/2021**, que regulamenta as regras estabelecidas no eProtocolo.

O **artigo 5º do decreto** trata especificamente da função do gestor de acesso:



Art. 5º Os órgãos e entidades deverão designar um agente público, com conhecimento das funcionalidades do Sistema eProtocolo, para atuar como Gestor de Acesso.

§ 1º Incumbe ao Gestor de Acesso:

I - a parametrização dos perfis de cada usuário;

II - controle e autorização de acessos;

III - liberação de funcionalidades do Sistema necessárias ao adequado e pleno exercício das funções atribuídas aos agentes das respectivas unidades do Órgão;

IV - exercer a intermediação entre o órgão e entidade e a Seap nos assuntos relacionados ao Sistema eProtocolo.

V - orientar, no âmbito da sua organização, sobre o deferimento ou a negativa justificada de acesso a protocolos solicitados por advogados regularmente cadastrados no sistema, bem como ser o responsável pelo atendimento desses profissionais em caso de dúvida, ausência de resposta à solicitação ou outros problemas relacionados à liberação do acesso pleiteado. (Incluído pelo Decreto 11638 de 29/10/2025)

§ 2º O Gestor de Acesso deve atuar como multiplicador na operacionalização do Sistema no Órgão.

§ 3º As necessidades relacionadas ao Sistema devem ser enviadas ao Gestor de Acesso de cada órgão ou entidade que, sendo o caso, as encaminhará ao gestor do Sistema na Seap.

§4º A Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP manterá em página eletrônica de fácil acesso a lista atualizada com a identificação dos Gestores de Acesso de cada órgão e entidade da Administração Direta e Indireta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, contendo nome, e-mail e telefone funcionais, para os fins previstos no inciso V do caput deste artigo. (Incluído pelo Decreto nº 11.638 de 29/10/2025)



GESTOR LOCAL - O APOIO DENTRO DE CADA SETOR

Pense no **Gestor Municipal** como o **coordenador geral** e no **Gestor Local** como o “**chefe de sala**”. Cada secretaria, departamento ou divisão pode ter o seu próprio Gestor Local, responsável por:

- Monitorar as atividades da equipe;
- Receber alertas automáticos de trâmite;
- Concluir pendências;
- Cancelar arquivos quando necessário;
- Atualizar configurações específicas do setor;
- Acompanhar processos do seu local.

Importante: o Gestor Local não inclui novos funcionários, mas gerencia tudo o que acontece dentro do ambiente da sua unidade administrativa.

LEGISLAÇÃO APLICADA

Se o Gestor de Acesso cuida da “arquitetura” do sistema, o Gestor Local é quem garante que essa arquitetura funcione, na prática, dentro de cada unidade administrativa. O art. 6º do Decreto 7304/2021 parte de uma premissa essencial: a governança do processo eletrônico só se concretiza no nível onde o trabalho acontece.

O gestor local é responsável por decidir sobre quem pode ver, atuar e deixar de atuar em cada processo. Ao definir permissões, negar acessos e desvincular usuários, o Gestor Local atua como garantidor da finalidade do processo administrativo e da proteção das informações nele contidas.

Art. 6º As subdivisões administrativas de órgãos ou entidades deverão possuir ao menos um responsável local, denominado Gestor Local, com atribuições de gestão dos processos e gerenciamento, definindo a distribuição, permissão de acesso e desvinculação de usuários aos processos que tramitem perante aquela unidade.

Parágrafo único. A permissão de acesso, a negativa de acesso e a desvinculação de usuários advogados, na qualidade de procuradores, observarão a legislação de regência do processo ao qual se solicita acesso, bem como as orientações e os procedimentos expedidos pelo Gestor de Acesso do respectivo órgão ou entidade, em conformidade com as atribuições previstas no inciso V do art. 5º deste Decreto. (Incluído pelo Decreto nº 11.638 de 29/10/2025).



O CADASTRO DO USUÁRIO

O cadastro inicial do usuário deve ser realizado na Central de Segurança, que é o módulo centralizado e único do sistema eProtocolo, responsável por gerenciar e controlar o acesso dos usuários e as regras de segurança em toda a plataforma.

Ela funciona como o "guardião" das informações, garantindo que somente pessoas autorizadas (usuários cadastrados) possam acessar o sistema.

Cada usuário tenha acesso apenas aos dados e funcionalidades estritamente necessários para o seu trabalho, conforme seu perfil e nível de permissão.

A Central de Segurança existe com o objetivo primordial de proteger as informações tratadas no sistema eProtocolo, especialmente aquelas que contêm dados pessoais e dados pessoais sensíveis, para garantir:

- **Controle de Acesso:** Impede acessos não autorizados por meio de autenticação segura (login e senha).
- **Não Repúdio:** Registra em logs (registros de atividades) todas as ações realizadas por cada usuário, permitindo rastrear quem fez o quê, quando e onde.
- **Minimização de Riscos:** Isola as permissões de acesso, limitando o potencial dano de um erro ou de um acesso indevido.

A Central de Segurança é fundamental para o cumprimento de vários artigos da LGPD, tais como:

- **Princípio da Segurança e Prevenção (Art. 6º):** Garante a adoção de medidas aptas a proteger os dados de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.
- **Controle de Acesso (Art. 46):** Exige medidas de segurança, técnicas e administrativas, que protejam os dados pessoais.
- **Registro de Operações (Art. 13):** O registro detalhado de acesso e operações (os logs) permite demonstrar que a organização está cumprindo a lei e consegue rastrear a origem de eventuais vazamentos.

Ao concordar com os termos de uso da Central o usuário se compromete a utilizar o sistema **de forma ética, segura e em estrita conformidade com a LGPD**, e a não compartilhar a senha, não acessar dados sem necessidade de trabalho e reportar incidentes de segurança.

O cadastro no eProtocolo exige que o próprio usuário insira e valide suas informações e, principalmente, realize a aceitação pessoal dos Termos de Uso. Ao se cadastrar pessoalmente, o usuário assume a titularidade e a responsabilidade por todas as ações realizadas com o seu login e senha. Isso impede que uma pessoa alegue que sua conta foi criada por terceiros sem seu consentimento.

O processo de cadastro geralmente inclui etapas de validação (como e-mail ou SMS) que garantem que a pessoa que está se cadastrando é realmente quem diz ser, o que é vital para a segurança de todo o sistema e em conformidade com as boas práticas de gestão de identidade e acesso.

ACESSO AUTOMÁTICO DO CIDADÃO

Ao se cadastrar e acessar o eProtocolo, o usuário é vinculado automaticamente como usuário externo (Cidadão). O sistema, uma ferramenta interna da Administração, se torna também um canal oficial de relacionamento entre o Estado e a sociedade ao permitir o acesso automático ao usuário. Cada acesso Cidadão representa:

- A ampliação do controle social, ao permitir o acompanhamento de demandas e processos;
- A democratização dos serviços públicos, com acesso igualitário, digital e institucionalmente reconhecido;
- A redução de intermediários e informalidades, fortalecendo a segurança jurídica e a confiança institucional;
- A concretização do direito de peticionar e de obter informação, em ambiente estruturado e auditável.

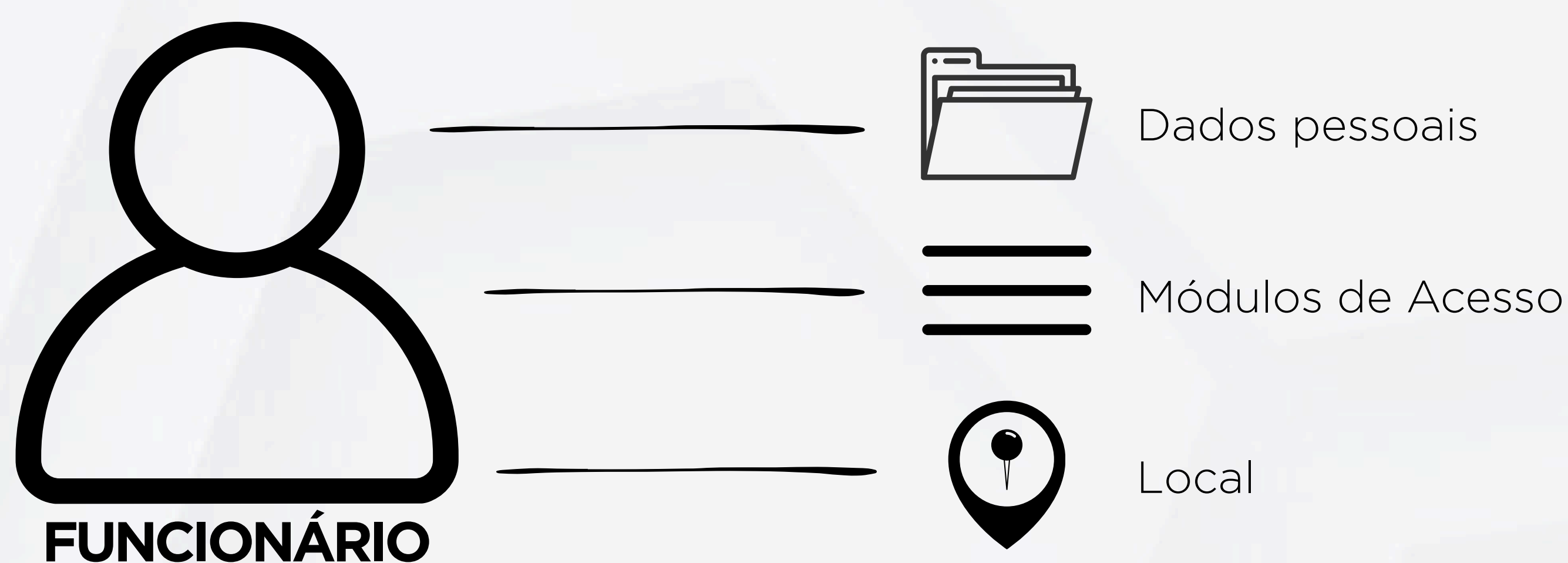
- O cidadão possui as opções de acesso para:
- Protocolar Solicitação;
- Consultar protocolos a partir do número;
- Monitorar Processos;
- Atualizar dados pessoais na tela “Minha Conta”;
- Tela Inicial para gestão de pendências de protocolos e documentos.



CONFIGURANDO AS PERMISSÕES DO USUÁRIO

O Gestor Municipal é quem vincula cada servidor ao seu local e atribui as permissões corretas. Como vimos anteriormente, o primeiro passo é o cadastro dos dados pessoais pelo próprio usuário.

Ao acessar o perfil do usuário o gestor encontrará 3 níveis de acesso: dados pessoais, módulos de acesso e local.



VAMOS COMEÇAR?

Para atualizar o perfil do usuário, acesse o menu

Administração -> Funcionário

Pesquise o usuário pelo nome ou CPF. Não se esqueça de pedir ao usuário que realize o cadastro prévio na **Central de Segurança**, caso contrário, não será possível vincular ao órgão.

Se o usuário se cadastrou em outra plataforma do Governo e nunca acessou o eProtocolo, clique em **Incluir Funcionário**.

Informe o número do CPF e aperte a tecla TAB. O sistema retornará os dados pessoais do usuário. Clique em **Salvar** para continuar a vincular as permissões.

Se o usuário já acessou o sistema pelo menos uma vez, após clicar em pesquisar, o sistema retornará as opções encontradas.

Para acessar o perfil do usuário, clique em **Vincular**. Você será direcionado para a tela de atualização das permissões do usuário.

DADOS PESSOAIS DOS USUÁRIOS

Aqui, preenchemos a identidade do colaborador. No menu **Administração - Funcionário**, clique em **Vincular** e confirme os dados pessoais do usuário. Caso necessário, o nome e o e-mail podem ser atualizados pelo Gestor de Acesso.

- **CPF:** é o número de identificação único, como a impressão digital do funcionário. (No exemplo, a pessoa é a Elias Julio, com o CPF 921.691.656-73.)
- **Nome:** o nome da pessoa (campo obrigatório).
- **Nome Social:** se a pessoa utiliza um nome para se identificar socialmente, ele pode ser preenchido aqui. Atenção: ele não é obrigatório e é usado apenas para fins internos, seguindo o Decreto Federal n.º 8727/2016.
- **Tipo Conselho Profissional & Número Conselho Profissional:** se o funcionário precisar de um registro profissional (como OAB, CREA, etc.) para suas atividades, você seleciona o tipo e preenche o número (no exemplo, o número 8485 já está preenchido).
- **E-mail:** o endereço eletrônico, que também é um campo de preenchimento obrigatório.

Após atualização, clique em Salvar.

PERFIS DE ACESSO: MENUS DO SISTEMA

Esta parte define **quais ações o funcionário poderá realizar no sistema**. É onde o gestor determina quais módulos do sistema o usuário terá acesso.

Estes grupos focam em **como os documentos e processos são movimentados, encontrados e guardados**. Aqui, cada funcionário recebe um conjunto de permissões de gestão, chamadas **Grupos de Acesso**, que definem o que ele pode fazer na sua unidade administrativa. Pense nesses grupos como "Níveis de Autoridade" no sistema.

Assim como em uma organização, cada nível (grupo) permite que você execute ações com um certo grau de autonomia e responsabilidade. O Gestor de Acesso escolhe os grupos que são essenciais para cada atribuição do funcionário. Os **Grupos do Sentinela** são os menus do sistema que serão usados por quem lida com o fluxo diário de processos e documentos da unidade administrativa. Estes grupos focam em como os documentos e processos são movimentados, encontrados e guardados.

ARQUIVAMENTO: o "Arquivamento" permite que você coloque um processo concluído “na prateleira certa” (arquive-o), mas somente nas prateleiras (locais) onde você tem permissão de movimentação (andamento local).

ePROTÓCOLO

TRE INAMENITO

00.000.000-0Pesquisar

Arquivamento

* Protocolo:

Local Atual:

Espécie:

Assunto:

Palavra-chave:

* Local do Arquivamento:

Selecione uma opção

* Classificação:

Selecione uma opção

* Unidade de Armazenamento:

Selecione uma opção

Disponíveis

>

>>

<

<<

* Onde protocolo será arquivado

Motivo da Tramitação: 05 - Arquivar

* Conclusão/Despacho final:

☐ Manter Dados Preenchidos

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

ArquivarLimparVoltar

Perfil do Usuário

Este usuário NÃO participa da Identidade Digital.

