



**INSTITUTO
ÁGUA E TERRA**

**INSTITUTO ÁGUA E TERRA
PROTOCOLO GERAL**

**GUIA PRÁTICO
Sistema Integrado de Documentos - eProtocolo**



Curitiba, 2021



APRESENTAÇÃO

O Sistema Integrado de Documento – eProtocolo, instituído e regulamentado pelo Decreto Estadual n.º 7.304, de 13 de abril de 2021 tem como objetivo monitorar/controlar com segurança e agilidade os documentos protocolados e não protocolados, emitidos e recebidos nos órgãos e entidades do Estado do Paraná, a partir da sua emissão, tramitação, arquivamento até o seu descarte. A Secretaria de Estado da Administração é responsável pela gestão do Sistema.

A finalidade deste Guia Prático é instruir os servidores do Instituto Água e Terra quanto às principais funcionalidades do eProtocolo.



SUMÁRIO

1. CADASTRO DE USUÁRIOS.....	5
2. ACESSO - CIDADÃO	11
3. ACESSO - SERVIDOR.....	12
3.1 MENU: TELA INICIAL	12
3.2 MINHAS PENDÊNCIAS	13
3.3 PROTOCOLOS NO LOCAL	15
3.4 MONITORAMENTO	16
3.5 PENDÊNCIAS NO LOCAL	16
3.6 DOCUMENTOS NO LOCAL	17
4. MENU: PROTOCOLO GERAL	17
4.1 CADASTRAR PROTOCOLO	18
4.2 CONSULTAR PROTOCOLO	23
4.3 APENSAR/DESAPENSAR PROCESSO.....	25
4.4 ALTERAÇÃO DOS DADOS DE CADASTRO	25
5. MENU: ADMINISTRAÇÃO.....	26
5.1 VÍDEO – TUTORIAL.....	26
6. MENU: DOCUMENTOS	26
6.1 INCLUIR DOCUMENTO.....	27
6.2 INCLUIR MODELO PARA DOCUMENTO	30
6.3 VÍDEOS – TUTORIAIS.....	30
7. MENU: TRAMITAÇÃO PERSONALIZADA	31
7.1 DISTRIBUIR	31
7.2 ALTERAR DISTRIBUIÇÃO	32
7.3 CONCLUIR PENDÊNCIA EM LOTE	32
7.4 RELATÓRIO ANALÍTICO.....	33
8. MENU: RELATÓRIOS.....	33
9. MENU: ARQUIVAMENTO.....	34
9.1 ARQUIVAR PROTOCOLO.....	36
9.2 VÍDEOS – TUTORIAIS.....	38
10. CONVERTENDO UM PROTOCOLO FÍSICO EM DIGITAL.....	38
10.1 VÍDEOS – TUTORIAIS.....	43
10.2 OBSERVAÇÕES.....	43



11. ANALISAR PROTOCOLO	44
11.1 PROCESSO	44
11.2 COMPLEMENTO	48
11.3 FINALIZAR ANÁLISE DO PROTOCOLO.....	49
11.4 TUTORIAL.....	51
12. TIPOS DE PENDÊNCIAS.....	52
12.1 ASSINATURAS	52
12.1.1 Assinatura em documentos não protocolados.....	52
12.1.2 Assinatura em documentos protocolados	52
12.1.1 TUTORIAL.....	54
12.3 PENDÊNCIA	55
12.4 SOLICITAÇÃO DE ACESSO	55
12.5 CANCELAR UMA PENDÊNCIA, NOTIFICAÇÃO OU SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA	56
12.6 PENDÊNCIAS, NOTIFICAÇÕES E ASSINATURAS PARA USUÁRIOS EXTERNOS.....	56
12.7 VÍDEOS – TUTORIAIS.....	57
13. PROTOCOLO SIGILOSO	57
14. CANCELAMENTO DE PROTOCOLO	57
15. MUNICÍPIOS	57
16. INFORMAÇÕES GERAIS	57
17. ÍCONES DO SISTEMA.....	58
REFERÊNCIAS.....	60










As informações prestadas neste Guia Prático estão sujeitas a alterações conforme atualização ou melhoria a ser implementada pela SEAP. Quando houver, os servidores receberão comunicado via expresso.

1. CADASTRO DE USUÁRIOS

Para realizar o cadastro, acesse o site www.eprotocolo.pr.gov.br e siga o passo a passo (utilize o navegador Mozilla Firefox):

I. Clique no ícone **AINDA NÃO SOU CADASTRADO**.

OPÇÕES DE LOGIN

-  Central de Segurança
-  Usar meu nº de celular
-  Token PIÁ (aplicativo)
-  Certificado Digital
-  Expresso
-  SANEPAR
-  E-mail

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)



- II. Na próxima tela, está disponível o **TERMO DE USO**. Leia, estando de acordo, clique em **LI E CONCORDO COM O TERMO DE USO – INICIAR CADASTRO**.

Termo de Uso

A Central de Segurança caracteriza-se como uma solução de segurança de acesso individualizado, e sob total privacidade, a diversos sistemas, aplicações e portais do Governo do Estado do Paraná, de acordo com as permissões concedidas.

Ao realizar seu cadastro na Central de Segurança, você atesta e concorda que:

1. Os dados informados são fidedignos;
2. Os dados de contato, e-mail e celular, são de uso exclusivamente pessoal, especialmente por se tratarem de instrumentos de confirmação de segurança;
3. Não irá compartilhar esse cadastro, devendo manter o

[Visualizar em tela maior](#)

Li e concordo com o Termo de Uso

Iniciar Cadastro

Voltar



III. Digite o CPF e posteriormente o nome completo. Clique em **PRÓXIMO**.

Cadastro

CPF

Nome

Próximo

Voltar

IV. Digite o DDD e seu telefone (apenas os números). Clique em **ENVIAR SMS**.

Qual é o número do seu celular?

Obs: Você receberá um código por SMS, para confirmar o número do seu celular.

Digite o número do celular com DDD

Enviar SMS

Voltar



- V. Você receberá um código de segurança. Digite o código recebido e clique em **PRÓXIMO**.

i Código de segurança enviado para o celular com sucesso. **x**

Preencha o código que você recebeu no celular
41998346205

Código enviado para o celular

[Não recebi o código](#)

Próximo

Voltar

PARANÁ Central de Segurança
GOVERNO DO ESTADO

i Código de segurança enviado para o celular com sucesso. **x**

Cadastro

Preencha o código que você recebeu no telefone (XX) XXXXX-XXXX e clique no botão **Próximo**.

⇒ Código enviado para o celular

⇒ Não recebeu o SMS? [Clique aqui para voltar e envie novamente.](#)

⇒ **Próximo** **Voltar**

celepar



VI. Digite seu e-mail. Clique em ENVIAR EMAIL.

Qual é o endereço de e-mail?

Obs: Informe seu melhor email. Você receberá um código para confirmar seu e-mail.

E-mail

|

Enviar E-mail

Voltar

VII. Preencha o campo com o código de segurança recebido no e-mail. Clique em PRÓXIMO.

Código de segurança enviado para o endereço de e-mail com sucesso.

Insira o código que enviamos para o e-mail

Código enviado para o e-mail

|

[Não recebi o código](#)

Próximo

Voltar



VIII. Insira os dados cadastrais e clique em **PRÓXIMO**.

Dados Opcionais

Data de nascimento
//____

Nº RG sem DV (Deve ser do Estado do Paraná)
>

DV

UF
UF

Usar como login
CPF

Nome da mãe

Próximo

Voltar

IX. Cadastre sua senha.

Dados Opcionais

A senha deverá conter, no mínimo, 8 caracteres. Sendo obrigatório, pelo menos, uma letra e um número.

Senha
|

Por favor, informe a senha

Confirme a senha
Digite sua senha novamente

Concluir

Voltar

Pronto, seu cadastro foi realizado!



Para mais informações sobre CADASTRO, acesse o link:

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-07/CENTRAL%20DE%20SEGURAN%C3%87A%20-%20CADASTRO.pdf

Para os servidores, é necessário que, após a realização do cadastro, informe a chefia imediata, para que encaminhe e-mail com as informações relacionadas abaixo, aos gestores de acesso do Sistema eProtocolo do Instituto Água e Terra (Juliana Rasera - julianarasera@iat.pr.gov.br e Joana Kuhlemann - joanakuhammad@iat.pr.gov.br) a fim de habilitar/configurar o perfil do usuário.

NOME COMPLETO:

CPF:

TIPO DE CONTRATO: SERVIDOR EFETIVO, COMISSIONADO, TERCEIRIZADO, PSS, RESIDENTE, BOLSISTA.

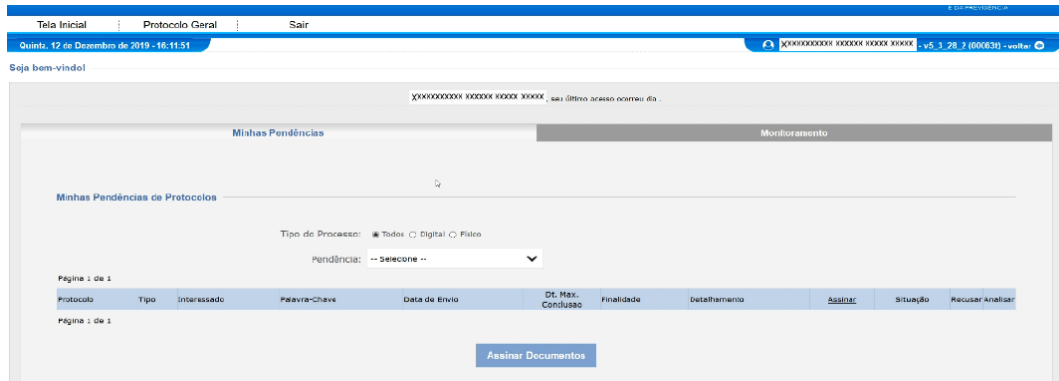
REGIONAL:

SETORES QUE O SERVIDOR DEVERÁ OBTER ACESSO

OBSERVAÇÃO: Para problemas com login e senha, entrar em contato pelo telefone da Central de Atendimentos da Celepar – CAC (41) 3200-5007.

2. ACESSO - CIDADÃO

- Após realizar o cadastro no Sistema eProtocolo, o cidadão pode protocolar e acompanhar o andamento das solicitações cadastradas;
- Na tela inicial, estão disponíveis as abas MINHAS PENDÊNCIAS e MONITORAMENTO, conforme imagem abaixo;



- O servidor pode criar pendência ao cidadão para complementação de documentos e/ou notificá-lo para ciência do contido no processo (resposta, parecer e afins), bem como solicitar a assinatura;
- O acesso CIDADÃO não permite alterar protocolos e também não permite arquivar.

