INTEGRA PARANÁ

ePROTOCOLO

GUIA DO GESTOR DE ACESSO DA PREFEITURA

PERFIL DE ACESSO DO USUÁRIO

PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

SUMÁRIO

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

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:

INTEGRA PARANÁ

O GESTOR DE ACESSO DO ÓRGÃO

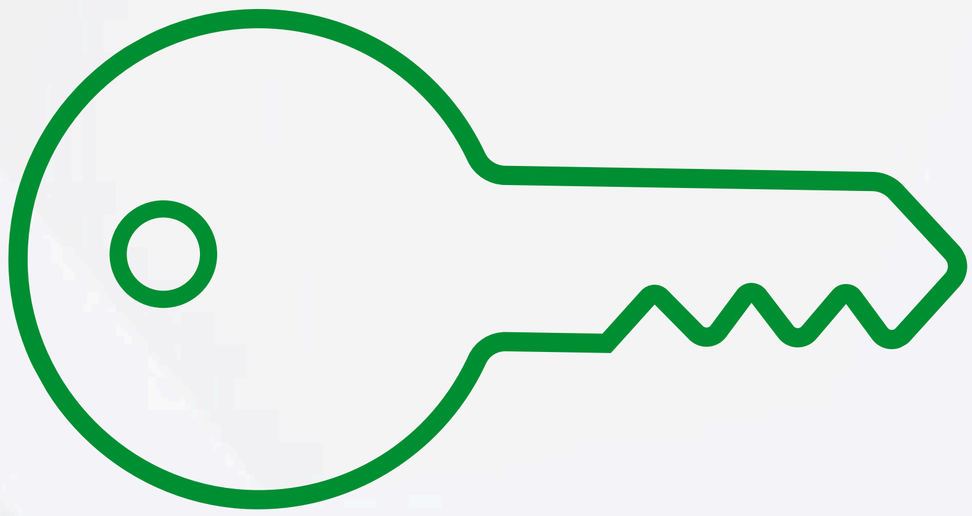
Esse gestor é o "organizador da casa", sendo responsável por:

· 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 E APRENDER E ENSINAR.

INTEGRA PARANÁ

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.

INTEGRA PARANÁ

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.

INTEGRA PARANÁ

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

- 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.

INTEGRA PARANÁ

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:

INTEGRA PARANÁ

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)

INTEGRA PARANÁ

§ 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)

INTEGRA
PARANÁ

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.

INTEGRA PARANÁ

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 incisos V do art. 5º deste Decreto. (Incluído pelo Decreto nº 11.638 de 29/10/2025).

INTEGRA PARANÁ

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.

INTEGRA PARANÁ

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.

INTEGRA PARANÁ

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.

INTEGRA PARANÁ

· O cidadão possui as opções de acesso para:

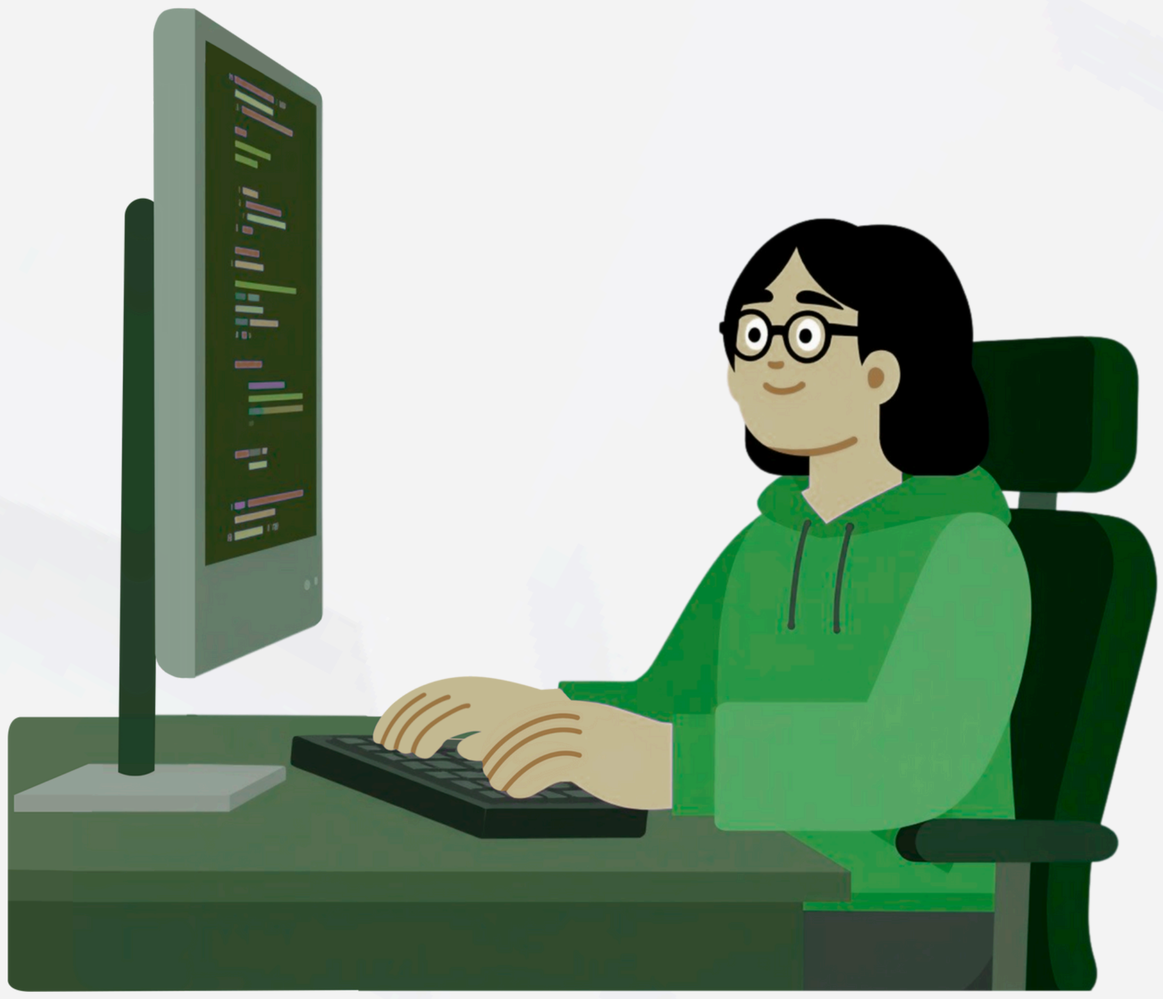
· Protocolar Solicitação;

· 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.

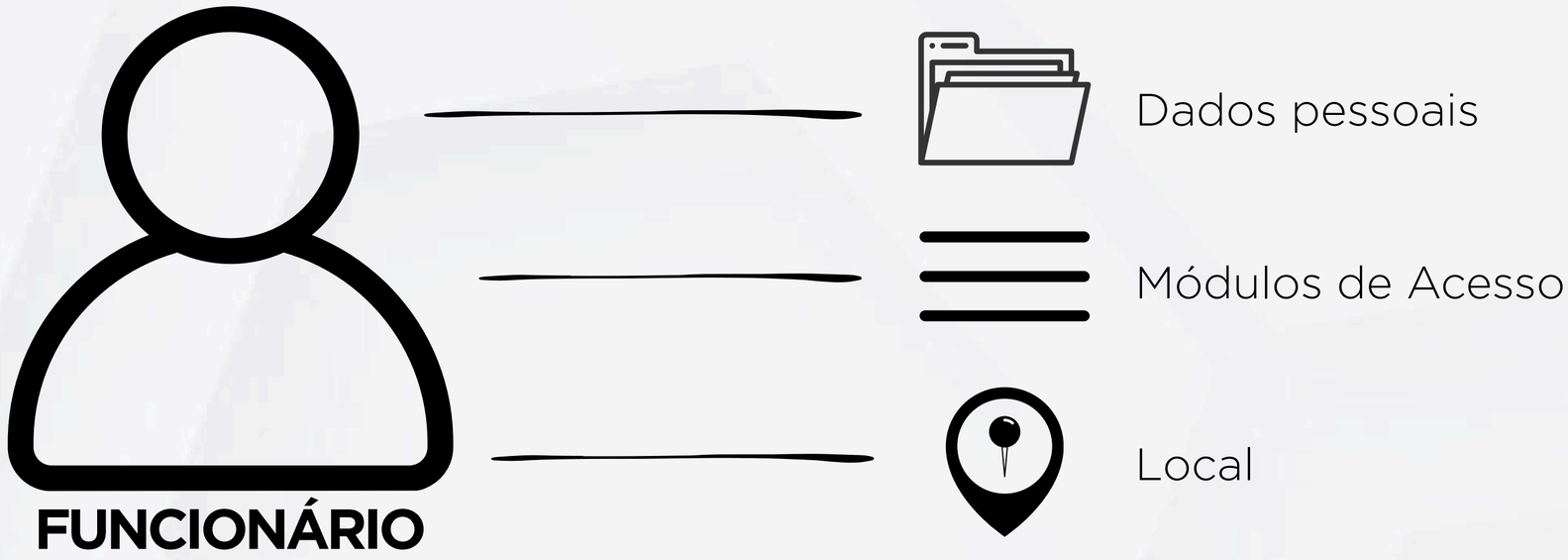


INTEGRA PARANÁ

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.



INTEGRA PARANÁ

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.

INTEGRA PARANÁ

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

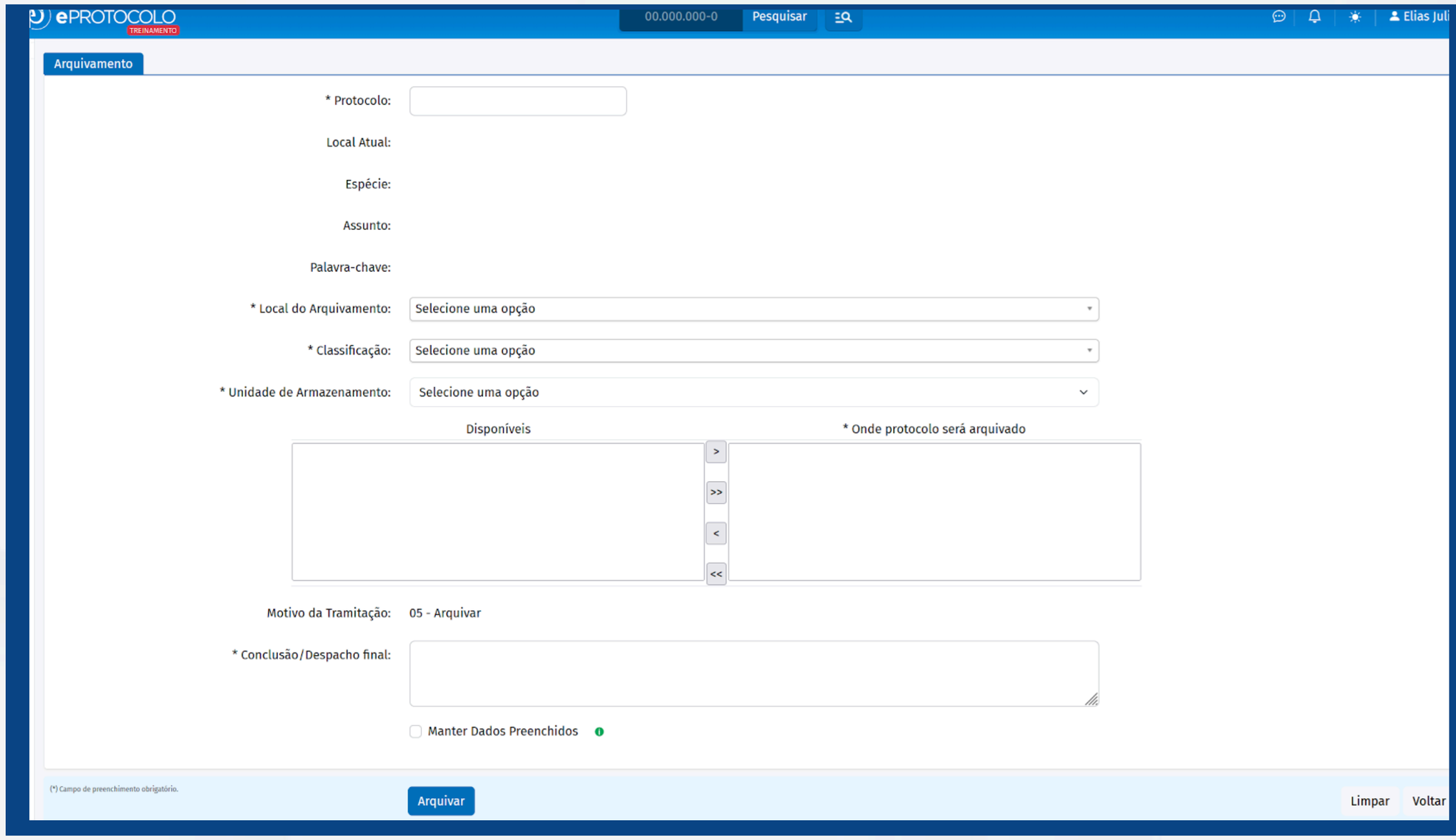
Esta parte define **quais ações o funcionário poderá realizar no sistema**. É onde o gestor determina quais módulos do sistema o usuário terá acesso.