Grupo do Sentinelas: -- Seleccione --

Adicionar

Exibir Funcionalidades Por Grupo

Grupo do Sentinelas Vinculado	Responsável Cadastro	Data Cadastro	Inativar
SPIWEB - Arquivamento	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:00	
SPIWEB - Usuário	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:01	

CONSULTA COMPLETA: você precisa encontrar um processo antigo ou de outro setor. Este grupo é o seu binóculo de longo alcance, dando acesso ao menu completo de consulta de protocolos.

00.000.000-0

Pesquisar

Elias Julio

Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná

Protocolo:

Protocolo Inicial:

 a (Não informar dígito verificador)

Situação:

☒ Pré-cadastro

☒ Normal

☒ Pendente

☒ Concluído

☐ Sobrestado

☐ Corrente

☐ Eliminado

☐ Cancelado

*Tipo de Processo:

Todos

Físico

Digital

Restrição de Acesso:

Público

Restrito

Sigiloso

 (Você não possui permissão para consultar protocolos sigilosos)

* Proposta de Decretos e de Anteprojotos de Lei à deliberação do Governador do Estado:

Todos

Sim

Não

Interessado 1

Tipo:

Selecione uma opção

Nome:

☐ Buscar nome exato

Identificação:

 (CPF, CNPJ)

Interessado 2 - Autoridade

Cargo:

Selecione uma opção

Nome:

Selecione uma opção

[Informar Manualmente](#)

Nome Parlamentar:

Cadastrado em:

 a

Tramitação:

Selecione uma opção

 /

Selecione uma opção

Órgão Cadastro:

Selecione uma opção

Local Cadastro:

Selecione uma opção

Órgão Atual:

Selecione uma opção

Perfil do Usuário

Este usuário NÃO participa da Identidade Digital.

Grupo do Sentinelas: -- Selezione --

Adicionar

Exibir Funcionalidades Por Grupo

DISTRIBUIR PROCESSOS: este módulo permite que você diga para qual mesa (local) um documento ou processo deve ir em seguida. Você pode distribuir ou até mesmo alterar a distribuição de um protocolo, desde que seja nos locais onde você tem a permissão de movimentação (andamento local).

00.000.000-0

Pesquisar

Elías J

Tela Inicial

Protocolo Geral

- Consulta Protocolo
- Alterar Dados
- Encaminhar Protocolo
- Agrupar/Apensar/Desapensar
- Alterar Último Andamento
- Emitir Guia de Tramitação
- Emitir Guia Tramitação Lote
- Histórico Tramitação
- Receber/Recusar Protocolo Físico
- Receber Protocolo Físico

Administração

- Minha Conta
- Andamentos Favoritos

Tram. Personaliz.

- Distribuir
- Alterar

Relatórios

- Relatório de Assinaturas

Distribuir Protocolo

* Local: PROCURADOR-LEGAL - PROCURADOR LEGAL

* Tipo do Processo: Todos Digital Físico

* Data de Envio Inicial: 12/06/2025

* Data de Envio Final: 09/12/2025

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar

Limpar

Voltar

Perfil do Usuário

Este usuário NÃO participa da Identidade Digital.

Grupo do Sentinelas: -- Seleccione --

Adicionar

Exibir Funcionalidades Por Grupo

Grupo do Sentinelas Vinculado	Responsável Cadastro	Data Cadastro	Inativar
SPIWEB - Usuário	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:13	
SPIWEB - Distribuir Processos	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:14	

UNIDADES DE ARMAZENAMENTO: esta é uma função específica para quem organiza o arquivo. Permite apenas incluir novas caixas ou pastas (unidades de armazenamento) no órgão, ou pesquisar as unidades existentes. Faz parte do menu Arquivamento.

Tela Inicial

Protocolo Geral

Administração

Documentos

Relatórios

Arquivamento

Salas

Estantes

Prateleiras

Unidades de Armazenamento

Arquivar

Arquivar em Lote

Desarquivar

Alterar Arquivamento

Alterar Arquivamento Lote

Transferir de Local

Alterar Protocolos de Caixa

Alterar Conclusão do Processo

Emprestar Protocolo

Devolver Protocolo

Imprimir Tabela Temporalidade

Imprimir Empréstimos

Imprimir Termo Transferência

Relatório Processos Arquivados

Incluir Unidade de Armazenamento

* Ano: 2025

* Órgão: PREF SENGES - PREFEITURA SENGES
Esse Órgão utiliza numeração de caixa/pasta por Local de Origem e Temporalidade.

* Local de Origem: SENGES/SMADM - Secretaria Municipal de Admi...

* Local Atual: SENGES/GAB - Gabinete do Prefeito

* Unidade de Armazenamento: Caixa Digital

* Classificação: 0 0 1 - Política Governamental

Número Inicial: 0 0 1 - Política Governamental

* Data Abertura:

Sala: 0 1 2 - Modernizacao e Reforma Administrativa

Estante: 0 1 1 - Legislação. Regulamentacao

Prateleira: 0 1 2 - Habilidade Juridica e Regularizacao Fiscal

Observações:

0 1 3 - Acordo. Contrato. Convenio. Termo

0 1 4 - Plano. Programa. Projeto de Trabalho

0 1 5 - Compromisso Oficial

0 1 5 1 - Agenda

0 1 5 2 - Ata de Reuniao

0 1 5 3 - Convocacao

Selecione uma opção

Tamanho máximo 300 caracteres

Salvar

Voltar

Perfil do Usuário

Este usuário NÃO participa da Identidade Digital.

Grupo do Sentinela: -- Selecione --

Adicionar

Exibir Funcionalidades Por Grupo

Grupo do Sentinela Vinculado	Responsável Cadastro	Data Cadastro	Inativar
SPIWEB - Usuário	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:13	X
SPIWEB - Unidades Armazenamento	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:32	X

ELIMINAÇÃO: após o período de guarda dos documentos, alguns protocolos precisam ser destinados para eliminação para liberar espaço. Este poder permite destinar os protocolos para descarte, após a análise da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSA), seguindo a legislação (RESOLUÇÃO Nº 44, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020 - CONARQ).

ePROTOCOLO

REINAMENTO

00.000.000-0

Pesquisar

Elias J

Tela Inicial

Protocolo Geral

Consulta Protocolo

Alterar Dados

Encaminhar Protocolo

Agrupar/Apensar/Desapensar

Alterar Último Andamento

Emitir Guia de Tramitação

Emitir Guia Tramitação Lote

Histórico Tramitação

Receber/Recusar Protocolo Físico

Receber Protocolo Físico

Administração

Minha Conta

Andamentos Favoritos

Relatórios

Relatório de Assinaturas

Eliminação

Gerar Listagem Eliminação

Alterar Listagem Eliminação

Eliminar

Imprimir Listagem Eliminação

Imprimir Termo de Eliminação

Gerar Listagem de Eliminação

*Órgão Primeiro Arquivamento: REPRESENTACOES-EXTERNAS - REPRESENTACOES EXTERNAS

*Local Atual: CACS/FUNDEB

Classificação: Selecionar

* Ano Arquivamento: 2025 e 2025

Número da Caixa: e

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar

Voltar

Perfil do Usuário

Este usuário NÃO participa da Identidade Digital.

