

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 *Palavra-Chave 1: SOLICITACAO

Palavra-Chave 2:

* Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojotos 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:

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

Deve haver pelo menos um interessado que não seja autoridade

Interessado

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

*Tipo:

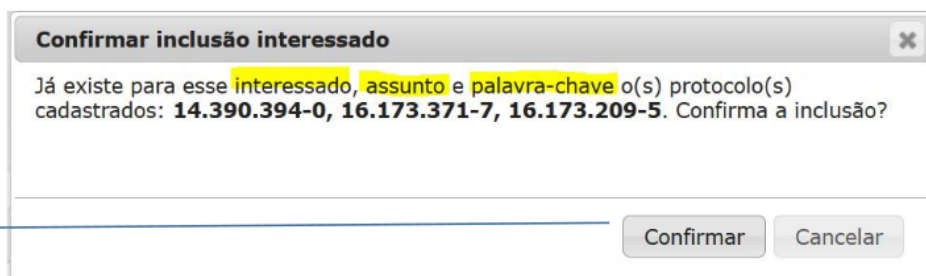
Tipo Identificação: CPF CNPJ

*Nome Completo:

*Nome Abreviado:

| 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 | <input checked="" type="button" value="X"/> |

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



Confirmar inclusão interessado

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

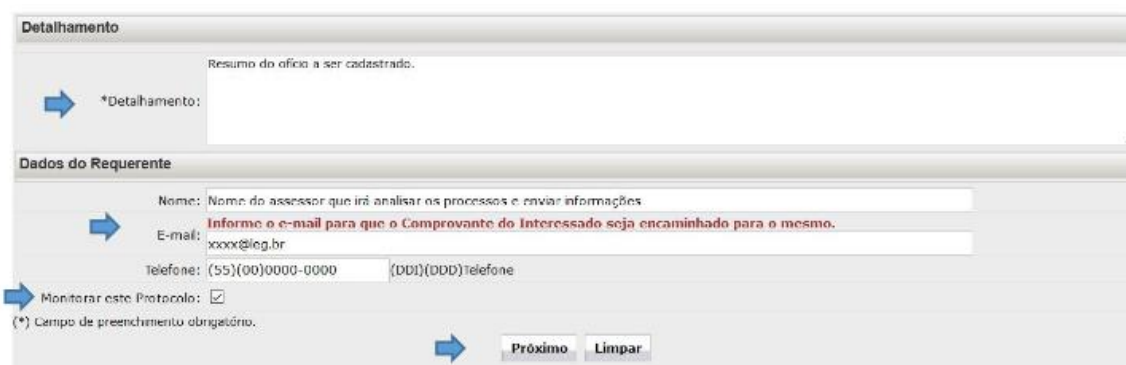
A ilustração acima é meramente informativa e só aparecerá quando já houver protocolos com a mesma identificação, assunto e palavra-chave. Para continuar clique em **Confirmar**.

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.
xxxx@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

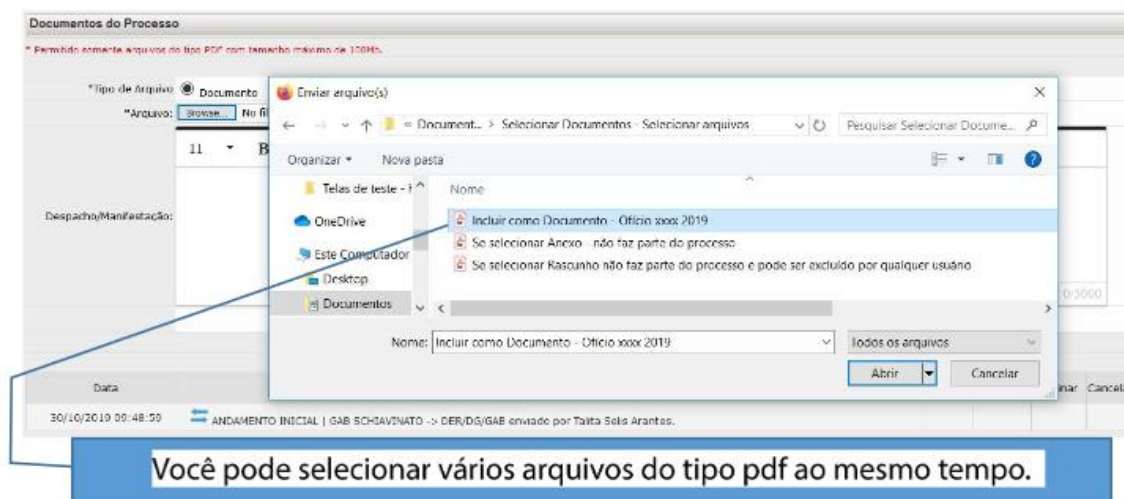
*Assunto: Cod.: Descrição:
PIL INFRAESTRUTURA E LOGISTICA