3. ACESSO - SERVIDOR

O acesso dos servidores é habilitado conforme função, cargo e atividades que exerce. A habilitação do acesso deve ser requerida por e-mail, pelo responsável do local.

3.1 MENU: TELA INICIAL

Na tela inicial é possível visualizar todas as pendências, notificações e solicitações que se encontram sob sua responsabilidade, os protocolos com carga para o setor; os protocolos monitorados e, caso seu perfil de usuário tenha habilitação, poderá visualizar também as pendências e documentos não protocolados de todos os servidores do local.





Nas abas MINHAS PENDÊNCIAS, PROTOCOLOS NO LOCAL e MONITORAMENTO é possível ordenar os protocolos conforme necessidade, clicando no título da coluna.

3.2 MINHAS PENDÊNCIAS

Imagine que esta aba é a sua mesa de trabalho. Todas as pendências, notificações e solicitações que estão em sua carga, encontram-se relacionados nesta página.

The screenshot shows the 'ePROCOLO' system interface. The top navigation bar includes 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', 'Administração', 'Documentos', 'Tram Personaliz.', 'Relatórios', 'Arquivamento', and 'Sair'. The user is identified as 'Juliana Rasera' with the version 'v6_3_2_106 (750350)'. The main content area is titled 'Minhas Pendências' and contains several sections: 'Meus Protocolos em Pré-Cadastro (últimos 90 dias)', 'Minhas Pendências de Protocolos' (with filters for Tipo do Processo and Situação do Processo), a table of protocols, 'Assinar Documentos' button, 'Notificações de Protocolo', 'Meus Protocolos Emprestados', 'Pendências de Documentos não Protocolados', 'Meus Documentos não Protocolados', and 'Notificações de Documentos não Protocolados'.

Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dt. Max. Conclusão	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
Página 1 de 1													

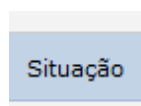
a) Meus Protocolos em Pré-Cadastro (últimos 90 dias): Todo protocolo que você gera e não conclui, fica em situação de pré-cadastro. Caso não tenha sido concluído nos 90 dias, o protocolo desaparece da aba MINHAS PENDÊNCIAS. Caso ocorra de ultrapassar os 90 dias, qualquer usuário do local com permissão para cadastro pode concluir o protocolo em Protocolo Geral – Manutenção de Processos – Alterar Dados.



Lembrando que só é possível concluir o cadastro de protocolo após a inserção de pelo menos um PDF no campo DOCUMENTO.

b) Minhas Pendências de Protocolos: Todos os protocolos pendentes de sua análise, assinatura e solicitações de acesso estão disponíveis neste ícone. No campo finalidade, aparece o motivo pelo qual o protocolo está em sua pendência (análise, parecer, assinatura, acesso, etc). Lembrando que, o protocolo aparece uma vez para cada finalidade.

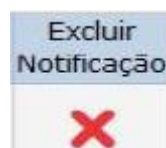
Para saber a situação do protocolo (se já foi analisado, se já passou pelo setor, se já foi assinado, etc), passe o mouse em cima do ícone.



c) Notificações de Protocolo: Toda notificação destinada a você, aparece neste campo. Lembrando que quando um usuário é notificado, ele não pode interferir no processo, apenas visualizá-lo.

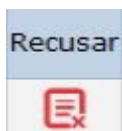


Para verificar o protocolo clique em

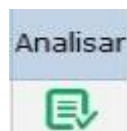


Para cancelar a notificação basta clicar em

d) Pendência de Documentos não protocolados: Toda pendência criada a você, em documentos não protocolados, aparece neste campo. Você poderá



a pendência ou



o documento para posteriormente finalizá-la/concluí-la.

e) Meus Documentos não protocolados: Todo documento que você gerou encontra-se disponível neste campo. Você pode alterar e encaminhar. Apenas o Gestor de Acesso pode cancelar os documentos.



f) **Notificações de Documentos não protocolados:** Toda notificação criada a você, em documentos não protocolados, aparece neste campo. Você pode visualizar o documento e cancelar a notificação.

3.3 PROTOCOLOS NO LOCAL

Nesta aba, é possível consultar todos os protocolos que tramitam no setor. É como se fosse a prateleira de processos do seu setor.

Clique em PROTOCOLOS NO LOCAL. Selecione o setor, o tipo de processo e a situação. Clique em PESQUISAR, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the 'ePROCOLO' interface with the 'Protocolos No Local' tab selected. The search filters are as follows:

- Local: IAT/PTG - PROTOCOLO GERAL
- Tipo do Processo: Todos (selected), Digital, Físico
- Situação do Processo: Normal/Pendente (selected), Sobrestado, Arquivo Corrente
- Pendência: -- Seleção --
- Enviado em: Digite o ano desejado

A 'Pesquisar' button is located below the filters. There are also two small informational notes at the bottom of the form area.

OBSERVAÇÃO: É possível fazer a busca de um protocolo no local, também, pelo tipo de pendência e pela data de envio.


A ordem dos processos pode ser alterada conforme necessidade. Basta clicar em cima do Título da Coluna desejado.

Protocolo	Tipo	Interessado	Palavra-Chave	Número/Ano Documento	Enviado em	Prazo	Órgão de Cadastro	Detalhamento	Atribuído Para	Situação	Exibir	Capturar	Receber	Encaminhar
-----------	------	-------------	---------------	----------------------	------------	-------	-------------------	--------------	----------------	----------	--------	----------	---------	------------

Por exemplo: Você precisa consultar o protocolo mais antigo pendente de análise no setor. Clique em ENVIADO EM até aparecer a ordem de envio crescente dos processos.

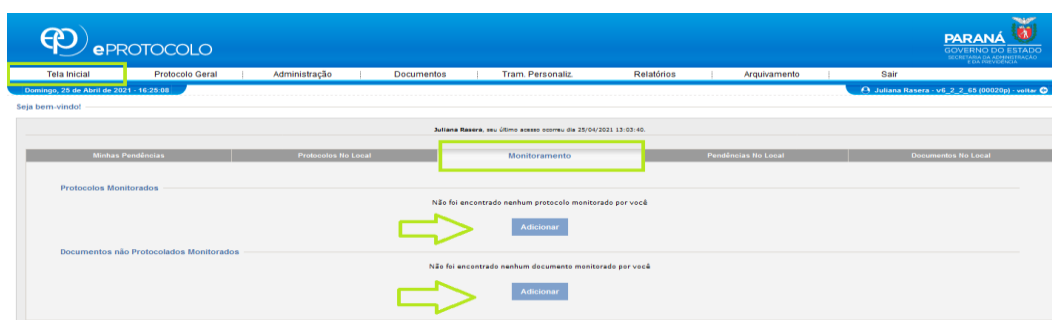
No campo **Situação**, passe o mouse em cima do ícone disponível para verificar a circunstância do protocolo.



No campo CAPTURAR, o ícone  aparece sempre que o protocolo estiver sem pendência. Assim que capturado, ele automaticamente aparece, também, na aba MINHAS PENDÊNCIAS.

3.4 MONITORAMENTO

Nesta aba, você tem a opção de adicionar todos os protocolos e documentos não protocolados dos quais deseja acompanhar a tramitação.



O monitoramento não permite a visualização do protocolo, apenas informa via e-mail, cada trâmite realizado. Atualmente, o monitoramento é vinculado ao e-mail que está no perfil de usuário do eProtocolo. Caso o e-mail seja alterado o usuário pode perder os registros de monitoramento.

Para cancelar, basta clicar em CANCELAR MONITORAMENTO, conforme imagem abaixo:



3.5 PENDÊNCIAS NO LOCAL

Apenas os Responsáveis pelo Local podem ver todas as pendências dos usuários do setor. Os demais visualizam apenas as suas pendências.

Para acessar as pendências do setor, basta clicar em PENDÊNCIAS NO LOCAL.



O usuário que possui perfil de acesso como Responsável Local, consegue visualizar as pendências de cada servidor do setor, bem como, concluí-las ou recusá-las.

3.6 DOCUMENTOS NO LOCAL

O usuário que possui habilitação para emitir documentos não protocolados possui acesso à aba Documentos no Local, podendo visualizar os documentos não protocolados, inseridos no sistema.



4. MENU: PROTOCOLO GERAL

No menu PROTOCOLO GERAL você encontra as funções relacionadas, conforme imagem abaixo:



Protocolo Geral	Administração	Docume
Manutenção de Processos	Incluir Processo	
Consulta Protocolo	Alterar Dados	
Encaminhar Protocolo	Alterar Último Andamento	
Apensar/Desapensar Processo	Emitir Comprovante Interessado	
Emitir Guia de Tramitação		O atual nível d
Emitir Guia Tramitação Lote		
Histórico Tramitação	Protocolos No Local	
Imprimir Contra Capa do Protocolo		
Receber/Recusar Protocolo Físico		
Receber Protocolo Físico		

4.1 CADASTRAR PROTOCOLO

Acesse a aba PROTOCOLO GERAL – MANUTENÇÃO DE PROCESSOS – INCLUIR PROCESSO. Na primeira etapa é realizado o preenchimento das informações relacionadas ao documento/solicitação a ser protocolado.

Preencha todos os campos obrigatórios, marcados com asterisco (*), e demais informações que considerar pertinente. Todos os dados preenchidos devem estar de acordo com as informações contidas no documento protocolado. Evite o preenchimento “genérico” (Não utilizar valores ou dados pessoais nos campos de texto do cadastro do protocolo, pois são dados públicos).

- a) Na primeira parte, devem constar as informações iniciais do protocolo, sendo elas: Tipo de processo, órgão de cadastro, espécie de documento, numeração, assunto, palavra-chave, cidade, local de, local para e caso seja necessário, é possível incluir um prazo para a conclusão da solicitação.

Incluir Processo

*Tipo do Processo: Físico Digital

*Órgão de Cadastro: IAT - INSTITUTO ÁGUA E TERRA

*Espécie do Documento: 1 - OFÍCIO

Número/ano do documento: 7 2021

*Sigiloso: Sim Não

*Assunto: PMAB - MEIO AMBIENTE *Palavra-Chave 1: REFORESTAMENTO

Palavra-Chave 2: Seleccione uma opção

* Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado: Sim Não

*Cidade/Estado: País: BRASIL Estado: PR Cidade: CURITIBA

*Local De: IAT/PTG - PROTOCOLO GERAL

*Local Para: Órgão: IAT - INSTITUTO ÁGUA E TERRA Local: IAT/GDP - GABINETE DO PRESIDENTE

Destinatário: Local selecionado não permite encaminhamento para o destinatário.