Grupo do Sentinela: -- Selecione --

Adicionar

Exibir Funcionalidades Por Grupo

Grupo do Sentinela Vinculado	Responsável Cadastro	Data Cadastro	Inativar
SPIWEB - Usuário	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:13	X
SPIWEB - Eliminação	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:18	X

DOCUMENTO: este grupo lida com criação, recebimento e gerenciamento de documentos e informações não protocoladas. Combinado com o grupo "Gestor Local" e a permissão de "responsável", você ganha uma aba chamada "Documentos no Local". Com ele, pode criar e ver documentos que ainda não são protocolos (como minutas ou rascunhos), criar modelos de documentos para o seu local de trabalho e gerar relatórios de documentos enviados e recebidos.

Perfil do Usuário

Este usuário NÃO participa da Identidade Digital.

Grupo do Sentinela: -- Selecione -- [Adicionar](#) [Exibir Funcionalidades Por Grupo](#)

Grupo do Sentinela Vinculado	Responsável Cadastro	Data Cadastro	Inativar
SPIWEB - Protocolo	Cainã do Nascimento Pereira	10/12/2025 11:12	<input checked="" type="checkbox"/>
SPIWEB - Usuário	Cainã do Nascimento Pereira	10/12/2025 11:12	<input checked="" type="checkbox"/>
SPIWEB - Documento	Cainã do Nascimento Pereira	10/12/2025 11:12	<input checked="" type="checkbox"/>
SPIWEB - Relatórios	Cainã do Nascimento Pereira	10/12/2025 11:12	<input checked="" type="checkbox"/>
SPIWEB - Arquivamento	Cainã do Nascimento Pereira	10/12/2025 12:42	<input checked="" type="checkbox"/>

CONSULTA COMPLETA DOCUMENTOS: função do módulo de documentos que te dá acesso à pesquisa de documentos internos (não protocolados), e permite gerar relatórios detalhados de todos os documentos que o seu órgão emitiu e recebeu (os documentos privados só são permitidos para o usuário com a permissão de sigilo no local).

Perfil do Usuário

Este usuário NÃO participa da Identidade Digital.

Grupo do Sentinela:

-- Selecione --

Adicionar

Exibir Funcionalidades Por Grupo

Grupo do Sentinela Vinculado	Responsável Cadastro	Data Cadastro	Inativar
SPIWEB - Consulta Completa Documentos	Talita Arantes	16/12/2025 17:59	

DOCUMENTO FÍSICO: essencial para quem lida com papel. Libera os menus para você registrar a chegada de um documento (Cadastrar Documento Recebido), dar baixa nele (Receber Documento Físico), entregá-lo para alguém (Entregar Documento Físico) e emitir o comprovante dessa entrega.

00.000.000-0 Pesquisar

Imprimir Comprovante de Recebimento

* Identificação:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Gerar Limpar Voltar

Terça, 16 de Dezembro de 2025 - 18:05

PARANÁ SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Elias Julio v10_0_6 (75035t_0) - topo

Perfil do Usuário

Este usuário NÃO participa da Identidade Digital.

Grupo do Sentinela: -- Selecione -- [Adicionar](#) [Exibir Funcionalidades Por Grupo](#)

Grupo do Sentinela Vinculado	Responsável Cadastro	Data Cadastro	Inativar
SPIWEB - Usuário	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:13	<input checked="" type="checkbox"/>
SPIWEB - Documento Físico	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:36	<input checked="" type="checkbox"/>

GESTOR LOCAL: este grupo é destinado a líderes e administradores que precisam configurar o sistema e gerenciar permissões locais. Com ele você é o responsável pelo seu setor. Este grupo te dá a visão geral das tarefas atrasadas ("Pendências no local"), permite configurar as regras do seu local, distribuir tarefas, e até mesmo concluir pendências em lote para todos os seus subordinados.

Tela Inicial

Protocolo Geral

Administração

Receber Documento Físico

Entregar Documento Físico

Minha Conta

Gerenciar Processos

Andamentos Favoritos

Configuração do Local

Documentos

Incluir Documento

Cadastrar Documento

Recebido

Pesquisar Documento

Emitir Comprovante

Recebimento

Modelos

Documentos Emitidos

Documentos Recebidos

Tram. Personaliz.

Distribuir

Alterar

Concluir Pendência em Lote

Relatório Analítico

Relatórios

Configuração do Local

* Órgão: PREF SENGE - PREFEITURA MUNICIPAL DE SENGE

* Local: SENGE/SMADM - Secretaria Municipal de Administração

Configuração do local

*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

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar Voltar

Funcionários do local

Nome Funcionário	Cadastrar Protocolo	Capturar Protocolo	Combo Destinatário	Andamento Local	Responsável	Sigiloso	Visualiza Volume	Recebe Pendência Externa ao Órgão	Altera Restrição Acesso Público Protocolo	Inativar
Cleusa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<input type="checkbox"/>	✗
Elias Julio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<input type="checkbox"/>	✗

Perfil do Usuário

Este usuário NÃO participa da Identidade Digital.

Grupo do Sentinela: -- Selecione --

Adicionar

Exibir Funcionalidades Por Grupo

Grupo do Sentinela Vinculado	Responsável Cadastro	Data Cadastro	Inativar
SPIWEB - Usuário	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:13	✗
SPIWEB - Gestor Local	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:23	✗

ip

INTEGRA
PARANÁ

30

GERENCIAR ACESSO ÓRGÃO: o RH do Sistema, responsável pela definição das permissões de todos os usuários do órgão. Permite acessar o menu "Funcionários" para vincular pessoas (exceto as permissões relacionadas a "Documentos") e cancelar protocolos para todo o seu órgão.

Tela Inicial

Protocolo Geral

Administração

Receber Documento Físico

Entregar Documento Físico

Minha Conta

Manter Restrição de Tramitação

Gerenciar Processos

Andamentos Favoritos

Configuração do Local

Configuração do Órgão

Funcionário

Documentos

Tram. Personaliz.

Relatórios

Funcionário

Órgão:

Selecione uma opção

Local:

Selecione uma opção

Nome:

Nome Social:

CPF:

* Responsável:

Não

Sim

Ambos

Tipo de Acesso:

☐ Cadastrar protocolo

☐ Andamento Órgão

☐ Andamento Local

☐ Destinatário

☐ Sigiloso

☐ Agente de Controle

☐ Capturar

☐ Pendência Externa

☐ Visualiza Volume

Pesquisar

Incluir novo funcionário

Limpar

00.000.000-0

Pesquisar

Elias Julio

09/12/2025 11:13

treinamento.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/manterFuncionarioNovo.do?action=iniciarProcesso

PARANÁ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Elias Julio v10_0_6 (75035t_0) - topo

Perfil do Usuário

Este usuário NÃO participa da Identidade Digital.

Grupo do Sentinela: -- Selecione --

Adicionar

Exibir Funcionalidades Por Grupo

Grupo do Sentinela Vinculado	Responsável Cadastro	Data Cadastro	Inativar
SPIWEB - Usuário	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:13	X
SPIWEB - Gerenciar Acesso Órgão	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:20	X

ip

INTEGRA
PARANÁ

31

GESTOR DOCUMENTO: permite gerenciar as permissões dos funcionários relacionadas a Documentos (exclui-se as opções de Protocolos), criar tipos de documentos internos com numeração sequencial, definir os motivos pelos quais um documento não protocolado tramita e cancelar documentos para todo o seu órgão.

TREINAMENTO

00.000.000-0

Pesquisar

Elías J

Tela Inicial

Protocolo Geral

Consulta Protocolo

Alterar Dados

Encaminhar Protocolo

Agrupar/Apensar/Desapensar

Alterar Último Andamento

Emitir Guia de Tramitação

Emitir Guia Tramitação Lote

Histórico Tramitação

Receber/Recusar Protocolo Físico

Receber Protocolo Físico

Administração

Tabelas de Apoio

Espécie de Documento Apoio

Minha Conta

Andamentos Favoritos

Funcionário

Documentos

Relatórios

Relatório de Assinaturas

Manter Espécie de Documento

Nome:

* Situação: ☐ Ativo ☐ Inativo ☒ Ambos

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

PesquisarIncluirLimparVoltar

Perfil do Usuário

Este usuário NÃO participa da Identidade Digital.

Grupo do Sentinela: -- Selecione --

Adicionar

Exibir Funcionalidades Por Grupo

Grupo do Sentinela Vinculado	Responsável Cadastro	Data Cadastro	Inativar
SPIWEB - Usuário	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:13	<div></div>
SPIWEB - Gestor Documento	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:21	<div></div>

CRIAR LOCAL: esta é uma função do módulo de administração do sistema, geralmente dado pela SEAP aos gestores de órgãos principais ("Órgãos Pai"). Ele permite que você crie e modifique novos setores ou locais de trabalho dentro de todos os órgãos aos quais você está vinculado.

ePROTOCOLO

TREINAMENTO

00.000.000-0

Pesquisar

Elias J

Tela Inicial

Protocolo Geral

Consulta Protocolo

Alterar Dados

Encaminhar Protocolo

Agrupar/Apensar/Desapensar

Alterar Último Andamento

Emitir Guia de Tramitação

Emitir Guia Tramitação Lote

Histórico Tramitação

Receber/Recusar Protocolo Físico

Receber Protocolo Físico

Administração

Tabelas de Apoio

Local

Minha Conta

Andamentos Favoritos

Relatórios

Relatório de Assinaturas

Manter Local

Código:

Nome:

Órgão:

Selecione uma opção

* Situação:

Ativo

Inativo

Ambos

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar

Incluir

Limpar

Voltar

Perfil do Usuário

Este usuário NÃO participa da Identidade Digital.

Grupo do Sentinela:

-- Selecione --

Adicionar

Exibir Funcionalidades Por Grupo

Grupo do Sentinela Vinculado	Responsável Cadastro	Data Cadastro	Inativar
SPIWEB - Usuário	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:01	X
SPIWEB - Criar Local	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:08	X

GESTOR SISTEMA: o Administrador Geral, função de gestão centralizada sob responsabilidade da SEAP-PR. O usuário com este perfil é responsável por gerenciar as tabelas de apoio (como listas de nomes e tipos) e todos os usuários do sistema.

Tela Inicial

Protocolo Geral

Administração

Tabelas de Apoio

Mensagens

Minha Conta

Manter Restrição de Tramitação

Manter Assunto / Local

Andamentos Favoritos

Configuração do Local

Configuração do Órgão

Funcionário

De Para

Transferência de Processos e Usuários

Documentos

Espécie de Documento

Relatórios

Processos Pendentes e Atrasados

Expedidos e Recebidos

Processos Parados Local

Relatório Genérico

Relatório de Pendências

Tabelas de Apoio

Permissões de Acesso

Funcionários

Relatório de Assinaturas

Relatório de Log de Protocolo

Minhas Pendências

Protocolos no Local

Monitoramento

Pendências no Local

Meus Protocolos em Pré-Cadastro

Não foram encontrados protocolos em pré-cadastro

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: Todos Digital Físico

Situação do Processo: Todos Normal/Pendente Sobrestado Arquivo Corrente

Pendência: -- Selecione --

Local: -- Selecione --

Não foram encontradas pendências

Meus Protocolos Peticionados

Protocolo	Interessado	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Detalhamento	Peticionar
14.242.834-2	TESTE TESTE TESTE	ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	CC/PTG	15/08/2025 17:44	teste teste teste	

Avisos de Protocolo

Protocolo	Interessado	Palavra-Chave	Local Atual	Prazo Protocolo	Detalhamento	Observações	Prazo Aviso	Exibir	Excluir
14.243.715-5	GOVERNO DO ESTADO	PAG - POLITICA DE GOVERNO -	SEAP/GS		Uma nova experiência em gestão documental no Gover	Talita Arantes em 15/07/2025 17:14:29 escreveu: Uma nova experiência em gestão documental no Governo do Paraná, com mais agilidade, integração e transparência.			

Pendências de Documentos não Protocolados

Não foram encontradas pendências de documentos não protocolados

Avisos de Documentos não Protocolados

Identificação	Documento	Origem	Data Aviso	Observações	Exibir	Excluir
---------------	-----------	--------	------------	-------------	--------	---------

Perfil do Usuário

Este usuário NÃO participa da Identidade Digital.

Grupo do Sentinela: -- Selecione --

Adicionar

Exibir Funcionalidades Por Grupo

Grupo do Sentinela Vinculado	Responsável Cadastro	Data Cadastro	Inativar
SPIWEB - Usuário	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:13	
SPIWEB - Gestor Sistema	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:25	

PROTOCOLO: o agente de Protocolo Geral. Dá acesso a um kit básico de quem lida com processos. Permite criar novos protocolos, fazer pequenas alterações, consultar, encaminhar, juntar ou separar protocolos (apensar/desapensar) e acessar relatórios básicos.

00.000.000-0

Pesquisar

Elias Julio

Tela Inicial

Protocolo Geral

Consulta Protocolo

Protocolar Solicitação

Administração

Minha Conta

Minhas Pendências

Monitoramento

Meus Protocolos em Pré-Cadastro

Não foram encontrados protocolos em pré-cadastro

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo:

Todos

Digital

Físico

Situação do Processo:

Todos

Normal/Pendente

Sobrestado

Arquivo Corrente

Pendência:

-- Selecione --

Local :

-- Selecione --

Não foram encontradas pendências

Avisos de Protocolo

Não foram encontrados avisos

Pendências de Documentos não Protocolados

Não foram encontradas pendências de documentos não protocolados

Avisos de Documentos não Protocolados

Não foram encontrados avisos de documentos não protocolados

Terça, 16 de Dezembro de 2025 - 18:30

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Elias Julio v10_0_6 (75035t_0) - topo

Perfil do Usuário

Este usuário NÃO participa da Identidade Digital.