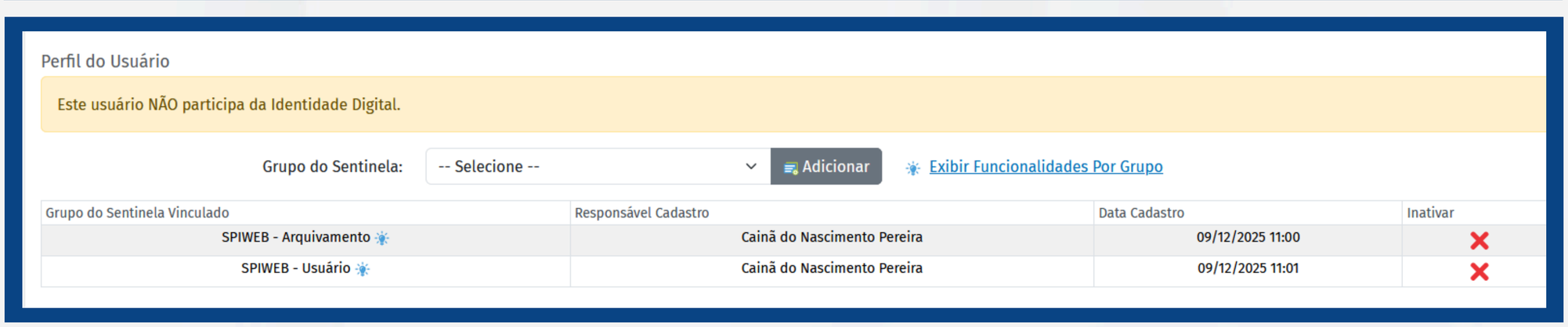
Estes grupos focam em **como os documentos e processos são movimentados, encontrados e guardados.** Aqui, cada funcionário recebe um conjunto de permissões de gestão, chamadas **Grupos de Acesso**, que definem o que ele pode fazer na sua unidade administrativa. Pense nesses grupos como "Níveis de Autoridade" 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.

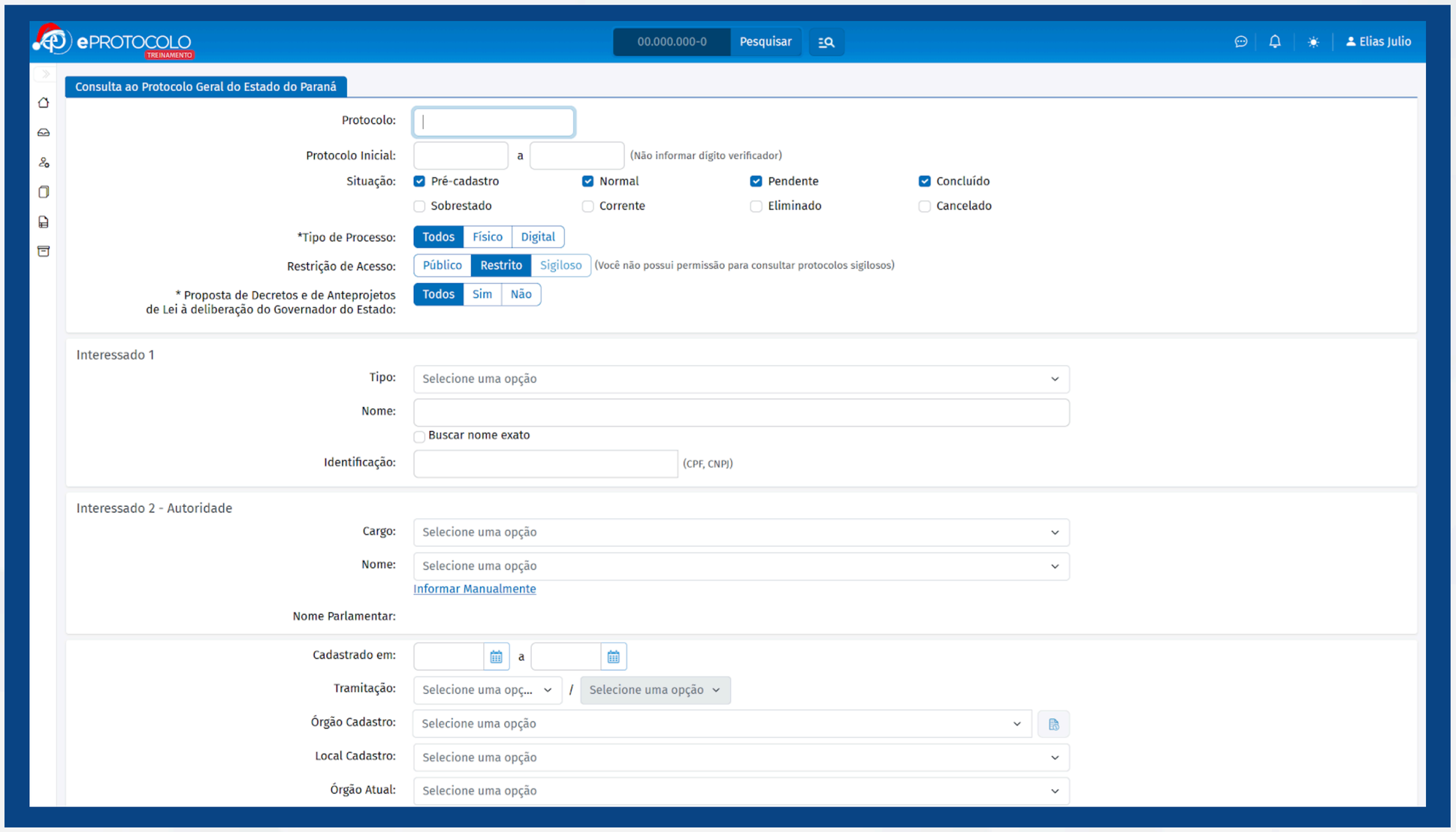
INTEGRA PARANÁ

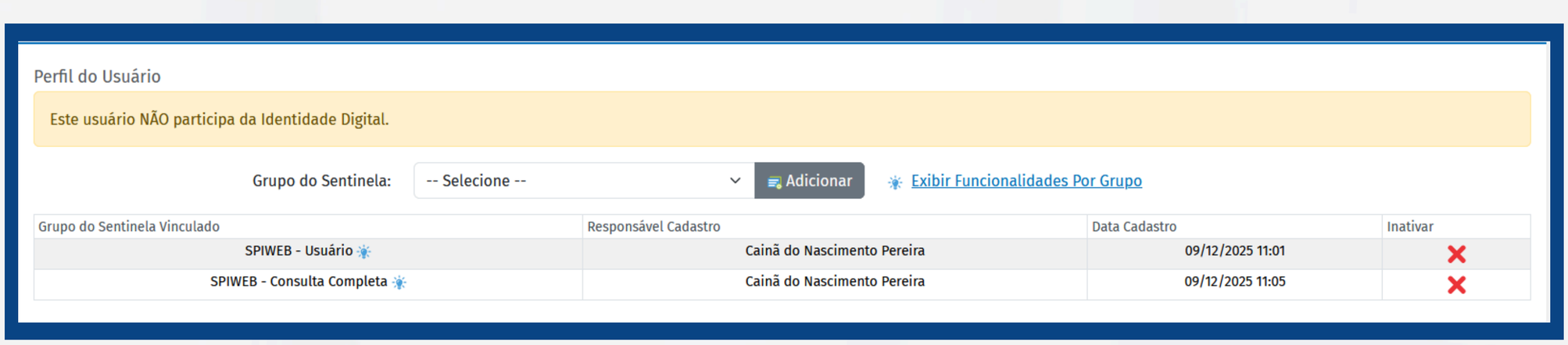
ARQUIVAMENTO: o "Arquivamento" permite que você coloque um processo concluído “na prateleira certa” (arquive-o), mas somente nas prateleiras (locais) onde você tem permissão de movimentação (andamento local).





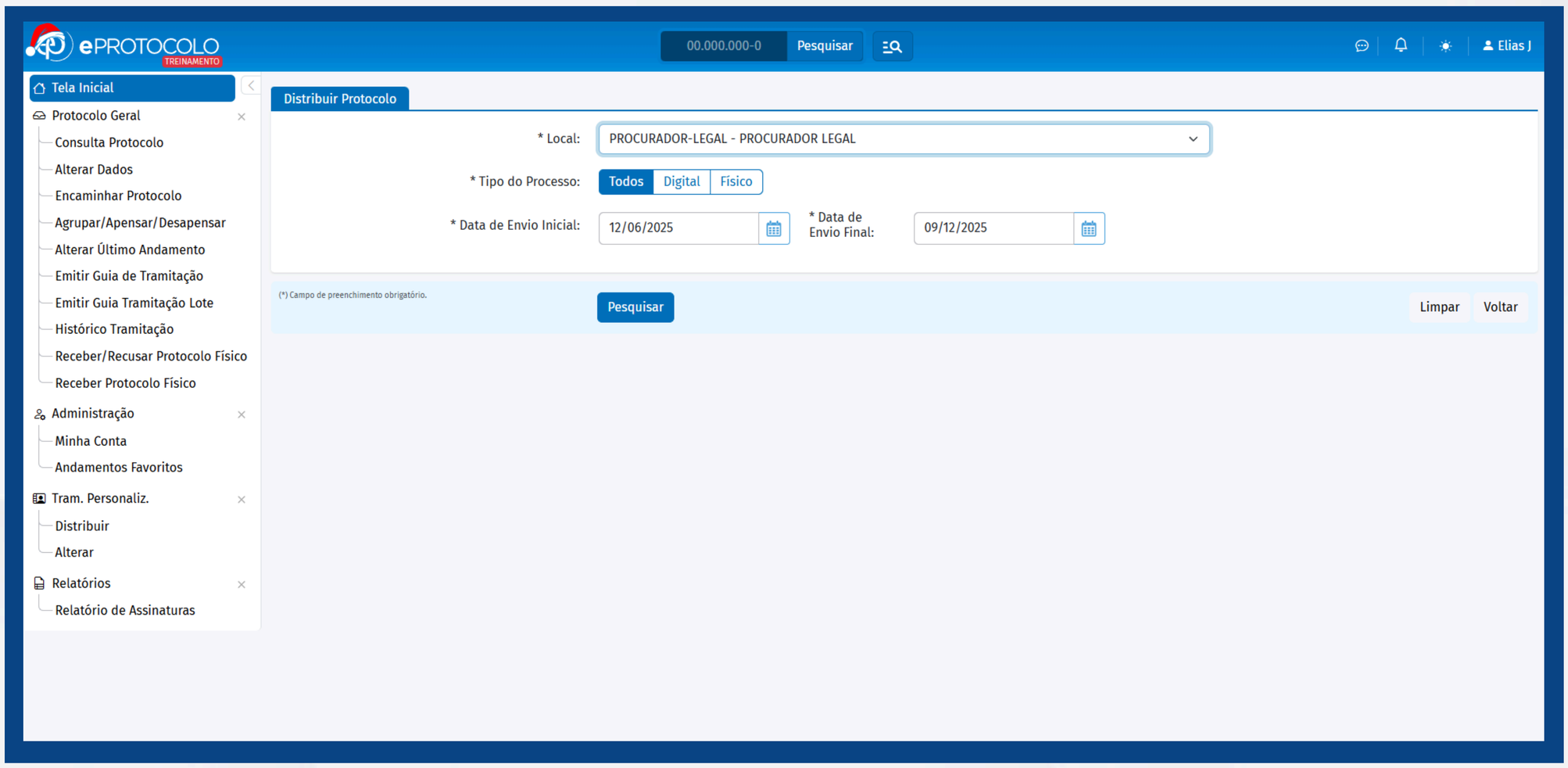
CONSULTA COMPLETA: você precisa encontrar um processo antigo ou de outro setor. Este grupo é o seu binóculo de longo alcance, dando acesso ao menu completo de consulta de protocolos.

