



# **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 Marquette 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 Villvock 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
	<b>Visão geral</b> .....	3
	<b>PARTE I – Introdução / Conhecendo o Sistema</b> .....	3
	<b>Videoaula 1 - Conhecendo a Interface do E-Protocolo Digital</b> .....	3
	<b>PARTE II – Desenvolvimento / Como fazer</b> .....	3
	<b>Videoaula 2 - Inclusão de Processo</b> .....	3
	<b>Videoaula 3 - Alteração de Processo</b> .....	3
	<b>Videoaula 4 - Encaminhamento e Captura de Protocolo</b> .....	3
	<b>Videoaula 5 - Como Concluir Pendências e Recusas Protocolo</b> .....	4
	<b>Videoaula 6 - Consulta Protocolo</b> .....	4
	<b>Videoaula 7 - Assinatura Eletrônica</b> .....	4
	<b>Videoaula 8 - Como Configurar a Distribuição de Processos</b> .....	4
	<b>PARTE III – Conclusão / Final do Processo</b> .....	4
	<b>Videoaula 9 - Hierarquia do Arquivamento</b> .....	4
	<b>Videoaula 10 - Protocolos Arquivados</b> .....	4
	<b>Videoaula 11 - Arquivamento - Empréstimo / Devolução</b> .....	4
4.	PASSO A PASSO NO SISTEMA ePROTOCOLO .....	5
4.1	Inclusão de Processo.....	5
4.2	Alteração de Dados.....	7
4.3	Encaminhamento de Protocolo .....	7
4.4	Captura de Protocolo .....	8
4.5	Concluir Pendências e Recusas Protocolos .....	8
4.6	Consulta Protocolo e Pesquisa Avançada.....	8
4.6.1	Consulta Protocolo.....	9
4.6.2	Consulta por Número.....	9
4.6.4	Pesquisa Detalhada – situação .....	10
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	Protocolos Sigilosos.....	18
4.8	Arquivamento .....	18

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: [www.eprotocolo.pr.gov.br](http://www.eprotocolo.pr.gov.br).

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.

#### Visão geral



#### 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](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](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](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](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](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](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](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%A3o%20Simulada.mp4](http://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/video/2020-04/Distribui%C3%A7%C3%A3o%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](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](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](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.

The screenshot shows the 'ePROTÓCOLO' web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/encaminharProtocoloDigital.do?action=iniciarProcessoLote>. The page title is 'Sistema Protocolo Integrado'. The navigation menu includes: Tela Inicial, Protocolo Geral, Administração, Documentos, Tram. Personaliz., Relatórios, Arquivamento, and Sair. The user is logged in as 'Alesandra Silva Barros - v6\_2\_2\_95 (00022p) - voltar'. The main content area is titled 'Encaminhamento de Processos' and contains the following fields and instructions:

- Protocolos:** A search field for '\* Protocolo:'.
- Encaminhamento:**
  - Atenção:** Para apensar ou desapensar um protocolo, utilize o menu **Protocolo Geral > Apensar/Desapensar 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.
  - \*Data de Encaminhamento:** 07/07/2021 10:19
  - \*Local Para:**
    - Órgão: Seleccione uma opção (dropdown menu)
    - Local: (dropdown menu)
  - Destinatário:** (dropdown menu)
  - \*Motivo Tramitação:** Seleccione uma opção (dropdown menu)
  - Parecer de Andamento:** (text area) with a 'Limpar Parecer' button.
  - Prazo do processo:** (calendar icon)
  - Prazo da pendência:** (calendar icon)
  - Monitorar este Protocolo:**

At the bottom of the form, there are buttons for 'Encaminhar Todos' and 'Limpar'. A note at the bottom left states: '(\*) Campo de preenchimento obrigatório.'

## 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;
- 2) 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 aparecerá 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.

- 1) 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 clicar no ícone da canetinha  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 [Vídeo Aula 6](#) 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).