Prazo do processo: Sim Não

*Processo abrangido por prioridade legal: Sim Não



- b) Na segunda parte, acrescente os dados do interessado. Após o preenchimento, clique em INCLUIR INTERESSADO. Lembrando que você pode inserir mais de um interessado para o mesmo processo. Para identificar os interessados no processo, podem ser utilizadas informações de pessoa física (CPF) ou pessoa jurídica (CNPJ). O sistema exige ao menos um interessado Não Autoridade.

- c) No campo PROCESSOS RELACIONADOS você tem a opção de relacionar o protocolo que está sendo gerado a algum processo já existente.

Selecione o sistema (TCE, Projudi, etc), informe o número do processo e cole o link da página para acesso ao processo relacionado.



- d) Na terceira parte, campo DETALHAMENTO, deve conter uma breve descrição da solicitação.

- e) No último campo, DADOS DO REQUERENTE, preencha o nome, e-mail e telefone do responsável pela solicitação. Clique em PRÓXIMO. O requerente é o responsável pelo cadastro e informações que serão solicitadas pelos analistas. Ao preencher o campo de REQUERENTE o sistema envia um comprovante de cadastro para o e-mail indicado.

- f) Na segunda etapa, o número do protocolo que foi gerado aparece no início da tela. Seu protocolo está em pré-cadastro até a conclusão.



g) O próximo passo é inserir os arquivos que compõem o processo. Todo documento que faz parte do Volume do Processo precisa ser inserido em arquivo PDF, no campo DOCUMENTO. Qualquer arquivo diferente do formato PDF, por exemplo, imagens, vídeo e áudio, podem ser inseridos no campo ANEXO.

O campo rascunhos deve ser utilizado para um esboço, para salvar a minuta de um documento e afins.

No campo ANEXOS devem ser inseridos planilhas, imagens, zip e etc.

Os demais arquivos, em formato PDF, devem ser inseridos no campo INCLUIR DOCUMENTOS, INFORMAÇÃO OU DESPACHO.

O sistema permite arquivos de até 100MB.

Se necessário, utilize o campo DESPACHO/MANIFESTAÇÃO para incluir informações complementares.

h) Ao incluir um documento no processo, é possível solicitar a assinatura de outro usuário e/ou assinar o arquivo inserido. Para isso, clique no ícone conforme imagem abaixo:

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
Salvar Ordem Documentos Atualizar Volume										
Parecer de arquivamento	Data		Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar		
	16/04/2021 16:52:59		ANDAMENTO INICIAL IAT/PTG -> IAT/PTG enviado por Juliana Rasera.							
	16/04/2021 16:52:05		2 - 122021SEDESTIATsuspendeprazoadministrativoate30deabrill.pdf arquivo_original Inserido por Juliana Rasera							
	16/04/2021 16:52:22		1 - ContraCassa.pdf Inserido por Juliana Rasera							

OBSERVAÇÃO: Para saber mais sobre ASSINATURAS, confira o item 12.1 do presente guia prático.

i) Antes de ATUALIZAR O VOLUME verifique se a ordem dos documentos está correta. Caso necessário, altere e clique em SALVAR A ORDEM DOS DOCUMENTOS, para então clicar em ATUALIZAR VOLUME.



Documentos do Processo

* Permitted only files of the type PDF with maximum size of 100MB.

*Tipo de Arquivo: Documento Anexo Rascunho

*Arquivo: No files selected.

* Espécie: DESPACHO

11 B I U S 🔍 🔄 🗑️

* Texto:

Atenção, os documentos irão compor o processo de acordo com a ordem indicada.

Ordem	Inserido por	Data	Documento	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Excluir
1	Juliana Rasera	25/04/2021 18:09	APOSTILACOMUNICACAOFICIALNOCONTEXTOORGANIZACIONAL.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Juliana Rasera	25/04/2021 18:21	DESPACHO_110.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Juliana Rasera	25/04/2021 18:22	requerimento129977.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- j) Confira todas as informações e ao final da página, clique em CONCLUIR CADASTRO.

Pronto! O protocolo foi finalizado e o comprovante será enviado para o e-mail informado em DADOS DO REQUERENTE.

OBSERVAÇÃO: A numeração das folhas aparece no canto superior do processo conforme imagem abaixo:



O Mov. se refere ao PDF inserido e a Fls. se refere à paginação.



OBSERVAÇÃO: Existem dois tipos de prazo:

- a) Prazo do Processo: Se refere ao prazo para conclusão do protocolo e deve ser definido no momento do cadastro do protocolo ou posteriormente em ALTERAR DADOS PELO Responsável Local do setor em que o processo se encontra.
- b) Prazo da pendência: Trata do prazo estabelecido pela pessoa que está encaminhando. Só é possível utilizar esta função quando selecionado um destinatário.

4.2 CONSULTAR PROTOCOLO

Clique em PROTOCOLO GERAL – CONSULTAR PROTOCOLO. Você terá duas opções: Consultar pelo número do protocolo ou consultar de forma mais detalhada. Para tanto, para pesquisa detalhada é necessário que o usuário tenha o perfil CONSULTA COMPLETA.

- a) Para consulta simples, clique em PROTOCOLO GERAL. Digite o número do processo e clique em PESQUISAR.



- b) Para consultar pelo nome, data, número de documento, CNPJ, CPF, palavra-chave e afins, clique em PROTOCOLO GERAL – PESQUISA DETALHADA.

- c) Na tela estarão disponíveis todas as opções de consulta detalhada, basta preencher o campo de sua preferência e clicar em PESQUISAR (Ao menos o campo CADASTRADO EM deve ser preenchido).



4.3 APENSAR/DESAPENSAR PROCESSO

Para anexar ou desanexar os protocolos, tanto físico quanto digital, basta clicar em **PROTOCOLO GERAL – APENSAR/DESAPENSAR PROCESSO** e preencher os dados. Clique em **CONCLUIR**.

Não esqueça que o protocolo cabeça sempre será o protocolo mais antigo.

OBSERVAÇÃO: O sistema permite que um protocolo digital seja apensado a um protocolo físico (Neste caso, o protocolo cabeça sempre será o físico).

4.4 ALTERAÇÃO DOS DADOS DE CADASTRO

Esta alteração deve ser realizada pelo servidor que possui permissão para **CADASTRAR PROTOCOLO** e somente o Responsável Local pode alterar documentos nesta tela. Além disso, o protocolo deve estar com carga para o local que irá realizar a alteração.

Para isso, clique em **PROTOCOLO GERAL – MANUTENÇÃO DE PROCESSOS – ALTERAR DADOS**. Digite o número do processo, clique em **PESQUISAR**. Altere os dados necessários e clique em **REPROCESSAR VOLUME** para que o sistema atualize a capa do protocolo. Após, clique em **ALTERAR**.

O **REPROCESSAR VOLUME** também pode ser usado para corrigir o processo quando um arquivo PDF estiver corrompido.

OBSERVAÇÃO: Não é possível alterar o órgão de cadastro, a data e o horário.



5. MENU: ADMINISTRAÇÃO

O Gestor Local - Responsável do Setor pode realizar a configuração do local clicando na aba ADMINISTRAÇÃO – CONFIGURAÇÃO LOCAL.

Essa configuração se refere a permissões de encaminhamentos, recebimentos de protocolos, captura de protocolos, ordenação dos protocolos na aba PROTOCOLOS NO LOCAL bem como selecionar os servidores que podem aparecer no campo DESTINATÁRIO, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the 'Configuração do Local' page in the ePROCOLO system. The interface includes a top navigation bar with the 'Administração' menu item highlighted. Below the navigation bar, there are several configuration options for the local, such as 'Permitir encaminhar para um funcionário', 'Permitir funcionário capturar protocolos no local', and 'Permitir receber protocolo físico externo ao órgão'. A table at the bottom lists functionaries and their corresponding destination selection checkboxes.

Nome Funcionário	Combo Destinatário
Marcos	<input checked="" type="checkbox"/>
Siliane	<input checked="" type="checkbox"/>
Wilanete	<input checked="" type="checkbox"/>
Zara	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1 VÍDEO – TUTORIAL

Para uma melhor compreensão sobre a CONFIGURAÇÃO LOCAL, acesse o tutorial disponibilizado no site da SEAP:

- http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-08/16%20-%20Configurar%20local%20%28para%20gestores%20de%20local%29.mp4

6. MENU: DOCUMENTOS

The screenshot shows the 'Documentos' menu item highlighted in the navigation bar of the ePROCOLO system.



Neste menu, é realizado o controle de documentos emitidos e recebidos que não possuem necessidade de protocolar. É possível incluir documentos, tramitar, abrir pendência, solicitar assinatura e dar ciência.

Além disso, é possível inserir o documento em um protocolo já existente. Após esta ação o documento pode ser finalizado e só tramitará no protocolo em que foi inserido.

Exemplo: Quando um processo é muito sigiloso, quando o modelo de documento está disponível nesse módulo ou quando o setor não quer que a pessoa que irá assinar o documento veja o processo, inclui-se um documento não protocolado e depois de pronto ele é juntado ao processo.

Os trâmites para documentos ocorre apenas no órgão que foi criado. Para ser encaminhado a outro órgão é necessário protocolar.

Você pode numerar os documentos de forma contínua e anual, a partir do editor de textos, conforme configuração da espécie. Somente o Gestor de Documentos pode configurar essa numeração ao incluir as espécies.

Um documento não pode ser arquivado, apenas finalizado.

6.1 INCLUIR DOCUMENTO

- a) Clique em na aba DOCUMENTOS – INCLUIR DOCUMENTOS.

Documentos	Tran
Incluir Documento	
Cadastrar Documento Recebido	
Pesquisar Documento	
Espécie de Documento	
Motivo de Tramitação de Documentos	
Emitir Comprovante Recebimento	
Relatórios	
Modelos	



b) Preencha todos os campos necessário e clique em PROSSEGUIR.

c) Caso seja uma resposta a outro documento, basta selecionar o campo RESPOSTA A UM DOCUMENTO, preencha os campos necessário e clique em PESQUISAR. Localize o documento e clique em PROSSEGUIR.

Identificação	Origem	Espécie	Número/Ano	Protocolo	Data	Situação
13040	IAT/PTG	REQUERIMENTO	001/2021	142366401	26/04/2021 10:53:00	Finalizado

d) Complete as informações da aba DADOS DE CADASTRO, clique em SALVAR. Insira o documento ou localize um modelo já existe. Se necessário, insira documentos complementares no campo ANEXO.



