



MANUAL BÁSICO PARA UTILIZAÇÃO DO ePROTOCOLO

Comissão eProtocolo

Agosto de 2021

Universidade Estadual do Oeste do Paraná-Unioeste. Comissão eProtocolo

Presidente Gilmar Ribeiro de Mello

Membros

Alesandra Silva Barros (Reitoria) Adriana dos Santos Farioli (Reitoria) Ana Gilmara Dal Molin de Souza (Reitoria) Ana Paula Deves Rufino (Campus de Marechal Cândido Rondon) Ângela Dorcineia de Lima (HUOP) Claudio Roberto Marquetto Mauricio (Reitoria) Cleonice Reche La Maison (Campus de Francisco Beltrão) Elio de Assis Diniz (Campus de Toledo) Elisangela Borges de Oliveira (Campus de Foz do Iguaçu) Elton Luiz Ludwig (Campus de Foz do Iguaçu) Ezra Eduardo Vieira (Campus de Cascavel) Fernando Berte Simões (Campus de Cascavel) Gracieli Villanova (Campus de Francisco Beltrão) Laudiceia Luiza Pego Pires da Cruz (Campus de Toledo) Nadirce Rosane de Lima (Campus de Marechal Cândido Rondon) Silvia Aparecida Villvvock Doro (HUOP) Thamara Zdebski Graeff (Reitoria)

Versão

Data	Versão	Descrição
03/08/2021	1.0	Primeira versão do manual

Sumário

1.	INTRODUÇÃO	1
2.	ORIENTAÇÕES BÁSICAS	2
3.	TREINAMENTO BÁSICO EM VÍDEO - ePROTOCOLO	3
	Visão geral	3
]	PARTE I – Introdução / Conhecendo o Sistema	3
	Videoaula 1 - Conhecendo a Interface do E-Protocolo Digital	3
]	PARTE II – Desenvolvimento / Como fazer	3
	Videoaula 2 - Inclusão de Processo	3
	Videoaula 3 - Alteração de Processo	3
	Videoaula 4 - Encaminhamento e Captura de Protocolo	3
	Videoaula 5 - Como Concluir Pendências e Recusas Protocolo	4
	Videoaula 6 - Consulta Protocolo	4
	Videoaula 7 - Assinatura Eletrônica	4
	Videoaula 8 - Como Configurar a Distribuição de Processos	4
]	PARTE III – Conclusão / Final do Processo	4
	Videoaula 9 - Hierarquia do Arquivamento	4
	Videoaula 10 - Protocolos Arquivados	4
	Videoaula 11 - Arquivamento - Empréstimo / Devolução	4
4.	PASSO A PASSO NO SISTEMA ePROTOCOLO	5
4.1	I Inclusão de Processo	5
4.2	2 Alteração de Dados	7
4.3	3 Encaminhamento de Protocolo	7
4.4	4 Captura de Protocolo	8
4.5	5 Concluir Pendências e Recusas Protocolos	8
4.6	6 Consulta Protocolo e Pesquisa Avançada	8
4	4.6.1 Consulta Protocolo	9
4	4.6.2 Consulta por Número	9
	4.6.4 Pesquisa Detalhada – situação	
	4.6.5 Pesquisa Detalhada – interessado	11
	4.6.7 Pesquisa Detalhada – pesquisa textual	12
	4.6.8 Pesquisa Detalhada – processos tramitados	17
4.7	7 Protocolos Sigilosos	
4.8	3 Arquivamento	

4.9 Assinaturas	20
4.8.1 Diferença entre assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada	20
5. ÍCONES DO SISTEMA	22
6. LINKS ÚTEIS	23
eProtocolo	23
Curso atualização em eProtocolo digital	23
eProtocolo - Dúvidas e Suporte	23
Canal de atendimento no Telegram	23
Dúvidas sobre o sistema	23
Atendimentos da Celepar pelo telefone	23
7. REFERÊNCIAS / LEGISLAÇÃO	24

1. INTRODUÇÃO

A organização, o processamento e a conservação dos documentos fazem parte da construção da história, bem como, na contribuição do funcionamento da Universidade, mantendo a informação organizada e disponível, e ainda a conservação da memória institucional, disponibilizando o acesso às informações, como parte de suma importância frente as atividades propostas e a geração de informações, tanto para a comunidade interna como para a externa da Instituição.

O eProtocolo insere a Unioeste na gestão eletrônica de documentos, o que permite a organização digital de toda documentação tramitada na Instituição, o que possibilita o gerenciamento com maior agilidade de seus documentos no formato digital, executando processos, tramitação, despachos, e ainda, a conversão de físico/digital, garantindo resultados positivos e seguros, quando tratamos de documentos oficiais.

O eProtocolo é o sistema de tramitação interno ao Poder Executivo do Estado do Paraná, regulamentado pelo Decreto Estadual 7304/2021, tendo como objetivo unificar e dar maior agilidade e segurança às atividades de Protocolo e Organização de Arquivos do Estado, para controlar os documentos protocolados e não protocolados, emitidos e recebidos no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Estado.

O eProtocolo é um sistema online, para acessá-lo utilize sempre um navegador Web atualizado, de preferência o Mozilla Firefox, e certifique-se de realizar a limpeza dos dados de navegação. Na barra de endereço, informe a URL de destino: <u>www.eprotocolo.pr.gov.br</u>.

Na UNIOESTE os servidores devem realizar seu cadastro com o Gestor de Acesso, de acordo com as atividades que desempenhar em sua unidade administrativa.

Os Gestores de Acesso são os responsáveis por vincular e remover usuários nas unidades administrativas do órgão, bem como liberar as funções do sistema aos usuários.

2. ORIENTAÇÕES BÁSICAS

A adoção do eProtocolo na Unioeste parte do princípio de que todo o fluxo de documentos deve ser por meio digital.

A implantação deverá ser planejada considerando a estrutura organizacional e os respectivos assuntos.

A implantação iniciará considerando a abertura dos eProtocolos de forma setorizada, com o objetivo, de no futuro alcançar o pleno funcionamento com aberturas individualizadas (docentes, agentes universitários e alunos).

O setor deve manter um controle dos eProtocolos por ele criados, contendo no mínimo: o número do protocolo, interessado, assunto, palavra-chave e detalhamento.

3. TREINAMENTO BÁSICO EM VÍDEO - ePROTOCOLO

Com o objetivo de iniciar o processo de capacitação dos usuários do sistema, este capítulo apresenta um conjunto de vídeo aulas introdutórias aos conceitos centrais do eProtocolo.



PARTE I – Introdução / Conhecendo o Sistema

Videoaula 1 - Conhecendo a Interface do E-Protocolo Digital Endereço: http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-06/116429_1_e_protocolo_conhecendo_a_interface.mp4

PARTE II – Desenvolvimento / Como fazer

Videoaula 2 - Inclusão de Processo Endereço: http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-06/196685_2_eprotocolo_incluir_processo.mp4

Videoaula 3 - Alteração de Processo Endereço: http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-06/121158_5_e_protocolo_alteracao_de_processo_lq.mp4

Videoaula 4 - Encaminhamento e Captura de Protocolo Endereço: http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-06/101544 6 eprotocolo encaminhamento e captura de protocolo.mp4 **Videoaula 5 - Como Concluir Pendências e Recusas Protocolo** Endereço:

http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-06/189159_7_eprotocolo_resolver_pendencias_e_recusar_protocolo.mp4

Videoaula 6 - Consulta Protocolo

Endereço: http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-06/118436_3_eprotocolo_consulta_protocolo.mp4

Videoaula 7 - Assinatura Eletrônica Endereço: http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-06/538571_4_e_protocolo_assinatura_eletronica.mp4

Videoaula 8 - Como Configurar a Distribuição de Processos

Endereço:

http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2020-04/Distribui%C3%A7%C3%A30%20Simulada.mp4

PARTE III – Conclusão / Final do Processo

Videoaula 9 - Hierarquia do Arquivamento

Endereço:

http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-06/172682_10_e_protocolo_hierarquia_do_arquivamento.mp4

Videoaula 10 - Protocolos Arquivados

Endereço:

http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-06/190321_11_e_protocolo_protocolos_arquivados.mp4

Videoaula 11 - Arquivamento - Empréstimo / Devolução

Endereço:

http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2019-06/189489_12_e_protocolo_arquivamento_emprestimo_e_devolucao.mp4

4. PASSO A PASSO NO SISTEMA ePROTOCOLO

4.1 Inclusão de Processo

1) quanto ao tipo - sempre será "digital";

 2) quanto ao sigilo – a regra é "não" sigiloso, com exceção dos processos administrativos (ver 4.7 Protocolos Sigilosos);

3) Identificação do processo: interessado, CPF/CNPJ; (dados que vão constar na capa)

4) quanto ao assunto - selecionar no sistema;

5) quanto a palavra-chave – selecionar no sistema;

6) quanto a cidade – colocar a cidade da respectiva unidade que o eProtocolo está sendo criado;

7) quanto ao local de – sempre será o local do vínculo do servidor que está incluindo um eProtocolo;

8) quanto ao local para – órgão e local para onde vai o processo;

Reitoria – UNIOESTE/GRE – GABINETE DO REITOR (usa a abreviatura de cada setor) Cascavel – UNIOESTE/C.. (e cada número identifica um setor) Foz do Iguaçu – UNIOESTE/F.. (e cada número identifica um setor) Francisco Beltrão – UNIOESTE/B.. (e cada número identifica um setor) Marechal Cândido Rondon – UNIOESTE/M.. (e cada número identifica um setor) Toledo – UNIOESTE/T.. (e cada número identifica um setor) Huop – UNIOESTE/H.. (e cada número identifica um setor)

9) quanto ao destinatário – quando deixar em branco vai para o setor, se especificar o nome vai para a responsabilidade da pessoa;

10) quanto ao prazo do processo – pode se definir uma data como prazo, para o próximo parecer, mas precisa justificar;

11) quanto a prioridade legal - sempre será "não";

12) quanto ao interessado - sempre será "não autoridade";

13) quanto ao tipo de interessado – usar "servidor" quando for um processo relativo a parte funcional do servidor e usar "instituição" quando for relativo a um setor;

14) quanto ao tipo de identificação – obrigatório marcar CPF ou CNPJ e colocar o número;

15) quanto ao nome completo do interessado – colocar o(s) nome(s) do(s) interessado(s) e clicar em "Incluir Interessado";

16) quanto ao processo relacionado – preencher se o processo que está sendo criado está relacionado a um processo em outro sistema;

17) quanto ao detalhamento – este detalhamento fará parte da capa do eProtocolo, por isso deve representar exatamente o assunto;

18) quanto aos dados do requerente – preencher o nome e e-mail para o requerente receber o comprovante, e marcar o quadradinho para receber e-mail a cada movimentação do processo;

Na segunda página "Concluir Cadastro" - confere as informações já cadastradas.

19) quanto ao tipo de arquivo:

- selecionar "documento" (vai procurar arquivo pdf. que ficará no corpo do processo, inclusive podendo ser um modelo já disponível);

- selecionar "anexo" (vai anexar um arquivo em outro formato que ficará anexado ao protocolo mas não no corpo do processo);

- selecionar "rascunho" (evitar utilizar o mesmo, pois o documento não fica anexado como parte do processo).

20) ao incluir um documento pode solicitar assinatura ou assiná-lo (somente assinatura eletrônica);

21) outra opção é escolher uma "espécie" de documento e fazer um texto, "salvar o arquivo" e depois assinar ou encaminhar para assinatura.

22) "atualizar volume" – importante para organizar a numeração das páginas na ordem sequencial dos documentos;

23) "concluir cadastro"

4.2 Alteração de Dados

- 1) Na tela inicial clicar em protocolo geral
- 2) Manutenção de Processos
- 3) Alterar dados
- 4) Informar o número do processo
- 5) Clicar em prosseguir.

4.3 Encaminhamento de Protocolo

- 1) Na tela inicial clicar em Protocolo Geral;
- 2) Encaminhar protocolo;
- 3) Informar o número do protocolo a ser encaminhado;
- 4) Informar no "Local Para" o órgão e o local para onde o protocolo deve ser encaminhado;
- 5) A informação do destinatário não é obrigatório o preenchimento, no entanto é sempre bom informar quanto se tem o nome do destinatário;
- 6) Preencher o campo "Motivo Tramitação";
- 7) Parecer de andamento;
- 8) Clicar em encaminhar todos.

Sistema Protocolo Integrado \times	+						- 0
÷ → C	https://www.eprotocolo.pr.gov.	or/spiweb/encaminharProtocoloDic	gital.do?action=iniciarProcessoLote			E ☆	ତ 生 6
	TOCOLO						GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
Tela Inicial F	Protocolo Geral Administraçã	o Documentos	Tram. Personaliz.	Relatórios	Arquivamento	Sair	
Quarta, 7 de Julho de 2021 - 10:29:	:06				e	Alesandra Silva Barros	- v6_2_2_95 (00022p) - voltar 📀
Encaminhamento de Process	sos						
Protocolos							
1101000105							
	* Protocolo:						
Encaminhamento							
	Atenção: Para apensar o	u desapensar um protocolo, utilize o	menu Protocolo Geral > Apensar	/Desapensar Processo.			
	Atenção: Todos os trâmit	es de processos entre a Assembleia	Legislativa do Paraná e os órgãos do	Poder Executivo devem ser	encaminhados para o loca	al CC/PTG para andamer	ito.
	"Data de Encaminhamento:	07/07/2021 10:19					
	*Local Para:	Órgão: Selecione uma op	oção		•		
		Local: V					
	Destinatário:						
	*Motivo Tramitação:	Selecione uma opção			v		
	Parecer de Andamento:						
						li	Limpar Parecer
	Prazo do processo:	Ö					
	Prazo da pendência:	0					
	Monitorar este Protocolo:						
(*) Campo de preenchimento obri	igatório.	1	Encaminhar Todos Limpar				
Quarta, 7 de Julho de 2021 - 10:29:	:06					Alesandra Silva Barros	- v6_2_2_95 (00022p) - topo 📀
🔎 Digite aqui para pes	squisar O 🛱	💽 🚍 💶 🤹	9 📦			,	へ CR 10:29 POR 10:29 PTB2 07/07/2021

4.4 Captura de Protocolo

Quando o processo é encaminhado para o setor mais não é endereçado ao alguém específico é possível capturar o mesmo, para isso é só procurar na aba protocolos no Local.

- 1) Protocolos no Local;
- Local: o próprio sistema preenche automaticamente, (Sempre será o local do vínculo do servidor);
- 3) Tipo de processo: sempre digital;
- 4) Situação do processo: normal/pendente;
- 5) Clicar em pesquisar neste momento aparecerá todos os processos que estão no setor;
- 6) Só clicar no ícone 💟 que aparece para captura;
- 7) O processo aparecera na aba "Minhas Pendências" na tela inicial.

4.5 Concluir Pendências e Recusas Protocolos

Ao entrar no sistema a tela inicial já nos mostrará a aba Minhas Pendências.

- Minhas Pendências de Protocolos, serão listados todos os processos que necessitam de algum encaminhamento;
- 2) Coluna Pendência está especificado a tipo de ação a ser tomada;
- 3) Abrindo o documento para análise e concordando com o conteúdo do documento o mesmo deverá ser concluído com a pendência exigida no processo, (no caso de assinatura é só clica no ícone da canetinha 22 e assinar digitalmente;
- 4) Se deve dar o despacho de encaminhamento; e
- 5) Clicar em concluir.

Para recusar um Protocolo: Ao receber um protocolo com pendência tem duas possibilidades ou se resolve a pendência ou se recusa o processo, para recusar uma pendência é obrigatório informar o motivo da recusa, logo após é só clicar no ícone recusar processo.

4.6 Consulta Protocolo e Pesquisa Avançada

O sistema eProtocolo em torno de 13.895.875 milhões de registro de protocolos. É possível consultar protocolos diretamente pelo seu número, e, para usuário internos, clicando em Pesquisa Detalhada, pela situação atual, interessados, dados de cadastro, pesquisa textual e por processos tramitados, com campos que podem ser preenchidos conforme a necessidade de cada usuário.

A exemplificação das informações contidas neste capítulo pode ser vista na <u>Vídeo Aula</u> <u>6</u> do Capítulo 3.

4.6.1 Consulta Protocolo

Para consultar um protocolo, no menu Protocolo Geral, clique em Consulta Protocolo. (para evitar problemas na busca de protocolos arquivados, sugere-se um arquivo paralelo de controle de cada setor. Arquivo em Excel por exemplo, uma vez que apenas o número de protocolo pode facilitar a identificação do assunto).

P)	ePROTOCOLO		AMBIENTE	DE TREINAME	NTO	PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGMINISTRACAO
Tela Inicial	Protocolo Geral Administraçã	Documentos	Tram. Personaliz.	Relatórios	Sair	
Segunda, 5 de Julh	Manutenção de Processos	4				\varTheta Elias Julio - v6_3_2_142 (75035t) - voltar 💿
	Consulta Protocolo					
Seja pem-vindo!	Emitir Gula Tramitação Lote					
	Emitir Guia de Tramitação					
Mensagens - 33	Histórico Tramitação					
	Apensar/Desapensar Processo					
	Emitir Etiqueta	Elias Julio, seu últim	o acesso ocorreu dia 05/07/20	021 09:49:11.		
	Encaminhar Protocolo					
Min	Imprimir Contra Capa do Protocolo	Protocolos No Local		Monitoramento		Pendências No Local
	Receber Protocolo Físico					

4.6.2 Consulta por Número

Para exibir as informações disponíveis para consulta, digite o número do protocolo e clique em Pesquisar.

PROTOCOLO	AMBIENTE DE TREINAMENTO	PARANÁ
Tela Inicial Protocolo Geral Administração Documentos	Tram. Personaliz. Relatórios Sair	
Segunda, 5 de Julho de 2021 - 11:21:50		\varTheta Elias Julio - v6_3_2_142 (75035t) - voltar 💿 🌙
Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná		
* Protocolo: 14.236.825-0	Pesquisa Detalhada >	2
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	Pesquisar	
Segunda, 5 de Julho de 2021 - 11:21:50		Elias Julio - v6_3_2_142 (75035t) - topo 🗿

Nesta tela estarão disponíveis os dados do processo, de acordo as permissões de acesso para o usuário, tais como, Volume do Processo,

Tramitação Personalizada, complementos (para processos que estejam tramitando no mesmo órgão do usuário), andamentos, dados do requerente, arquivamento e conclusão.

Protocolo Geral do Estado do Paraná			
+ Protocolo			
Protocolos Apensados			
Documentos do Processo			
Documentos			
Documento		Download	Visualizar
Processo_142368250.pdf			۲
Anexos			
lão há Anexos cadastrados.			
🕂 Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos			
🕀 Interessado 1			
🕂 Interessado 2			
+ Processo Relacionado			
Ŧ Último Andamento			
+ Andamentos			
🕀 Arauivamento			
Des 1			
+ Eliminação			
Conclusão			
Linunação Conclusão Dados do Requerente			
Ehmaiagae Conclusão Dados do Requerente Hotificações Cadastradas			
Etmission Conclusio Dados do Requerente Hotificações Cadastradas	Para maia informações, estre em contros com o local maid deste protocole.		
(* Himoska) © Candusia © Dados do Requerente * Notificações Cadastradas	Pirar mais informações, entre em contato com o local atual deste protocolo, PICA/ING - INICOLIMACIDIA CONSULTIVA DA OOURIMADOBIA Cadastrate em c2017/2021 5-06-0		
	Para mais informações, sette em centras com o local stual deste protoció. POCIPOLE - INDOCUMACIONA CONSULTIVA DA CONVENIMACIONA Cadastrate m: 02007/2021 16-46 Útema Abaitazação Cadastrat em : 02/02/2021 16-47		

4.6.3 Pesquisa Detalhada

Para consultar protocolos a partir das informações de cadastro e trâmites ou volume do processo, clique em Pesquisa Detalhada. Caso não possua esta opção, entre em contato com o Gestor de Acesso do seu órgão.

PROTOCOLO	AMBIENTE DE TREINAMENTO	PARANA GOVERNO DO ESTADO SECRETARA DA ADMINISTRAÇÃO ESCRETARA DA ADMINISTRAÇÃO
Tela Inicial Protocolo Geral Administração D	Documentos Tram. Personaliz. Relatórios Sair	
Segunda, 5 de Julho de 2021 - 11:23:39	🔪 😣 Elias Ju	lio - v6_3_2_142 (75035t) - voltar 💿 🌙
Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná		
* Protocolo:	Pesquisa Detalhada >>	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	Pesquisar	
Segunda, 5 de Julho de 2021 - 11:23:39	Elias Ju	ilio - v6_3_2_142 (75035t) - topo 🕥 🚺

Você será direcionado para uma tela com diversos campos de preenchimento que, dependendo do campo escolhido, torna o campo de período de cadastro obrigatório.

4.6.4 Pesquisa Detalhada – situação

Se o protocolo que o usuário procura estiver na situação de sobrestado, o usuário deverá selecionar a opção no campo de situação.

Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná							
Protocolo:							
Protocolo Inicial:		a:			(Não i	o informar dígito verificador)	
Situação:	Pré Cadastro	Nor	mal	Pen	dente	Concluído	
	Sobrestado	Cor	rrente	Elim	inado	D Cancelado	
*Tipo de Processo:	⊙ Todos ○ F	ísico C	Digital				
*Sigiloso:	⊖ Sim	0					
* Proposta de Decretos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado:	⊙ Todos O 5	Sim Or	Não				

4.6.5 Pesquisa Detalhada – interessado

O campo de preenchimento do período de cadastro do protocolo não é obrigatório para a busca por interessado.

Interessado 1				
Tipo:	Selecione	~		
Nome:				
Identificação:		(RG, CPF, CNPJ,	CAD-ICMS)	
Interessado 2 - Autoridade				
Tipo:	Selecione	v		
Nome:	Selecione		 Informar Manualmente 	
Nome Parlamentar:				

4.6.6 Pesquisa Detalhada - dados de cadastro

Informe o período de cadastro e pelo menos mais um campo para obter algum resultado.

Cadastrado em:		🗰 а:		曲				
Tramitação:	Selecione	×/	Selecion	ne Y				
Órgão Cadastro:	Selecione						v 🖪	
Órgão Atual:	Selecione				~			
Assunto:	Selecione				~			
Palavra Chave:	Selecione	v Q						
Espécie:	Selecione		~					
Origem:	Selecione	• Se	lecione	- v				
Documento:		1						
País/Cidade:	BRASIL			✓ Selecione ·	- v Selecione	•		
Protocolo Antigo:	Número:	F.	no:	Órgão:				
Número do Protocolo Físico:								
CPF Responsável Cadastro:								

Caso o usuário não preencha o campo "pesquisa textual" serão aplicados os filtros padrões do sistema, ou seja, aparecerão todos os protocolos independentemente do nível de acesso do usuário.

Na kicki Protocolo Genil Administração Documentos Tran. Personalz. Relativos Sar Openda do Estados do Parañ Interessado Interessado Openda do Estados do Parañ Interessado Openda do Estados do Parañ Interessado Interessado Openda do Estados do Parañ Interessado Openda do Estados do Parañ Interessado Openda do Estados do Parañ Interessado Openda do Estados do Parañ Interessado Openda do Estados do Parañ Interessado Openda do Estados do Parañ Interessado Interessado Openda do Estados do Parañ Interessado Interessado Openda do Estados do Parañ Interessado Inter	PROTOCO	LO			AN	IBIENTE	DE TREII	NAMENTO	PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
	Tela Inicial Protocolo Geral	Administraçã	io	Documentos	Tram. Pe	ersonaliz.	Relatórios	Sair	
hereine an Protocolo Genal do Estado do Paralli Protocolo Genal do Pa	gunda, 5 de Julho de 2021 - 10:45:15								🛛 🕙 Elias Julio - v6_3_2_142 (75035t) - voltar
Protocols ficial: Protocols ficial: Protocol: Protoco	nsulta ao Protocolo Geral do Estado d	o Paraná							
Printecolis is Printecolis									
		Protocolo:							
interest		Protocolo Inicial:		a:	(Não i	nformar dígito ve	rificador)		
Subject Subject			🗹 Pré	Normal	Pendente	Concluído			
Too de Process Too de Proces Too de Proce Too de		Situação:	Cadastro		Eliminado				
"Soutice as possul permission per consultar protocolos siglicos.) "Protocol de documento do do tanto" Teres de documento do tanto do tanto Teres do tanto do tanto do tanto do tanto Teres do tanto do tanto do tanto do tanto Teres do tanto		Tipo de Processo:	Todos	O Físico O Digit	al	La Cancelado			
** Proposed a de Decenteor e de Anterprojeta • mone		*Sigiloso:	O Sim	Não (Você não p	possui permissão	para consultar p	otocolos sigilosos)	
hteresado 1 Tipo: - Selecione - Nome: Selecione - Nome: Selecione - Nome: - Selecione - Selecione	* Proposta de Decretos de Lei à deliberação do Gove	e de Anteprojetos rnador do Estado:	Todos	Osim ONão					
Tipo: Selecone	nteressado 1								
Nome: Identificação: (KG, CPC, CNP2, CAD-ICMS) Interessado 2. Autoridade Top::::Selecione: Top::::Selecione: Nome:Selecione: Nome:Selecione: Cadastrado em: 1007/2019 ::::::::::::::::::::::::::::::::::::		Tino:	Selecio	ne	~				
Identificação: (RG, CPE, CAPJ, CAD-ICMS) Interessado 2 - Autoridade Inpo: Inpo: Selecione		Nome:	Jacolo		37-11 				
hteressado 2 - Autoridade		Identificação:		(RG, CPF, CNPJ, C	AD-ICMS)			
Tipo: - Selecione	nteressado 2 - Autoridade								
Nome: Selecione Nome: Selecione Cadastrado em: 12/07/2019 Tramitação: Selecione Orgão Cadastro: Selecione Orgão Cadastro: Selecione Orgão Cadastro: Selecione Assunto: Selecione Palavra Chave: Selecione Palavra C		Tipo:	Selecio	ne	~				
Nome Parlamentari Cadastrado ami 12/07/2013 a is 10/07/2019 Tramitação: Selecione v / Selecione v Origin Selecione v / Selecione v Palavra Chaevi Selecione v Palavra Chaevi Selecione v Protocolo Antigo: Número: Ano: Origin Selecione v Documento: Selecione v Protocolo Antigo: Número: Ano: Origin Selecione v Protocolo Antigo: Número: Ano: Origin Selecione v Protocolo Antigo: Número: Ano: Origin Selecione v Protocolo Antigo: Selecione		Nome:	Selecio	ne		✓ Informa	Manualmente		
Cedestrado em: 12/07/2018 a : 10/07/2019 Cedestrado em: 12/07/2018 Cedes	N	ome Parlamentar:							
Cadastrado em: 12/07/2019 Tramitação: Selecione									
Tramitado: Selecione ····································		Cadastrado em:	12/07/201	.8 🗰 a: 10	/07/2019 🗰				
Origet Calastini SEA - SECADMINISTRACAO PREVIDENCIA Selectione - Assunto: Selectione - Selectione - Palavra Chave: Selectione - Selectio		Tramitação:	Selecio	ne v / S	elecione Y				- Ba
Asunti Selecione		Órgão Atual:	SEAP - SE	CR.ADMINISTRAC	CAO PREVIDENCI	A ~			· E0
Palavra Chave Selecione ·· · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Assunto:	Selecio	ne		~			
Egócie - Selecione · Origem - Selecione · Documento: / País/Cidade: BASJL Protocolo Anigo: Número: Ano: Ôrgão: Protocolo Anigo: Número: Protocolo Sigilos: Cadastro: Interessado Tipo Situação Assunto Palavra Chave Complemento		Palavra Chave:	Selecio	ne 🗸 🔍					
Orgen: - Selecione V Documento: / Pais/Cidde: RASIL Protocolo Anigo: Número: Ano: Ôrgão: Protocolo físico: CPF Responsável Cadastro: Pesquisar Texto: Buscar Frase Exata Processos Tramitados Processos P		Espécie:	Selecio	ne	×				
Protocolo Antigo: Número: Protocolo Antigo: Número: Protocolo Antigo: Número: Ano: Orgão: Número do Protocolo Fisico: CPF Responsável Cadastro: Pesquisa Textual Válido somente para protocolos digitais. Texto: Buscar Frase Exota Processos Tramitados Processos Tramitados Pro		Origem:	Selecio	ne v Selec	sione V				
Protocolo Antigo: Número: Ano: Órgão: Número do Protocolo Físico: CPF Responsável Cadastro: Pesquisar Textual Pesquisar Textual Processos Tramitados Processos Tramitados Data de Envio em: a:		País/Cidade:	BRASIL		v S	elecione 👻 -	Selecione 👻		
Número do Protocolo Fisico: CPF Responsável Cadastro:		Protocolo Antigo:	Número:	And	órgão:				
CPF Responsável Cadastro: Pequisa Textual /álido somente para protocolos dígitais. Texto: Buscar Frase Exata Processos Tramitados Data de Envio em: Local: Selecione v Funcionário: Selecione v Pesquisar Impar Voltar) Campo de preenchimento obrigatório.) Campo de preenchimento obrigatório. prác ágina 1 de 2 : (Total de 42 registroe) xibir Protocolo Sigiloso Cadastro Interessado Interessado Tipo Situeção Assunto Palavra Chave Complemento	Número d	o Protocolo Físico:							
Verquise fextual Valido somente para protocolos digitais. Texto: Buscar Frase Exata Processos Tramitados Data de Envio em: Local: Selecione V Funcionário: Selecione V Pesquisar Limpar Voltar Campo de preenchimento obrigatório. Sigina 1 de 2 : (Total de 42 registros) Nibir Protocolo Sigiloso Cadastro Interessado Tipo Situeção Assunto Palavra Chave Complemento	CPF Resp	onsável Cadastro:							
	resquisa rextual								
	álido somente para protocolos digitais.	Texto:							
Processos Tramitados Data de Envio em: Data de Envio em: Codel: Selecione Funcionário: Selecione Pesquisar Limpar Voltar Campo de preenchimento obrigatório. Sigina 1 de 2 : (Total de 42 registros) Anpo Tipo Situação Assunto Palavra Chave Complemento			Buscar	Frase Exata					
Data de Envio em: 0 a: 0 Local: Selecione	Processos Tramitados								
Agina 1 de 2 : (Total de 42 registros)		Data de Envio em:		() at	前				
Funcionário: Selecione V Pesquisar Limpar Voltar) Campo de preenchimento obrigatório. Sigina 1 de 2 : (Total de 42 registros) Pró xibir Protocolo Sigiloso Cadastro Interessado Tipo Xibir Protocolo Sigiloso Cadastro Interessado Tipo		Local:	Selecio	ne			v		
Pesquisar Limpar Voltar) Campo de preenchimento obrigatório. Interessado Pró igina 1 de 2 : (Total de 42 registros) Interessado Tipo kibir Protocolo Siglioso Cadastro Interessado Interessado Tipo Situação		Funcionário:	Selecio	ne 🗸	1.00				
gina 1 de 2 : (Total de 42 registros) ribir Protocolo Sigiloso Cadastro Interessado Interessado Tipo Situação Assunto Palavra Chave Complemento) Campo de preenchimento obrigatório.				Pesquisar Lii	npar Voltar			
dbir Protocolo Sigiloso Cadastro Interessado Interessado Tipo Situação Assunto Palavra Chave Complemento	igina 1 de 2 : (Total de 42 registros)								Próxima Úl
	kibir Protocolo Sigiloso Cadastro Inter	essado		Interessado	Tipo Situaçã	o Assunto		Palavra Chave	Complemento
14.231.751-6 Não SEAP EUZIANE DE SOUZA CAMPOS SERVIDOR Digital Normal RECURSOS HUMANOS LICENCA ESPECIAL REDURRIMENTO DE LICENCA ESP	14.231.751-6 Não SEAP EUZI	ANE DE SOUZA CA	MPOS	SERVIDOR	Digital Normal	RECURSOS	HUMANOS	LICENCA ESPECIAL	REQUERIMENTO DE LICENCA ESPECIAL.
Pré Constratação de securita e vinitá					Pré				Contratação de serviços de vioilância

4.6.7 Pesquisa Detalhada – pesquisa textual

O eProtocolo dispõe de diversos campos de pesquisa que também foram indexados juntamente com a pesquisa textual dentro dos arquivos em PDF do Volume do Processo. Quanto mais dados do protocolo o usuário informar, melhor será o resultado da pesquisa, caso contrário, a busca poder ser somente pelo termo e o período de cadastro. No caso da busca somente por termo e período de cadastro, o sistema usa regras da indexação de arquivos para ajudar o usuário a encontrar o que precisa, pois podem retornar muitos registros, tendo em vista o volume de protocolos existentes.

Antes de iniciar sua Pesquisa Textual, devem ser considerados os seguintes parâmetros:

-Liberado inicialmente apenas para o Responsável Local, e, após período de testes, para demais usuários com a permissão de Pesquisa Detalhada;

-Disponível apenas para protocolos digitais;

-Campo de Pesquisa Textual com limite máximo de 100 caracteres;

-Se não preencher o campo de Pesquisa Textual a busca seguirá o parâmetro pesquisado;

-Se preencher o campo de Pesquisa Textual serão buscados apenas os protocolos que já passaram pelo usuário ou por um local do qual ele faz parte;

-O acesso do usuário a cada documento do processo é verificado de acordo com a classificação indicada na movimentação;

-Pode acontecer de algum arquivo não ser indexado por qualquer tipo de erro na extração de dados do PDF ou estado do arquivo PDF, o que pode prejudicar o resultado da pesquisa.

Pesquisa Textual		
"Válido somente para protocolos digitais.		
Text	0:	
	Buscar Frase Exata	
Processos Tramitados		

O campo de preenchimento do período de cadastro do protocolo é obrigatório somente em algumas combinações de filtros, como na pesquisa textual. Se o usuário selecionar somente a combo Órgão de Cadastro e pesquisar por um termo específico vai receber uma mensagem de que é obrigatório preencher a data inicial e final do cadastro ou protocolo inicial e final.

Tate heid Protocolo Genil Administragio Documentos Tam. Plestonaliz Relations Sair Consulta so Protocolo Genil de Etados de Parant Consulta so Protocolo Genil de Etados de Parant Protocolo Benil Protocolo Genil de Etados de Parant Protocolo Benil Protocolo Genil de Etados de Parant Protocolo Benil Protocolo Benil Protocolo Benil Protocolo Genil de Etados de Parant Protocolo Benil Protocolo Benil Protocolo Benil Protocolo Genil de Etados de Parant Protocolo Benil Protocolo Benil Protocolo Benil Protocolo Benil	PP) ePROTOCOLO	AMBIENTE DE TREINAMENTO	PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARA DA ARMINISTRAÇÃO SECRETARA DA ARMINISTRAÇÃO
Charles 200 200 200 200 200 200 200 200 200 20	Tela Inicial Protocolo Geral Administraç	ao Documentos Tram. Personaliz. Relatórios Sair	
	Sexta, 2 de Julho de 2021 - 16:22:45	🖉 Elias Julio	- V6_3_2_141 (75035t) - voltar 💿 🌙
Consulta so Protocolo Geni do Estado do Parant		Obrigatório preencher Data Inicial e Final de Cadastro ou Protocolo Inicial e Final!	
Consults as Protocolo Gena do Estado do Parando			
Interested: Total and	Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná		
<pre>bit of the set of</pre>			
<pre>vacuum signa variable var</pre>	Pertende		
<pre>view of the set o</pre>	Protocolo Inicial:	a: (Não informar digito verificador)	
Single: Cale of the cost of the co		Pré Pre	
<pre>classes classes c</pre>	Situação:	Cadastro	
<pre>"Took Process @ Tooko Origing</pre>		Sobrestado Corrente Eliminado Cancelado	
"Sense" "Anota de Decretors e de Antrajos * Proposita de Decretors e de Antrajos Produce de Decretors e de Antrajos Interessado 1 Tipos Selacions	*Tipo de Processo:	● Todos ○ Físico ○ Digital	
de La à delibergado do Covenador de Edical: Interessado 1	*Sigiloso: * Pronosta de Decretos e de Antencoietos	∪ Sim . Não (Você não possui permissão para consultar protocolos sigilosos)	
Interessado 1 Tipo: Selecione Selecione Tipo: Selecione Selecione Tipo: Selecione Se	de Lei à deliberação do Governador do Estado:	© Todos ∪ Sim ∪ Não	
Tipe: Selectione Nome: GG, CPF, CNPJ, CAD-CNS5 Interessado 2- Autoritade Tipe: Selectione Nome: - Selectione: - Selectione: - Nome: - Selectione: - Selectione: - Selectione: - Selectione: - <t< td=""><td>Interessado 1</td><td></td><td></td></t<>	Interessado 1		
Nume: identificação: Interessado 2. Autoridade Top: - Selecione - · · · · · / Informa: Manualmenta Nome: - Selecione - · · · · / Informa: Manualmenta Cadastrado em: · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Τίρο:	Selecione V	
Identificação: [KG, CF, CHPJ, CAD-ICMS) Interessado 2 - Autoridade Top:::::Selecione	Nome:		
Interessado 2 - Autoridade Tipe: - Selecione - · · Nome: - Selecione - · · Nome: - Selecione - · · Cadastrado en: a Assunto: - Selecione - · · Orgão Cadastro: - · Selecione - · · Orgão Cadastro: - · · · Assunto: - Selecione - · · · Orgão Cadastro: - · · · Assunto: - Selecione - · · · Assunto: - Selecione - · · · Orgão Cadastro: - · · · · Assunto: - Selecione - · · · Assunto: - Selecione - · · · Assunto: - Selecione - · · · · Assunto: - Selecione - · · · · Palavras Chave: - Selecione - · · · · · · Assunto: - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Identificação:	(RG, CPF, CNPJ, CAD-ICMS)	
Tipe: Selectone	Interessado 2 - Autoridade		
Nome: Selecione	Tipo:	Selecione V	
Nome Parlamentar;	Nome:	Selecione V Informar Manualmente	
Cadastrado em: Selecione · V / - Selecione · V GrgBo Cadastra: Selecione · V / - Selecione · V GrgBo Cadastra: Selecione · V Assunto: - Selecione · V Palavro Chave: - Selecione · V Palavro Chave: - Selecione · V Espéde: - Selecione · V Espéde: - Selecione · V Espéde: - Selecione · V Potocolo Artigo: Numero: Protocolo Artigo: Numero: CFP Responsével Cadastro: CFP Responsével Cadastro: - CPT Responsével Cada	Nome Parlamentar:		
Cadastrado em: Tamitação: - Selecione V - Selecione			
Tamitação: Selecione - Órgão Cadastro: Selecione - Órgão Cadastro: Selecione - Órgão Cadastro: Selecione - Assuro: Selecione - Palavro Chave: Selecione - Selecione Selecione Palavro Chave: Selecione - Selecione Selecione -	Cadastrado em:		
Órgão Cadastro: · Selecione ·· Órgão Atual: · Selecione ·· Órgão Atual: · Selecione ·· Palavra Chave: · Palavra Chave: · Selecione ·· · Palavra Chave: · Selecione ·· · Origen: · Selecione ·· Origen: · Selecione ·· Origen: · Selecione ·· Palavra Chave: · Selecione ·· · Origen: · Selecione ·· Palavra Chave: · Palavra: · <td< td=""><td>Tramitação:</td><td> Selecione v / Selecione v</td><td></td></td<>	Tramitação:	Selecione v / Selecione v	
Órgão Atual:	Órgão Cadastro:	Selecione 🗸 🖪	
Assunte: Selecione	Órgão Atual:	Selecione v	
Palava chave: Selection: Espécie: Selection: Origine: Selection: Documento: / Prais/Cidade: BASIL Prais/Cidade: Selection: Processos Tramitados Processos Tramitados Processos Pr	Assunto:	Selecione v	
Espécie: Selecione · Origen: Selecione · Documento: / Pais/Cidade: BASIL Protocolo Antigo: Ano: Orgão: Pesquisa Textual *Vélido somente para protocolos digitais. Texto: Cotações de preços dos itens a serem licitados Buscar Frase Exata Processos Tramitados Processos Tramitados (* Campo de preenchimento obrigatório. Vesquisar Voltar Voltar	Palavra Chave:	Selecione V	
Corgen: Selecone	Espécie:	Selecione V	
	Origem:	Selecione V Selecione V	
Protocolo Antigo: Número: Ano: Órgão: Número do Protocolo Físico: CPF Responsável Cadastro: Pesquisa Textual *Válido somente para protocolos dígitais. *Válido somente para protocolos dígitais. *Vélido somente para protocolos dígitais. Pesquisa Texto: cotações de preços dos itens a serem licitados Buscar Frase Exata Processos Tramitados Processos Tramitados Pesquisar · v Funcionário: Selecione v Pesquisar Limpar Voltar	País/Cidade:	BRASIL V Selecione V Selecione V	
Número do Protocolo Físico: CFF Responsável Cadastro: Pesquisa Textual *Válido somente para protocolos dígitais. *Uálido somente para protocolos dígitais. *Uálido somente para protocolos dígitais. *Uélido somente para protocolos dígitais. *Uélido somente para protoc	Protocolo Antigo:	Número: Ano: Órgão:	
CPF Responsável Cadastro: Pesquísa Textual *Válido somente para protocolos digitais. Texto: cotações de preços dos itens a serem licitados Buscar Frase Exata Processos Tramitados Cota de Envio em: a: Pesquísar Pesquísar Pesquísar Voltar (*) Campo de preenchimento obrigatório.	Número do Protocolo Físico:		
Pesquisa Textual *Válido somente para protocolos digitais. *Válido somente para protocolos digitais. Processos Tramitados Processos Tramitados Casta de Envio em: a: a: Casta de Envio em: Pesquisar Limpar Voltar (*) Campo de preenchimento obrigatório.	CPF Responsável Cadastro:		
	Pesquisa Textual		
Texto: cotações de preços dos itens a serem licitados Buscar Frase Exata Processos Tramitados Data de Envio em: a: Local:	*Válido somente para protocolos digitais.		
	Texto:	cotações de preços dos itens a serem licitados	
Processos Tramitados Data de Envio em: Data de Envio em: Local:		Buscar Frase Exata	
Data de Envio em: Image: Composition of the preenchimento obrigatório.	Processos Tramitados		
Local: Selecione v Funcionário: Selecione v (*) Campo de preenchimento obrigatório.	Data de Envio em:	🗰 a:	
Funcionário: Selecione V Pesquisar Limpar Voltar (*) Campo de preenchimento obrigatório.	Local:	Selecione 👻	
Pesquisar Limpar Voltar (*) Campo de preenchimento obrigatório.	Funcionário:	Selecione v	
	(*) Campo de preenchimento obrigatório.	Pesquisar Limpar Voltar	
Sexta, 2 de Julho de 2021 - 16:26:12	Sexta, 2 de Julho de 2021 - 16:26:12	Elias Julia	- v6 3 2 141 (750351) - topo 🙆

Ao pesquisar da forma padrão, quanto mais palavras usadas, mais resultados vão aparecer, pois cada protocolo que o usuário tiver acesso que contenha estas palavras será exibido. Se o usuário escolher a opção de frase exata o resultado será ainda mais refinado.

eprotocolo		AMBIENTI	E DE TREINAI	MENTO	PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EDA REVIDENCIA
Tela Inicial Protocolo Geral Administraçã	o Documentos	Tram. Personaliz.	Relatórios	Sair	
exta, 2 de Julho de 2021 - 16:28:21				🔪 🖯 Elia	ıs Julio - v6_3_2_141 (75035t) - voltar
1 Informe ma	is termos de pesquisa ou p	preencha pelo menos mais um car	npo para tornar os result	ados mais precisos.	
nsulta ao Protocolo Geral do Estado do Parana					
Protocolo:					
Protocolo Inicial:	a:	(Nao informar digito	venficador)		
Situação:	Cadastro	🗹 Pendente 🛛 🗹 Concluído			
	Sobrestado Corrent	e 🛛 Eliminado 🔲 Cancelado			
*Tipo de Processo:	● Todos ○ Físico ○ Dig	jital			
*Sigiloso:	◯ Sim	o possui permissão para consultar	protocolos sigilosos)		
* Proposta de Decretos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado:	⊙Todos ○Sim ○Não				
nteressado 1					
Tino:	Selecione	v.			
Nome:					
Identificação:		(RG, CPF, CNPJ, CAD-ICMS)			
nteressado 2 - Autoridade					
Tipo:	Selecione	v			
Nome:	Selecione	✓ Inform	nar Manualmente		
Nome Parlamentar:					
Cadastrado em:	12/07/2018 🗰 a: 1	0/07/2019 🛍			
Tramitação:	Selecione v /	Selecione V			
Órgão Cadastro:	Selecione			• B	
Órgão Atual:	Selecione	v			
Assunto;	Selecione	v			
Palavra Chave:	Selecione 👻 🔍				
Espécie:	Selecione	•			
Origent:	Selecione V Sele	ecione V			
País/Cidade:	BRASIL	v Selecione v	Selecione Y		
Protocolo Antigo:	Número: Ar	no: Órgão:			
Número do Protocolo Físico:					
CPF Responsável Cadastro:					
Pesquisa Textual					
/álido somente para protocolos digitais.					
Texto:	cotações de preços dos ite 	ns a serem licitados			
	Buscar Frase Exata				
Processos Tramitados					
Data de Envio em:	🗰 a:	m			
Local:	Selecione		*		
	Selecione Y				
Funcionário:					
Funcionário:		Pesquisar Limpar Volta	ar.		

Para o usuário sem acesso ao protocolo com os termos pesquisados o sistema informa que nenhum registro foi encontrado.

eprotocolo	AME	IENTE DE TREINAM	ΕΝΤΟ	GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
Tela Inicial 🕴 Protocolo Geral 🕴 Administraçã	Documentos Tram. Perso	onaliz. Relatórios	Sair	
xta, 2 de Julho de 2021 - 16:30:52			🛛 🙁 Elias Julio	- v6_3_2_141 (75035t) - voltar (
	A Nenhum registro	encontrado.		
nsulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná				
Protocolo:	200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200	an an an an an an an		
Protocolo Inicial:	a: (Nao info	mar digito venticador)		
Situação:	adastro 🗹 Normal 🗹 Pendente 🗳	Concluído		
	Sobrestado Corrente Eliminado C	Cancelado		
*Tipo de Processo: *Sigiloso:	Todos ∪ Físico ∪ Digital	a consultar protocolos sigilosos)		
* Proposta de Decretos e de Anteprojetos	Todos O Sim O Não	a consultar protocolos sigilosos)		
de Lei à deliberação do Governador do Estado:				
iteressado 1				
Tipo:	- Selecione v			
Identificação:	(RG, CPF, CNPJ, CAD	-ICMS)		
nteressado 2 - Autoridade				
Tipo:	- Selecione v			
Nome:	- Selecione	 Informar Manualmente 		
Nome Parlamentar:				
Cadastrado em:	2/07/2018 🛍 a: 10/07/2019 🛍			
Tramitação:	- Selecione v / Selecione v			
Órgão Atual:	- Selecione	v	V 159	
Assunto:	- Selecione	~		
Palavra Chave:	- Selecione × 🔍			
Espécie:	- Selecione 🗸 🗸			
Origem:	Selecione V			
Documento:	/			
País/Cidade:	RASIL Selec	sione 👻 Selecione 🗸		
Protocolo Antigo:	úmero: Áno: Órgão:			
Número do Protocolo Físico:				
CPF Responsável Cadastro:				
resquisa Textual				
álido somente para protocolos digitais.				
Texto:	otações de preços dos itens a serem licitados			
	Buscar Frase Exata			
Processos Tramitados				
Data de Envio em:	🗰 a: 🕅			
Local:	- Selecione	*		
	- Selecione Y			
Funcionário:				
Funcionário:	Pesquisar Limp	ar Voltar		

Na Pesquisa Textual o sistema exibe apenas os protocolos aos quais o usuário possui acesso.

	AMBIENTE DE TREINAMENTO PARAN GOVERNO SECORE ADA AO	DO ESTADO ADMINISTRAÇÃO
Tela Inicial Protocolo Geral Administraç	ão Documentos Tram. Personaliz. Relatórios Sair	
Segunda, 5 de Julho de 2021 - 10:21:15	🛛 😧 Elias Julio - v6_3_2_142 (75	5035t) - voltar 💿 🌙
Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná		
Protocolo:		
Protocolo Inicia:	a: (Nao informar digito vernicador)	
Situação:	Cadastro	
	Sobrestado Corrente Eliminado Cancelado	
"Tipo de Processo:	O Todos ○ Físico ○ Digital	
*Sigiloso:	🔾 Sim 🖲 Não (Você não possui permissão para consultar protocolos sigilosos)	
* Proposta de Decretos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado:	© Todos ○ Sim ○ Não	
Interessado 1		
	- Calazione	
Nome	- Selecone - V	
Identificação:	(RG, CPF, CNP), CAD-ICMS)	
Interessado 2 - Autoridade		
lipo:	Selecione V Informar Manualmente	
Nome Parlamentar:		
Cadastrado amu	01/07/2021 🗰 05/07/2021 🗰	_
Tramitação:	: Selecione × / Selecione ×	
Órgão Cadastro:	· Selecione v	
Órgão Atual:	- Selecione V	
Assunto:	Selecione v	
Palavra Chave:	Selecione 👻 🔍	
Espécie:	Selecione V	
Origem:	Selecione V Selecione V	
Documento: País/Cidada:	PRASTI V Salarione V Salarione V	
Protocolo Antigo:	Número: Ano: Óraão:	
Número do Protocolo Físico:		
CPF Responsável Cadastro:		
Pesquisa Textual		
*Válido somente para protocolos digitais.		
Texto:	documento assinado eletronicamente é todo	
	Buscar Frase Exata	
Processos Tramitados		
Data de Envio em:		
Local:	Selecione	
Funcionário:	· Selecione V	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	Pesquisar Limpar Voltar	
Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)		
Exibir Protocolo Sigiloso Órgão Cadastro Interessado	Tipo Interessado Tipo Situação Assunto Palavra Chave Complemento	
14.236.825-0 Não CC SEAP	SECRETARIA Digital Normal CONTRATO/CONVENIO ASSINATURA DIFERENÇA ENTRE ASSINATURA ELETRÔNICA SIMPLI	ES, AVA
Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)		

4.6.8 Pesquisa Detalhada – processos tramitados

Esta parte da pesquisa detalhada busca os processos que já passaram pelo usuário. Para exibir resultados com esta finalidade, informe o período de trâmite do protocolo, o local para onde foi tramitado e o funcionário. Quando se tratar de um usuário sem o perfil de Gestor Local o combo de Funcionário irá mostrar apenas o nome do próprio usuário, e quando o usuário estiver vinculado como Gestor Local o combo Funcionário mostrará o nome de todos os usuários do local.

Data de Envio em:	1	a:		m		
Local:	Selecione				v	
Funcionário:	Selecione 🗸					
			Pesquisar	Limpar	/oltar	

4.7 Protocolos Sigilosos

Os usuários podem cadastrar ou alterar o cadastro de um protocolo classificado como sigiloso, atendendo o estabelecido no Decreto 10285/2014.

Os protocolos sigilosos poderão ser visualizados pelo servidor com o perfil de Responsável Local e usuários que tiveram acesso até a página visualizada pela unidade administrativa, porém os documentos inseridos posteriormente à passagem do protocolo não poderão ser visualizados.

Os protocolos sigilosos poderão ser capturados apenas pelos usuários com o perfil de acesso privado/sigiloso. Os demais usuários podem ter acesso ao processo desde que o mesmo seja distribuído para ele

Exemplos de processos sigilosos:

- PAD Processo Administrativo Disciplinar;
- Processo de Sindicância e
- Processo Licitatório.

4.8 Arquivamento

Após a conclusão dos trâmites de um processo é necessário realizar seu "Arquivamento". Essa etapa é muito importante para que o processo siga a temporalidade correta para sua eliminação e para gestão do seu local de trabalho.

Cadastrar primeiro uma sala que contém estantes, e que por sua vez são divididas em prateleiras, que possuem caixas ou pastas contendo protocolos e seus processos.

Sala > Estantes > Prateleiras > Caixas > Pastas

Clicar em:

Arquivamento – Salas – Incluir – Selecionar o Órgão (Unioeste) – Definir um nome para a Sala.

Arquivamento – Estantes – Incluir – Selecionar o Órgão (Unioeste) – Ano/Mês/Código de Classificação.

Arquivamento – Prateleiras – Incluir – Selecionar o Órgão (Unioeste) – Código de Classificação

Tanto a Caixa quanto a Pasta, têm um limite de 900 protocolos.

Unidade de Armazenamento

Para realizar o arquivamento é necessário primeiro criar ou localizar uma unidade de armazenamento no local que o processo será arquivado.

Ao deixar em branco o número da unidade criada, será sequencial à já existente.

Após criar ou localizar uma unidade de armazenamento apropriada certifique-se que o processo que será arquivado não possui pendências. Para realizar o arquivamento informe o número do processo na tela de arquivamento (menu Arquivamento – Arquivar), neste momento você poderá retificar o assunto e palavra-chave do processo.

Após escolher o local de "Arquivamento", classificação e tipo de unidade de Armazenamento selecione a unidade de armazenamento apropriada na lista de disponíveis e clique na flecha para definir aquela unidade na lista à direita.



É obrigatório informar um parecer para conclusão do processo, após preenchê-lo clique em arquivar e seu processo estará arquivado. Agora, ao consultar este processo, o status dele será o de concluído e no campo Arquivamento, na tela de consulta, você terá acesso às informações de arquivamento do processo.

Arquivamento	
Sequência: 2	
Número: 1/2019	Local do Arquivo: SEAP/CAS
Data Primeiro Arquivamento: 20/08/2019	Tipo Arquivamento: S (C-Caixa P-Pasta S-Caixa Digital F-Pasta Funcion
Ano Arquivamento Atual: 2019	Ano de Transferência:
Origem: SEAP/CAS	Local Plaico:
Classificação: 0 210 1	Ano de Eliminação: 2060 - AHA
Observações:	

4.9 Assinaturas

Assim como um documento físico pode ser assinado manualmente e ter sua validade jurídica verificada, no meio digital isso também é possível. As assinaturas eletrônicas para processos digitais no Governo do Paraná são estabelecidas pelo Decreto Estadual n.º 7304/2021.

4.8.1 Diferença entre assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada

Antes de começarmos a entender o processo de assinatura de documentos e suas diferenças, vamos fazer uma desambiguação dos termos:

- Documento assinado eletronicamente é todo documento assinado por meio eletrônico, seja com uso ou não de Certificado Digital;
- Certificado Digital: no contexto do eProtocolo, o Certificado Digital é uma chave criptográfica emitida por uma Autoridade Certificadora subordinada à hierarquia da AC-Raiz (Saiba mais acessando o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação ITI pelo site https://www.gov.br/ptbr/servicos/assinatura-eletronica);
- Assinatura Eletrônica Simples: é a assinatura a partir de auto cadastro via Central de Segurança, com utilização de login e senha da Central de Segurança;
- Assinatura Eletrônica Avançada: superior a Assinatura Eletrônica Simples, a garantida pela Central de Segurança, meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, é a assinatura a partir do cadastro de biometria e/ou cadastro com fé pública do Detran/PR, utilizando login e senha da Central de Segurança;
- Assinatura Eletrônica Qualificada: é a assinatura com uso de Certificado Digital.

Portanto, no eProtocolo, os documentos juntados aos processos podem ser assinados eletronicamente com ou sem o uso de Certificado Digital, dependendo da finalidade do documento.

É importante notar que todos os documentos que compõem o volume do processo podem ser assinados, observando o disposto no Decreto Estadual n.º 7304/2021:

"Art. 38. Para efeitos deste Decreto, as assinaturas eletrônicas são classificadas em:

I - assinatura eletrônica simples:

a) a que permite identificar o seu signatário;

b) a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

II - assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, nos termos do § 2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

III - assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º Todos os atos administrativos que autorizem ou efetivem a realização de despesa devem ser assinados mediante uso de certificação digital ICP-Brasil.

§ 2º A utilização de certificados corporativos pode ser determinada em normativa especial para os atos que não possuem obrigatoriedade do uso de certificação digital emitida pela ICP-Brasil, os demais atos podem ser assinados no formato de assinatura eletrônica simples.

§ 3º É obrigatório o uso de certificado digital nos atos assinados por Chefe do Executivo, Secretários de Estado e órgãos autônomos e emissão de notas fiscais eletrônicas, bem como para os atos que classifiquem documentos como sigilosos."

5. ÍCONES DO SISTEMA

-				-		
	u a dua da maa	n a tu a ti va al a				
	illanro nemo	nstrativo de	a tonos os	e ironee	HTHIZANNS I	no cictema.
		11344470 40	, 10000 0.		นแท่นั้นนับว่า	io sistema.

Ícone	Significado
~	Indica que o processo não tem pendências.
_	Indica que o processo tem pendências de assinaturas (uma ou mais).
?	Indica que o processo não foi analisado pelo seu setor.
!	Indica que há uma pendência de análise.
ß	Indica que o processo é físico e não foi recebido no local.
Ŗ	Clique para analisar o processo sob sua responsabilidade.
民	Clique para recusar a análise do processo.
Ś	Clique para capturar o processo.
×	Clique para cancelar ou excluir um documento do processo.
Ø	Clique para assinar eletronicamente ou digitalmente um documento.
	Clique para solicitar a assinatura de uma ou mais pessoas em um documento.
÷	Clique para salvar o processo em seu computador.
ZIP	Clique para salvar todos os documentos do processo em seu computador.
0	Clique para abrir o processo em uma nova aba do navegador de internet.
	Selecione o prazo para a devolução do processo.
۲. ۲.	Clique para imprimir o comprovante de cadastro do processo.
	Clique para alterar dados ou concluir cadastro
B	Clique para ver o documento do processo.
t	Indica a movimentação do processo.
Ξ	Clique para consultar o processo.
E	Indicação para voltar à tela inicial

6. LINKS ÚTEIS

eProtocolo

https://www.eprotocolo.pr.gov.br/

Curso atualização em eProtocolo digital <u>https://www.ead.pr.gov.br/enrol/index.php?id=947</u>

eProtocolo - Dúvidas e Suporte <u>https://www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo</u>

Canal de atendimento no Telegram <u>https://t.me/eProtocolo</u>

Dúvidas sobre o sistema Envie um e-mail para o endereço <u>atendimentos-eprotocolo@seap.pr.gov.br</u>

Atendimentos da Celepar pelo telefone (41) 3200-5007.

7. REFERÊNCIAS / LEGISLAÇÃO

Lei nº 9.784 , de 29 de janeiro de 1999. "Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.". Disponível em: <u>http://www.planalto.gov.br/ccivil 03/leis/19784.htm</u>

Decreto N º 10285 - 25 de fevereiro de 2014. "Dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação, nos termos da legislação vigente.". Disponível em: https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=114209&indice =1&totalRegistros=1&dt=29.0.2020.17.15.30.615

Decreto № 9360 DE 23/04/2018. Publicado no DOE - PR em 23 abr 2018. "Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos.". Disponível em: https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=196752&indice =1&totalRegistros=1&dt=29.0.2020.17.12.50.639

Decreto № 7304 DE 13/04/2021. Publicado no DOE - PR em 13 abr 2021. "Aprova o regulamento do Sistema Integrado de Documentos - eProtocolo.". Disponível em: https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=24662 7&indice=1&totalRegistros=1&dt=20.3.2021.17.2.45.656

Portaria N° 1312/2021 – GRE. "Institui Comissão de planejamento e implantação do Sistema eProtocolo na Unioeste."

Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná. Disponível em: <u>http://www.arquivopublico.pr.gov.br/Pagina/Manual-de-Gestao-de-Documentos-0</u>

Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná. Disponível em: <u>http://www.arquivopublico.pr.gov.br/Pagina/Manual-de-Comunicacao-Escrita-Oficial-do-Estado-do-Parana</u>