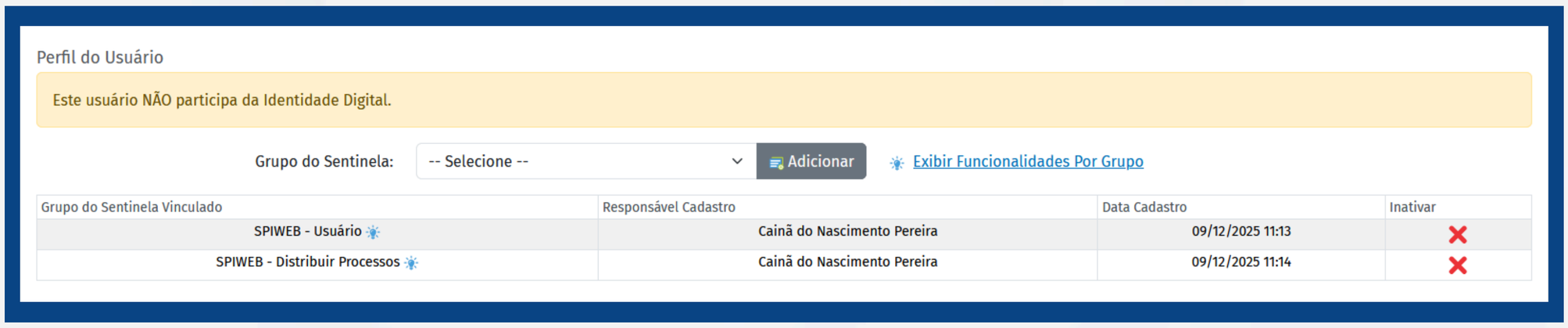




INTEGRA PARANÁ

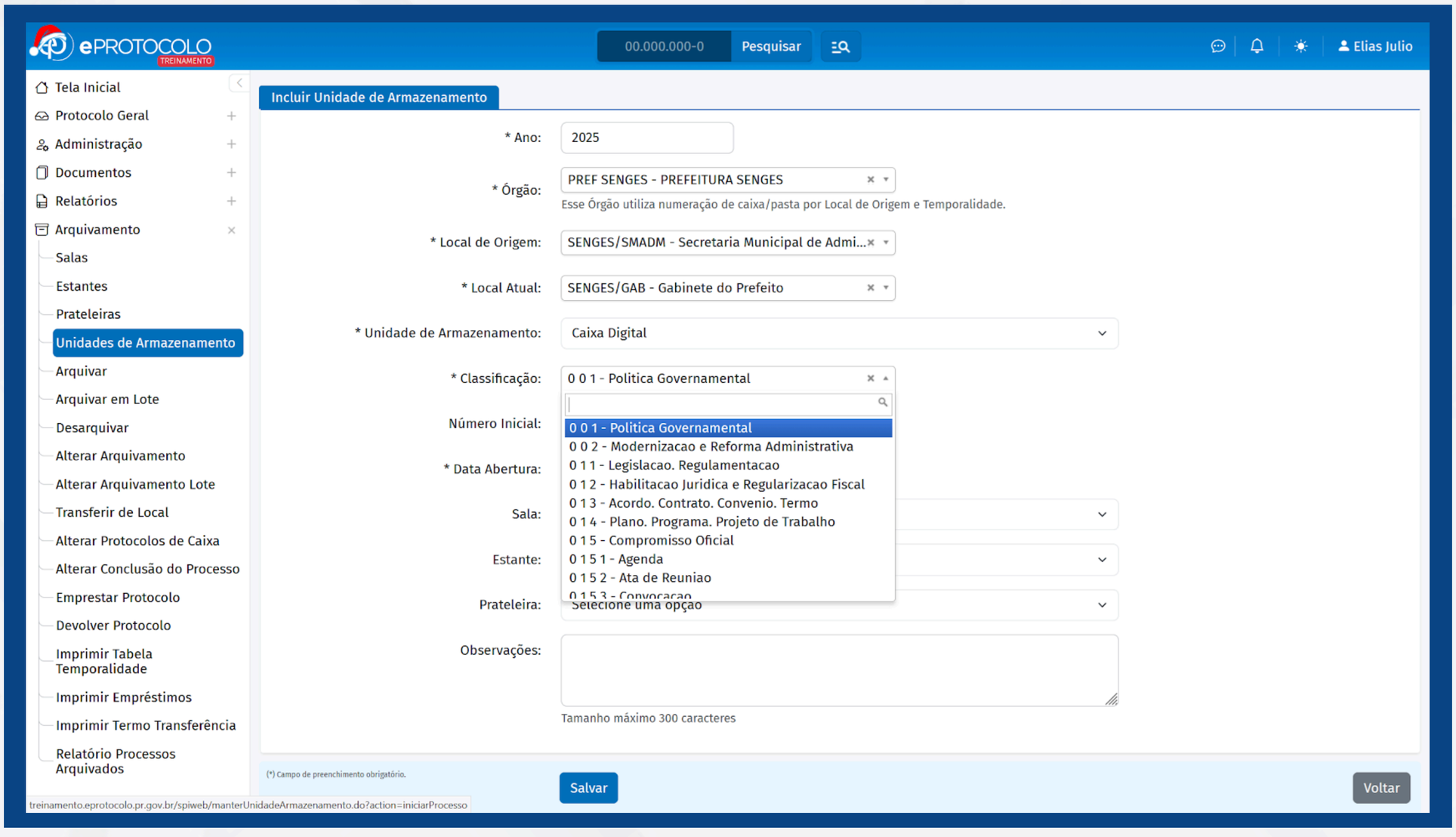
DISTRIBUIR PROCESSOS: este módulo permite que você diga para qual mesa (local) um documento ou processo deve ir em seguida. Você pode distribuir ou até mesmo alterar a distribuição de um protocolo, desde que seja nos locais onde você tem a permissão de movimentação (andamento local).

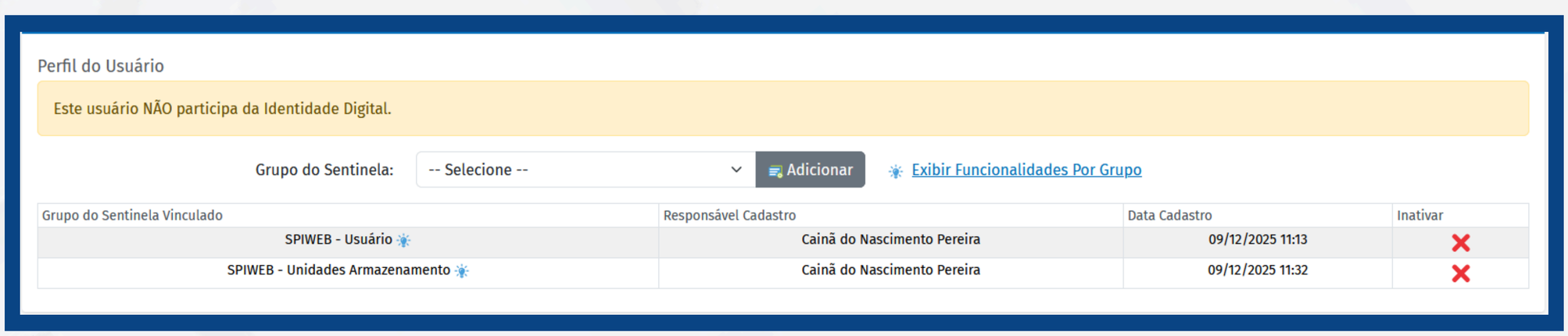




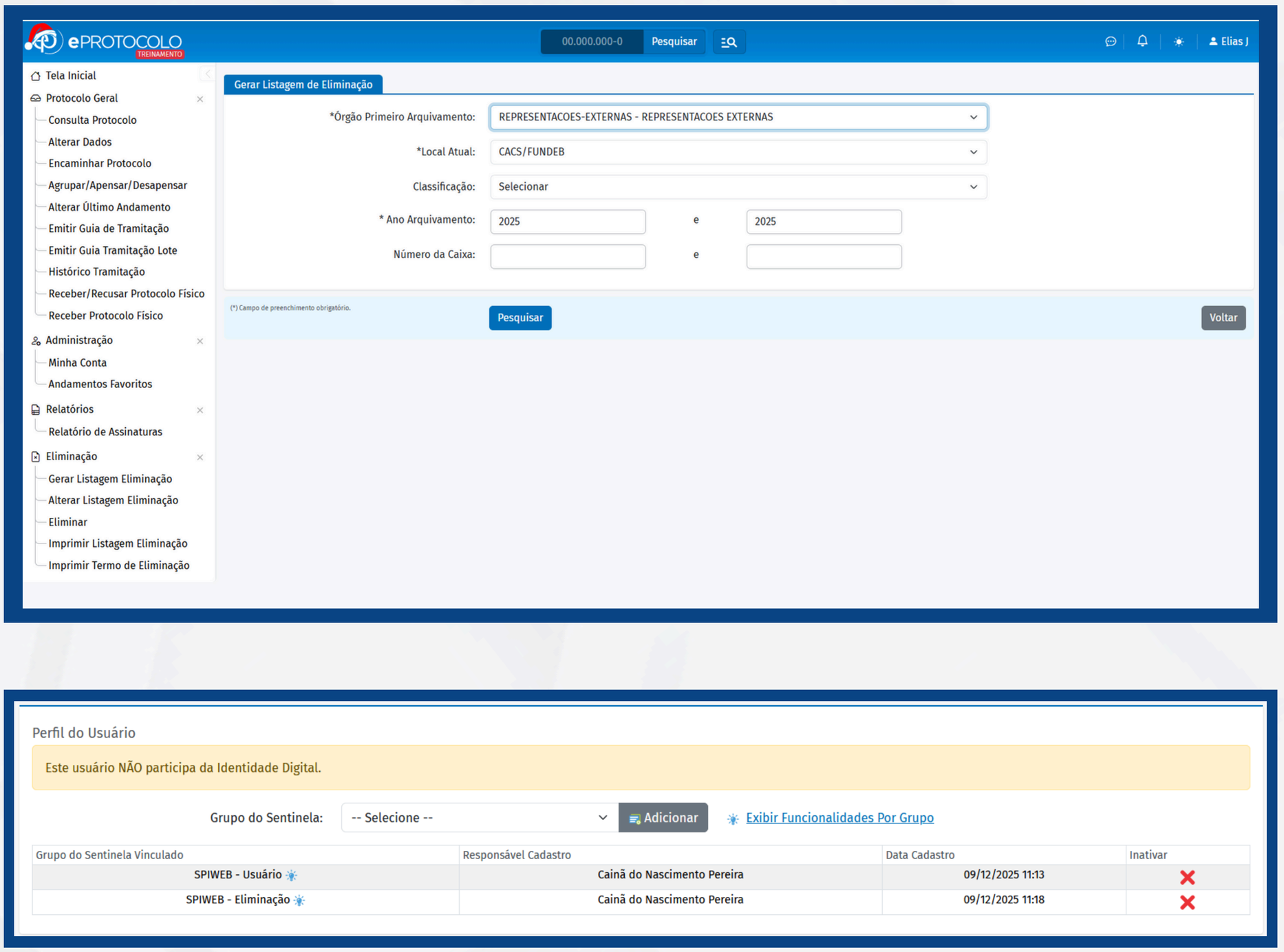
INTEGRA PARANÁ

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.

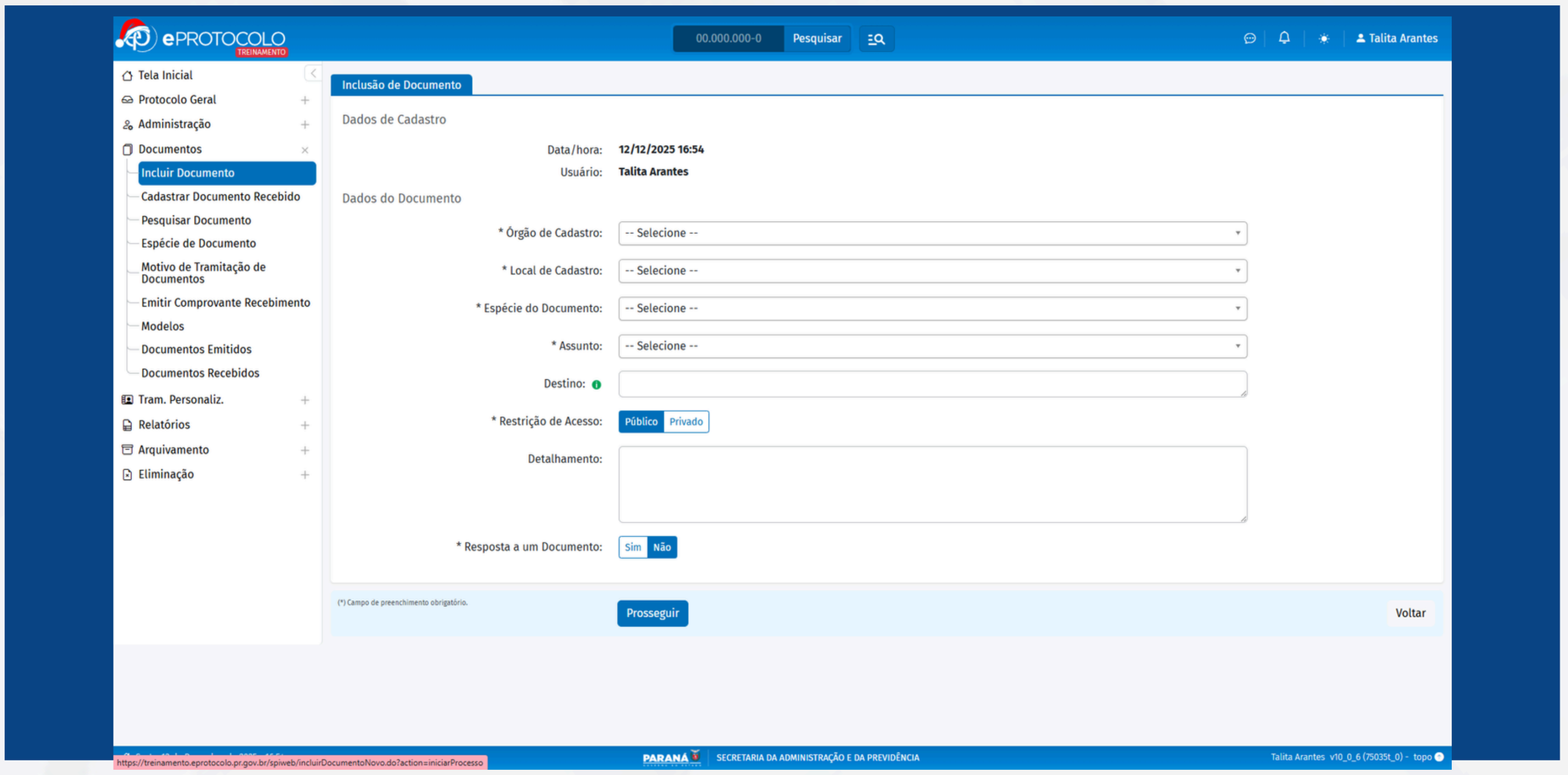




ELIMINAÇÃO: após o período de guarda dos documentos, alguns protocolos precisam ser destinados para eliminação para liberar espaço. Este poder permite destinar os protocolos para descarte, após a análise da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSA), seguindo a legislação (RESOLUÇÃO Nº 44, DE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

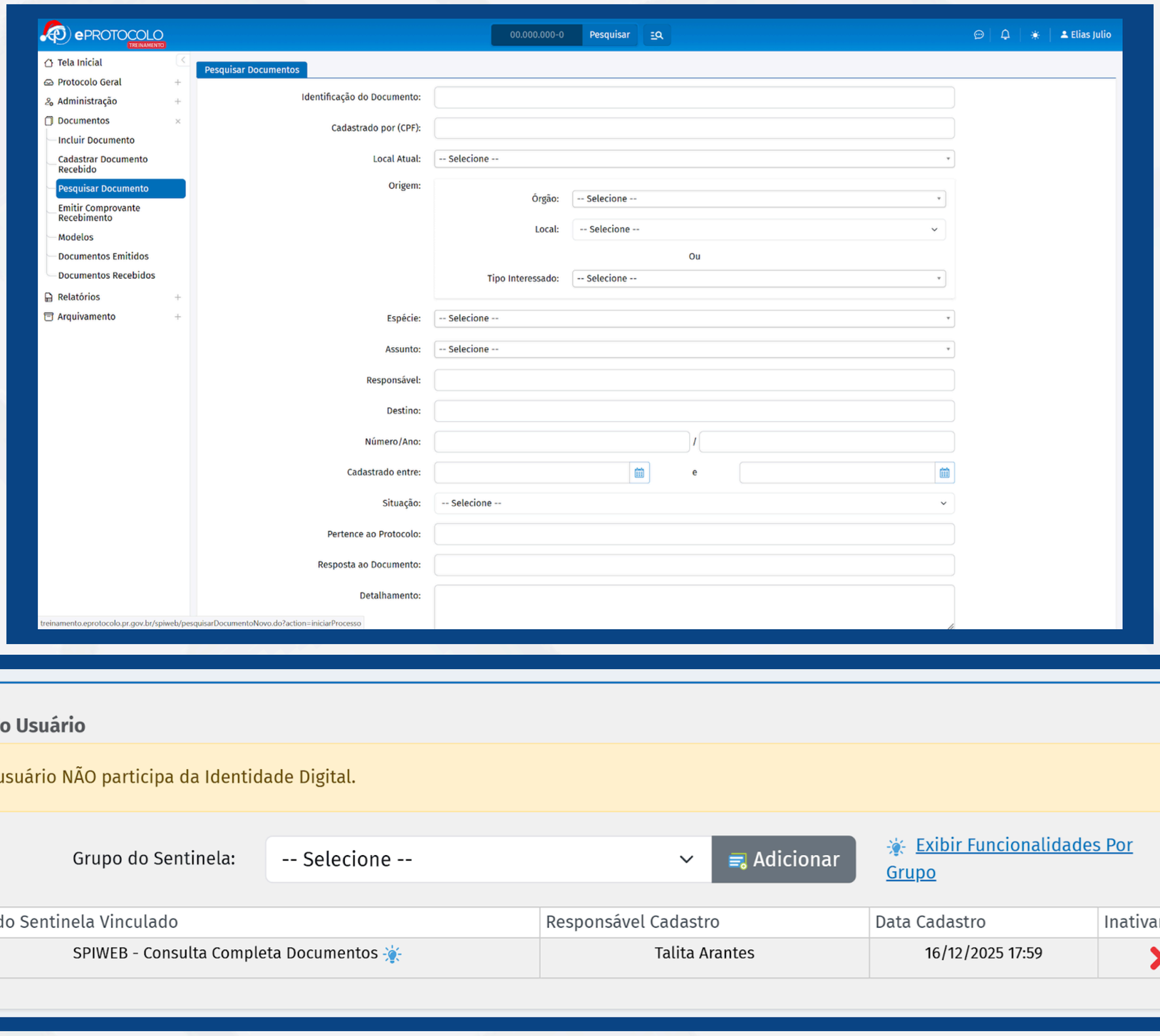


DOCUMENTO: este grupo lida com criação, recebimento e gerenciamento de documentos e informações não protocoladas. Combinado com o grupo "Gestor Local" e a permissão de "responsável", você ganha uma aba chamada "Documentos no Local". Com ele, pode criar e ver documentos que ainda não são protocolos (como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



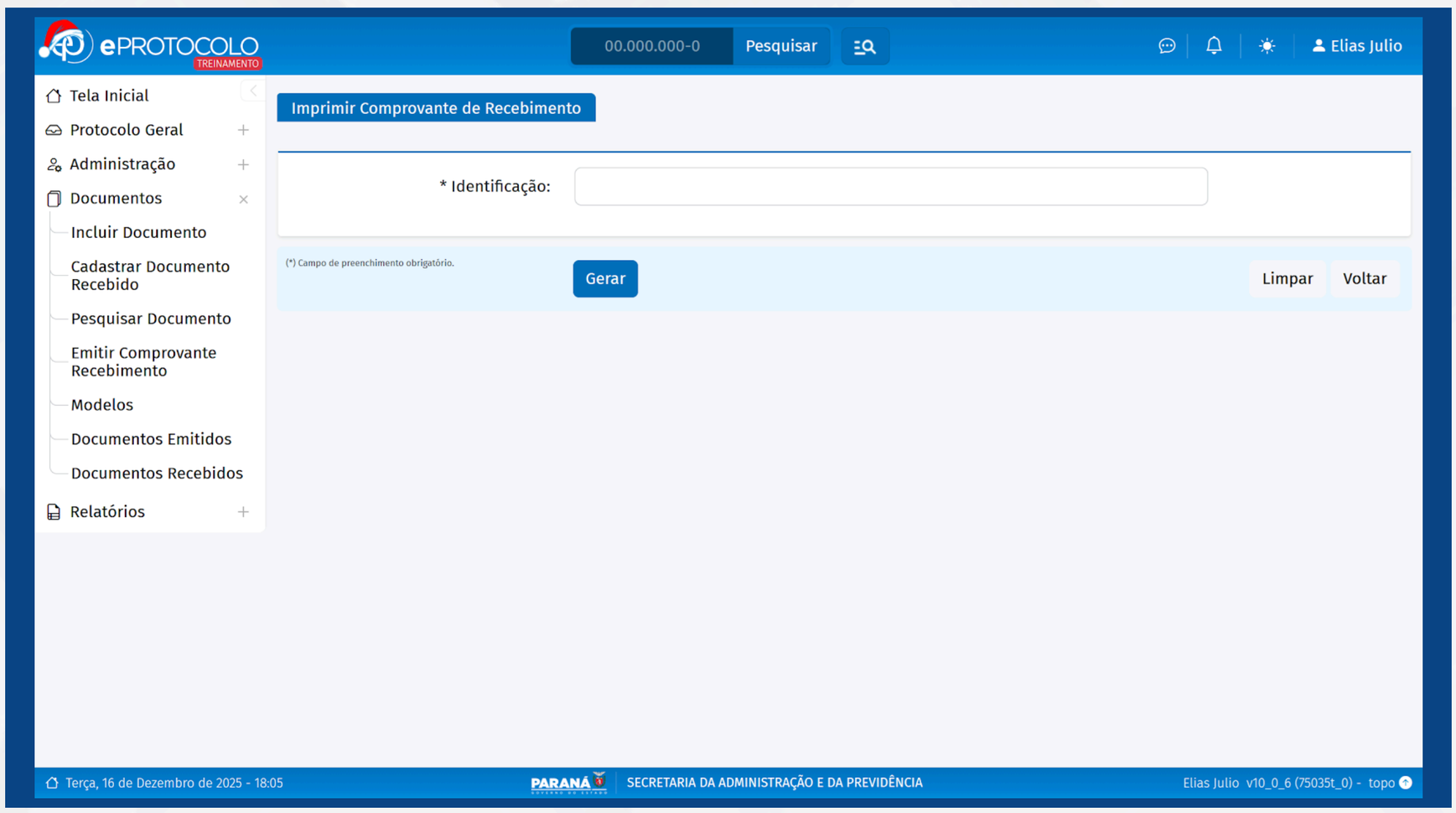
INTEGRA PARANÁ

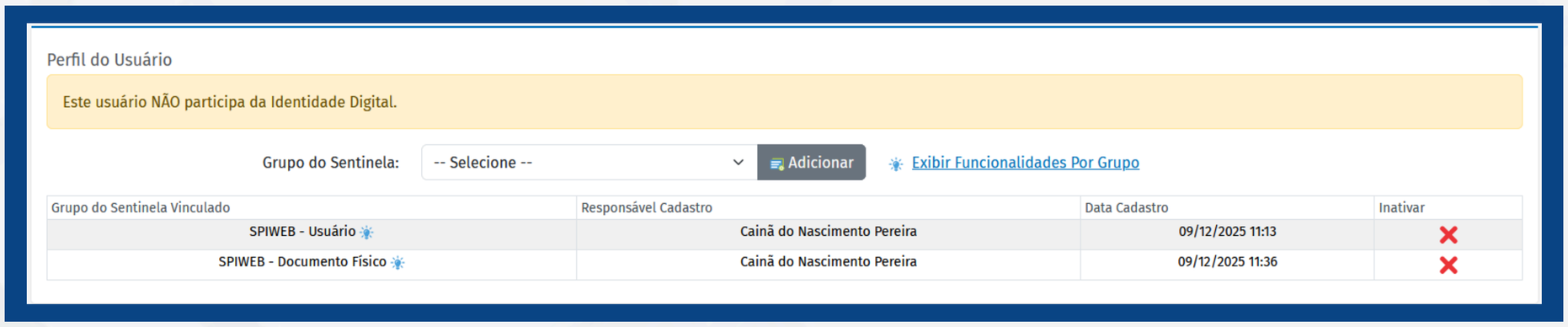
CONSULTA COMPLETA DOCUMENTOS: função do módulo de documentos que te dá acesso à pesquisa de documentos internos (não protocolados), e permite gerar relatórios detalhados de todos os documentos que o seu órgão emitiu e recebeu (os documentos privados só são permitidos para o usuário com a permissão de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



INTEGRA PARANÁ

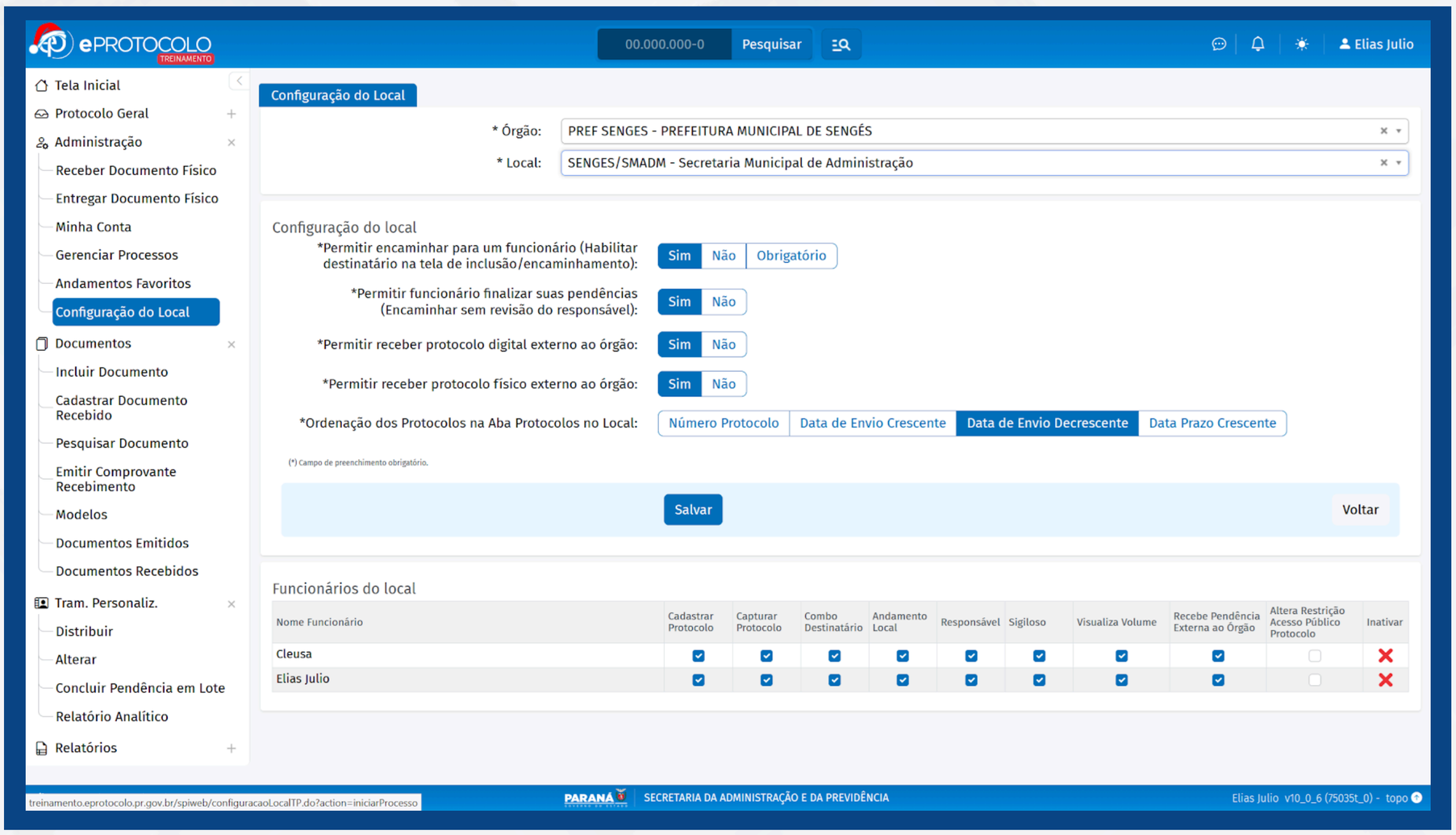
DOCUMENTO FÍSICO: essencial para quem lida com papel. Libera os menus para você registrar a chegada de um documento (Cadastrar Documento Recebido), dar baixa nele (Receber Documento Físico), entregá-lo para alguém (Entregar Documento Físico) e emitir o comprovante dessa entrega.

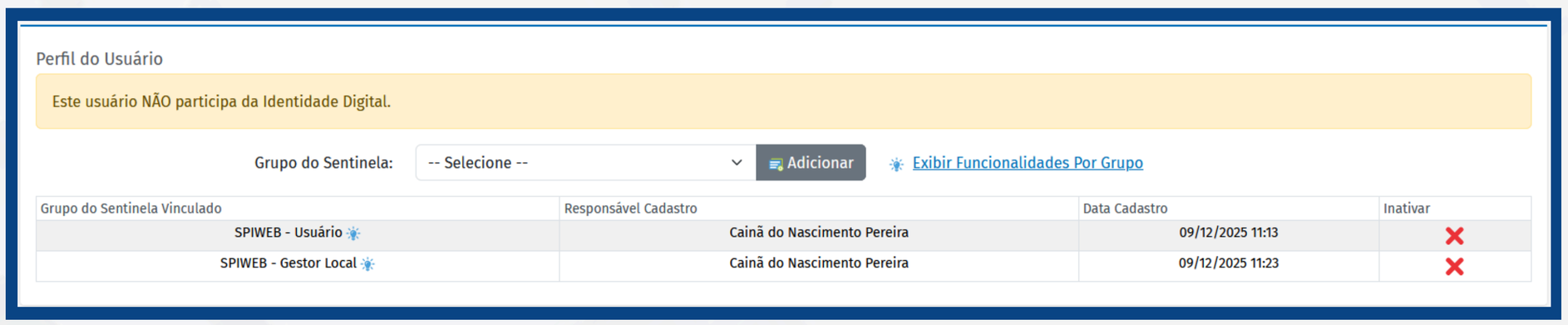




INTEGRA PARANÁ

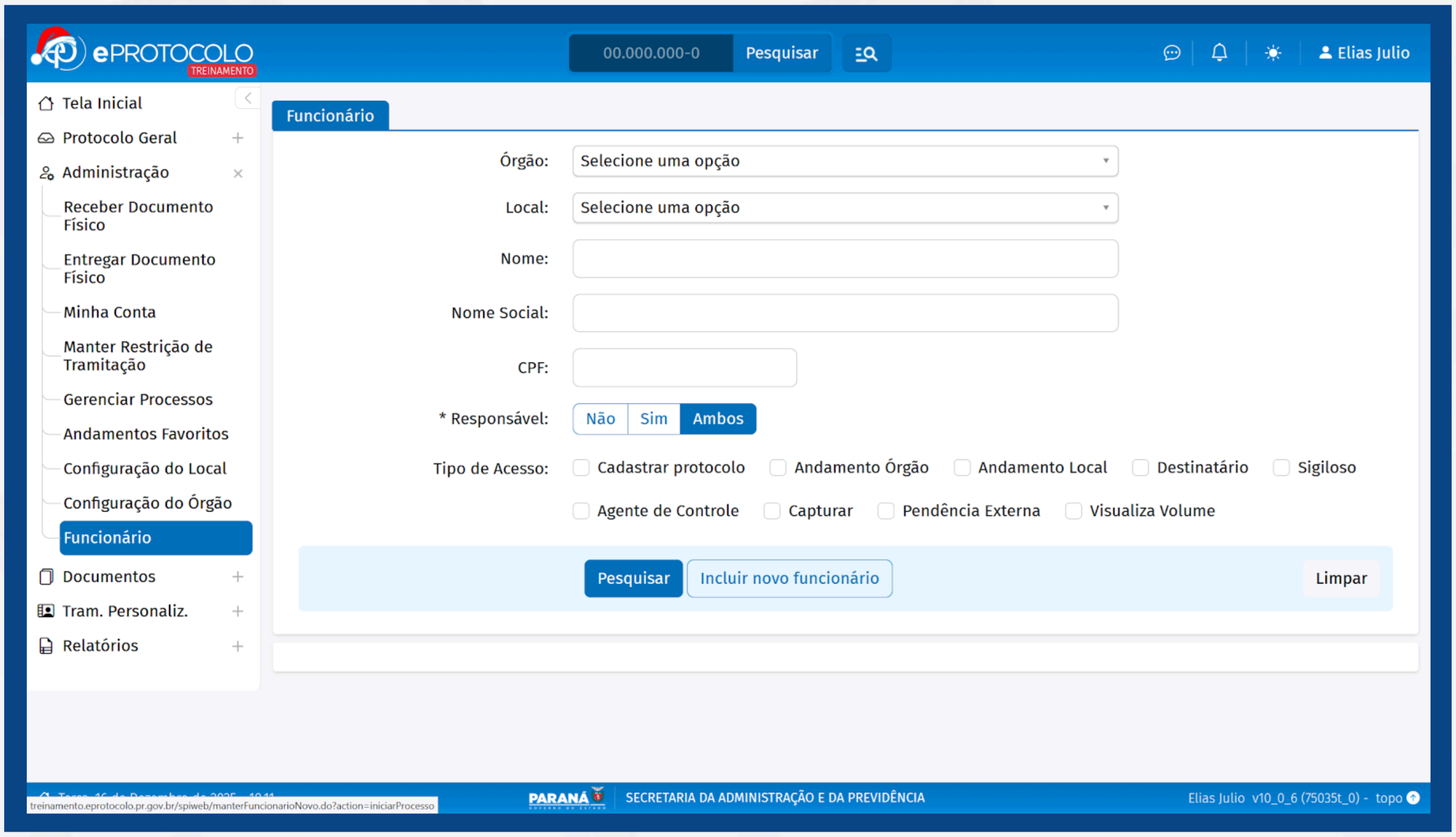
GESTOR LOCAL: este grupo é destinado a líderes e administradores que precisam configurar o sistema e gerenciar permissões locais. Com ele você é o responsável pelo seu setor. Este grupo te dá a visão geral das tarefas atrasadas ("Pendências no local"), permite configurar as regras do seu local, distribuir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