Dados de Cadastro

Identificação: 13077
Origem: IAT/PTG
Número/Ano: 2 / 2021
Destino: [input]
Situação: Pré-Cadastro
Resposta: REQUERIMENTO 001/2021 [Exibir Documento](#)
Cadastrado Por: Juliana Rasera
* Restrição de Acesso: Público Privado
* Detalhes: [input]

Data/Hora Cadastro: 06/05/2021 19:18
* Assunto: MEIO AMBIENTE
Espécie: REQUERIMENTO
Protocolo Vinculado: Não há
* Responsável: Juliana Rasera

Localização Atual

Local: IAT/PTG
Responsável: Juliana Rasera
Motivo Tramitação:
Data de Chegada: 06/05/2021 19:18
Observações: [input]

Arquivo

* Permido somente arquivos do tipo PDF.
Arquivo já existente: [Browse...] No file selected. [Listar Modelos](#)

Anexos

* Observações: [input]
Arquivo: [Browse...] No file selected.

Pendências

* Destinatário: -- Seleção --
* Pendência: -- Seleção --
Solicitação: [input]

[Adicionar](#)

(*) Campo de preenchimento obrigatório.
[Concluir Cadastro](#) [Voltar](#)

Lembrando que enquanto o documento permanecer com pendências não poderá ser concluído. A pendência pode ser recusada ou concluída pelo usuário a quem foi destinada ou pelo Responsável Local deste usuário.

Você pode solicitar a assinatura e/ou assinar o documento, clicando nos ícones, conforme imagem abaixo:

Arquivo	Responsável	Data de Envio	Download	Solicitar Assinatura	Assinar	Conferir Arquivo Físico	Excluir
PROCEDIMENTOCOPIASGA.pdf	Juliana Rasera	06/05/2021 19:32					

e) Quando todo o procedimento estiver concluído, será possível criar pendência, notificação e encaminhar a outro setor.



REQUERIMENTO 002/2021

Dados de Cadastro

Identificação: 13077
Origem: IAT/PTG
Número/Ano: 2 / 2021
Destino:
Situação: Normal
Resposta: REQUERIMENTO 001/2021 Exibir Documento
Cadastado Por: Juliana Resera
* Restrição de Acesso: Público Privado
* Detalhamento: TESTE

Data/Hora Cadastro: 06/05/2021 19:18
Assunto: MEIO AMBIENTE
Espécie: REQUERIMENTO
Protocolo Vinculado: Não há
* Responsável: Juliana Resera

Localização Atual

Local: IAT/PTG
Responsável: Juliana Resera
Motivo Tramitação: Trâmite Inicial
Data de Chegada:
Observações:

Arquivo

* Permissão somente arquivos do tipo PDF

Arquivo já existente: No file selected.

Arquivo	Responsável	Data de Envio	Download	Solicitar Assinatura	Assinar	Conferir Arquivo Físico	Excluir
PROCEDIMENTOCOPIASGA.pdf	Juliana Resera	06/05/2021 19:32					

Anexos

* Observações:

Arquivo: No file selected.

Pendências

* Destinatário: -- Seleção --
* Pendência: -- Seleção --
Solicitação:

Adicionar

Notificação

* Destinatário: -- Seleção --
Observações:

Notificar

Destino

* Destinatário: -- Seleção --
* Motivo Encaminhamento: -- Seleção --
Observações:

Encaminhar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Protocolar Finalizar Voltar

6.2 INCLUIR MODELO PARA DOCUMENTO

No link abaixo você encontra o passo a passo para inserção de modelos para documento (link retirado diretamente do site da SEAP):

- http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-06/881706_editor_texto.mp4

6.3 VÍDEOS – TUTORIAIS

Para uma melhor compreensão sobre o módulo DOCUMENTOS, acesse os tutoriais disponibilizados no site da SEAP:

- http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-08/10-%20Incluir%20documentos.mp4



- http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-08/11-%20Alterar%20caracter%C3%ADsticas%20de%20documentos.mp4
- http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-08/12-%20Consultar%20documentos.mp4
- http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-08/13-%20Receber%20ou%20recusar%20documentos.mp4
- http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-08/14-%20Vincular%20um%20documento%20a%20um%20protocolo.mp4

7. MENU: TRAMITAÇÃO PERSONALIZADA

Para distribuir, alterar distribuição, concluir pendências em lote e gerar o relatório analítico para os servidores do local, acesse o menu TRAMITAÇÃO PERSONALIZADA.

Lembrando que apenas o Responsável Local pode concluir pendências de outros usuários.

7.1 DISTRIBUIR

Clique em TRAMITAÇÃO PERSONALIZADA – DISTRIBUIR. Preencha os dados necessários e clique em PESQUISAR. Selecione os protocolos desejados e ao final da tela selecione o servidor que vai analisar o protocolo. Clique em DISTRIBUIR.



ePROCOLO AMBIENTE DE TREINAMENTO

Tela Inicial | Protocolo Geral | Administração | Documentos | **Tram. Personaliz.** | Relatórios | Arquivamento | Sair

Distribuir Protocolo

* Local: IAT/PTG - PROTOCOLO GERAL

* Tipo de Processo: Todos () Digital () Físico

* Data de Envio Inicial: 27/10/2020 * Data de Envio Final: 25/04/2021

* Atenção, ao digitar o número do protocolo, se ele estiver habilitado na listagem, ele será automaticamente "marcado" na coluna "Selecionar".

* É possível também selecionar os protocolos utilizando um link de código de barras.

Protocolo	Tipo	Interessado	Assunto/Palavra-Chave	Data de Envio	Prazo Atendimento	Órgão de Cadastro	Local De	Detalhamento	Siglo(s)	Dias no Local	Exibir	Selecionar
14.236.617-7	Digital	JULIANA	MEIO AMBIENTE - INFORMACAO	16/04/2021 16:52		IAT	IAT/PTG	testestestestes	Não	9		

* Funcionário: -- Selecione --

Informações Complementares:

Data de Entrega: 25/04/2021

Prazo (dias):

Distribuir Limpar Voltar

7.2 ALTERAR DISTRIBUIÇÃO

Esta função é utilizada para alterar o funcionário que vai analisar o processo. Por exemplo: um servidor entrou em período de férias e o protocolo está com pendência para ele, o usuário que possui permissão de DISTRIBUIR pode alterar a carga pra outro servidor.

Para isso, clique em TRAMITAÇÃO PERSONALIZADA – ALTERAR. Preencha os dados e clique em PESQUISAR. No final da tela selecione o novo servidor que deverá analisar o protocolo. Clique em DISTRIBUIR.

ePROCOLO AMBIENTE DE TREINAMENTO

Tela Inicial | Protocolo Geral | Administração | Documentos | **Tram. Personaliz.** | Relatórios | Arquivamento | Sair

Alterar Distribuição

Local: IAT/PTG - PROTOCOLO GERAL

Funcionário Responsável: Juliana Rasera

* Data de Envio Inicial: 26/03/2021 * Data de Envio Final: 25/04/2021

Exibir	Protocolo	Tipo	Situação Processo	Local De	Assunto	Palavra-Chave	Data de Envio	Prazo Atendimento	Data de Entrega	Prazo (dias)	Funcionário Responsável	Pendência	Status	Dias no Dias com Local	Funcionário
<input checked="" type="checkbox"/>	14.236.617-7	Digital	Normal	IAT/PTG	MEIO AMBIENTE	INFORMACAO	16/04/2021 16:52		25/04/2021 21:44		Juliana Rasera	Analisar	Pendente	9	0

* Novo Funcionário: Joana Kullmann

Novo Data de Entrega: 25/04/2021

Novo Prazo: 10

Distribuir Limpar Voltar

7.3 CONCLUIR PENDÊNCIA EM LOTE

Para concluir pendência em lote, o usuário que possui perfil de Responsável Local deve clicar em TRAMITAÇÃO PERSONALIZADA – CONCLUIR PENDÊNCIA EM LOTE.



ePROCOLO AMBIENTE DE TREINAMENTO

Tela Inicial | Protocolo Geral | Administração | Documentos | **Tram. Personaliz.** | Relatórios | Arquivamento | Sair

Domingo, 25 de Abril de 2021 - 22:17:05

Juliana Rasera - v6_3_2_106 (750356) - voltar

Concluir Tramitação

Local: IAT/PTG - PROTOCOLO GERAL

Funcionário Responsável: Juliana Rasera

* Data de Envio Inicial: 20/04/2021 * Data de Envio Final: 25/04/2021

Todos Protocolo	Tipo de Protocolo	Data de Envio	Prazo (dias)	Local De	Assunto	Palavra-Chave	Data de Entrega	Funcionário Responsável	Tipo da Pendência	Status	Dias no Local	Dias com Funcionário
<input checked="" type="checkbox"/>	14.236-617-7	Digital	16/04/2021 16:52	IAT/PTG	MEIO AMBIENTE	INFORMACAO	25/04/2021 21:44	Juliana Rasera	Analisar	Pendente	9	0

* Parecer de Andamento:

Concluir Limpar Voltar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

7.4 RELATÓRIO ANALÍTICO

O relatório analítico permite verificar todos os protocolos que passaram pela análise de um servidor em específico. Apenas o Responsável Local pode emitir relatório de todos os servidores do local.

Clique em **TRAMITAÇÃO PERSONALIZADA – RELATÓRIO ANALÍTICO**. Preencha os dados e clique em **GERAR**.

ePROCOLO AMBIENTE DE TREINAMENTO

Tela Inicial | Protocolo Geral | Administração | Documentos | **Tram. Personaliz.** | Relatórios | Arquivamento | Sair

Domingo, 25 de Abril de 2021 - 22:15:40

Juliana Rasera - v6_3_2_106 (750356) - voltar

Relatório de Tramitação Personalizada Analítico

Pendentes Analisar

Recusados Aprovar Análise

Mostrar: Concluídos Cancelados

Local: IAP/OP - GABINETE DO PRESIDENTE

Funcionário: -- Seleciona --

Protocolo: Listar Todas T.P. independente de local.

Data de Entrega Inicial:

Data de Entrega Final:

Data de Execução Inicial:

Data de Execução Final:

* Formato: PDF TXT CSV

Gerar Limpar Voltar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Domingo, 25 de Abril de 2021 - 22:15:40

Juliana Rasera - v6_3_2_106 (750356) - topo

8. MENU: RELATÓRIOS

Nesta aba é possível emitir relatório referente à tramitação de protocolos. Clique no menu **RELATÓRIOS** e selecione a opção desejada.

Relatórios | Arr

- Processos Pendentes e Atrasados
- Expedidos e Recebidos
- Processos Parados Local



- Processos Pendentes e Atrasados

- Expedidos e Recebidos – Apenas os Gestores de Acesso tem permissão para emissão de relatórios de todos os locais do órgão.

- Processos Parados no Local.

OBSERVAÇÃO: Clique em GERAR para depois clicar na opção PESQUISAR RELATÓRIO GERADO.

9. MENU: ARQUIVAMENTO

A classificação para arquivamento dos protocolos bem como sua temporalidade é definida por meio do Departamento de Arquivo Público do Paraná – DEAP.



Existem duas tabelas de temporalidade: Meio e Fim. A Meio é emitida pelo DEAP, já a finalística é elaborada pela Comissão de Avaliação de Documentos do órgão.

Para arquivar um protocolo digital, é necessário localizar ou criar uma Unidade de Armazenamento no local em que o processo será arquivado. Clique em ARQUIVAMENTO – UNIDADES DE ARMAZENAMENTO.

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

Para localizar uma Unidade de Armazenamento já existente, preencha os campos necessários e clique em PESQUISAR. Para criar uma nova Unidade de Armazenamento clique em CRIAR NOVA UNIDADE.

Unidades de Armazenamento

* Ano: 2021

* Órgão: IAT - INSTITUTO AGUA E TERRA

Local Origem: -- Seleção --

Local Atual: -- Seleção --

Unidade de Armazenamento: -- Seleção --

Classificação: -- Seleção --

Número da unidade de armazenamento entre: 1 e

Situação: -- Seleção --

Data no Local:

Sala: -- Seleção --

Estante: -- Seleção --

Prateleira: -- Seleção --

(*) Campo de preenchimento obrigatório.



Preencha as informações de acordo com o tipo de protocolo que será arquivado e clique em salvar.

Incluir Unidade de Armazenamento

* Ano: 2021

* Órgão: IAT - INSTITUTO AGUA E TERRA
Esse Órgão utiliza numeração de caixa/pasta por Órgão e Temporalidade.

* Local de Origem: IAT/PTG

* Local Atual: IAT/PTG

* Unidade de Armazenamento: Caixa

* Classificação: -- Selecione --

* Data Abertura: 04/05/2021

Sala: -- Selecione --

Estante: -- Selecione --

Prateleira: -- Selecione --

Observações:
Tamanho máximo 300 caracteres

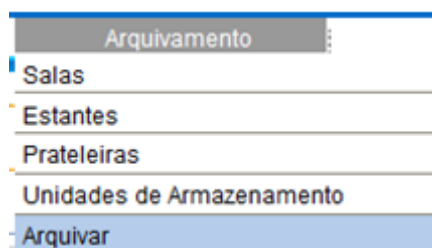
Salvar **Voltar**

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pronto! Sua Unidade de Armazenamento foi criada!

9.1 ARQUIVAR PROTOCOLO

Antes de arquivar um protocolo, verifique se o mesmo está concluído, sem pendências. Clique em ARQUIVAMENTO – ARQUIVAR.



Informe o número do protocolo, preencha o Local do arquivamento, a Classificação e a Unidade de Armazenamento.

Selecione a Unidade de Armazenamento na lista DISPONÍVEIS e transfira para ONDE O PROTOCOLO SERÁ ARQUIVADO. Preencha o campo CONCLUSÃO/DESPACHO FINAL e clique em ARQUIVAR.



Arquivamento

* Protocolo: 14.236.640-1
Local Atual: IAT/GDP
Espécie: CONSULTA
Assunto: DOCUMENTACAO E INFORMACAO
Palavra-chave: ACESSO A INFORMACAO
* Local do Arquivamento: IAT/GDP
* Classificação: 17010502 - Diretoria de avaliação de Impacto Ambiental e Licenciamentos Especiais - ...
* Unidade de Armazenamento: Caixa Digital

Disponíveis

* Onde protocolo será arquivado: IAT/GDP 1/2021

Selecionar Todos Desmarcar Todos Selecionar Todos Desmarcar Todos

Motivo da Tramitação: 05 - Arquivar
PROTOCOLO CONCLUÍDO CONFORME DESPACHO INSERIDO NA EL 05.

* Conclusão/Despacho final:

Manter Dados Preenchidos

Arquivar Limpar Voltar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Para arquivar vários protocolos em uma só vez, clique em **ARQUIVAR EM LOTE**. Preencha os dados e clique em **ARQUIVAR TODOS**.

Arquivamento Em Lote

* Protocolo:

Protocolos Selecionados:

Local Atual:

* Local do Arquivamento: Seleccione uma opção

* Classificação: Seleccione uma opção

* Unidade de Armazenamento:

Disponíveis

* Onde protocolo será arquivado:

Selecionar Todos Desmarcar Todos Selecionar Todos Desmarcar Todos

* Motivo da Tramitação: 05 - Arquivar

* Conclusão/Despacho final:

Arquivar Todos Limpar Voltar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Além dessas funções, é possível Desarquivar, Alterar Arquivamento, Alterar Arquivamento em Lote, Transferir de Local, Empréstimo Protocolo e outros.



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 de Processo
Emprestar Protocolo
Devolver Protocolo
Imprimir Tabela Temporalidade
Imprimir Empréstimos
Imprimir Termo Transferência
Relatório Processos Arquivados

9.2 VÍDEOS – TUTORIAIS

Para uma melhor compreensão sobre o módulo ARQUIVAMENTO, acesse os vídeos tutoriais disponibilizados no site da SEAP:

1. www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-06/172682_10_e_protocolo_hierarquia_do_arquivamento.mp4
2. www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-06/190321_11_e_protocolo_protocolos_arquivados.mp4
3. www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-06/189489_12_e_protocolo_arquivamento_emprestimo_e_devolucao.mp4

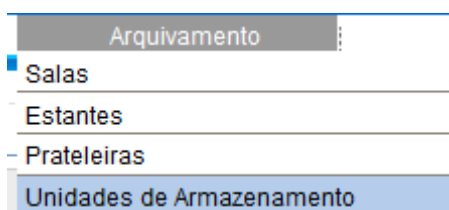
10. CONVERTENDO UM PROTOCOLO FÍSICO EM DIGITAL

NÃO É POSSÍVEL TRANSFORMAR O PROTOCOLO DIGITAL EM PROTOCOLO FÍSICO.



Quando o protocolo físico é transformado em digital, o número e a data do cadastro não são alterados.

- Confira se a digitalização do processo físico está legível e verifique a ordem das páginas.
- Crie uma unidade de armazenamento como ARQUIVO FÍSICO, com a finalidade de informar o local onde o documento físico estará arquivado. Clique em ARQUIVAMENTO – UNIDADES DE ARMAZENAMENTO.



- Clique em CRIAR NOVA UNIDADE.

- Selecione o órgão, local de origem, local atual e no item UNIDADE DE ARMAZENAMENTO selecione ARQUIVO FÍSICO. Na CLASSIFICAÇÃO selecione 0-0-0 não se aplica. Os itens SALA, ESTANTE e PRATELEIRA podem ser utilizados para localização dos arquivos. Lembrando que não se trata do arquivamento do protocolo físico, mas sim, do seu armazenamento em um local seguro e que, deverá ser devidamente classificado quando o protocolo digital for arquivado. A temporalidade de



guarda do processo físico é a mesma do Digital.

- e) Clique em SALVAR. Será informado o número da UNIDADE DE ARMAZENAMENTO criada.

Pronto! A primeira parte já foi finalizada!

Antes de prosseguir, confira se o protocolo não está em trânsito. Para realizar a conversão o protocolo deve estar no local em que será alterado.

- a) Clique em PROTOCOLO GERAL – MANUTENÇÃO DE PROCESSOS – ALTERAR DADOS.

Protocolo Geral	Administração	Documentos
Manutenção de Processos	Incluir Processo	
Consulta Protocolo	Alterar Dados	
Encaminhar Protocolo	Alterar Último Andamento	
Apensar/Desapensar Processo	Cancelar Processo	
Emitir Guia de Tramitação	Emitir Comprovante Interessado	

- b) Digite o número do protocolo e clique em PROSSEGUIR.

c) Altere o TIPO DO PROCESSO para DIGITAL.

Situação: Normal

*Tipo do Processo: Físico Digital

d) No campo DOCUMENTOS DO PROCESSO insira os documentos digitalizados.

Documentos do Processo

* Permissão somente arquivos do tipo PDF com tamanho máximo de 100Mb.

*Tipo de Arquivo: Documento Anexo Rascunho

*Arquivo: No files selected.

* Espécie: DESPACHO

* Texto:

0/10000

e) Confira os documentos e a ordem. Clique em ATUALIZAR VOLUME DO PROCESSO.

*Tipo de Arquivo: Documento Anexo Rascunho

*Arquivo: No files selected.

Despacho/Manifestação:
(máx 2.300 caracteres)

Atenção, os documentos irão compor o processo de acordo com a ordem indicada.

Ordem	Inserido por	Data	Documento	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Excluir
1	Leonardo Oliveira Graichen	22/01/2019 10:22	14_041.6703_PT1_PG1.a.69.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Leonardo Oliveira Graichen	22/01/2019 10:22	14_041.6703_PT2_PG70.a.138.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Leonardo Oliveira Graichen	22/01/2019 10:22	14_041.6703_PT3_PG139.a.208.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

f) Na Unidade de Armazenamento, selecione a que deseja no campo DISPONÍVEIS e transfira para ONDE OS ARQUIVOS FÍSICOS SERÃO ARMAZENADOS.



The first screenshot shows a list of available storage units ('Disponíveis') with 'IAT/GDP 8/2021' selected. A green box highlights the right arrow button (>) used to move the unit to the destination list. The second screenshot shows the unit 'IAT/GDP 8/2021' now listed in the destination area ('Onde os arquivos físicos serão armazenados').

g) Clique em ALTERAR.

A row of three buttons: 'Alterar' (highlighted with a green box), 'Limpar', and 'Voltar'.

No menu ARQUIVAMENTO – UNIDADES DE ARMAZENAMENTO pesquise a unidade criada e imprima a etiqueta para alocar o documento.

A vertical dropdown menu with the following options: 'Arquivamento' (highlighted with a green box), 'Salas', 'Estantes', 'Prateleiras', 'Unidades de Armazenamento' (highlighted with a blue box), 'Arquivar', and 'Arquivar em Lote'.

The screenshot shows the 'Unidades de Armazenamento' search and form page. The search criteria include: Ano: 2021, Orgão: IAT - INSTITUTO AGUA E TERRA, Local Origem: Seleção, Local Alvo: Seleção, Unidade de Armazenamento: Arquivo Físico, Classificação: 0 0 0 - Não se Aplica. The form also includes fields for 'Número da unidade de armazenamento entre', 'Situação', 'Data no Local', 'Salas', 'Estantes', and 'Prateleiras'. Buttons for 'Pesquisar', 'Criar Nova Unidade', 'Limpar', and 'Voltar' are visible. At the bottom, a table shows a single record with an 'Imprimir Etiquetas' button.



