

## GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO

### COMUNICADO 02/2023

**Assunto:** *Orientação para alteração/inclusão de nova estrutura administrativa no eProtocolo.*

Curitiba, 13 de janeiro de 2023.

Prezados (as),

Seguem as orientações para alteração da estrutura administrativa dos órgãos da administração direta do Estado do Paraná, conforme Lei n.º 21.352 de 1º de janeiro de 2023, DIOE Edição n.º 11328.

*Gerenciadores de acesso de funcionários ao eProtocolo*

- Conforme art. 5º do Decreto Estadual 7304/2021, solicitamos a publicação oficial de designação de agente público, com conhecimento das funcionalidades do Sistema eProtocolo, para atuar como Gestor de Acesso.

*Novas Secretarias*

- Indicar o gerenciador de acesso ao eProtocolo no órgão;
- Enviar informações de órgão e locais para o email [atendimentos-eprotocolo@seap.pr.gov.br](mailto:atendimentos-eprotocolo@seap.pr.gov.br). Seguir o esquema publicado no DIOE.

*Para inclusão de novos locais, enviar os seguintes dados:*

- Código (sigla do órgão / sigla do departamento);
- Nome abreviado que será mostrado nos combos de seleção do sistema;
- Descrição completa do departamento;
- Telefone para contato;
- Responsável pelo departamento.

## **GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO**

### **COMUNICADO 02/2023**

Padrão de locais de atuação sistêmica para todas as secretarias:

SIGLA/NPS - Núcleo de Planejamento Setorial - NPS

SIGLA/NICS - Núcleo de Integridade e Compliance Setorial - NICS

SIGLA/NCS - Núcleo de Comunicação Setorial - NCS

SIGLA/NAS - Núcleo Administrativo Setorial - NAS (antigo GAS)

SIGLA/NRHS - Núcleo de Recursos Humanos Setorial - NRHS (antigo GRHS)

SIGLA/NFS - Núcleo Fazendário Setorial - NFS (Antigo GOFS)

Poderão ser criados subdepartamentos seguindo o mesmo padrão, ex.:

SIGLA/NFS/EMP

Alteração de Órgão

- Solicitar a alteração da nomenclatura do órgão pelo e-mail [atendimentos-eprotocolo@seap.pr.gov.br](mailto:atendimentos-eprotocolo@seap.pr.gov.br);
- Enviar lista de novos locais;
- Enviar lista de referência de locais antigos para novos locais;
- Indicar a melhor data para realização da alteração com o objetivo de evitar transtornos com processos de pagamentos ou publicações do DIOE;
- Realizar as alterações necessárias nos sistemas integrados, tomando o cuidado de seguir os padrões exigidos para cada um (ex.: o sistema PAF só permite 12 caracteres no código do local);
- Indicar novos gerenciadores de acesso ao eProtocolo ou confirmar os já designados.

## **GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO**

### **COMUNICADO 02/2023**

#### Transferência de locais

- Ao solicitar a alteração de locais antigos é feita a transferência de funcionários, protocolos, documentos e unidades de armazenamento (as nomenclaturas das caixas não serão alteradas) para os novos locais. O carregamento das transferências ocorre durante a madrugada do dia agendado.

#### Vinculação de funcionários

- Orientamos a revisão de acesso de todos os servidores do órgão, atribuindo-lhes permissões conforme novas atividades administrativas.
- Os novos servidores nomeados deverão realizar o cadastro na Central de Segurança antes de solicitar o acesso ao departamento interno. O cadastro pode ser feito na tela de acesso dos sistemas no link "ainda não sou cadastrado".
- Para atualização cadastral recomendamos que o usuário acesse o portal [www.pia.pr.gov.br](http://www.pia.pr.gov.br) e siga os passos indicados para alteração de dados pessoais.
- Problemas relacionados ao acesso do usuário, referentes a senhas ou e-mails, devem ser tratados com a Central de Atendimentos da Celepar pelo telefone (41)3200-5007 ou outros canais de atendimento da Central de Segurança.

#### Assinaturas Qualificadas

- Providenciar a aquisição dos certificados digitais dos novos servidores;
- Abrir Ordem de Serviço no expresso para instalação do token na máquina do usuário;
- Adicionar extensão de assinaturas;
- Realizar os testes necessários.

## **GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO**

### **COMUNICADO 02/2023**

Para mais informações sobre o sistema, acesse:

[https://seap.wikis.pr.gov.br/eprotocolo/wiki/P%C3%A1gina\\_principal](https://seap.wikis.pr.gov.br/eprotocolo/wiki/P%C3%A1gina_principal)

Todas as demandas devem ser encaminhadas para o e-mail:

**atendimentos-eprotocolo@seap.pr.gov.br.**

Estamos à disposição para informações complementares.

Atenciosamente,

**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP**