

Tutorial para cadastro de processos no sistema eProtocolo SEDU/PARANACIDADE

Acesse o site www.eprotocolo.pr.gov.br, informe o **CPF e senha do usuário (1)**. Para ter uma chave de acesso é necessário possuir um cadastro prévio. Caso o usuário não possua cadastro ou não recorde a senha (2), poderá utilizar os outros métodos de acesso disponíveis na tela de acesso (3).



Após se identificar, selecione no menu “**Protocolo Geral**” a opção “**Manutenção de Processos**” e “**Incluir Processo**” (4).



Na tela de incluir processo preencha os campos obrigatórios que são marcados com o (*), selecionando sempre as opções já cadastradas no sistema, de acordo com cada solicitação. Utilize apenas a seleção de processos do tipo **Digital** (5).

5 →

*Tipo do Processo: Físico Digital

*Órgão de Cadastro: PREF ABATIA - ABATIÁ

*Espécie do Documento: 1 - OFICIO

Número/ano do documento: 001 2019

*Sigiloso: Sim Não

*Assunto: PDURB - DESENVOLVIMENTO URBANO

*Palavra-Chave 1: RECURSOS

Palavra-Chave 2: Selecione uma opção

Pais: BRASIL

*Cidade/Estado: Estado: PR Cidade: ABATIA

*Local De: GAB ABATIA - GABINETE

*Local Para: Órgão: SEDU - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS Local: SEDU/PTG - PROTOCOLO GERAL

Destinatário: Local selecionado não permite encaminhamento para o destinatário.

Prazo:

Clique na Lupa para buscar por Palavra-chave.

No campo “**Interessado**” pode ser informado mais de um interessado no processo, ex.: câmara, prefeitura, empresa, órgão público, servidor e outros.

Deve haver pelo menos um interessado que não seja autoridade no

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

*Tipo: Selecione uma opção

Tipo Identificação: CPF CNPJ

*Nome Completo:

*Nome Abreviado:

Incluir Interessado

6

Ordem	Autoridade	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	Excluir
1	Não	MUNICIPIO	PREF. (PREFEITURA MUNICIPAL DA ABATIÁ)	CNPJ	75.743.567/0001-57	<input checked="" type="checkbox"/>

Detalhamento

Não se esqueça de clicar em “**Incluir Interessado**” para efetivar a inclusão (6).

Confirmar inclusão interessado

Já existe para esse interessado, assunto e palavra-chave o(s) protocolo(s) cadastrados: 16.149.247-7, 16.160.785-1, 16.160.250-7. Confirma a inclusão?

Confirmar Cancelar

A informação acima é meramente informativa e só aparecerá quando já houver protocolos com mesma identificação, assunto e palavra-chave. Para continuar

O campo “**Detalhamento**” deve conter um resumo da solicitação (7).

Em “**Dados do Requerente**” informe o nome, e-mail e telefone do servidor responsável pelo procedimento, para maiores esclarecimentos, caso necessário (8).

Clique em “**Monitorar este Protocolo**” para receber notificações dos andamentos seguintes (9).