10.1 VÍDEOS – TUTORIAIS

Para uma melhor compreensão sobre a conversão do protocolo físico em digital, acesse os tutoriais disponibilizados no site da SEAP:

- Vídeo: www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-06/171667_legenda.mp4
- Apostila: www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-09/aviso_4_-_anexo_-_alterar_processos_-_convertendo_um_protocolo_fisico_em_digital.pdf

10.2 OBSERVAÇÕES

- O protocolo físico deverá ser arquivado no local em que foi convertido para digital. Entretanto, poderá ser transferido para o local onde será realizado o arquivamento do protocolo digital.
- A organização dos Arquivos Físicos deve estar de acordo com o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná. Neste caso, a etiqueta da caixa terá apenas a informação de número, pois não possui classificação ainda.
- Além da Unidade de Armazenamento, podem ser criadas as catalogações de SALA, ESTANTE e PRATELEIRA.
- A chefia do local é responsável pela alteração e conversão dos processos.
- Caso precise transferir os arquivos físicos para outro local, acesse o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná e imprima a relação de transferência ou recolhimento de documentos (ao selecionar a opção, o próprio sistema emite o termo de transferência).

IMPORTANTE!

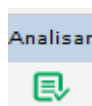
A função da Unidade de Armazenamento para ARQUIVO FÍSICO é registrar a localização do protocolo e sua guarda. Não pode ser utilizada para arquivamento de processos físicos, por isso não possui classificação de temporalidade.



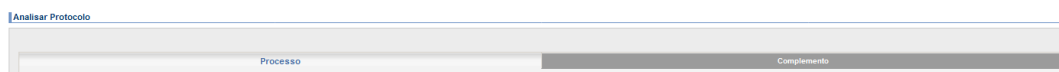
O arquivamento do protocolo físico ocorrerá junto da conclusão do protocolo digital, ou seja, quando a análise for concluída. A classificação da temporalidade e data de conclusão do processo são definidas no momento do arquivamento do processo.

11. ANALISAR PROTOCOLO

Quando um protocolo é encaminhado diretamente ao servidor, este aparecerá na tela inicial na aba MINHAS PENDÊNCIAS. Caso não tenha sido encaminhado ao setor sem destinatário/servidor específico, o colaborador deverá clicar na aba PROTOCOLOS NO LOCAL e capturar o protocolo desejado. Para analisar, clique na aba MINHAS PENDÊNCIAS, localize o protocolo e clique no ícone, conforme imagem abaixo:



As informações referentes ao protocolo estão disponíveis em duas abas: PROCESSO e COMPLEMENTO.



11.1 PROCESSO

A aba PROCESSO possui as informações gerais do protocolo, os processos apensados, o volume do processo, os rascunhos, anexos, despachos e afins. Além disso, você pode solicitar a assinatura de um usuário e/ou assinar um documento inserido no protocolo.



Analisar Protocolo

Processo

Protocolo: 14.236.640-1
Orgão: IAT - INSTITUTO ÁGUA E TERRA
Assunto: DOCUMENTACAO E INFORMACAO
Cidade: CURITIBA / PR
Espécie: CONSULTA
Processo abrangido por prioridade: Não
Detalhamento do Processo: DOCUMENTO TESTE
Local Atual do Processo: IAT - IAT/PTG com Juliana Rasera
Informações Complementares de Analisar com (IAT - IAT/PTG) Juliana Rasera
Pendência:

Tipos: Digital
Data de Cadastro: 30/04/2021
Palavras-Chaves: ACESSO A INFORMACAO
Apensado em: 30/04/2021
Documentos: 1/2021
Situação: Normal
Sigloso: Não

Protocolos Apensados

Interessado 1

Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação
ORGÃO PÚBLICO	IAT		

Interessado 2

Processo Relacionado

Alterar Dados Cadastrais

Volume do Processo

Volume
Processo_142366401.pdf
Download Visualizar

Racunhos

*Racunho [Browse...] No files selected.

Inserido por	Data	Arquivo	Tipo	Observações	Download	Alterar	Excluir
--------------	------	---------	------	-------------	----------	---------	---------

Inserir Documento, Informação no Despacho

*Arquivo [Browse...] No files selected. Listar Modelos

*Espécie: DESPACHO

*Texto:

Limpar Salvar Arquivo

Documentos

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
-------	--------------	------	---------	-----------	----------------------	---------	---------	---------------------	-----------------	---------

Salvar Ordem Documentos Atualizar Volume

Parâmetros de Andamento

Parâmetro de Andamento	Data	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	30/04/2021 15:27:59	ANDAMENTO INICIAL IAT/PTG -> IAT/PTG enviado por Juliana Rasera.					
	30/04/2022 15:25:05	2 - REQUERIMENTO DE COPIA.pdf arquivo_original Inserido por Juliana Rasera					
	30/04/2021 15:25:49	1 - ContraCaza.pdf Inserido por Juliana Rasera					

Âncoras

*Âncora [Browse...] No files selected.

Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Download	Excluir
--------------	------	---------	-----------	----------	---------

Encaminhar Processo

Atenção: Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados para o local CC/PTG para andamento.

Local Para: Orgão | Seleccione uma opção
Local | Seleccione uma opção

Destinatário: Seleccione uma opção

Motivo Tramitação: Seleccione uma opção

Parâmetro de Andamento:

Prazo do processo:

Monitorar este Protocolo:

Finalizar Pendência Concluir e Encaminhar Sobrestar/Arquivo Comentado Limpar

Para visualizar o protocolo em seu inteiro teor ou baixar os arquivos do processo, vá até o ícone VOLUME DO PROCESSO.

Volume do Processo

Volume
Processo_142366401.pdf
Download Visualizar

No ícone MOVIMENTOS é possível visualizar quando um documento foi inserido no processo e por quem. Além disso, é possível abrir os arquivos em separado clicando no nome no documento inserido.



Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
Salvar Ordem Documentos										
Atualizar Volume										
Parecer de andamento	Data	Movimentação				Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	30/04/2021 15:27:59	ANDAMENTO INICIAL IAT/PTG -> IAT/PTG enviado por Juliana Rasera.								
	30/04/2021 15:25:05		2 - REQUERIMENTO DE COPIA.pdf arquivo_original	Inserido por Juliana Rasera						
	30/04/2021 15:25:49		1 - ContraCapa.pdf	Inserido por Juliana Rasera						

Para incluir um despacho simples, basta utilizar a caixa de texto para manifestar-se e clicar em SALVAR ARQUIVO (o usuário pode selecionar qual tipo de documento pretende incluir). Após, clique em ATUALIZAR VOLUME.

Incluir Documento, Informação ou Despacho

*Arquivo: No files selected.

*Espécie: DESPACHO

11 - B I U [ícones]

*Texto:
AO PROTOCOLO GERAL.
Para atendimento.
Atenciosamente.

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1	Juliana Rasera	03/05/2021 18:43	DESPACHO_1.pdf							
Salvar Ordem Documentos										
Atualizar Volume										
Parecer de andamento	Data	Movimentação				Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	30/04/2021 15:27:59	ANDAMENTO INICIAL IAT/PTG -> IAT/PTG enviado por Juliana Rasera.								
	30/04/2021 15:25:05		2 - REQUERIMENTO DE COPIA.pdf arquivo_original	Inserido por Juliana Rasera						
	30/04/2021 15:25:49		1 - ContraCapa.pdf	Inserido por Juliana Rasera						

Para inserir um documento no corpo do processo, selecione a opção DOCUMENTO, clique em BROWSE e localize os arquivos que deseja. Confira a ordem dos documentos e clique em ATUALIZAR VOLUME.

Incluir Documento, Informação ou Despacho

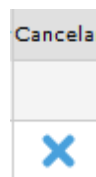
*Arquivo: No files selected.


*Espécie: DESPACHO

11 - B I U [ícones]

*Texto:


















Ao atualizar o volume, os documentos são paginados automaticamente. Após atualizar o volume não será possível excluir nenhuma documentação, apenas cancelar.



Para CANCELAR, clique no ícone  e insira a justificativa do cancelamento. O sistema mostrará uma página com a informação CANCELADO e a justificativa estará disponível no rodapé.

Importante destacar que quando o documento é inserido, mas você não atualiza o volume, ele é considerado um documento temporário, no qual pode ser alterado e excluído, antes de ser inserido como parte do processo. A data e horário de inclusão do arquivo ao volume do protocolo não é mostrada. O que fica registrado é a data da inclusão do arquivo ainda no campo temporário de documentos, que por muitas vezes, pode passar por diversas análises antes de ser incluído no processo.

Você pode restringir o acesso a um documento quando necessário. Basta clicar no ícone, conforme circulado na imagem abaixo.

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1	Juliana Rasera	28/06/2021 20:02	MODELODEFIGIO.pdf							
Salvar Ordem Documentos Atualizar Volume										
Parecer de andamento	Data	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar			
	07/05/2021 15:08:00	 Juliana Rasera voltou o processo para situação normal.								
	07/05/2021 14:57:38	 Juliana Rasera Alterou o processo para: Sobrestado, motivo: teste								
	16/04/2021 16:52:59	 ANDAMENTO INICIAL IAT/PTG -> IAT/PTG enviado por Juliana Rasera.								
	16/04/2021 16:52:05	 2 - 122021SEDESTIA suspende prazo administrativo ate 30 de abril.pdf arquivo_original Inserido por Juliana Rasera								
	16/04/2021 16:52:22	 1 - Contra-Capa.pdf Inserido por Juliana Rasera								

Você tem três opções para restrição de documento:

- Público: acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais o processo tramitou.
- Restrito: acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais tramitou, após a data de inserção do arquivo.
- Sigiloso: Acesso exclusivo às pessoas autorizadas. Você deverá selecionar o órgão e o nome dos usuários que podem visualizar o documento restrito.



Alteração de restrição de arquivo [X]

Arquivos com o mesmo tipo de restrição podem ser alterados em lote, exceto para arquivos sigilosos.
Usuários com permissão de acesso em arquivos sigilosos ao serem desvinculados do local perderão o acesso ao arquivo.

Arquivos	
Nome	Excluir
1 - MODELOOFICIO.pdf	

Restrição

*Tipo de restrição :
(Para processos não sigilosos) arquivo

público - acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais este processo tramitar
 restrito - acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais este processo tramitar a partir da data de inclusão do arquivo
 sigiloso - acesso exclusivo às pessoas autorizadas

*Justificativa:
Máx 300 caracteres

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

[Confirmar] [Cancelar]

Para desfazer a ação, o servidor que restringiu o documento deverá clicar no ícone da restrição e selecionar outra opção.

11.2 COMPLEMENTO

Na aba COMPLEMENTO estão disponíveis os dados de cadastro do requerente, o último andamento, as unidades de armazenamento de arquivos físicos, acompanhamentos, pendências e notificações.

É nesta parte do protocolo que você poderá criar pendência e/ou notificação ao usuário, bem como, cancelar alguma pendência.