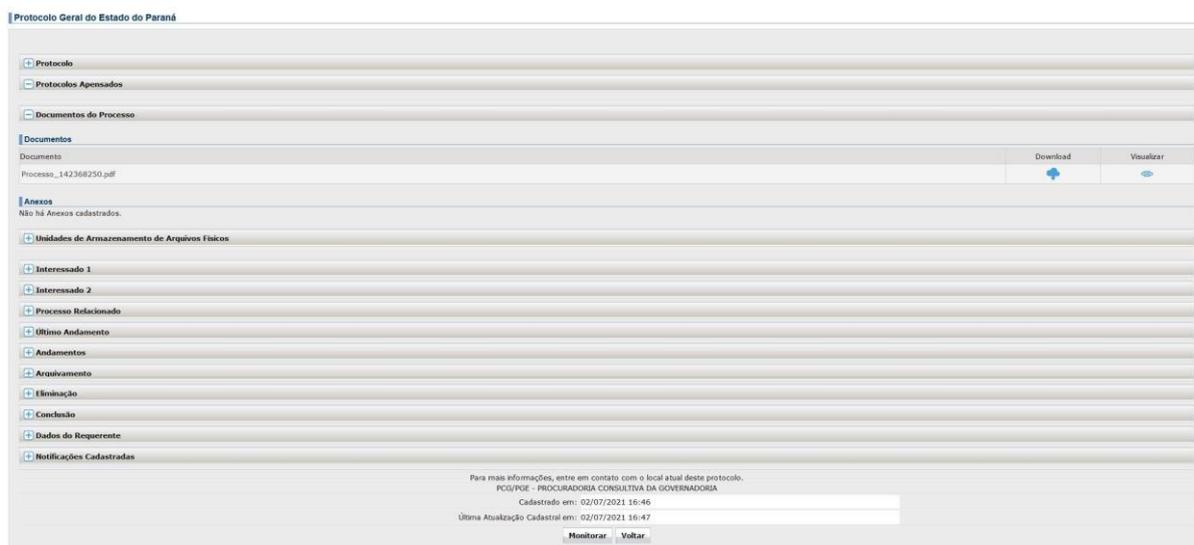
#### 4.6.2 Consulta por Número

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



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.



#### 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.



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 informar dígito verificador)

Situação:  Pré  Normal  Pendente  Concluído

Cadastro:  Sobrestado  Corrente  Eliminado  Cancelado

\*Tipo de Processo:  Todos  Físico  Digital

\*Sigiloso:  Sim  Não

\* Proposta de Decretos e de Anteprojeto de Lei à deliberação do Governador do Estado:  Todos  Sim  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: -- Seleção --

Nome:

Identificação:  (RG, CPF, CNPJ, CAD-ICMS)

---

**Interessado 2 - Autoridade**

Tipo: -- Seleção --

Nome: -- Seleção -- [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:  a:

Tramitação: -- Seleção -- / -- Seleção --

Órgão Cadastro: -- Seleção --

Órgão Atual: -- Seleção --

Assunto: -- Seleção --

Palavra Chave: -- Seleção --

Espécie: -- Seleção --

Origem: -- Seleção -- / -- Seleção --

Documento:

País/Cidade: BRASIL / -- Seleção -- / -- Seleção --

Protocolo Antigo: Número:  Ano:  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.



**AMBIENTE DE TREINAMENTO**



Tela Inicial
Protocolo Geral
Administração
Documentos
Tram. Personaliz.
Relatórios
Sair

Segunda, 5 de Julho de 2021 - 10:45:15
Elias Julio - v6\_3\_2\_142 (75035t) - voltar

### Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná

Protocolo:

Protocolo Inicial:  a:  (Não informar dígito verificador)

Situação: Cadastro  Pré  Normal  Pendente  Concluído

Sobrestado  Corrente  Eliminado  Cancelado

\*Tipo de Processo:  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**

Tipo: -- Selecione --

Nome:

Identificação:  (RG, CPF, CNPJ, CAD-ICMS)

**Interessado 2 - Autoridade**

Tipo: -- Selecione --

Nome: -- Selecione -- [Informar Manualmente](#)

Nome Parlamentar:

Cadastrado em: 12/07/2018 a: 10/07/2019

Tramitação: -- Selecione -- / -- Selecione --

Órgão Cadastro: SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA

Órgão Atual: -- Selecione --

Assunto: -- Selecione --

Palavra Chave:

Espécie: -- Selecione --

Origem: -- Selecione -- / -- Selecione --

Documento:

País/Cidade: BRASIL / -- Selecione -- / -- Selecione --

Protocolo Antigo: Número:  Ano:  Órgão:

Número do Protocolo Físico:

CPF Responsável Cadastro:

**Pesquisa Textual**

\*Válido somente para protocolos digitais.

Texto:

Buscar Frase Exata

**Processos Tramitados**

Data de Envio em:  a:

Local: -- Selecione --

Funcionário: -- Selecione --

**Pesquisar** **Limpar** **Voltar**

(\* Campo de preenchimento obrigatório.)

Página 1 de 2 : (Total de 42 registros)

[Próxima](#) | [Última](#)

Exibir Protocolo	Sigiloso	Cadastro	Interessado	Tipo Interessado	Tipo	Situação	Assunto	Palavra Chave	Complemento
14.231.751-6	Não	SEAP	EUZIANE DE SOUZA CAMPOS	SERVIDOR	Digital	Normal	RECURSOS HUMANOS	LICENCA ESPECIAL	REQUERIMENTO DE LICENÇA ESPECIAL.
14.231.753-2	Não	SEAP	SEAP	SERVIDOR	Digital	Pré Cadastro	RECURSOS HUMANOS	LICENCA ESPECIAL	Contratação de serviços de vigilância armada/desar

#### 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.

Texto:

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.


AMBIENTE DE TREINAMENTO


Tela Inicial | Protocolo Geral | Administração | Documentos | Tram. Personaliz. | Relatórios | Sair
Sexta, 2 de Julho de 2021 - 16:22:45
Elias Julio -v6\_3\_2\_141 (75035t) - voltar

⚠ Obrigatório preencher Data Inicial e Final de Cadastro ou Protocolo Inicial e Final!

**Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná**

Protocolo:

Protocolo Inicial:  a:  (Não informar dígito verificador)

Situação: Cadastro  Pré  Normal  Pendente  Concluído  
 Sobrestado  Corrente  Eliminado  Cancelado

\*Tipo de Processo:  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**

Tipo: -- Selecione --  
Nome:   
Identificação:  (RG, CPF, CNPJ, CAD-ICMS)

**Interessado 2 - Autoridade**

Tipo: -- Selecione --  
Nome: -- Selecione -- [Informar Manualmente](#)  
Nome Parlamentar:

Cadastrado em:  a:

Tramitação: -- Selecione -- / -- Selecione --  
Órgão Cadastro: -- Selecione --  
Órgão Atual: -- Selecione --  
Assunto: -- Selecione --  
Palavra Chave: -- Selecione --  
Espécie: -- Selecione --  
Origem: -- Selecione -- / -- Selecione --  
Documento:

Pais/Cidade: BRASIL / -- Selecione -- / -- Selecione --  
Protocolo Antigo: Número:  Ano:  Órgão:   
Número do Protocolo Físico:   
CPF Responsável Cadastro:

**Pesquisa Textual**

\*Válido somente para protocolos digitais.

Texto:  cotações de preços dos itens a serem licitados  
 Buscar Frase Exata

**Processos Tramitados**

Data de Envio em:  a:   
Local: -- Selecione --  
Funcionário: -- Selecione --

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Sexta, 2 de Julho de 2021 - 16:26:12
Elias Julio -v6\_3\_2\_141 (75035t) - 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.

**AMBIENTE DE TREINAMENTO**

**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
E DA PREVIDÊNCIA

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

Sexta, 2 de Julho de 2021 - 16:28:21 Elias Julio - v6\_3\_2\_141 (750351) - voltar

⚠ Informe mais termos de pesquisa ou preencha pelo menos mais um campo para tornar os resultados mais precisos.

### Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná

Protocolo:

Protocolo Inicial:  a:  (Não informar dígito verificador)

Situação: Cadastro  Pré  Normal  Pendente  Concluído  
 Sobrestado  Corrente  Eliminado  Cancelado

\*Tipo de Processo:  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**

Tipo: -- Seleção --  
 Nome:   
 Identificação:  (RG, CPF, CNPJ, CAD-ICMS)

**Interessado 2 - Autoridade**

Tipo: -- Seleção --  
 Nome: -- Seleção -- [Informar Manualmente](#)  
 Nome Parlamentar:

Cadastrado em: 12/07/2018 a: 10/07/2019  
 Tramitação: -- Seleção -- / -- Seleção --  
 Órgão Cadastro: -- Seleção --  
 Órgão Atual: -- Seleção --  
 Assunto: -- Seleção --  
 Palavra Chave: -- Seleção --  
 Espécie: -- Seleção --  
 Origem: -- Seleção -- / -- Seleção --  
 Documento:

Pais/Cidade: BRASIL / -- Seleção -- / -- Seleção --  
 Protocolo Antigo: Número:  Ano:  Órgão:   
 Número do Protocolo Físico:   
 CPF Responsável Cadastro:

**Pesquisa Textual**

\*Válido somente para protocolos digitais.  
 Texto: cotações de preços dos itens a serem licitados  
 Buscar Frase Exata

**Processos Tramitados**

Data de Envio em:  a:   
 Local: -- Seleção --  
 Funcionário: -- Seleção --

**Pesquisar** **Limpar** **Voltar**

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Sexta, 2 de Julho de 2021 - 16:33:50 Elias Julio - v6\_3\_2\_141 (750351) - topo

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

**AMBIENTE DE TREINAMENTO**

**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
E DA PREVIDÊNCIA

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

Sexta, 2 de Julho de 2021 - 16:30:52 Elias Julio - v6\_3\_2\_141 (750351) - voltar

! Nenhum registro encontrado.

**Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná**

Protocolo:

Protocolo Inicial:  a:  (Não informar dígito verificador)

Situação: Cadastro  Pré  Normal  Pendente  Concluído  
 Sobrestado  Corrente  Eliminado  Cancelado

\*Tipo de Processo:  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**

Tipo: -- Seleção --  
Nome:   
Identificação:  (RG, CPF, CNPJ, CAD-ICMS)

**Interessado 2 - Autoridade**

Tipo: -- Seleção --  
Nome: -- Seleção -- [Informar Manualmente](#)  
Nome Parlamentar:

Cadastrado em: 12/07/2018 a: 10/07/2019  
Tramitação: -- Seleção -- / -- Seleção --  
Órgão Cadastro: SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA  
Órgão Atual: -- Seleção --  
Assunto: -- Seleção --  
Palavra Chave: -- Seleção --  
Espécie: -- Seleção --  
Origem: -- Seleção -- / -- Seleção --  
Documento:  /   
País/Cidade: BRASIL / -- Seleção -- / -- Seleção --  
Protocolo Antigo: Número:  Ano:  Órgão:   
Número do Protocolo Físico:   
CPF Responsável Cadastro:

**Pesquisa Textual**

\*Válido somente para protocolos digitais.

Texto: cotações de preços dos itens a serem licitados  
 Buscar Frase Exata

**Processos Tramitados**

Data de Envio em:  a:   
Local: -- Seleção --  
Funcionário: -- Seleção --

**Pesquisar** **Limpar** **Voltar**

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Sexta, 2 de Julho de 2021 - 16:32:14 Elias Julio - v6\_3\_2\_141 (750351) - topo

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



**AMBIENTE DE TREINAMENTO**



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
E DA PREVIDÊNCIA

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

Segunda, 5 de Julho de 2021 - 10:21:15
Elias Julio - v6\_3\_2\_142 (75035t) - voltar

---

**Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná**

Protocolo:

Protocolo Inicial:  a:  (Não informar dígito verificador)

Prê  
  Normal  
  Pendente  
  Concluído

Situação: Cadastro

Sobrestado  
  Corrente  
  Eliminado  
  Cancelado

\*Tipo de Processo:  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**

Tipo: -- Seleção --

Nome:

Identificação:  (RG, CPF, CNPJ, CAD-ICMS)

**Interessado 2 - Autoridade**

Tipo: -- Seleção --

Nome: -- Seleção -- [Informar Manualmente](#)

Nome Parlamentar:

Cadastrado em: 01/07/2021 a: 05/07/2021

Tramitação: -- Seleção -- / -- Seleção --

Órgão Cadastro: -- Seleção --

Órgão Atual: -- Seleção --

Assunto: -- Seleção --

Palavra Chave:

Espécie: -- Seleção --

Origem: -- Seleção -- / -- Seleção --

Documento:

Pais/Cidade: BRASIL / -- Seleção -- / -- Seleção --

Protocolo Antigo: Número:  Ano:  Órgão:

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:  a:

Local: -- Seleção --

Funcionário: -- Seleção --

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

---

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 SIMPLES, 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.

## 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.

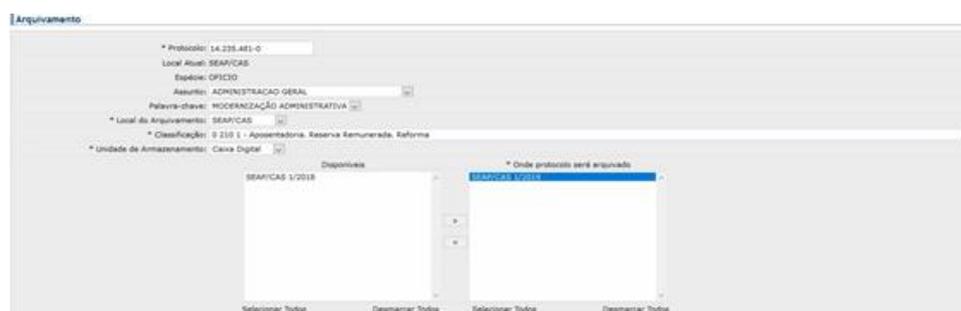
### Unidade de Armazenamento

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

Segue o quadro demonstrativo de todos os ícones utilizados no 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.
	Indica que o processo é físico e não foi recebido no local.
	Clique para analisar o processo sob sua responsabilidade.
	Clique para recusar a análise do processo.
	Clique para capturar o processo.
	Clique para cancelar ou excluir um documento do processo.
	Clique para assinar eletronicamente ou digitalmente um documento.
	Clique para solicitar a assinatura de uma ou mais pessoas em um documento.
	Clique para salvar <b>o processo</b> em seu computador.
	Clique para salvar todos <b>os documentos do processo</b> em seu computador.
	Clique para abrir o processo em uma nova aba do navegador de internet.
	Selecione o prazo para a devolução do processo.
	Clique para imprimir o comprovante de cadastro do processo.
	Clique para alterar dados ou concluir cadastro
	Clique para ver o documento do processo.
	Indica a movimentação do processo.
	Clique para consultar o processo.
	Indicação para voltar à tela inicial

## 6. LINKS ÚTEIS

eProtocolo

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

Curso atualização em eProtocolo digital

<https://www.ead.pr.gov.br/enrol/index.php?id=947>

eProtocolo - Dúvidas e Suporte

<https://www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo>

Canal de atendimento no Telegram

<https://t.me/eProtocolo>

Dúvidas sobre o sistema

Envie um e-mail para o endereço [atendimentos-eprotocolo@seap.pr.gov.br](mailto:atendimentos-eprotocolo@seap.pr.gov.br)

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: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm)

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 Nº 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 Nº 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=246627&indice=1&totalRegistros=1&dt=20.3.2021.17.2.45.656>

Portaria Nº 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: <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/Pagina/Manual-de-Gestao-de-Documentos-0>

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