Grupo do Sentinela:

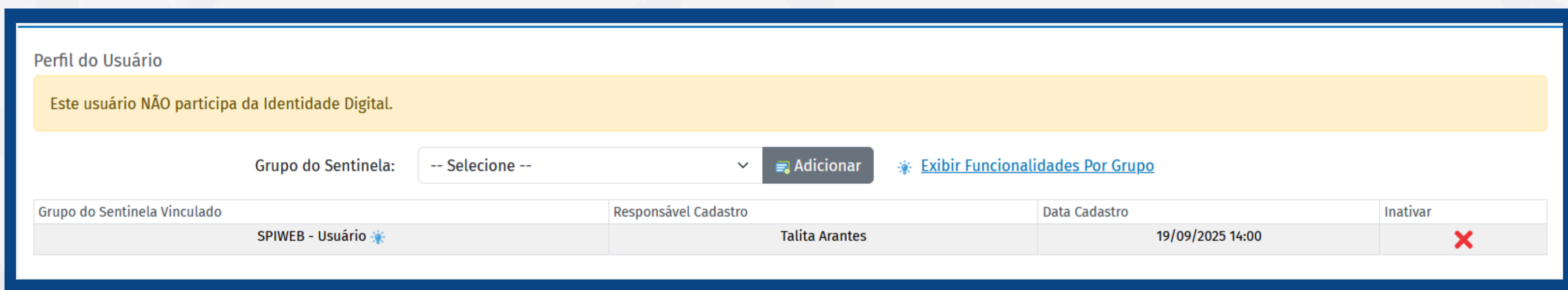
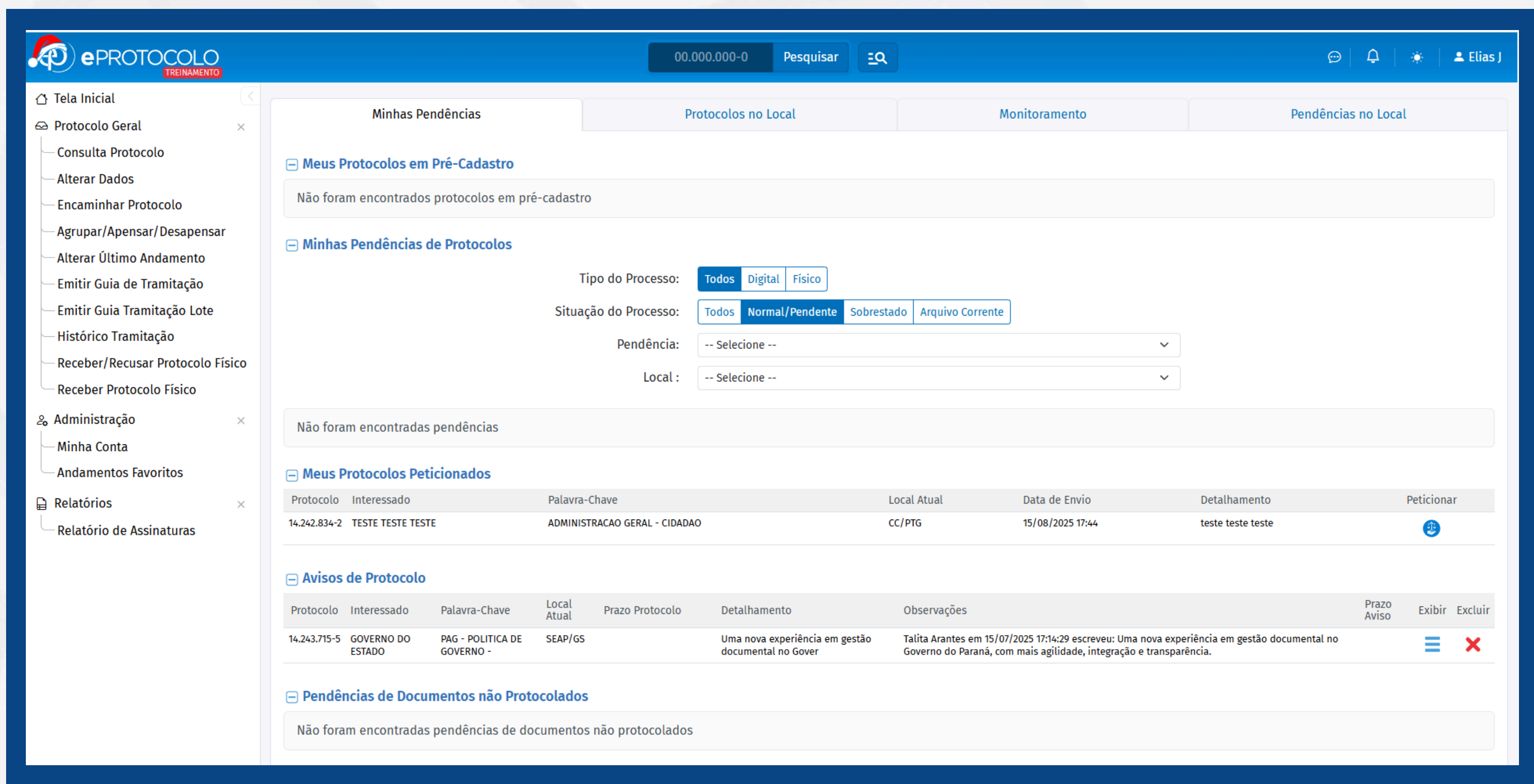
-- Selecione --

Adicionar

Exibir Funcionalidades Por Grupo

Grupo do Sentinela Vinculado	Responsável Cadastro	Data Cadastro	Inativar
SPIWEB - Protocolo	Cainã do Nascimento Pereira	10/12/2025 11:12	
SPIWEB - Usuário	Cainã do Nascimento Pereira	10/12/2025 11:12	
SPIWEB - Documento	Cainã do Nascimento Pereira	10/12/2025 11:12	
SPIWEB - Relatórios	Cainã do Nascimento Pereira	10/12/2025 11:12	
SPIWEB - Arquivamento	Cainã do Nascimento Pereira	10/12/2025 12:42	

USUÁRIO: perfil essencial para começar como usuário interno do sistema. Libera a tela inicial com as abas mais importantes como "Minhas Pendências" e "Protocolos no Local", permitindo consultar, encaminhar, apensar e desapensar protocolos.



SIGILOSO: permite ver que um processo é sigiloso e pesquisar por ele. Embora você possa ver o "rótulo" de sigiloso e os dados cadastrais na consulta, você não consegue acessar o conteúdo do processo. Para isso, o processo precisa ser enviado (por trâmites, pendências ou notificações) diretamente para você.

Tela Inicial

Protocolo Geral

Consultar Protocolo

Alterar Dados

Encaminhar Protocolo

Agrupar/Apensar/Desapensar

Alterar Último Andamento

Emitir Guia de Tramitação

Emitir Guia Tramitação Lote

Histórico Tramitação

Receber/Recusar Protocolo Físico

Receber Protocolo Físico

Administração

Minha Conta

Andamentos Favoritos

Relatórios

Protocolo Geral do Estado do Paraná

Protocolo

Digital 14.244.039-3

Situação: Normal

Data Cadastro: 17/12/2025

Órgão: PREF SENGES - PREFEITURA MUNICIPAL DE SENGES

Cidade: SENGES / PR

Espécie: ATA

Documento: -

Classificação do Arquivamento: 0 0 1 - Política Governamental

Assunto: ADMINISTRACAO GERAL

Protocolos Apensados

Protocolos Agrupados

Documentos do Processo

Volumes

Processo_142440393_Vol_1_Mov_1_a_2.pdf

Download ZIP

Download

Visualizar

Não há anexos inseridos no protocolo.

Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos

Arquivamento

Eliminação

Mais Informações

Para mais informações, entre em contato com o local atual deste protocolo.