*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.

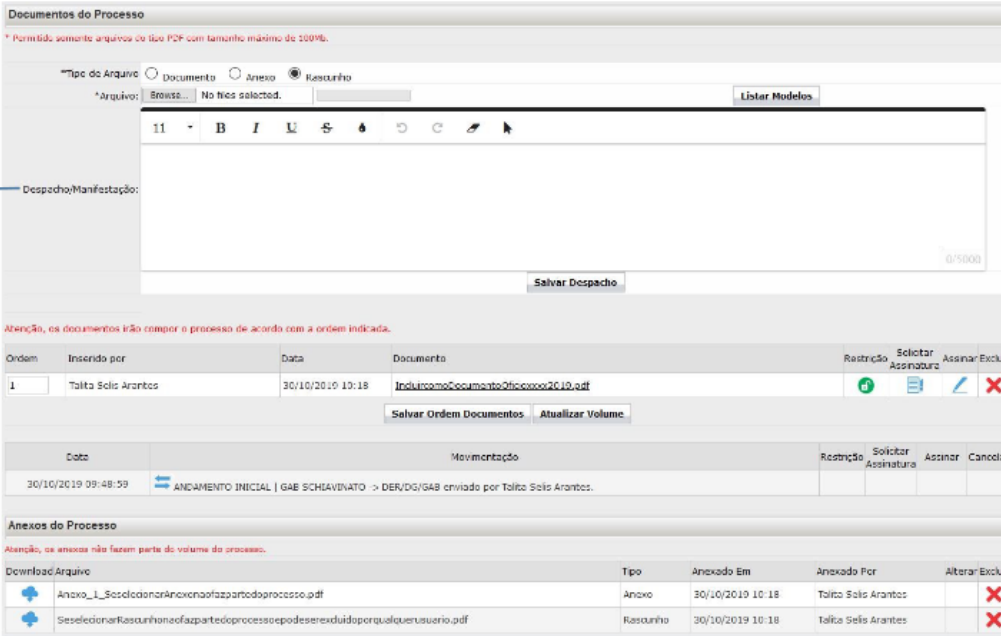


Nesta segunda tela, Pré-cadastro, você deverá inserir os documentos iniciais do processo, bem como poderá assiná-los, solicitar assinaturas, definir um documento como restrito, definir a ordem de inserção dos documentos no processo e inserir arquivos anexos ao processo. Na tela de Pré-cadastro, você 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 [Icons] 0/5000

Despacho/Manifestação: [Text Area]

[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 | [Icon] | [Icon] | [Icon] | [Icon] |

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

| Data | Movimentação | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Cancelar |
|---------------------|--|-----------|----------------------|---------|----------|
| 30/10/2019 09:48:59 | ANCIAMENTO 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 | [Icon] | [Icon] |
| Se selecionar Rascunho de faz parte do processo pode ser excluído por qualquer usuário.pdf | Rascunho | 30/10/2019 10:18 | Talita Sells Arantes | [Icon] | [Icon] |

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 | ✕ |

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 | DOCUMENTOTESTE00.pdf | | | | | |
| 2 | João Victor da Conceição de Almeida | 08/08/2019 15:52 | DOCUMENTOTESTET11.Copia0.pdf | | | | | |
| 3 | João Victor da Conceição de Almeida | 08/08/2019 15:52 | DOCUMENTOTESTET11.Copia0.pdf | | | | | |
| 4 | João Victor da Conceição de Almeida | 08/08/2019 15:52 | DOCUMENTOTESTET11.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!