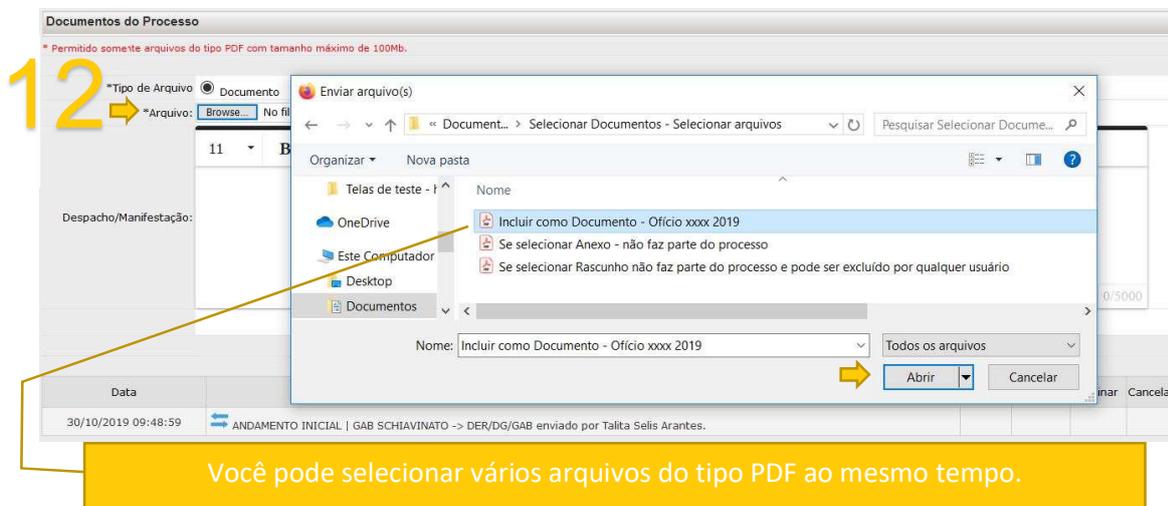
Clique em “**Próximo**” (10) para prosseguir e incluir o documento em PDF que fará parte do volume do processo e também outros documentos que podem ser tanto PDFs quanto outros tipos de arquivo de áudio, imagem e vídeo, com tamanhos individuais de até 100MB.

The screenshot shows a web form titled "Detalhamento". It has several sections: "Detalhamento" with a text area for a summary; "Dados do Requerente" with fields for Name, E-mail, and Telephone; and a checkbox for "Monitorar este Protocolo". At the bottom, there are "Próximo" and "Limpar" buttons. Yellow arrows with numbers 7, 8, 9, and 10 point to the summary text area, the E-mail field, the "Monitorar este Protocolo" checkbox, and the "Próximo" button, respectively.

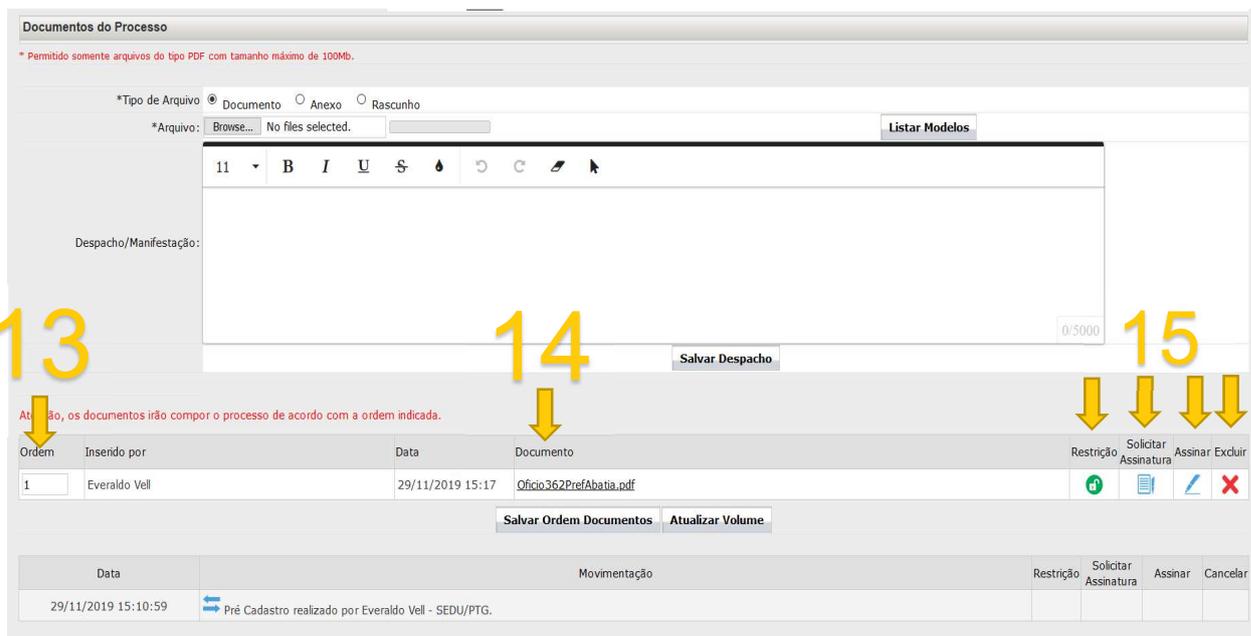
Na segunda tela, após clicar em “**Próximo**”, o sistema já informa o número do protocolo e você poderá revisar todas as informações já cadastradas (11).

The screenshot shows a confirmation screen titled "Concluir Cadastro". At the top, it displays a success message: "Inclusão do Protocolo 16.246.600-3 realizada com sucesso!". Below this, it shows the protocol details: "Protocolo: 16.246.600-3", "Órgão de Cadastro: PREF ABATIA", "Data/Hora Cadastro: 29/11/2019 15:10", "Data/Hora Consulta: 29/11/2019 15:10", "Situação: Pré Cadastro", and "Tipo do Processo: Digital". The "Dados de Cadastro" section includes: "Alterar Dados de Cadastro: Sim (selected) Não", "Espécie do Documento: Cod.: 1, Descrição: OFICIO", "Número/ano do documento: 1 / 2019", "Sigiloso: Sim Não", "Assunto: Cod.: PDURB, Descrição: DESENVOLVIMENTO URBANO", "Palavra Chave 1: Cod.: RECURSOS, Descrição: RECURSOS", "Palavra Chave 2: (empty)", and "Cidade/Estado: ABATIA PR Alterar".

No campo “**Documentos do Processo**” selecione o tipo de arquivo “**Documento**” e busque o pdf em seu computador. Nesse campo são permitidos apenas PDFs (12).



Os arquivos salvos como documentos ficam na área temporária do processo (13) e podem ser visualizados ao clicar no nome do arquivo (14), classificados como restritos, assinados pelo usuário ou por outros usuários ao “**Solicitar Assinaturas**”, e ainda podem ser excluídos se não forem os arquivos desejados (15). Há também a opção de “**Salvar a ordem dos documentos**” para mais de um arquivo.



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

Solicitação de Assinatura

* Órgão: PREF ABATIA

* Destinatário: nelso

(*) Campo de preenchimento: Nelson Garcia Junior - XXX.XXX.529-91 - GAB ABATIA

Assinatura

Não consta assinatura para este documento.

Pendência Assinatura

Não consta pendência de assinatura para este documento.

Solicitar Assinatura Cancelar

Os documentos inseridos como “**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 (16)** ou por **Certificado Digital – Assinatura digital (17)**.

Para os documentos de mero encaminhamento sugerimos a utilização da assinatura eletrônica.

Para a formalização de atos administrativos sugerimos a assinatura digital.

Confirmação de Assinatura

De acordo com o Art. 18 do Decreto n.º 5389/2016, todos os atos administrativos que autorizem ou efetivem a realização de despesa, informações e pareceres jurídicos, bem como os que classifiquem documentos como sigilosos, necessitam de assinatura mediante uso de certificado digital, os demais atos podem ser assinados eletronicamente mediante usuário e senha (cadastro prévio).

16

17

Assinar Eletronicamente Assinar Digitalmente Cancelar

Certifique-se de que o Certificado Digital está instalado no computador.

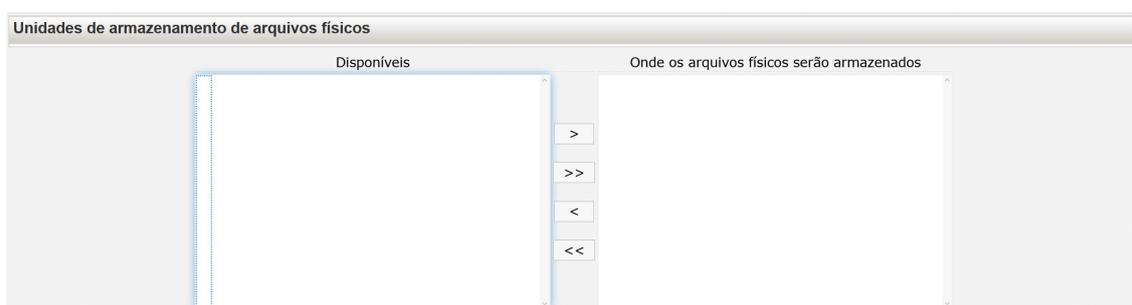
Após confirmar que os documentos estão corretos e assinados Clique em “**Atualizar Volume**” (18). Os documentos serão juntados

em um único PDF e neles 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.