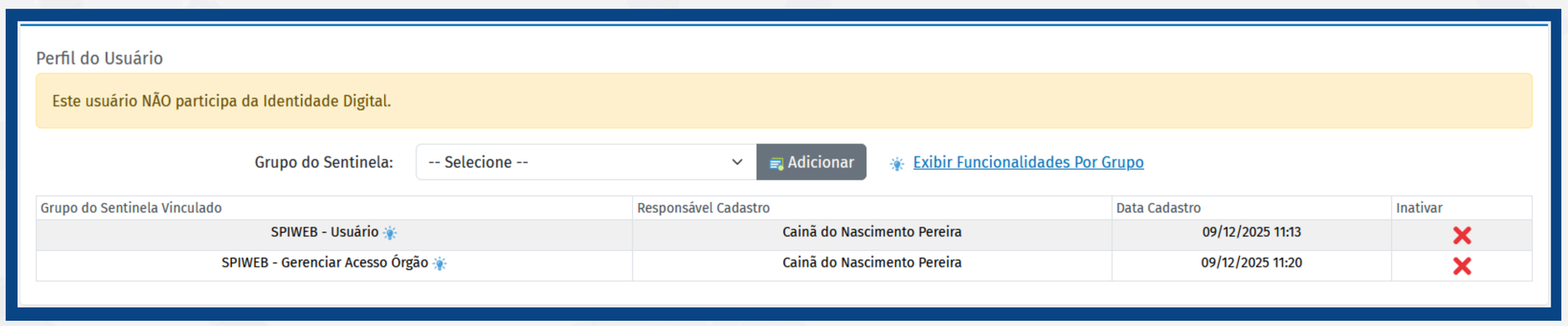




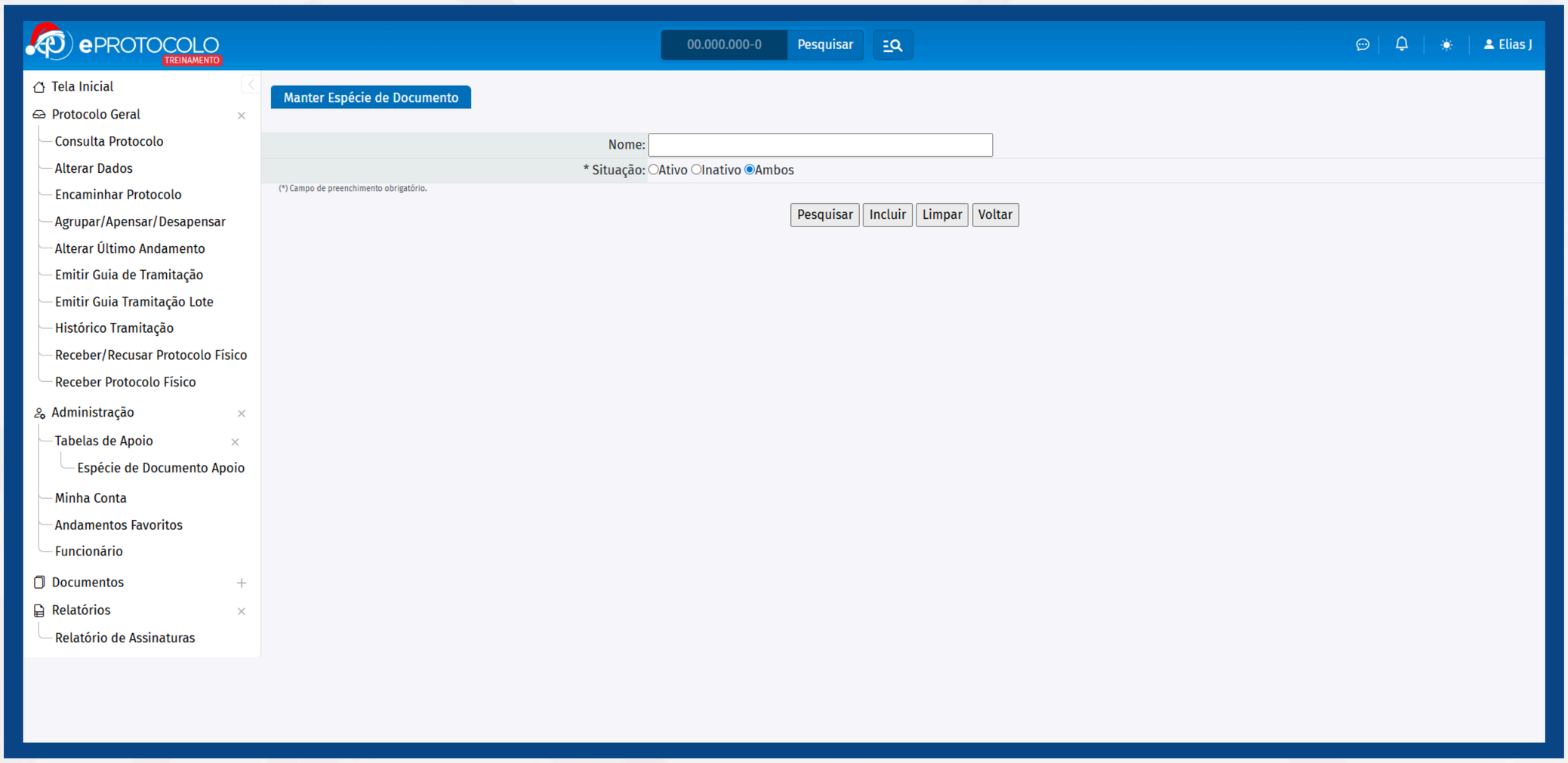
INTEGRA PARANÁ

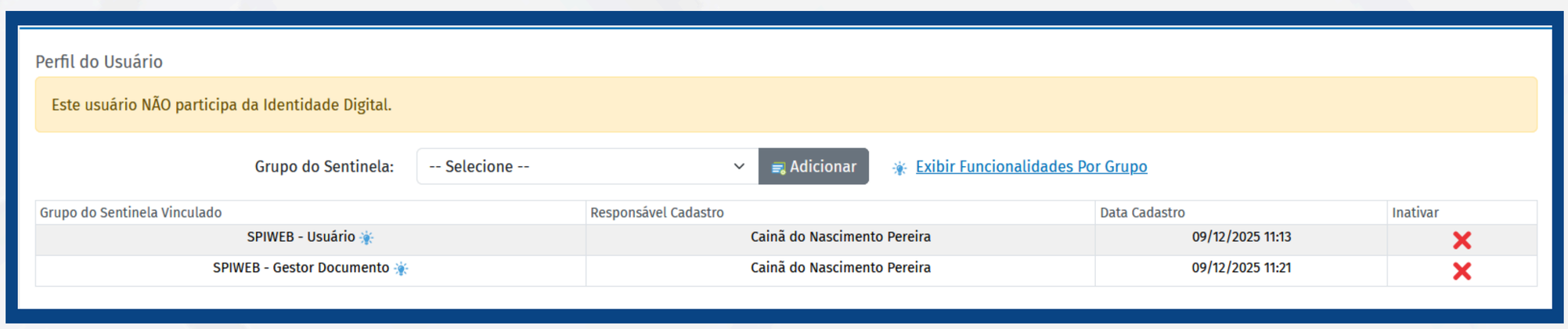
GERENCIAR ACESSO ÓRGÃO: o RH do Sistema, responsável pela definição das permissões de todos os usuários do órgão. Permite acessar o menu "Funcionários" para vincular pessoas (exceto as permissões relacionadas a "Documentos") e cancelar protocolos para todo o seu órgão.



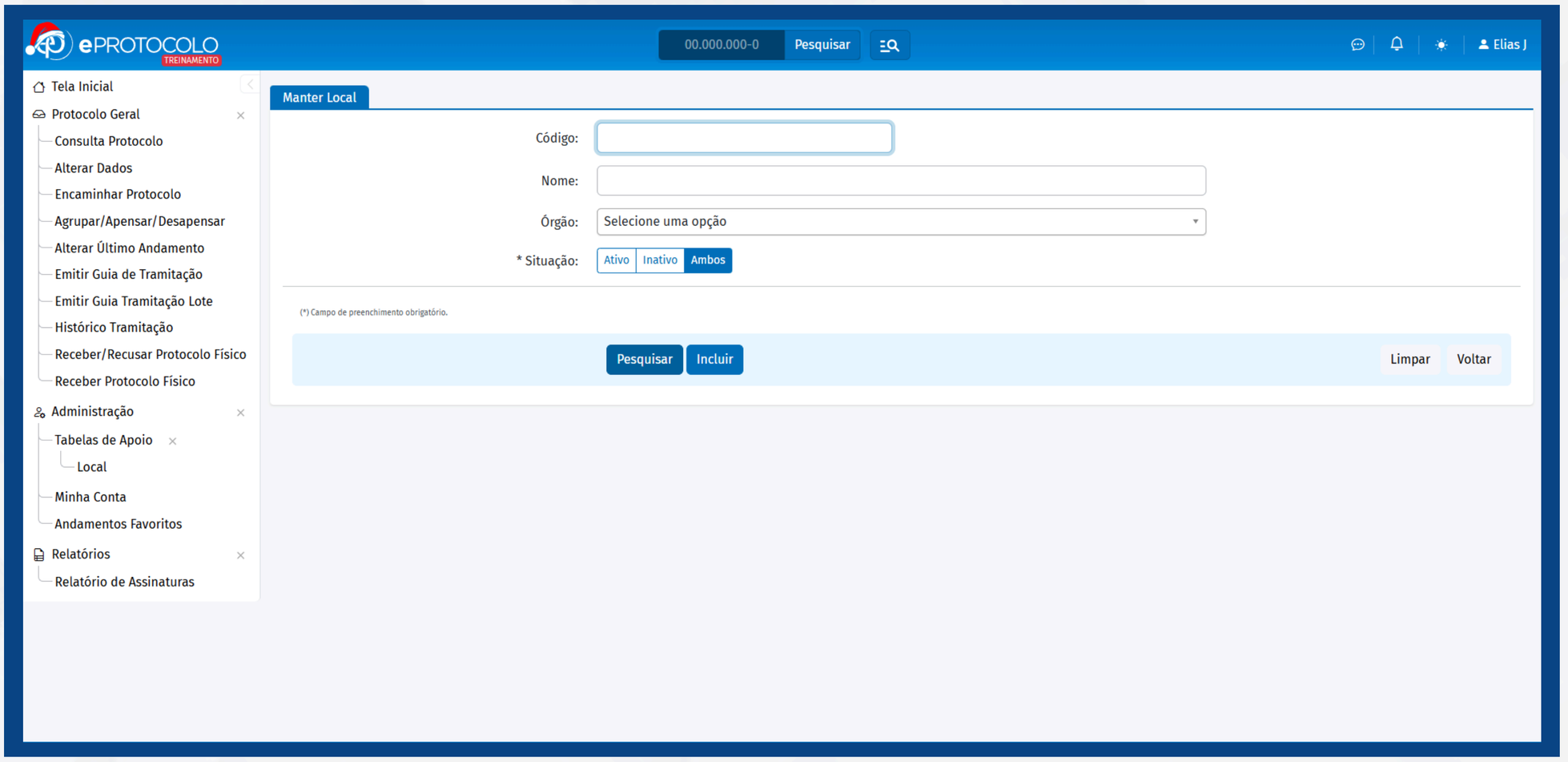


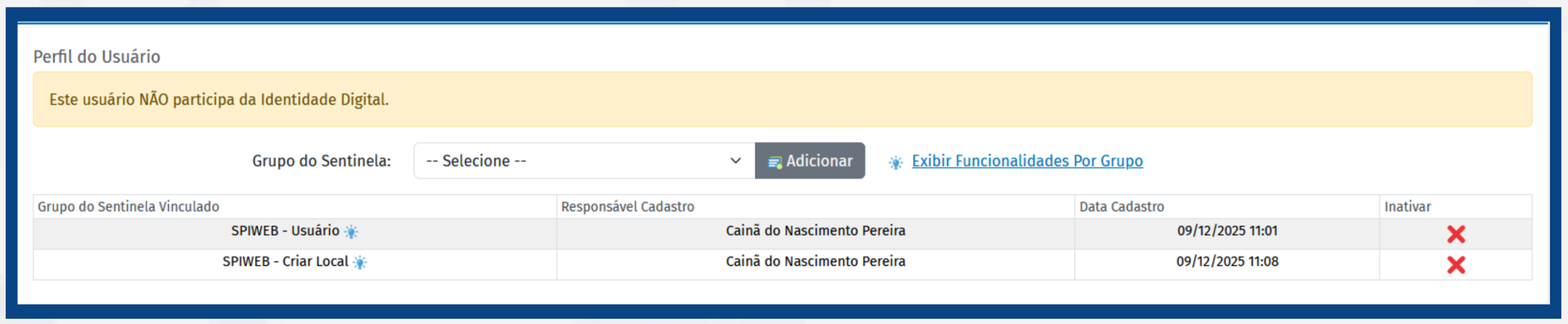
GESTOR DOCUMENTO: permite gerenciar as permissões dos funcionários relacionadas a Documentos (exclui-se as opções de Protocolos), criar tipos de documentos internos com numeração sequencial, definir os motivos pelos quais um documento não protocolado tramita e cancelar documentos para todo o seu órgão.





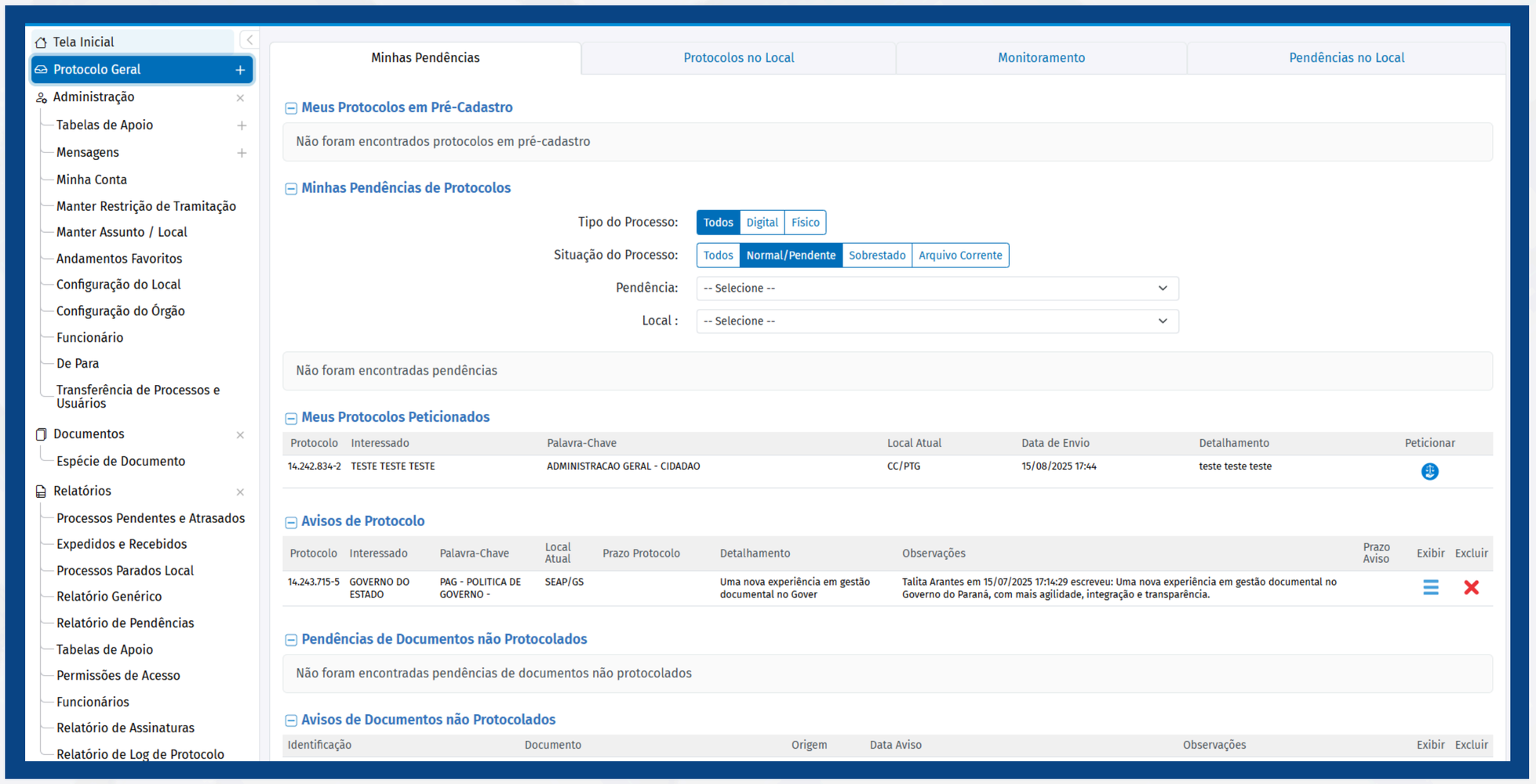
CRIAR LOCAL: esta é uma função do módulo de administração do sistema, geralmente dado pela SEAP aos gestores de órgãos principais ("Órgãos Pai"). Ele permite que você crie e modifique novos setores ou locais de trabalho dentro de todos os órgãos aos quais você está vinculado.

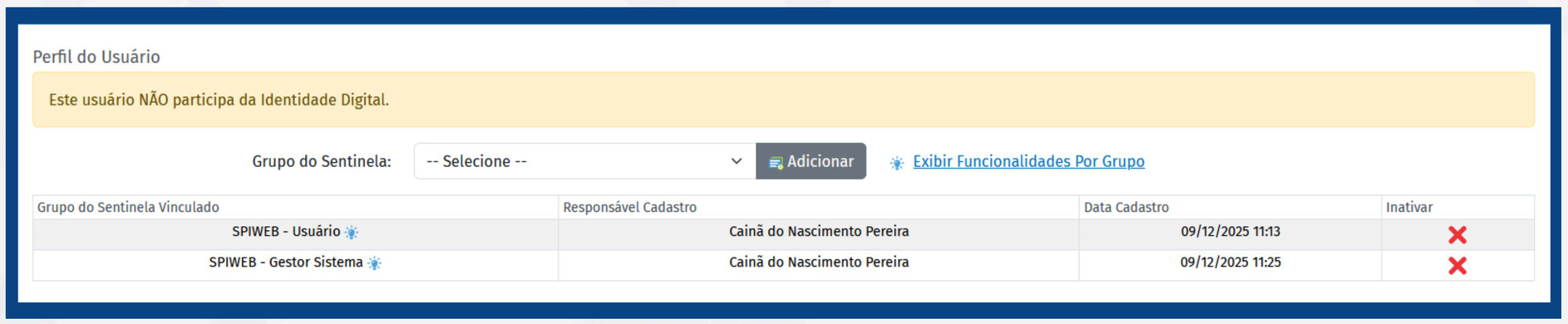




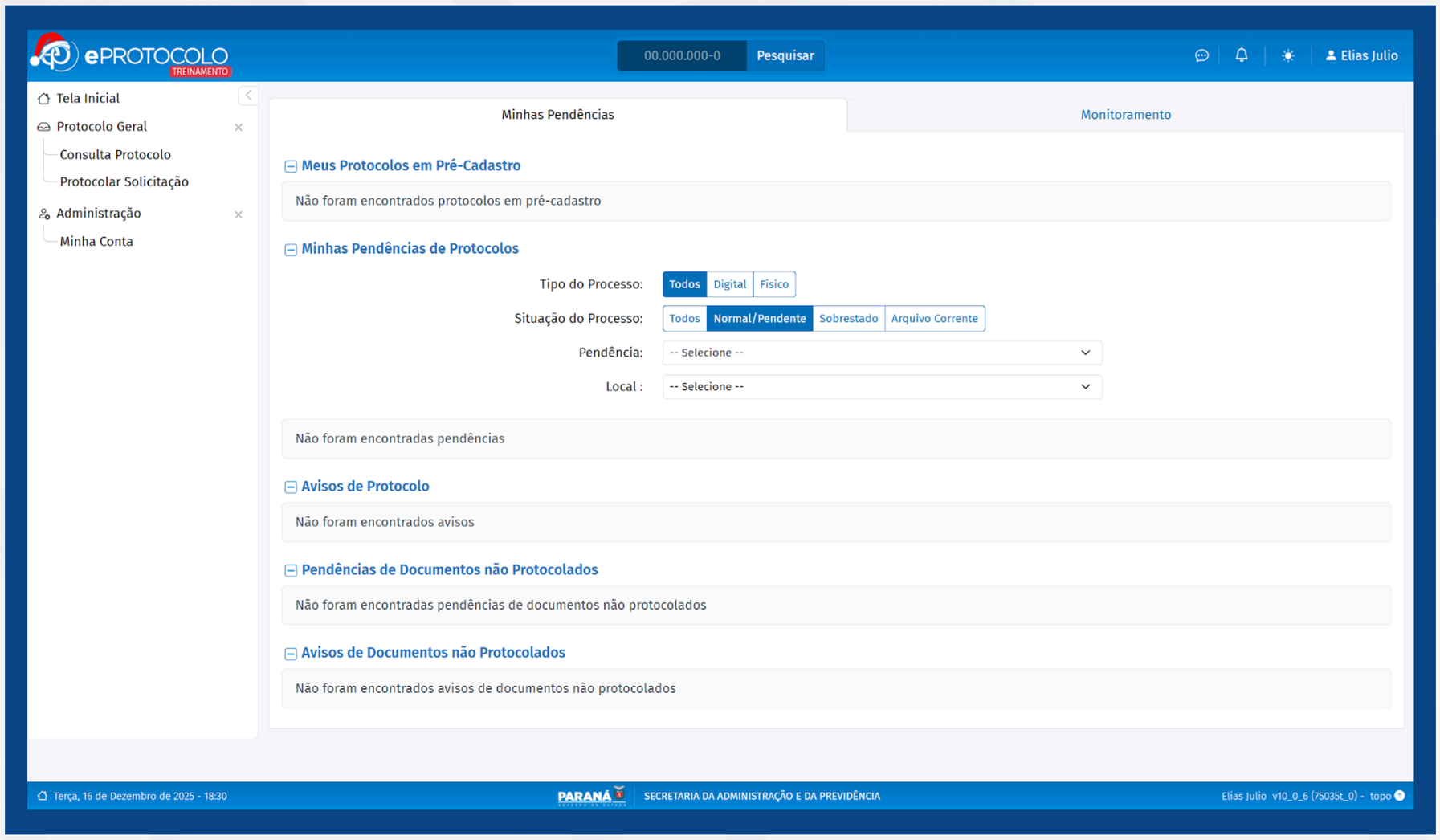
INTEGRA PARANÁ

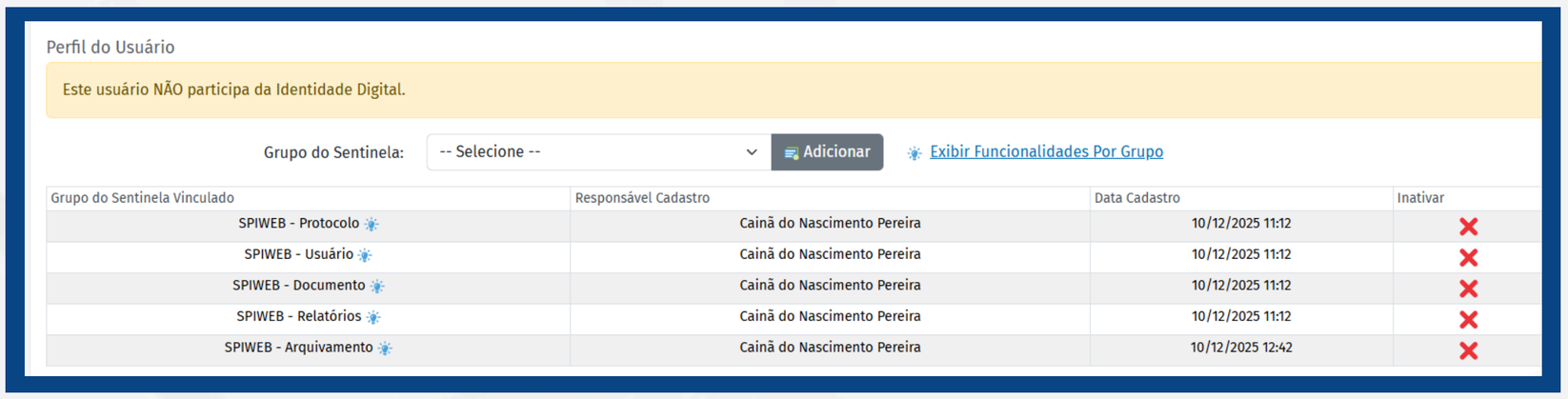
GESTOR SISTEMA: o Administrador Geral, função de gestão centralizada sob responsabilidade da SEAP-PR. O usuário com este perfil é responsável por gerenciar as tabelas de apoio (como listas de nomes e tipos) e todos os usuários do sistema.





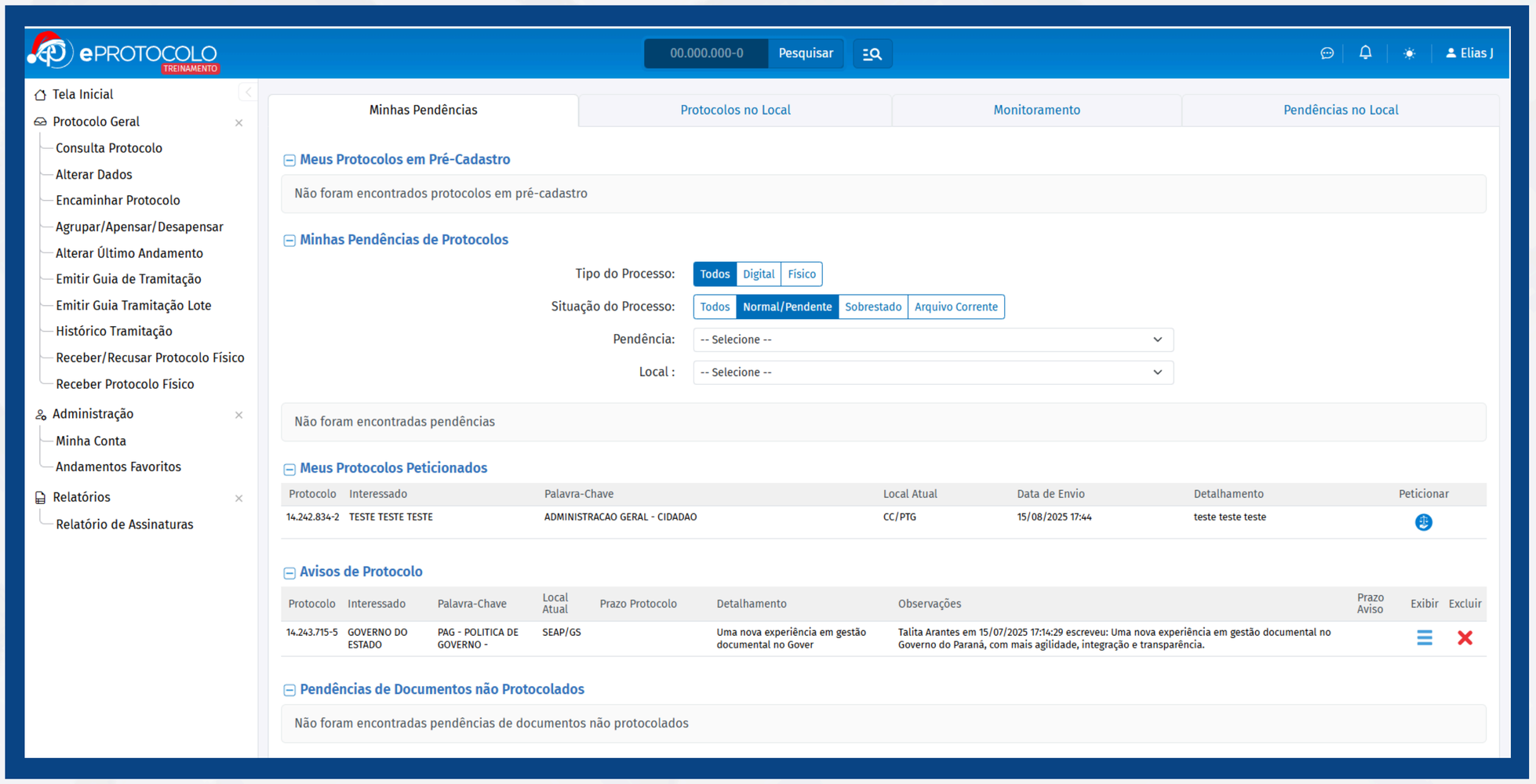
PROTOCOLO: o agente de Protocolo Geral. Dá acesso a um kit básico de quem lida com processos. Permite criar novos protocolos, fazer pequenas alterações, consultar, encaminhar, juntar ou separar protocolos (apensar/desapensar) e acessar relatórios básicos.