SENGES/SMADM - Secretaria Municipal de Administração

e-mail: gabinete@senges.pr.gov.br ou telefone: (43) 3567-1222

Cadastrado em: 17/12/2025 09:37

Última Atualização Cadastral em: 17/12/2025 09:37

Solicitar acesso

Voltar

treinamento.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocoloDigital.do?action=iniciarProcesso

PARANÁ SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Elias Julio v10_0_6 (75035t_0) - topo

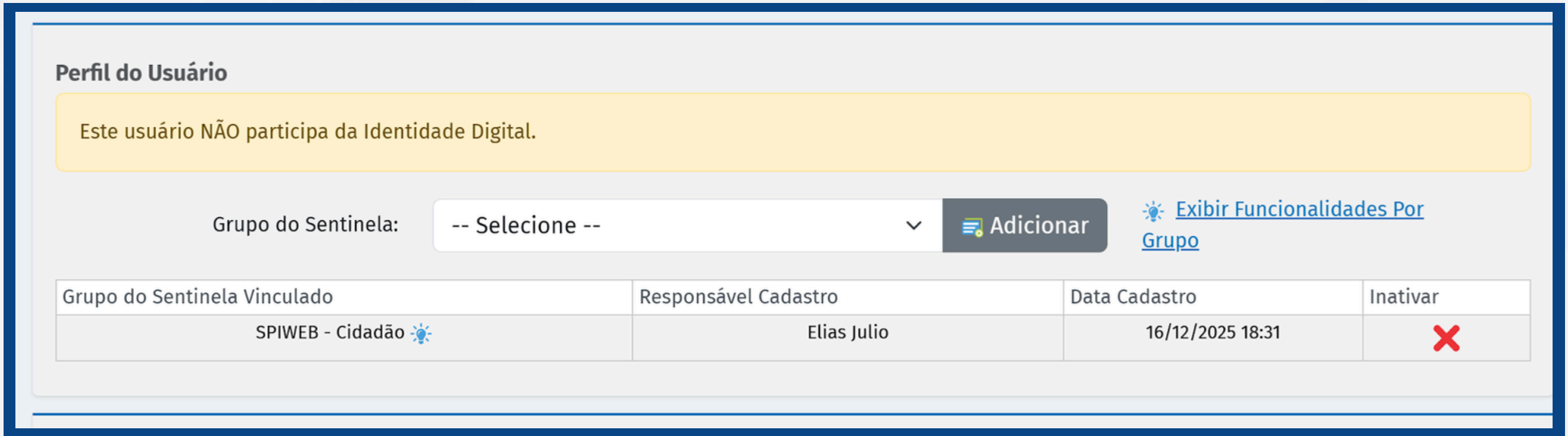
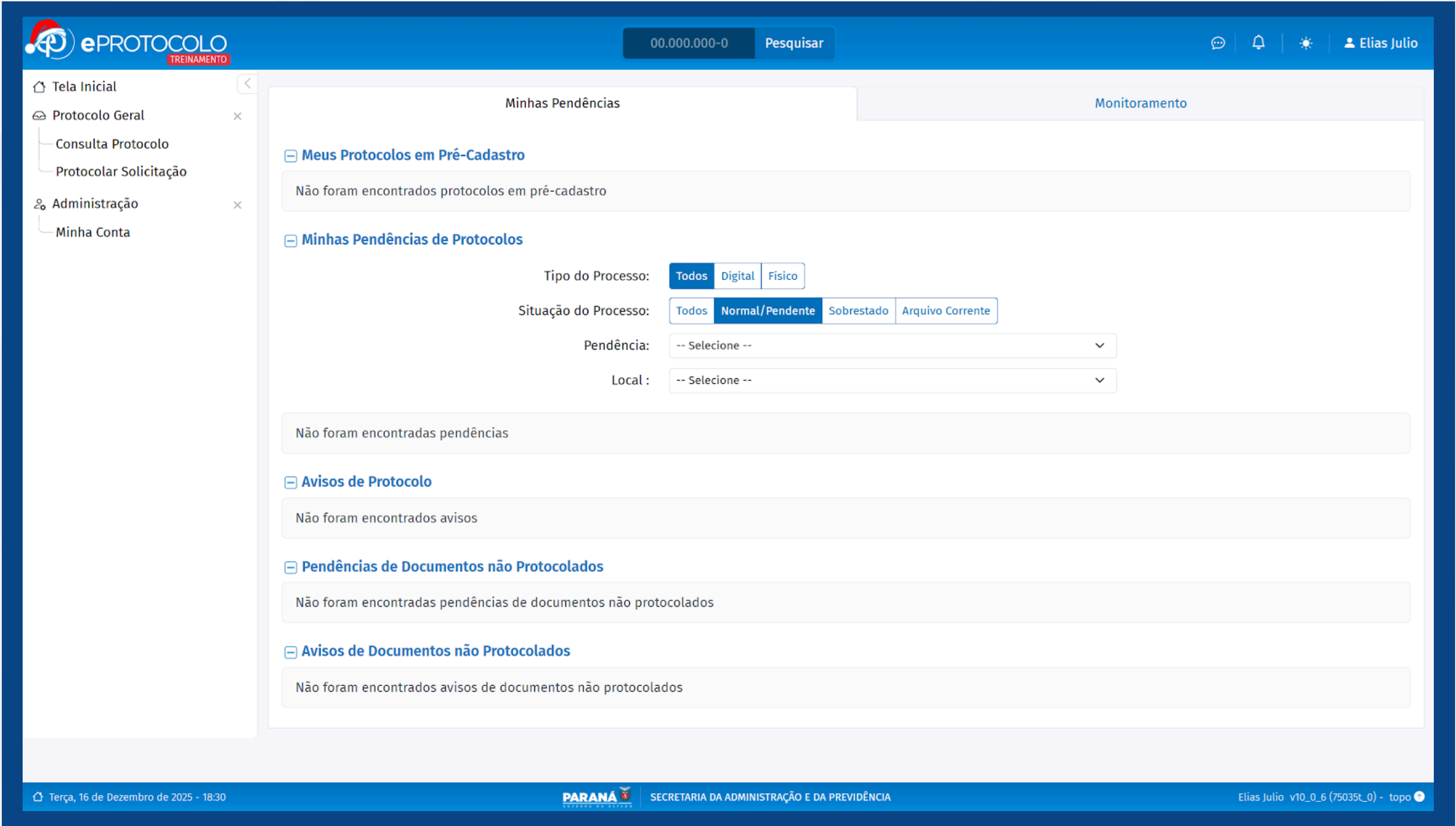
Perfil do Usuário

Este usuário NÃO participa da Identidade Digital.

Grupo do Sentinela: -- Selecione -- Adicionar Exibir Funcionalidades Por Grupo

Grupo do Sentinela Vinculado	Responsável Cadastro	Data Cadastro	Inativar
SPIWEB - Usuário	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:13	X
SPIWEB - Sigiloso	Cainã do Nascimento Pereira	09/12/2025 11:30	X

CIDADÃO: acesso Limitado que permite que o público externo (o cidadão) consulte o andamento e monitore o seu próprio protocolo, faça solicitações e veja a tela inicial com suas pendências, mas o seu acesso aos arquivos do processo é restrito.



IMPORTANTE: O perfil do usuário deve ser liberado de acordo com a solicitação e as responsabilidades da sua unidade administrativa. O sistema é flexível e permite combinar esses grupos para criar o perfil de acesso necessário para cada função.

PERFIL LOCAL (LOCAIS QUE APARECEM NO FILTRO DE SELEÇÃO)

No sistema, o Perfil Local é como o seu "Passaporte de Trabalho". Ele define não apenas onde você está alocado (Órgão/Local), mas também quais ações específicas você pode realizar naquele ambiente.

Aqui, você seleciona a unidade administrativa onde executará as atividades de protocolo. É fundamental que as permissões que você marca neste perfil local correspondam aos "Níveis de Autoridade" (Grupos de Acesso) que o seu usuário já possui.

