

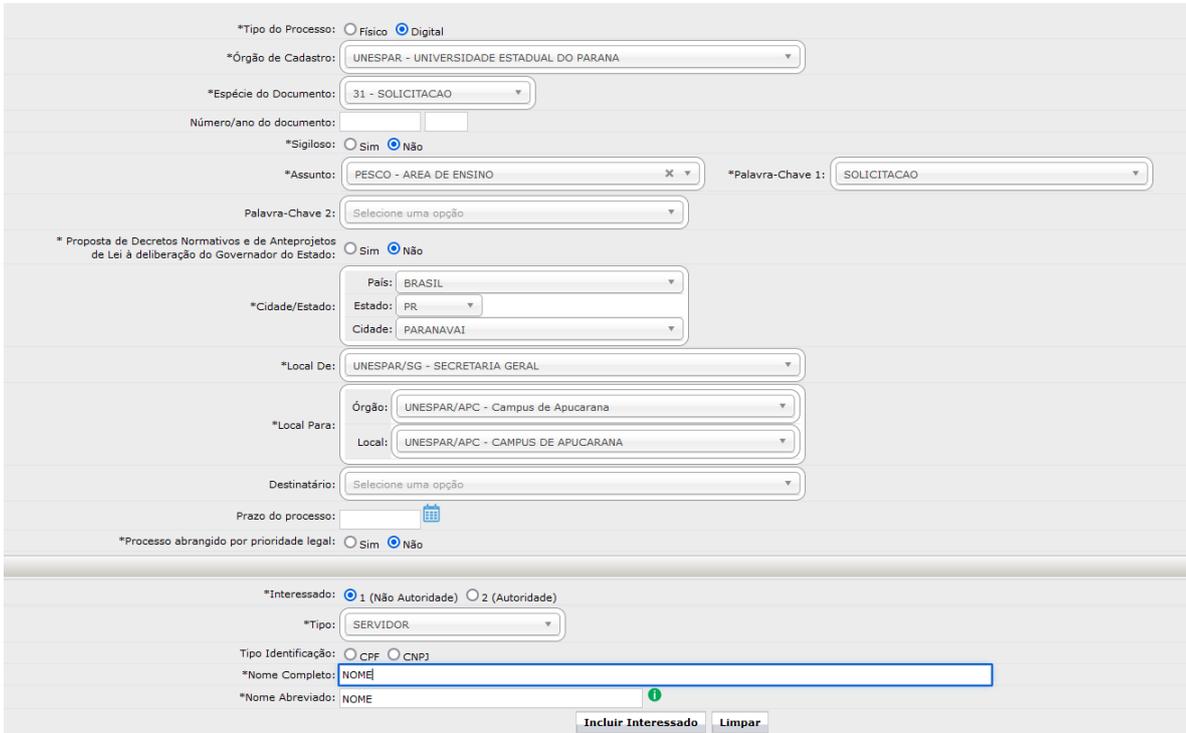
## 1. COMO CADASTRAR UM PROTOCOLO:

Para cadastrar um processo você precisa ter a função **Protocolo Geral** vinculada ao seu perfil de usuário também será necessário ter permissão para cadastrar **protocolo** no Órgão que estiver vinculado.

No menu **Protocolo Geral**, selecione Manutenção de Processos e clique em **Incluir Processo**, conforme a figura a seguir:

Protocolo Geral	Administração	Docum
Manutenção de Processos	Incluir Processo	
Consulta Protocolo	Alterar Dados	
Consulta Protocolo Por Termo	Alterar Último Andamento	
Encaminhar Protocolo	Cancelar Processo	
Apensar/Desapensar Processo	Emitir Comprovante Interessado	
Emitir Guia de Tramitação		
Emitir Guia Tramitação Lote		
Histórico Tramitação		
Imprimir Contra Capa do Protocolo		
Receber/Recusar Protocolo Físico		
Receber Protocolo Físico		

Na tela Incluir Processo preenche os campos obrigatórios que estarão marcados com um asterisco (\*), tomando sempre o cuidado de selecionar as opções que serão mostradas pelo sistema, de acordo com as informações contidas nos documentos do processo. Comece selecionando o tipo do processo Digital.