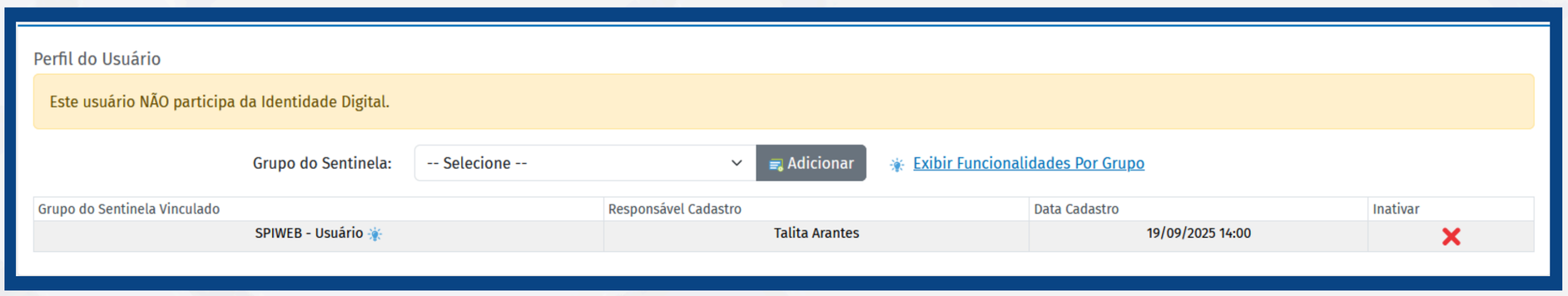




INTEGRA PARANÁ

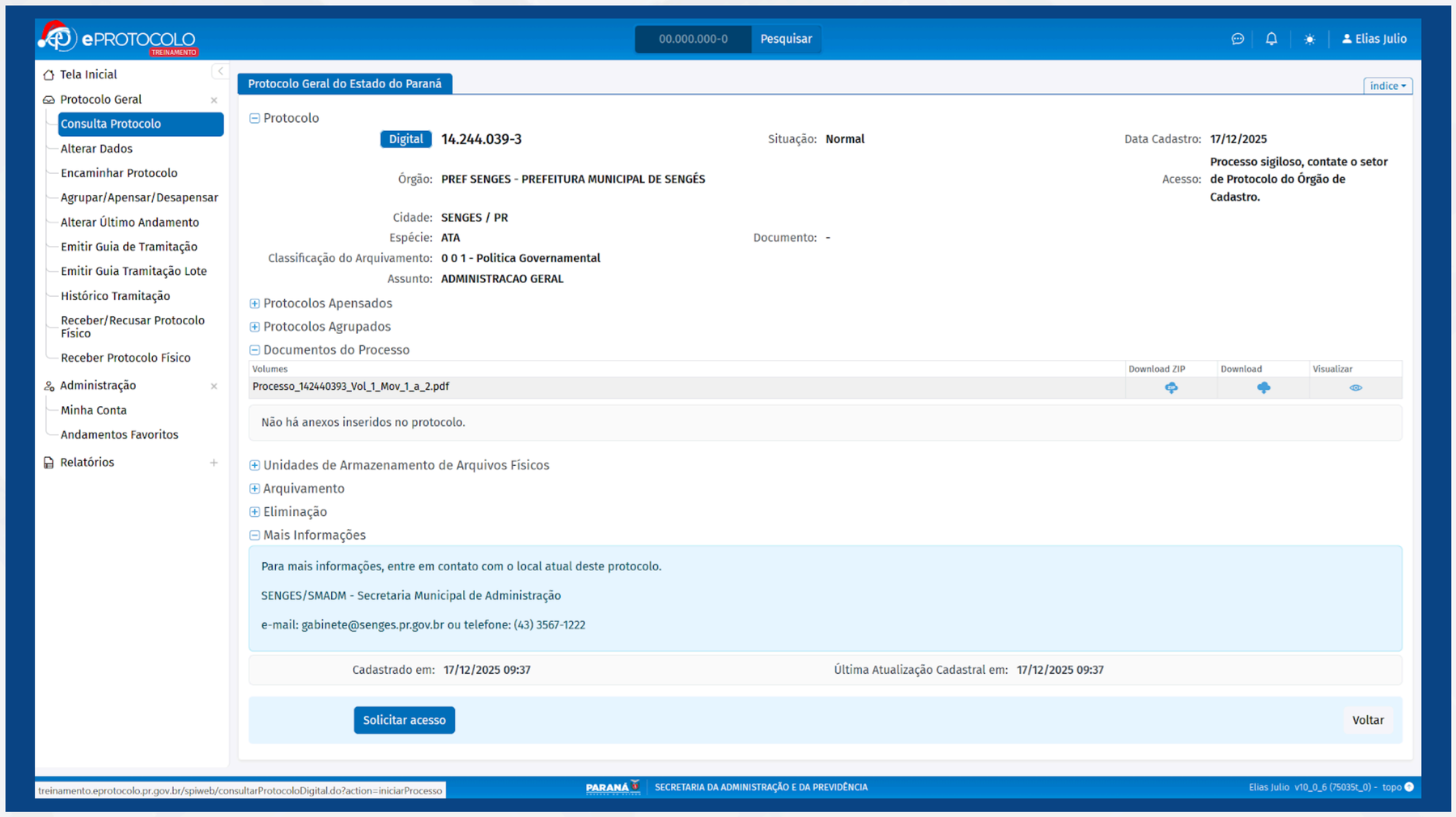
USUÁRIO: perfil essencial para começar como usuário interno do sistema. Libera a tela inicial com as abas mais importantes como "Minhas Pendências" e "Protocolos no Local", permitindo consultar, encaminhar, apensar e desapensar protocolos.

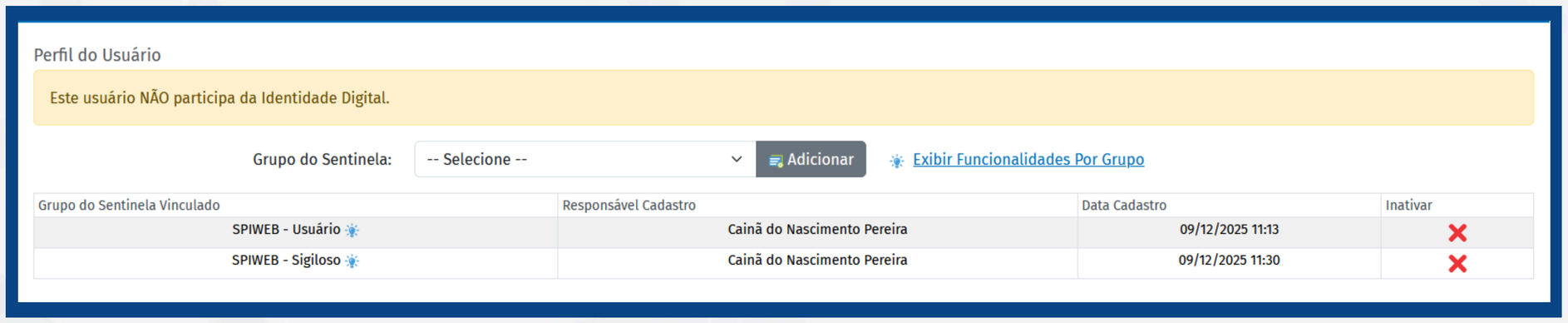




INTEGRA PARANÁ

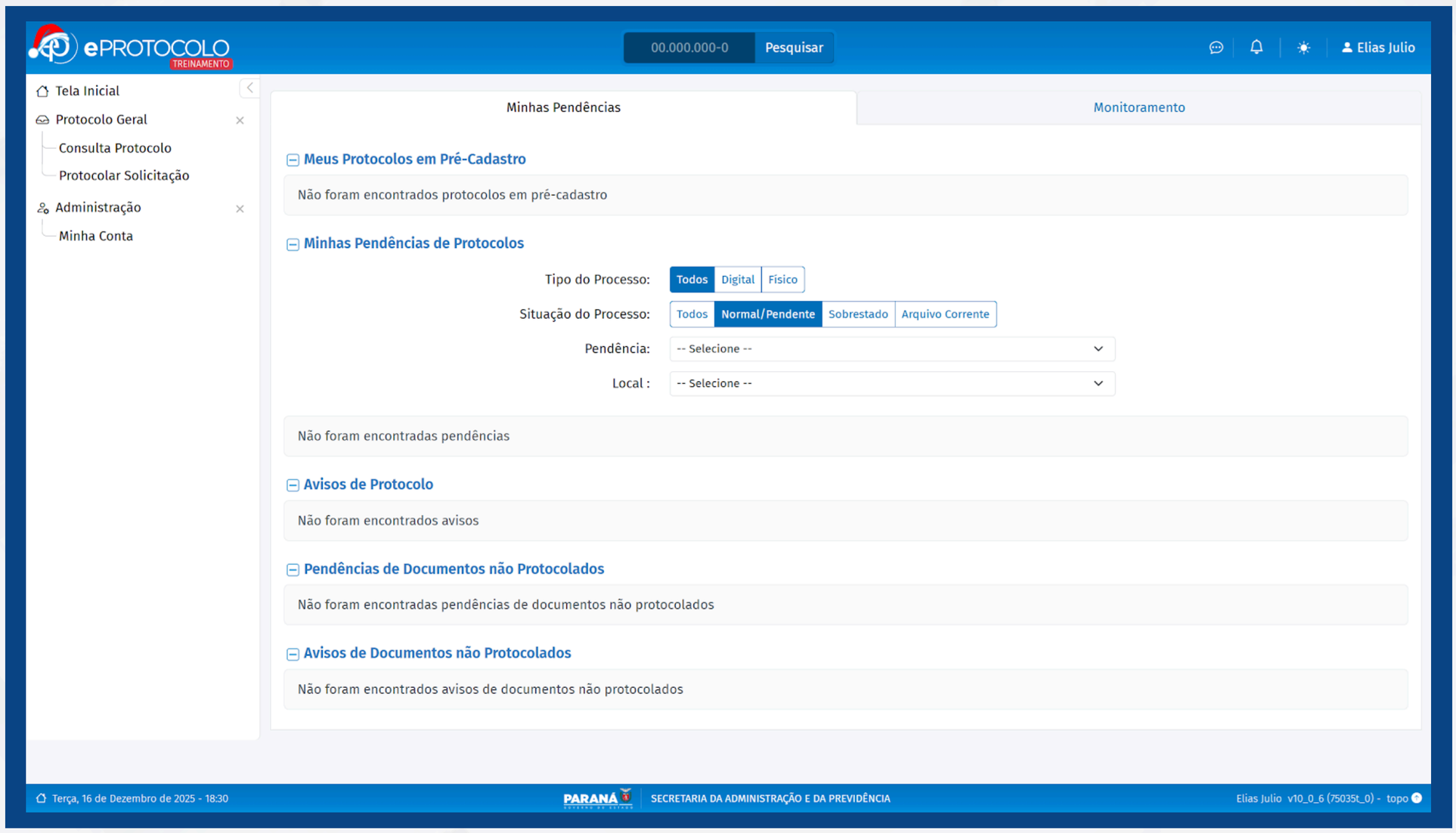
SIGILOSO: permite ver que um processo é sigiloso e pesquisar por ele. Embora você possa ver o "rótulo" de sigiloso e os dados cadastrais na consulta, você não consegue acessar o conteúdo do processo. Para isso, o processo precisa ser enviado (por trâmites, pendências ou notificações) diretamente para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

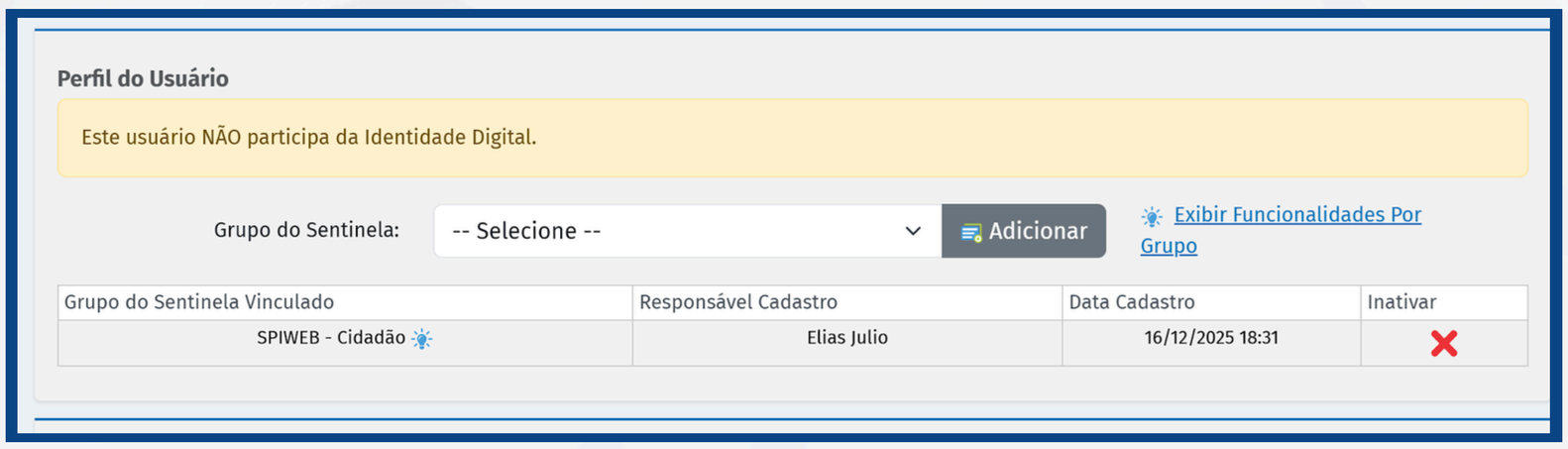




INTEGRA PARANÁ

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.

INTEGRA PARANÁ

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:

INTEGRA PARANÁ

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.

INTEGRA PARANÁ

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.

INTEGRA PARANÁ

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.

INTEGRA PARANÁ

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.

INTEGRA PARANÁ

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.

INTEGRA PARANÁ

INTEGRA PARANÁ

ePROTOCOLO

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