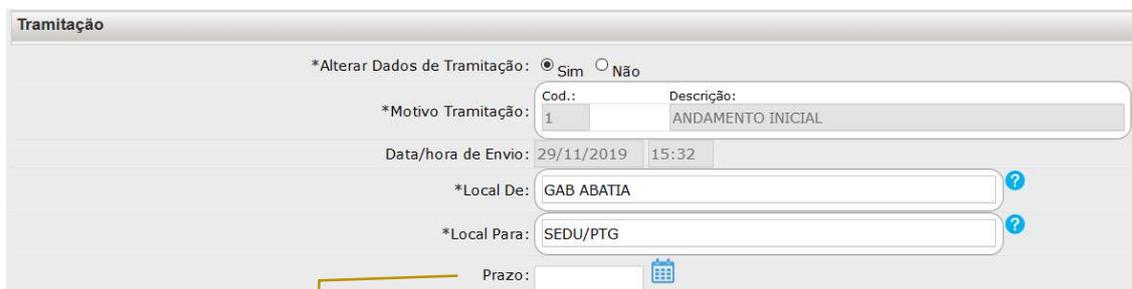


Data	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Cancelar
29/11/2019 15:10:59	Pré Cadastro realizado por Everaldo Vell - SEDU/PTG.				
29/11/2019 15:17:13	2 - Oficio362PrefAbatia.pdf Inserido por Everaldo Vell				
29/11/2019 15:32:43	1 - ContraCapa.pdf Inserido por Everaldo Vell				

O campo “**Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos**” se refere aos documentos físicos digitalizados e sua guarda. Nesse processo não será preenchido.



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



Os campos Destinatário e Prazo não são obrigatórios.

Complemento

*Alterar Detalhamento: Sim Não
RESUMO DO OFÍCIO DA PREFEITURA A SER CADASTRADO. OBS. INFORMAR NO OFÍCIO A JUSTIFICATIVA DETALHADA A SER UTILIZADA PARA O RECURSO.

*Detalhamento:

Dados do Requerente

*Alterar Dados do Requerente: Sim Não

Nome: NOME DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO PROTOCOLO

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 Autordade) 2 (Autordade)

* Tipo:

Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Nome Completo:

* Nome Abreviado: (40 caracteres)

Interessados Adicionados no processo

Ordem	Autordade	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação
1	Não	MUNICIPIO	PREF. (PREFEITURA MUNICIPAL DA ABATÍÁ)	CNPJ	75.743.567/0001-57

Clique em **“Concluir Cadastro”** (19). 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.



✓ Alteração do Protocolo 16.246.600-3 realizada com sucesso!

Após concluir cadastro o Comprovante será enviado para o e-mail do requerente informado.

Comprovante de Interessado	
Protocolo: 16.246.600-3	Órgão de Cadastro: PREF ABATIA
	Órgão de Origem:
	Data de Cadastro: 29/11/2019 15:10
	Interessado 1: PREF.
	Interessado 2:
	Nº/Ano Dcto: 1/2019
	Assunto: DESENVOLVIMENTO URBANO
	Palavra Chave: RECURSOS/
Para informações acesse: www.eprotocolo.pr.gov.br/consultapublica	
Data/Hora: 29/11/2019 15:42	Impresso por: Everaldo Vell

Pronto!!!!!!!

Sua solicitação foi concluída com sucesso!

**Secretaria de Estado do Desenvolvimento Urbano e de Obras
Públicas**

Contato:

e-mail: gas@sedu.pr.gov.br

Telefone: (41)3250-7200