Vamos entender em detalhes o que cada "visto" no seu Passaporte de Trabalho permite:

Os Dados do Seu Passaporte (Órgão e Local)

Órgão: é a entidade maior onde você trabalha, como a Prefeitura Municipal, uma Secretaria, ou outra instituição.

Local: é a unidade administrativa específica onde você está alocado para executar suas tarefas, como um departamento ou seção.

As Permissões de Ação (Seus Vistos Específicos): estes são os poderes de ação que você ganha somente para o local selecionado:

PERMISSÃO LOCAL	O QUE VOCÊ PODE FAZER (EXEMPLO)
Cadastrar	Permite iniciar um novo protocolo, ou seja, dar entrada a um novo processo oficial especificamente para o seu local.
Capturar	Habilita um ícone na aba "Protocolos no Local" que permite a você "puxar" um protocolo para a sua responsabilidade. É como pegar um processo que chegou e colocá-lo na sua pilha de trabalho.
Destinatário	Se o seu local for o destino final de um processo, esta permissão garante que outros funcionários possam encaminhar o protocolo diretamente para você (funcionário).
Andamento Local	Permite que você encaminhe protocolos que estão disponíveis para o seu local. Você só pode fazer isso se o processo não tiver pendências.

PERMISSÃO LOCAL	O QUE VOCÊ PODE FAZER (EXEMPLO)
Andamento Órgão	Este é um poder mais amplo, recomendado apenas para Gestores de Acesso Órgão. Permite que você encaminhe qualquer protocolo que esteja dentro do órgão, independentemente de qual local está com a responsabilidade, desde que não haja pendências no processo.
Visualiza Volume	Permite que você visualize o conteúdo (o volume) dos protocolos que pertencem ao seu local. Se combinada com a permissão "Sigiloso", permite ver o volume dos protocolos sigilosos do local.
Pendência Externa	Habilita o seu nome para ser o destinatário de pendências em protocolos que estão tramitando em outros Órgãos. Ou seja, um protocolo fora do seu órgão pode te enviar uma tarefa.
Agente de Controle Órgão	Permite que você visualize a trajetória e o conteúdo (todos os protocolos que já passaram) de todo o seu Órgão, com exceção daqueles marcados como sigilosos.

OS PODERES DE GESTÃO E PRIVACIDADE

Estas permissões são cruciais para a administração do fluxo e para lidar com informações sensíveis:

RESPONSÁVEL:

- **Gestão de Processos:** Permite que você altere dados cadastrais dos protocolos e reprocessar o Volume do Processo para o local selecionado.
- **Gestão Local:** Quando combinado com o grupo de acesso "Gestor Local", permite configurar o local, e te inclui na aba "Pendências no Local", permitindo a gestão de usuários, processos e documentos atribuídos na unidade.
- **Tramitação:** Em tramitação personalizada, este perfil pode concluir as pendências do local em lote.

SIGILOSO/LOCAL:

- Permite pesquisar **documentos não protocolados** do órgão marcados como sigilosos.
- Permite **consultar protocolos sigilosos** na Pesquisa Detalhada e ver os dados cadastrais (assunto, palavra-chave, interessados e detalhamento) dos protocolos sigilosos no local.
- Permite **capturar protocolos sigilosos** na aba de Protocolos no Local.

O “DIÁRIO DE BORDO DIGITAL” DO FUNCIONÁRIO

A tela de exibição do funcionário registra todas as mudanças nos Perfis do Usuário e os Históricos de Vínculos (os locais de trabalho) ao longo do tempo.

Este histórico de acessos é crucial para a gestão, segurança e auditoria do sistema. Veja 5 situações práticas em que este registro é absolutamente necessário e por quê:

1. AUDITORIA E INVESTIGAÇÃO DE SEGURANÇA



SITUAÇÃO NECESSÁRIA: Um documento sigiloso foi visualizado ou manipulado de forma indevida, ou houve uma exclusão de informação importante. A chefia precisa descobrir quem fez a ação e quando.

POR QUÊ? O histórico mostra exatamente quando o usuário ganhou ou perdeu o Grupo SPIWEB - Sigiloso ou o Visualiza Volume. Se o acesso indevido ocorreu em 1º de julho de 2021, o gestor pode verificar se o usuário tinha o poder de "Agente Secreto" e "Leitor de Conteúdo" nessa data. Isso permite rastrear a responsabilidade e garantir a integridade dos dados.

2. GERENCIAMENTO DE CAPACIDADE E ATRIBUIÇÕES

SITUAÇÃO NECESSÁRIA: Um determinado setor (Local) está sobrecarregado e o gestor precisa entender por que os processos estão parados lá.

POR QUÊ? O histórico de vínculos mostra em que Órgão e Local o usuário esteve vinculado em um período específico. Por exemplo, ele esteve vinculado ao COPEL DISTRIBUICAO/VCAD de 28/06/2021 a 10/08/2021. Se os atrasos ocorreram nesse período nesse local, o gestor pode verificar se ele tinha as permissões de Cadastrar ou Responsável para determinar sua participação na sobrecarga do fluxo.

3. CORREÇÃO DE ERROS DE PERMISSÃO

SITUAÇÃO NECESSÁRIA: o usuário está tentando realizar uma função essencial (como Arquivar ou Distribuir Processos), mas o sistema nega o acesso, e ele alega ter tido a permissão antes.

POR QUÊ? O histórico de Grupos do Sentinela mostra o registro completo de inativação e reativação dos superpoderes. É possível ver que o usuário teve o grupo SPIWEB - Arquivamento inativado pelo gestor de acesso em 17/12/2019 e depois o perdeu novamente em datas posteriores. Isso permite ao administrador verificar a data exata em que a permissão foi perdida e corrigi-la, se for um erro, ou explicar ao usuário a alteração.

4. AUDITORIA DE CONFORMIDADE E AÇÕES DO “CIDADÃO”



SITUAÇÃO NECESSÁRIA: O setor de Ouvidoria questiona por que um processo foi protocolado por um “Cidadão” fora do horário comercial, ou quem foi o responsável por conceder essa permissão externa.

POR QUÊ? O histórico registra múltiplas vezes o Grupo SPIWEB Cidadão. O campo “Observações” indica quando o “Registro foi criado pelo sistema Sentinela”. Mais importante, ele mostra que o próprio usuário criou e inativou algumas dessas permissões em nome de “Cidadão” em certas datas (como em 29/04/2020 e 17/07/2020). Isso é crucial para auditar a correta atribuição de perfis de acesso externo.

5. GESTÃO DE MUDANÇA DE FUNÇÃO



SITUAÇÃO NECESSÁRIA: o usuário foi promovido de um cargo operacional para um cargo de gestão em 2021. É preciso garantir que todos os acessos antigos e desnecessários foram removidos e que ele recebeu todos os poderes de gestão.

POR QUÊ? O histórico permite ver a transição de poderes. Por exemplo, em 20/09/2021, o usuário ganhou o Grupo SPIWEB Gestor Local. No mesmo período, ou em datas próximas, a administradora inativou outros grupos mais operacionais. Este registro prova que a transição de responsabilidade e poderes no sistema foi feita de forma organizada.



GESTÃO CENTRALIZADA DO ePROTOCOLO

www.administracao.pr.gov.br/eprotocolo
atendimentos-eprotocolo@seap.pr.gov.br
(41) 3313-6475



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA