

Aba para Inclusão de Processo

Para incluir um novo processo, o usuário deverá ir em:

Protocolo Geral > Manutenção de Processos > Incluir Processo

Essa é a opção que permite a inclusão de um novo processo.

A figura a seguir apresenta a tela que irá aparecer após o usuário clicar em "Incluir Processo".

Protocolo Geral > Manutenção de Processos > Incluir Processo

Incluir Processo

Data/hora de Cadastro: 12/12/2016 10:06

*Quantidade de Volumes: 1

*Órgão de Cadastro: SEAP

*Espécie do Documento: Cod.: Descrição:

Número/ano do documento: /

*Sigiloso: Sim Não

*Assunto: Cod.: Descrição:

*Palavra Chave 1: Cod.: Descrição:

Palavra Chave 2: Cod.: Descrição:

*Cidade/Estado:

*Origem do Documento:

*Local De: SEAP/CAS

*Local Para:

Destinatário:

*Processo Digital: Sim Não

Número do Protocolo Físico

Protocolo Antigo

Protocolo Antigo: Ano: Órgão:

A seguir, são apresentados os significados de cada um dos números das figuras acima.

1. O asterisco significa os campos que devem ter preenchimento obrigatório. Portanto, se algum campo com asterisco não for preenchido, o sistema indicará a lacuna;
2. Alguns campos possuem o autopreenchimento, ou seja, a partir do momento em que o usuário começa a escrever a informação, o sistema já apresenta possíveis opções. Se o usuário clicar na interrogação, aparecerá todas as opções possíveis daquele campo específico;
3. Informe o Tipo de Processo.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
Protocolo Integrado

Protocolo Geral > Manutenção de Processos > Incluir Processo

Incluir Processo

Data/hora de Cadastro: 24/09/2013 14:19

*Quantidade de Volumes: 1

*Órgão de Cadastro: SEAP - SECR ADMINISTRACAO PREVIDENCIA

*Espécie do Documento: SEAB/NR CORN - NUCLEO REG. CORNELIO PROCOPIO
SEAB/NR CURI - NUCLEO REGIONAL DE CURITIBA
SEAB/NR DOIS - NUCLEO REG. DE DOIS VIZINHOS
SEAB/NR FRAN - NUCLEO REG. FRANCISCO BELTRAO
SEAB/NR GUAR - NUCLEO REGIONAL DE GUARAPUAVA
SEAB/NR IRAT - NUCLEO REGIONAL DE IRATI
SEAB/NR IVAI - NUCLEO REGIONAL DE IVAIPORA
SEAB/NR JACA - NUCLEO REGIONAL DE JACAREZINHO
SEAB/NR LARA - NUCLEO REG. LARANHEIRAS DO SUL
SEAB/NR LOND - NUCLEO REGIONAL DE LONDRIANA
SEAB/NR MARI - NUCLEO REGIONAL DE MARINGA
SEAB/NR PATO - NUCLEO REGIONAL DE PATO BRANCO
SEAB/NR PGUA - NUCLEO REGIONAL DE PARANAGUA
SEAB/NR POINT - NUCLEO REG. DE PONTA GROSSA
SEAB/NR PVAI - NUCLEO REGIONAL DE PARANAVAI
SEAB/NR TOLE - NUCLEO REGIONAL DE TOLEDO
SEAB/NR UMLA - NUCLEO REGIONAL DE UMUARAMA
SEAB/NR UNIA - NUCLEO REG. DE UNIAO DA VITORIA
SEAE - SECR. ESP. ASSUNTOS ESTRATEGICOS

Número/ano do documento:

*Sigiloso:

*Assunto:

*Palavra Chave 1:

Palavra Chave 2:

*País/Estado/Cidade:

*Origem do Documento: SEAP - SECR ADMINISTRACAO PREVIDENCIA

*Local De: SEAP

*Local Para:

Protocolo Antigo

Protocolo Antigo: Ano: Órgão:

Interessado

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

Consumo Proxy: Login inválido

Após preencher o campo "Local Para", a depender da configuração do local, o campo "Destinatário" poderá estar habilitado e será possível encaminhar o protocolo diretamente para a pessoa selecionada.

Ao selecionar "Sim" no campo "Protocolo Digital" (Sim Não), o sistema irá validar se para o assunto/palavra chave e local de cadastro está liberada essa função.

Se for selecionado "Sim" em "Protocolo Digital", o campo "Número do Protocolo Físico" ficará habilitado. Nele, será possível inserir um número de protocolo válido que corresponde ao protocolo físico (no caso dele ser digitalizado para prosseguir sua tramitação como digital). Nesse caso, o protocolo físico deverá estar arquivado.

Após informar os dados do interessado, é necessário clicar no botão "Incluir Interessado" para vinculá-lo ao processo. Todos os interessados já vinculados são mostrados na tabela "Interessados Adicionados no processo".

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

* Tipo:

* Tipo Identificação: RG CPF CNPJ Nenhum

Estado:

Número da Identificação:

* Nome Completo:

*Nome Abreviado: (40 caracteres)

Interessados Adicionados no processo					
Autoridade	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	Excluir
NÃO	SERVIDOR	IZABEL CRISTINA (IZABEL CRISTINA CAMARGO GERMANN)	CPF	855.980.469-20	<input checked="" type="checkbox"/>
NÃO	PES.FISICA	JOAO (JOAO DA SILVA)	Nenhum		<input checked="" type="checkbox"/>

Complemento

*Complemento:

Dados do Requerente

Nome:

E-mail:

Telefone: (DDI)(DDD)Telefone

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Caso o protocolo seja físico, após clicar em "Incluir", o número do protocolo será gerado automaticamente e apresentado uma nova tela para permitir a emissão da contracapa.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Protocolo Integrado

Protocolo Geral | Relatórios | Administração | Sair

Protocolo Geral > Manutenção de Processos > Incluir Processo

Inclusão do Protocolo 13.000.398-2 realizada com sucesso!

* Protocolo:

Guia de Tramitação

Tipo de Guia: Com Informações de Anexo ou Caixa Com Informações de Interessado

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Caso o protocolo seja digital, o botão "Incluir" não será apresentado, mas sim o botão "Próximo". Ao clicar no botão "Próximo", o sistema irá gerar um número de protocolo e deixá-lo com status de pré-cadastro. Posteriormente, será apresentada a tela para inclusão dos arquivos.

Documentos do Processo

Documentos do Processo

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

Nº Protocolo: 14.230.964-5

Cadastrado em: 12/12/2016

Situação: Pré Cadastro

Órgão de Cadastro:

Descrição/Resumo:

*Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

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

Download	Ordem	Documento	Descrição	Inserido em	Inserido Por	Ver Assinaturas	Solicitar Assinatura	Assinar	Assinar Digitalmente	Excluir
	1	relatorioProcessado.pdf		12/12/2016 14:46	Luciana Paula Heindrickson Randig Belico					<input checked="" type="checkbox"/>

Anexos do Processo

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

*Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

*Tipo de Arquivo: Anexo Rascunho

*Observações:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

De forma complementar, a seguir apresentamos os campos existentes na tela de inclusão do sistema e suas respectivas descrições. É importante entender a descrição de cada campo para realizar o correto preenchimento do processo.

Campo	Descrição
Quantidade de Volumes	Campo obrigatório. A princípio todos os processos são incluídos com um volume podendo ser alterado posteriormente de acordo com o aumento da documentação do processo.
Órgão de Cadastro	Campo obrigatório. Indica o órgão onde o processo está sendo cadastrado. Irá aparecer a lista de órgãos para os quais foi autorizado pelo gestor de acesso do órgão para o tipo cadastro-órgão, através da função "Administração > Gerenciar Acesso".
Data/hora de Cadastro	Não permite edição. É preenchido automaticamente com a data e hora do sistema.
Espécie de Documento	Campo obrigatório. Nesse campo são listadas todas as espécies ativas cadastradas no sistema.
Número/ano do documento	Campo obrigatório para apenas alguns tipos de espécies como, por exemplo, Ofício e memorando.
Sigiloso	Campo Obrigatório. Indica se o processo é sigiloso ou não. Apenas usuários vinculados ao grupo "Sigiloso" poderão alterar este campo para sim.
Assunto	Campo Obrigatório. Nesse campo são listados todos os assuntos ativos cadastrados no sistema.
Palavra Chave 1	Campo Obrigatório. Nesse campo são listadas todas as palavras chave ativas vinculadas ao assunto informado.
Palavra Chave 2	Campo opcional.
País/Estado/Cidade	Campo Obrigatório. Localidade de origem do documento.
Origem do Documento	Campo obrigatório. Pode ser um local, interessado ou órgão. Apenas um dos três deve ser informado. Entretanto, se mais de um for informado, prevalece: 1. local; 2. interessado; 3. órgão.
Local De	Campo obrigatório que indica o local de onde o protocolo será enviado. O local escolhido deverá pertencer ao órgão de cadastro. Refere-se ao local onde o documento foi cadastrado. O gerenciamento de permissão de tramitação é realizado através deste campo.

Campo	Descrição
Local Para	Campo obrigatório que indica local de destino para onde o protocolo será enviado. Pode ser um local ou interessado. Apenas um dos dois deve ser informado. Mas se mais de um for informado, prevalece: 1. local; 2. interessado.
Destinatário	Habilitado somente se o Local Para estiver configurado para tal. Não obrigatório, caso preenchido o protocolo será encaminhado diretamente para o indivíduo em questão.
Tipo do Processo	Campo obrigatório que indica se o processo é Digital ou não (Físico). Para selecionar "Digital" será aceito somente para assuntos/palavra-chave/local autorizados no sistema pela SEAP/CAS.
Número do Protocolo Físico	Habilitado somente se o campo Tipo do Processo estiver marcado com "Sim". Utilizado em caso de ser realizada a digitalização de processo já existente. Informar o número do protocolo físico que originou o protocolo digital. O protocolo físico deverá estar arquivado.
Complemento	Campo Obrigatório. Área de texto livre para o usuário inserir maiores detalhes sobre o processo.
Nome	Na área "Dados do Requerente" é possível ser incluído o nome de quem está requerendo o processo. Este campo não é obrigatório.
E-mail	Na área "Dados do Requerente" é possível ser incluído o e-mail de quem está requerendo o processo. Este campo não é obrigatório. Se um e-mail válido for informado, o comprovante do interessado será enviado para ele.