\*Tipo do Processo:  Físico  Digital

\*Órgão de Cadastro: UNESPAR - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA

\*Espécie do Documento: 31 - SOLICITACAO

Número/ano do documento: [ ]

\*Sigiloso:  Sim  Não

\*Assunto: PESCO - AREA DE ENSINO X

\*Palavra-Chave 1: SOLICITACAO

Palavra-Chave 2: [Selecione uma opção]

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

\*Cidade/Estado: País: BRASIL Estado: PR Cidade: PARANAVALI

\*Local De: UNESPAR/SG - SECRETARIA GERAL

\*Local Para: Órgão: UNESPAR/APC - Campus de Apucarana Local: UNESPAR/APC - CAMPUS DE APUCARANA

Destinatário: [Selecione uma opção]

Prazo do processo: [ ]

\*Processo abrangido por prioridade legal:  Sim  Não

\*Interessado:  1 (Não Autoridade)  2 (Autoridade)

\*Tipo: SERVIDOR

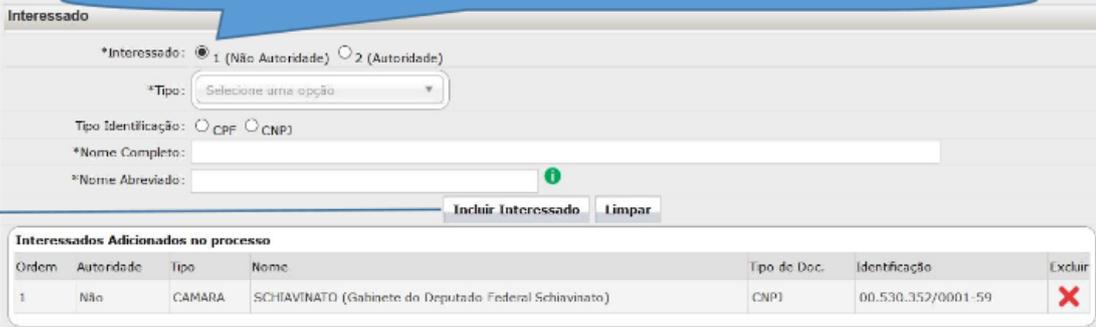
Tipo Identificação:  CPF  CNPJ

\*Nome Completo: NOME

\*Nome Abreviado: NOME

Incluir Interessado Limpar

**Deve haver pelo menos um interessado que não seja autoridade**



\*Interessado:  1 (Não Autoridade)  2 (Autoridade)

\*Tipo: [Selecione uma opção]

Tipo Identificação:  CPF  CNPJ

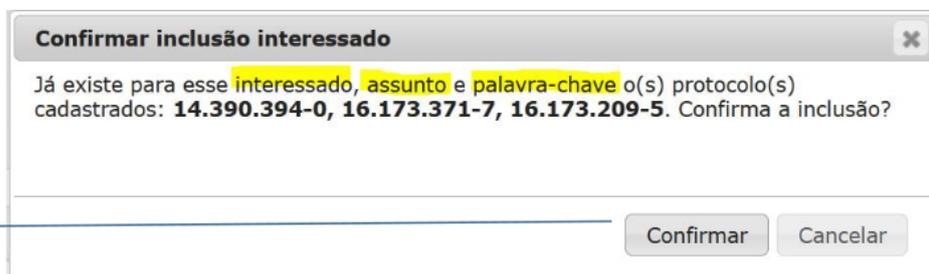
\*Nome Completo: [ ]

\*Nome Abreviado: [ ]

Incluir Interessado Limpar

Interessados Adicionados no processo						
Ordem	Autoridade	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	Excluir
1	Não	CAMARA	SCHIAVINATO (Gabinete do Deputado Federal Schiavinato)	CNPJ	00.530.352/0001-59	X

Não se esqueça de clicar em **“Incluir Interessado”** para efetivar a inclusão (1).



**Confirmar inclusão interessado** [X]

Já existe para esse interessado, assunto e palavra-chave o(s) protocolo(s) cadastrados: 14.390.394-0, 16.173.371-7, 16.173.209-5. Confirma a inclusão?

[Confirmar] [Cancelar]

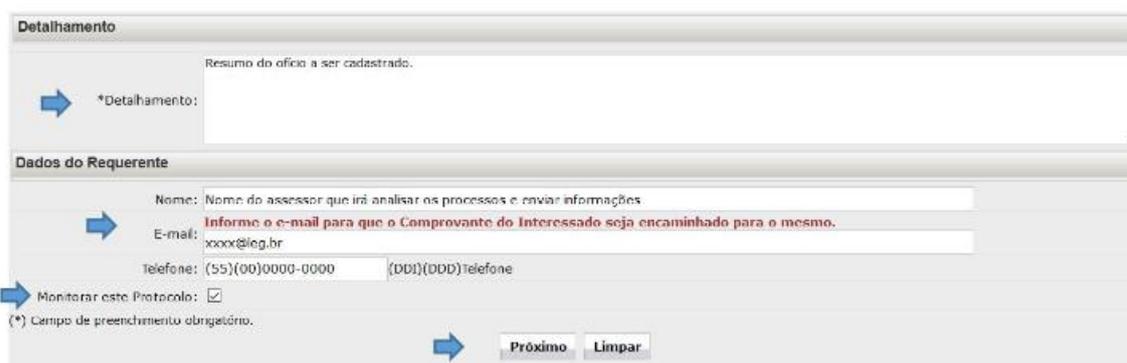
A ilustração acima é meramente informativa e só aparecerá quando já houver protocolos com a mesma identificação, assunto e palavra-chave. Para continuar clique em **Confirmar**.

O campo **Detalhamento** deve conter um resumo da Solicitação

Em Dados do **Requerente**, informe o nome, e-mail e telefone do servidor responsável pelo procedimento, caso necessite mais esclarecimentos.

Clique em **Monitor este Protocolo** para receber notificação dos andamentos seguintes.

Clique em **Próximo** para prosseguir e incluir o documento em pdf, que fará parte do volume do processo e também outros documentos, que podem ser tanto pdf, quanto outros tipos de arquivos de áudio, imagem e vídeo, com tamanhos individuais de até 100MB.



**Detalhamento**

Resumo do ofício a ser cadastrado.

\*Detalhamento:

**Dados do Requerente**

Nome: Nome do assessor que irá analisar os processos e enviar informações

E-mail: Informe o e-mail para que o Comprovante do Interessado seja encaminhado para o mesmo. xxx@leg.br

Telefone: (55){00}0000-0000 {DDI}{DDD}telefone

Monitorar este Protocolo:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

[Próximo] [Limpar]

O cadastro de processo está dividido em duas telas. Na primeira, Incluir Processo você deverá informar os dados de cadastro do processo. Os campos obrigatórios estarão marcados com um asterisco. Ao clicar no botão **Próximo**, no final de tela, um número de protocolo será gerado. O processo ficará em pré-cadastro e você será à segunda tela.

Na segunda tela, após clicar em **Próximo**, o sistema informará o número do

protocolo e você poderá revisar todas as informações já cadastradas.

✔ Inclusão do Protocolo 16.173.209-5 realizada com sucesso!

---

**Concluir Cadastro**

Protocolo: **16.173.209-5**  
Órgão de Cadastro: CAMARA DOS DEPUTADOS  
Data/Hora Cadastro: 30/10/2019 09:48  
Data/Hora Consulta: 30/10/2019 09:48  
Situação: Pré Cadastro  
Tipo do Processo: Digital

**Dados de Cadastro**

\*Alterar Dados de Cadastro:  Sim  Não

\*Espécie do Documento: Cod.: Descrição:  
1 OFICIO

Número/ano do documento: 1 / 2019

\*Sigiloso:  Sim  Não

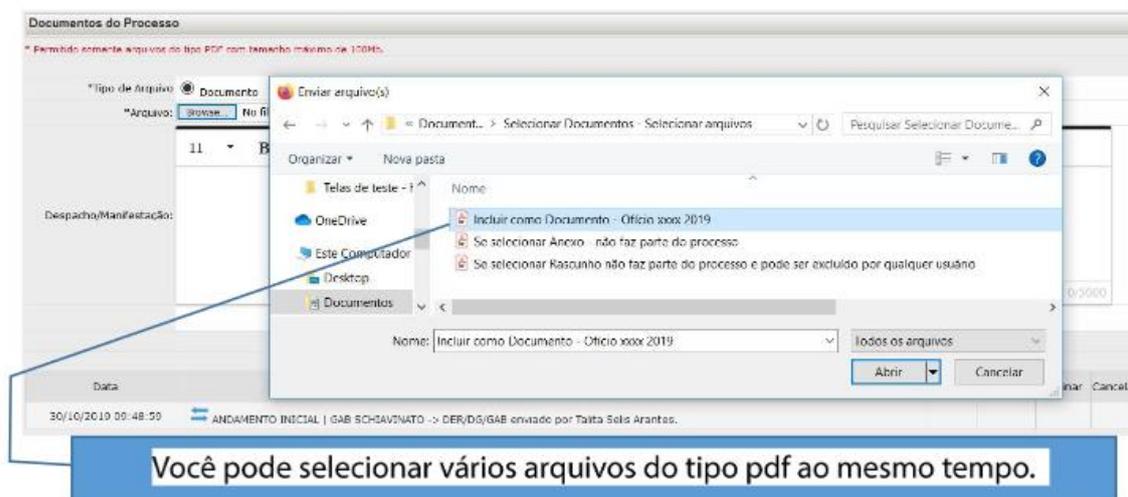
\*Assunto: Cod.: Descrição:  
PIL INFRAESTRUTURA E LOGISTICA

\*Palavra Chave 1: Cod.: Descrição:  
ACESSO ACESSO

Palavra Chave 2: Cod.: Descrição:

\*Cidade/Estado: CURITIBA PR [Alterar](#)

No campo Documento do Processo selecione o tipo de arquivo Documento e busque o pdf em seu computador. Nesse campo são permitidos apenas arquivos pdf.

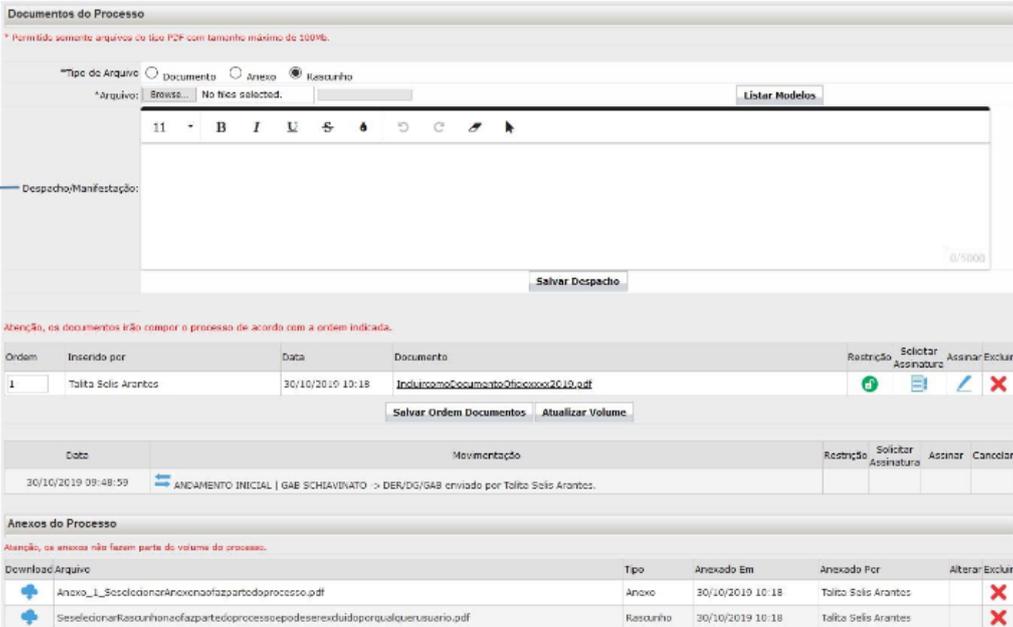


Nesta segunda tela, Pré-cadastro, você deverá inserir os documentos iniciais do processo, bem como poderá assiná-los, solicitar assinaturas, definir um documento como restrito, definir a ordem de inserção dos documentos no processo e inserir arquivos anexos ao processo. Na tela de Pré-cadastro, você também poderá retificar os dados de cadastro informados anteriormente, alterando-os e clicando no botão

**Salvar** no final da tela.

Após inserir o documento você poderá assiná-lo ou solicitar a assinatura de outros usuários. Para Assinar o documento ou despacho, basta clicar no ícone, conforme indicado na imagem a seguir.

Os arquivos salvos, como documentos, ficam na área temporária do processo e podem ser visualizado ao clicar no nome do arquivo, classificados como restritos, assinados pelo usuário ou por outro usuário, quando solicitado (via **Solicitar Assinaturas**) e ainda, podem ser excluídos se não forem aos arquivos desejados. Há também a opção de **“Salvar a ordem dos documentos”** para mais de um arquivo.



Documentos do Processo

\* Permitted: somente arquivos do tipo PDF com tamanho máximo de 100MB.

Tip do Arquivo:  Documento  Anexo  Rascunho

\*Arquivo: Browse... No files selected. [Listar Modelos](#)

11 **B I U** 

Despacho/Manifestação: 0/5000

[Salvar Despacho](#)

Atenção, os documentos irão entrar no processo de acordo com a ordem indicada.

Ordem	Inserido por	Data	Documento	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Excluir
1	Talita Sells Arantes	30/10/2019 10:18	Inclusão do Documento Ofício 2019.pdf				

[Salvar Ordem Documentos](#) [Atualizar Volume](#)

Data	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Cancelar
30/10/2019 09:48:59	ANEXAMENTO INICIAL   GAB SCHIAVINATO -> DER/DG/GAB enviado por Talita Sells Arantes.				

Anexos do Processo

Atenção, os anexos não fazem parte do volume do processo.

Download Arquivo	Tipo	Anexado Em	Anexado Por	Alterar	Excluir
Anexo_1_Sociedade em Arrendamento de Parte do Processo.pdf	Anexo	30/10/2019 10:18	Talita Sells Arantes		
Se selecionar Rascunho de faz parte do processo pode ser excluído por qualquer usuário.pdf	Rascunho	30/10/2019 10:18	Talita Sells Arantes		

O campo **Despacho/Manifestação** pode ser utilizado a qualquer momento da análise do protocolo. Há também as opções de criar modelos de documentos por setor que podem ser preenchidos ao clicar em **“Listar Modelos”**.

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

**Solicitação de Assinatura** ✕

**Arquivos**

Nome	Excluir
3 - RequerimentodeRegistrodeCandidaturadoConselheirosdosConselhosSuperioresdaUnespar_142374048_4.pdf	<span>✕</span>

Nº Protocolo: 14.237.404-8

\* Órgão: UNESPAR - UNIVERSIDADE EST.DO PARANA

\*Destinatário:

Assinatura encadeada:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

**Assinatura**

Não consta assinatura para este documento.

**Pendência Assinatura**

Não consta pendência de assinatura para este documento.

Solicitar Assinatura

Cancelar

Os documentos inseridos com Anexos ou Rascunhos não farão parte do Volume do Processo, porém estarão disponíveis para consultas.

As assinaturas eletrônicas devem ser feitas no sistema, por meio do Login e senha- assinatura eletrônica ou por Certificado Digital – Assinatura Digital.

Informamos que, conforme Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021, a assinatura Eletrônica no Sistema E-Protocolo passará a ter as seguintes formas:

- **Simple:** ficará habilitada para os usuários que não atualizaram os dados na Biometria no órgão do Departamento de Trânsito do Paraná - Detran ou de Instituto de Identificação do Paraná;
- **Avançada:** tem nível maior de confiabilidade por conta da verificação da biometria sendo a mais recomendada para assinatura de documentos oficiais corriqueiros;

- **Qualificada:** Para quem tem já possuía o *token*.

É importante destacar que todo documento (protocolado ou não) somente passa a ser válido após a devida assinatura do responsável. Neste sentido, todos os documentos incluídos nos protocolos devem ser assinados por uma das 3 (três) formas citadas anteriormente não sendo correta a colagem de assinaturas físicas escaneadas ou qualquer outra.

**Confirmação de Assinatura** ✕

Conforme **Art. 38 do Decreto Estadual n.º 7304/2021.**

Assinatura Eletrônica:

---

SIMPLES
AVANÇADA
QUALIFICADA
Cancelar

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Excluir
1	João Victor da Conceição de Almeida	08/08/2019 15:08	DOCUMENTOTESTE1.pdf					
2	João Victor da Conceição de Almeida	08/08/2019 15:52	DOCUMENTOTESTE11.Copia.pdf					
3	João Victor da Conceição de Almeida	08/08/2019 15:52	DOCUMENTOTESTE11.Copia.pdf					
4	João Victor da Conceição de Almeida	08/08/2019 15:52	DOCUMENTOTESTE1.pdf					

Salvar Ordem Documentos
Atualizar Volume
←

Após confirmar, os documentos estão corretos e assinados, clique em Atualizar Volume. Os documentos serão juntados em um único arquivo pdf e nele serão inseridos os números das páginas, com as informações do movimento, quem inseriu o documento e quem assinou. Basta clicar no nome do arquivo, para abri-lo em uma nova aba.

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1	Celina Rosa	20/10/2021 09:40	Requerimento de Registro de Candidatura do Conselho de Irados dos Conselhos Superiores da Unespar - 142374048_2.pdf							
2	Celina Rosa	20/10/2021 09:59	Requerimento de Registro de Candidatura do Conselho de Irados dos Conselhos Superiores da Unespar - 142374048_3.pdf							
3	Celina Rosa	20/10/2021 10:02	Requerimento de Registro de Candidatura do Conselho de Irados dos Conselhos Superiores da Unespar - 142374048_4.pdf							
4	Celina Rosa	20/10/2021 10:03	oficioSET1_142374048_2.pdf							

Confirme os dados informados nos campos de **tramitação, Complemento, Dados do Requerente, Interessados.**

**Tramitação**

\*Alterar Dados de Tramitação:  Sim  Não

\*Motivo Tramitação: Cod.:  Descrição:

Data/hora de Envio:

\*Local De:  ?

\*Local Para:  ?

Destinatário:  ?

Prazo:  

Os campos Destinatário e Prazo não são obrigatórios.

**Complemento**

\*Alterar Detalhamento:  Sim  Não

Resumo do ofício a ser cadastrado:

\*Detalhamento:

---

**Dados do Requerente**

\*Alterar Dados do Requerente:  Sim  Não

Nome: Nome do assessor que irá analisar os processos e enviar informações

E-mail:  **Informe o e-mail para que o Comprovante do Interessado seja encaminhado para o mesmo.**

Telefone:  (DDI)(DDD) Telefone

---

**Interessado**

\*Alterar Dados de Interessados:  Sim  Não

\* Interessado:  1 (Não Autuado)  2 (Autuado)

\* Tipo:

Tipo Identificação:  CPF  CNPJ

\* Nome Completo:

\* Nome Abreviado:  (40 caracteres)

---

**Interessados Adicionados no processo**

Ordem	Autuado	tipo	Nome	tipo de Doc.	identificação
1	Não	CAMARA	SCHIAVINATO (Gabinete do Deputado Federal Schiavinato)	CNPJ	00.530.352/0001-5

Clique em **Concluir Cadastro**. Após essa ação, o protocolo estará no Local de destino e não será possível incluir outro documento.

Se Houver necessidade de incluir mais documentos depois de enviar o protocolo solicite ao local de destino, que crie uma pendência solicitando mais informações assim será possível incluir novos documentos no processo.

[Salvar](#) [Concluir Cadastro](#) [Limpar](#) [Voltar](#)

✓ Alteração do Protocolo 16.173.209-5 realizada com sucesso!

Seu cadastro foi concluído com sucesso!