ANALISAR PROTOCOLO

Processo: _____ Complemento: _____

Dados do Requerente
 Nome: JULIANA RASERA
 E-mail: julianarasera@iat.pr.gov.br
 Telefone: (55)(41)99834-6205

Último Andamento
 Local de Envio: IAT - IAT/PTG Onde está: IAT - IAT/PTG
 Motivo: ANDAMENTO INICIAL Enviado em: 16/04/2021 16:52
 Enviado Por: Juliana Rasera
 Total Dias em Trâmite: 21 Dias Sobrestado: 0 Dias Arquivo Corrente: 0

Andamentos

Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos

Acompanhamentos
 Ocorrência (máx 500 caracteres) _____ Registrar

Pendências
 Órgão Para: -- Seleção --
 Destinatário: _____
 * Pendência: -- Seleção --
 Prazo (dias): _____ Dias Úteis Dias Corridos
 Observações: (máx 2400 caracteres) _____
 Criar Pendência Limpar

Pendência	Solicitante	Data da solicitação	Status	Destinatário	Observações	Data visualização	Prazo (dias)	Data prazo	Executor	Data execução	Parecer de andamento	Acom	Cancelar
Analisar	(IAT - IAT/PTG) Juliana Rasera	16/04/2021 16:52	Concluído	(IAT - IAT/PTG) Juliana Rasera		16/04/2021 16:52			Juliana Rasera	25/04/2021 13:04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Analisar	(IAT - IAT/PTG) Juliana Rasera	25/04/2021 14:47	Concluído	(IAT - IAT/PTG) Juliana Rasera		25/04/2021 14:47			Juliana Rasera	25/04/2021 16:24		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Analisar	(IAT - IAT/PTG) Juliana Rasera	25/04/2021 21:44	Concluído	(IAT - IAT/PTG) Juliana Rasera		26/04/2021 10:46			Juliana Rasera	27/04/2021 17:48		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Solicitar mais informação	(IAT - IAT/PTG) Juliana Rasera	27/04/2021 17:18	Pendente	(CIDADAO - CIDADAO) Hml Juliana Evelyn Paiff Chioratto de Deus	faltou apresentar outorga		10	07/05/2021				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Solicitar mais informação	(IAT - IAT/PTG) Juliana Rasera	27/04/2021 17:47	Pendente	(CIDADAO - CIDADAO) Hml Juliana Evelyn Paiff Chioratto de Deus	ANEXAR DOCUMENTOS FALTANTES							<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Analisar	(IAT - IAT/PTG) Juliana Rasera	04/05/2021 20:02	Pendente	(IAT - IAT/PTG) Juliana Rasera		04/05/2021 20:03						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pendências Anteriores

Notificações
 Órgão Para: -- Seleção --
 Destinatário: _____
 Prazo (dias): _____ Dias Úteis Dias Corridos
 Observações: _____
 Notificar Limpar

11.3 FINALIZAR ANÁLISE DO PROTOCOLO

IMPORTANTE!

Parecer de Andamento

Encaminhar Processo

Atenção: Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados para o local CC/PTG para andamento.

Local Para: Órgão: _____ Local: _____
 Destinatário: _____
 Motivo Tramitação: _____
 Parecer de Andamento: _____
 Prazo do processo: _____
 Prazo da pendência: _____
 Monitorar este Protocolo:

Finalizar Pendência Concluir e Encaminhar Sobrestar/Arquivo Corrente Limpar



O Parecer de Andamento não deve ser utilizado para emissão de despacho, mas sim, para uma breve descrição sobre o envio do protocolo. Os dados inseridos neste ícone não compõem o volume do processo e são informações publicadas na consulta pública do protocolo.

Para finalizar a análise do protocolo você terá três opções:

- 1) Finalizar pendência:** A pendência está concluída e o protocolo permanece no local.

- 2) Concluir e Encaminhar:** O protocolo deve ser encaminhado a um órgão/setor. Pode ser informado um prazo. Ressaltamos, que, conforme informado no item 4.1, existem dois tipos de prazo. O do processo só estará disponível se não tiver sido preenchido antes e o de pendência só pode ser preenchido quando um destinatário é selecionado.

Quando o protocolo está na sua carga devido a PENDÊNCIA criada por outro usuário, não aparece esta opção.

- 3) Sobrestado/Arquivo Corrente:** A operação SOBRESTADO pode ser utilizada para os protocolos que se encontram pendentes de documentação, informação ou até mesmo para uma suspensão temporária da análise do processo. Já a operação ARQUIVO CORRENTE deve ser utilizada para os protocolos que já foram concluídos, mas que ainda podem ser utilizados para uma eventual consulta, aguardando o arquivamento, como por exemplo, Contratos/Convênios ainda vigentes.

Com esta ação o protocolo não aparece na tela inicial. Para consultar um protocolo nesta situação ou alterar o status do processo SOBRESTADO/ARQUIVO CORRENTE, clique em PROTOCOLOS NO LOCAL.

Na Situação do Processo selecione SOBRESTADO ou ARQUIVO CORRENTE) e clique em PROSSEGUIR.



Protocolos No Local | Monitoramento

Selecione os parâmetros desejados e clique em **Pesquisar**:

* Local: IAT/PTG - PROTOCOLO GERAL

* Tipo do Processo: Todos Digital Físico

* Situação do Processo: Normal/Pendente Sobrestado Arquivo Corrente

Pendência: -- Selecione --

Enviado em: Digite o ano desejado

Pesquisar

Selecione o protocolo desejado e clique em VOLTAR AO NORMAL.

Página 1 de 1 (Total de 2 registros)

[Voltar para Normal](#) [Voltar para Normal e Capturar](#)

Protocolo	Tipo	Interessado	Palavra-Chave	Número/Ano Documento	Enviado em	Prazo	Órgão de Cadastro	Detalhamento	Atribuído Para	Alterado Por	Motivo	Situação	Exibir	Selecionar
14.236.617-7	Digital	JULLIANA	MEIO AMBIENTE - INFORMACAO	OFICIO 1/2021	16/04/2021 16:52:00		IAT	testestestestest	Juliana Rasera	Juliana Rasera	teste	Sobrestado	!	☰
14.236.627-4	Digital	INSTITUTO ÁGUA E TERRA	MEIO AMBIENTE - REFLORRESTAMENTO	NOTA 7/2021	25/04/2021 21:44:00		IAT	TESTE oficio ok	Juliana Rasera	Juliana Rasera	teste	Normal	!	☰

Página 1 de 1 (Total de 2 registros)

[Voltar para Normal](#) [Voltar para Normal e Capturar](#)

Além disso, é possível inserir um prazo nestas situações. Assim que concluído, o protocolo retorna para situação normal.

Embora o ARQUIVO CORRENTE não esteja disponível nas pendências, o tempo de tramitação continua contando, não devendo ser utilizada para processos já concluídos. Lembrando que, para protocolos finalizados, deve-se utilizar a função ARQUIVAMENTO.

11.4 TUTORIAL

Para uma melhor compreensão sobre a função SOBRESTADO/ARQUIVO CORRENTE, acesse o tutorial disponibilizado no site da SEAP:

- http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-08/tutorial_sobrestado_arquivo_corrente.pdf



12. TIPOS DE PENDÊNCIAS

Existem vários tipos de pendências e devem ser utilizados conforme a sua demanda/necessidade. Lembrando que só podem ser criados para usuários que possuam cadastro no sistema eProtocolo, seja servidor ou cidadão.

12.1 ASSINATURAS

Você pode solicitar a assinatura de qualquer usuário que tenha cadastro no sistema eProtocolo.

As assinaturas eletrônicas, em protocolos digitais, são estabelecidas de acordo com o Decreto Estadual 7304/2021.

No eProtocolo, existem três tipos de assinaturas: SIMPLES, AVANÇADA e QUALIFICADA.

Para entender a diferença de cada uma, acesse o Comunicado emitido pela SEAP, no link abaixo:

- https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-07/tutorial_de_assinaturas_-_02.07.2021.pdf

A assinatura pode ser realizada tanto em documentos não protocolados como nos documentos inseridos nos protocolos digitais. O documento a ser assinado deve estar digitalizado em separado.

12.1.1 Assinatura em documentos não protocolados

A pendência de assinatura em documentos não protocolados estará disponível o item PENDÊNCIAS DE DOCUMENTOS NÃO PROTOCOLADOS.

Para pendência de assinatura clique no ícone disponível no campo ARQUIVO para assinar o documento.

12.1.2 Assinatura em documentos protocolados



Para solicitar a assinatura você deve **capturar** o protocolo e clicar em analisar.

a) No campo DOCUMENTOS, clique no ícone de SOLICITAR ASSINATURA

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir

b) Preencha os campos **ÓRGÃO** e **SERVIDOR**. Após, clique em **SOLICITAR ASSINATURA**.

Solicitação de Assinatura

Nº Protocolo: 14.236,617-7

* Órgão: CIDADAO - CIDADAO

* Destinatário: Hml Luiz Antonio Silva - XXX.XXX.699-72 - CIDADAO

(*) Campo de preencher: Hml Luiz Antonio Bortotti - XXX.XXX.529-49 - CIDADAO

Destinatários: Hml Luiz Antonio Brambilla - XXX.XXX.869-72 - CIDADAO
Hml Luiz Antonio Guimaraes - XXX.XXX.059-15 - CIDADAO

Nome: Hml Luiz Antonio Silva - XXX.XXX.699-72 - CIDADAO

Hml Luiz Antonio Silva CIDADAO

Assinatura

Não consta assinatura para este documento.

Pendência Assinatura

Não consta pendência de assinatura para este documento.

Solicitar Assinatura Cancelar

As assinaturas, após concluídas, são registradas no rodapé do PDF assinado.

OBSERVAÇÃO: O protocolo que estiver pendente de assinatura não poderá ser tramitado até que tenha sua pendência finalizada.



A solicitação de assinatura, automaticamente, irá aparecer na tela inicial do destinatário, conforme imagem abaixo. Basta selecionar o protocolo e clicar em assinar documento.

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dt. Max. Conclusão	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
14.236.617-7	Digital	JULIANA	1/2021	MEIO AMBIENTE - INFORMACAO	IAT/PTG	05/07/2021 19:33		Analisar	testestestetates	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.236.617-7	Digital	JULIANA	1/2021	MEIO AMBIENTE - INFORMACAO	IAT/PTG	05/07/2021 20:27		Assinatura	testestestetates	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

12.1.1 TUTORIAL

Para mais informações sobre a função ASSINATURA, acesse o tutorial disponibilizado no site da SEAP:

- http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-08/07-%20Assinar%20Protocolos.mp4

12.2 NOTIFICAÇÃO

Esta função pode ser utilizada para encaminhar informações relacionadas ao processo, bem como notificar um usuário quanto ao conteúdo do protocolo. Além disso, permite que o protocolo seja tramitado mesmo que o usuário notificado não tenha visualizado ou concluído a notificação.