A seguir, são descritos os campos da área "Interessado" do formulário de inclusão do processo. É obrigatória a inclusão de, pelo menos, um interessado do tipo 1 (não autoridade). A inclusão de interessado do tipo 2 (Autoridade) é opcional.

Campo	Descrição
Tipo	Campo obrigatório que indica o tipo de Interessado. Nesse campo são listados todos os tipos de interessados ativos cadastrados no sistema.
Nome	Campo obrigatório somente para a opção "Autoridade". Nesse campo são listados todas as Autoridades ativas cadastradas na função Administração > Tabelas de Apoio > Cadastro de Autoridade.
Tipo Identificação	Campo obrigatório. O usuário deve escolher entre uma das opções "RG", "CPF", "CNPJ", "CAD-ICMS" ou "Nenhum".
Estado	Campo obrigatório quando o tipo identificação for diferente de "Nenhum".
Número Identificação	Campo obrigatório quando o tipo identificação for diferente de "Nenhum".
Nome Abreviado	Campo obrigatório. Nome abreviado do interessado com, no máximo, 40 caracteres. É o que será apresentado nos relatórios.
Nome Completo	Campo obrigatório. Nome completo do interessado.

A seguir, são apresentados os campos de preenchimento para inclusão de documentos no processo.

Campo	Descrição
Número do Protocolo	Informativo. Número do Protocolo gerado.
Situação	Informativo. Situação do processo (pré-cadastro, normal, concluído, cancelado).
Cadastrado em	Informativo. Data de cadastro do protocolo.
Órgão de Cadastro	Informativo. Data de cadastro do protocolo.
Descrição/Resumo	Campo texto para descrição do arquivo que será inserido.
Arquivo	Campo obrigatório. É o momento de selecionar o arquivo para ser incluído no volume do processo. Aceita somente arquivos do tipo PDF. Pode ser gerado através do processo de digitalização que, para ser pesquisável, deverá passar por um OCR ou ser um arquivo nato digital.
Salvar Arquivo	Faz upload do arquivo para o servidor.
Listar Modelos	Direciona para a tela de criação de arquivos através de modelos pré-definidos pelo órgão de cadastro. O Sistema apresentará para escolha todos os modelos cadastrados associados a espécie do protocolo selecionada na primeira tela.
Download	Faz download do arquivo para máquina do usuário.
Ordem	Opcional. Indica a ordem que o arquivo será inserido no processo, caso haja mais de um arquivo. Após alterá-la, é necessário clicar no link "Salvar Ordem", que será habilitado.
Documento	Nome do arquivo inserido.
Descrição	Informação adicionada no campo Descrição/Resumo quando o arquivo foi inserido.
Inserido em	Data que foi realizado upload do arquivo.
Inserido por	Usuário que fez upload do arquivo.
Solicitar Assinaturas	Abre a tela para solicitar assinatura de outras pessoas para o arquivo. Pode ser solicitada mais de uma assinatura para o mesmo arquivo. Enquanto as solicitações não forem concluídas, o protocolo ficará com pendências e a conclusão do cadastro não poderá ser realizada.
Assinar	Abre uma tela para confirmação da assinatura. O usuário assina o arquivo utilizando o seu login e senha.
Assinar digitalmente	Abre o assinador digital para realizar a assinatura com certificado digital do usuário. Será necessário digitar a senha do certificado para concluir a operação.
Excluir	Exclui o arquivo da lista de documentos.
Salvar Ordem	Link. Habilitado apenas se a ordem de algum documento do processo for alterada.

Por fim, apresentamos os campos a serem preenchidos para se incluir os Anexos do Processo.

Campo	Descrição
Arquivo	Campo obrigatório. Selecionar arquivo para ser anexado ao processo. Aceita qualquer tipo de arquivo.
Tipo de Arquivo	Informar se é um Anexo ou Rascunho. O Rascunho poderá ser excluído a qualquer momento, por qualquer usuário que esteja com o processo.
Observações	Campo obrigatório para descrição do anexo que será inserido.
Salvar Arquivo	Faz upload do arquivo para o servidor.
Salvar e Sair	Salva as informações da tela para continuar a inclusão em outro momento. O Protocolo continuará com a situação de pré-cadastro.
Concluir Inclusão do Processo	Habilitado somente se tiver sido incluído pelo menos um documento do processo e não tenha nenhuma pendência aberta. Realiza a conclusão do processo e encaminhamento para o local informado na tela anterior. Após esse procedimento, não será mais possível excluir arquivos do volume do processo.