O sistema informa quando o usuário visualizou a notificação/protocolo. Para isso, o protocolo deve estar na sua carga. Clique na aba COMPLEMENTO e posteriormente em NOTIFICAÇÃO. Preencha os campos necessários e clique em NOTIFICAR.

Notificações

Órgão Para:

Destinatário:

Prazo (dias): Dias Úteis Dias Corridos

Observações:



12.3 PENDÊNCIA

Para que o protocolo seja analisado simultaneamente por mais de um usuário, utiliza-se a função PENDÊNCIA. Além de poder visualizar o protocolo em seu inteiro teor, o destinatário da pendência pode inserir documentos no processo.

Para isso, o protocolo deve estar na sua carga. Clique na aba COMPLEMENTO e posteriormente em PENDÊNCIAS. Preencha os campos necessários e clique em CRIAR PENDÊNCIA.

Pendência	Solicitante	Data da solicitação	Status	Destinatário	Observações	Data visualização	Prazo (dias)	Data prazo	Executor	Data execução	Parecer de andamento	Acomp.	Cancelar
Analisar	(IAT - IAT/PTG) Juliana Rasera	30/04/2021 16:54	Pendente	(IAT - IAT/PTG) Juliana Rasera		30/04/2021 16:55							

12.4 SOLICITAÇÃO DE ACESSO

Esta função permite que o usuário visualize o protocolo, em seu inteiro teor, até o momento da permissão.

Para solicitar acesso, clique em PROTOCOLO GERAL – CONSULTAR PROTOCOLO. Digite o número e clique em PESQUISAR. Ao final da página, clique em SOLICITAR ACESSO e preencha o campo de justificativa.

A solicitação será automaticamente destinada para o servidor que estiver com o protocolo em sua carga ou para o Responsável Local. Quando o processo estiver com outro usuário, o responsável local pode concluir a pendência por meio da aba PENDÊNCIAS NO LOCAL.

Para permitir ou recusar o acesso, clique na aba MINHAS PENDÊNCIAS. No ícone FINALIDADE este protocolo estará com a informação SOLICITAR ACESSO. Clique em analisar, ao final da página você terá as duas opções PERMITIR ACESSO – RECUSAR ACESSO.



Minhas Pendências

Meus Protocolos em Pré-Cadastro (últimos 90 dias)

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: Todos Digital Físico

Situação do Processo: Normal/Pendente Sobrestado Arquivo Corrente

Pendência: -- Seleção --

Página 1 de 1: (Total de 7 registros)

Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dt. Max. Conclusão	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
17.599.362-2	Digital	COMÉRCIO S LTDA		MEIO AMBIENTE - CIDADAO	IAT/PTG	04/05/2021 09:45		Solicitar Acesso	Solicitação		?	?	?
17.599.362-2	Digital	COMÉRCIO S LTDA		MEIO AMBIENTE - CIDADAO	IAT/PTG	04/05/2021 11:58		Analisar	Solicitação		?	?	?

Encaminhar Processo



Atenção: Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados para o local CC/PTG para andamento.

Parecer de Andamento:

Monitorar este Protocolo:

Recusar Acesso Permitir Acesso

12.5 CANCELAR UMA PENDÊNCIA, NOTIFICAÇÃO OU SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA

Clique em ANALISAR. Na aba COMPLEMENTO, localize o ícone  PENDÊNCIAS e clique no  para cancelar a pendência/assinatura que deseja.

Pendências

Órgão Para: -- Seleção --

Destinatário:

* Pendência: -- Seleção --

Prazo(dias): Dias Úteis Dias Corridos

Observações: (máx.2400 caracteres)

Criar Pendência Limpar

Pendência	Solicitante	Data da solicitação	Status	Destinatário	Observações	Data visualização	Prazo (dias)	Data prazo	Executor	Data execução	Parecer de andamento	Acomp.	Cancelar
Analisar	[IAT - IAT/PTG] Juliana Rasera	16/04/2021 16:52	Concluído	[IAT - IAT/PTG] Juliana Rasera		16/04/2021 16:52			Juliana Rasera	25/04/2021 13:04			X
Analisar	[IAT - IAT/PTG] Juliana Rasera	25/04/2021 14:47	Concluído	[IAT - IAT/PTG] Juliana Rasera		25/04/2021 14:47			Juliana Rasera	25/04/2021 16:24			X
Analisar	[IAT - IAT/PTG] Juliana Rasera	25/04/2021 21:44	Concluído	[IAT - IAT/PTG] Juliana Rasera		26/04/2021 10:46			Juliana Rasera	27/04/2021 17:48			X
Solicitar mais informações	[IAT - IAT/PTG] Juliana Rasera	27/04/2021 17:18	Pendente	[CIDADAO - CIDADAO] Hml Juliana Evelyn Paiff Chioratto de Deus	faltou apresentar outorga		10	07/05/2021					X
Solicitar mais informações	[IAT - IAT/PTG] Juliana Rasera	27/04/2021 17:47	Pendente	[CIDADAO - CIDADAO] Hml Juliana Evelyn Paiff Chioratto de Deus	ANEXAR DOCUMENTOS FALTANTES								X
Analisar	[IAT - IAT/PTG] Juliana Rasera	04/05/2021 20:02	Pendente	[IAT - IAT/PTG] Juliana Rasera		04/05/2021 20:03							X

12.6 PENDÊNCIAS, NOTIFICAÇÕES E ASSINATURAS PARA USUÁRIOS EXTERNOS

Para criar uma pendência, notificação ou solicitar assinatura para um usuário externo, deve-se selecionar o ÓRGÃO de acordo com o cadastro do usuário (Cidadão, Fornecedor, Órgãos/Entidades externos e clientes, Prefeituras e outros).



12.7 VÍDEOS – TUTORIAIS

Para uma melhor compreensão sobre as funções PENDÊNCIA e NOTIFICAÇÃO, acesse o tutorial disponibilizado no site da SEAP:

- http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-07/tutorial_-_pendencias_e_notificacoes.pdf

13. PROTOCOLO SIGILOSO

Somente usuários com o perfil de Acesso Privado/Sigiloso podem visualizar e capturar o protocolo. Os demais, só terão acesso caso o Responsável Local distribua o processo para o servidor, por meio da aba **TRAMITAÇÃO PERSONALIZADA**.

14. CANCELAMENTO DE PROTOCOLO

Somente é permitido o cancelamento quando houver falha no carregamento do arquivo no início do protocolo. Para as situações de duplicidade, sugere-se o apensamento dos protocolos ou arquivamento.

Para o cancelamento de protocolos, encaminhe a solicitação, informando o número do protocolo e justificativa, para o e-mail dos Gestores de Acesso do Órgão.

15. MUNICÍPIOS

Não é possível tramitar protocolos às Prefeituras. A comunicação ocorre por meio de PENDÊNCIA ou NOTIFICAÇÃO.

16. INFORMAÇÕES GERAIS




- a) Protocolos que não são sigilosos podem ser visualizados, a qualquer momento, por todos os usuários dos locais em que já tramitou.



- b) A função MONITORAR PROTOCOLO não permite a visualização do processo, mas sim, encaminha notificações no e-mail cadastrado quando houver tramitação.
- c) Caso o sistema apresente instabilidade/erro em algumas funções, é necessário realizar a limpeza do cachê do seu navegador (CTRL F5).
- d) Se você tem alguma sugestão de alteração/melhoria para o sistema, favor encaminhar e-mail aos Gestores de Acesso do Sistema eProtocolo no Instituto Água e Terra. Posteriormente será encaminhado à SEAP para analisar a possibilidade de implementação.

- Juliana Raserá - julianarasera@iat.pr.gov.br
- Joana Kuhlemann - joanakuheleemann@iat.pr.gov.br

17. ÍCONES DO SISTEMA

- **público**  (ícone verde) - acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais este processo tramitar;
- **restrito**  (ícone laranja) - acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais este processo tramitar a partir da data de inclusão do arquivo;
- **sigiloso**  (ícone vermelho) - acesso exclusivo às pessoas autorizadas.

Fonte: Manual do Sistema eProtocolo – 2020



Ícone	Descrição	Ícone	Descrição
	Sem Pendências		Expandir aba
	Pendente de assinaturas (uma ou mais)		Retrair aba
	Processo não analisado		Encaminhar
	Pendência de análise.		Protocolar
	Processo Retornando		Finalizar
	Protocolo fisico em trânsito		Excluir Notificação
	Analisar processo		Perfil Usuário
	Recusar pendência		Assinado
	Capturar processo		Assinatura recusada
	Excluir ou cancelar documento		Público
	Assinar		Sigiloso
	Recusar solicitação de assinatura		Localizar Palavra-chave
	Solicitar assinatura		Atividade realizada com sucesso
	Baixar arquivo		Inativar
	Baixar arquivos selecionados		Adicionar
	Visualizar volume do processo		Vincular Funcionário
	Prazo		Selecionar
	Comprovante de cadastro		
	Alterar cadastro		Implantar
	Arquivo PDF		Ativar
	Andamento		Inativar desabilitado
	Topo da página		Ativar desabilitado
	Voltar		Alterar desabilitado
	Prazo vencido		Restrito
	3 dias para vencer o prazo		Sem Pendência
	Descrição, legenda ou justificativa		Exibir
	Selecionar dados		Parecer
	Preencher campo		Parecer sem informações
	Ajustar de-para		Decurso de Prazo

Fonte: Manual do Sistema eProtocolo – 2020



REFERÊNCIAS

- **Caderno de Práticas – eProtocolo** – Material disponibilizado no curso Atualização em eProtocolo Digital – Escola de Gestão do Paraná.
- **Decreto Estadual n.º 5.389, de 24 de outubro de 2016** – Regulamenta o protocolo digital, no âmbito da Administração Pública do Estado do Paraná.
- **Decreto Estadual n.º 7.304, de 13 de abril de 2021** – Aprova o regulamento do Sistema Integrado de Documento – eProtocolo.
- **Decreto Estadual n.º 9.928, de 23 de janeiro de 2014** – Institui o Sistema eProtocolo.
- **Manual eProtocolo Digital** – Março de 2018 – Elaborado pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência.
- **Orientação Técnica n.º 03, de 25 de setembro de 2020** – Instituto Água e Terra: Dispõe sobre os procedimentos e acessos dos estagiários, residentes, bolsistas e terceirizados aos sistemas do Instituto Água e Terra.
- **Tutoriais – Secretaria da Administração e da Previdência** - <http://www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo>

Manual elaborado por:

Juliana Rasesa

Colaborações:

Joana Kuhlemann

Jaqueline Dorneles de Souza

Edição:

Loana Aparecida de Sousa Delgado