

COMO ANALISAR PROCESSOS E FINALIZAR PENDÊNCIAS

Ao acessar a **Tela Inicial > Minhas Pendências > Minhas Pendências de Protocolos** você encontrará os protocolos **atribuídos em seu nome** disponíveis para análise, assinaturas e finalização de pendências.

Observe que em **Finalidade** está descrito o motivo pelo qual o processo está em suas pendências, dentre elas: **Analisar, Assinatura, Citar/Intimar, Dar Ciência, Notificar, Parecer, Prenotar, Prorrogação de Prazo e Solicitar mais Informações.**

Clique em **Analisar** para acessar a tela de análise do protocolo.

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: Todos Digital Físico

Situação do Processo: Todos Normal/Pendente Sobrestado Arquivo Corrente

Pendência: -- Selecione --

Local: -- Selecione --

Página 1 de 1: (Total de 3 registros)

| Protocolo | Interessado | Palavra-Chave | Local Atual | Data de Envio | Dias no Local | Prazo | Finalidade | Detalhamento | Assinar | Situação | Recusar | Analisar |
|-----------|-----------------------------------|---------------------------|-------------|------------------|---------------|-------|----------------------------|--------------|--------------------------|----------|---------|----------|
| | UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA | ENSINO SUPERIOR - CIDADAO | UEL/PTG | 07/11/2025 16:12 | 17 | | Analisar | Solicitação | | — | 🚫 | ✅ |
| | UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA | ENSINO SUPERIOR - CIDADAO | UEL/PTG | 07/11/2025 16:20 | 17 | | Solicitar mais informações | Solicitação | | 🔄 | 🚫 | ✅ |
| | UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA | ENSINO SUPERIOR - CIDADAO | UEL/PTG | 07/11/2025 16:21 | 17 | | Assinatura | Solicitação | <input type="checkbox"/> | 🔄 | 🚫 | ✅ |

Página 1 de 1: (Total de 3 registros)

Assinar/Recusar Documentos

FINALIDADE ANALISAR

A finalidade **Analisar** é gerada nas seguintes situações:

- Quando um protocolo é encaminhado diretamente em seu nome.
- Ao realizar a captura de um processo em **Protocolos no Local**, para os órgãos que possui esta função habilitada na **Tela Inicial**.

Para visualizar o conteúdo do protocolo clique no ícone correspondente em **Volume do Processo**.

| Volume do Processo | | Download | Visualizar |
|--------------------|--|----------|------------|
| Volume | Processo_248612428_Vol_1_Mov_1_a_8.pdf | | |

Para incluir um documento, acesse o campo **Incluir Petição, Documento, Informação ou Despacho**, clique em ***Arquivo** e busque o arquivo em PDF salvo no seu computador.

Incluir Petição, Documento, Informação ou Despacho

Incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF/A, com tamanho máximo de 80MB.
Não são permitidos arquivos do tipo PDF editáveis.

*Arquivo: Nenhum arquivo selecionado. Listar Modelos

Ou utilize o editor de texto para criar um documento.

Lembre-se, um despacho deve conter: **endereçamento, corpo do texto e identificação**. Mesmo com a assinatura eletrônica indicada no rodapé do documento, é necessário constar a identificação de quem realizou o despacho, para facilitar o entendimento do documento, e principalmente para seguir as normas e padronizações de documentos oficiais. Preencha conforme exemplo abaixo e em seguida clique em **Salvar Arquivo**

Exemplo, modelo de despacho:

*Espécie: DESPACHO **Exemplo de despacho**

12 **B I U S x₂ x₃ A v**

Ao Senhor
JOÃO JOSÉ DA SILVA
Chefe da Divisão de Análises Administrativas

Estou ciente

*Texto:
MARIA OLIVEIRA E SOUZA
Chefe da Divisão de Documentação e Processos

Contagem de caracteres: 1117/10000

Salvar Arquivo Limpar

O sistema salvará os arquivos em **Documentos temporários**, e nesta etapa será possível assinar ou solicitar assinatura de qualquer usuário cadastrado no eProtocolo. Para usuários externos, informar no campo **Órgão** os termos como: Cidadão, Fornecedores, Órgãos/Entidades Externos e Clientes.

Documentos temporários

| Ordem | Inserido por | Data | Arquivo | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Recusar | Adicionar ao Volume | Gerar Numeração | Excluir |
|-------|--------------|------------------|----------------|-----------|----------------------|---------|---------|---------------------|-----------------|---------|
| 1 | | 27/05/2026 17:56 | DESPACHO 1.pdf | | | | | | | |

Alterar Ordem Atualizar Volume

Enquanto o **documento** ou o **despacho** estiver em **Documentos temporários** é possível excluí-lo.

Documentos temporários

| Ordem | Inserido por | Data | Arquivo | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Recusar | Adicionar ao Volume | Gerar Numeração | Excluir |
|-------|--------------|------------------|----------------|-----------|----------------------|---------|---------|---------------------|-----------------|---------|
| 1 | | 27/05/2026 17:56 | DESPACHO 1.pdf | | | | | | | |

Alterar Ordem Atualizar Volume

Após confirmar que os documentos estão corretos e assinados, basta clicar no botão **Adicionar ao Volume** ou **Atualizar Volume**, para que os arquivos sejam adicionados ao **Volume do Processo**.

Documentos temporários

| Ordem | Inserido por | Data | Arquivo | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Recusar | Adicionar ao Volume | Gerar Numeração | Excluir |
|-------|--------------|------------------|----------------|-----------|----------------------|---------|---------|---------------------|-----------------|---------|
| 1 | | 27/05/2026 17:56 | DESPACHO 1.pdf | | | | | | | |

Alterar Ordem Atualizar Volume

Na **Finalidade Analisar**, o processo foi encaminhado para você. Portanto, após análise, você deverá tramitá-lo para o próximo local.

Preencha os campos: **Órgão para**, **Local para** e **Motivo de tramitação**, **Parecer de andamento (quando necessário)**. No **Parecer de andamento**, é possível escrever uma mensagem/orientação para o próximo destinatário, mas ela não fará parte do volume do processo e ficará disponível no campo movimentação.

Atenção: Quando o ícone estiver na cor azul, significa que existe uma mensagem. Passe o mouse ou clique sobre o ícone para fazer a leitura.

Movimentação

| Parecer de andamento | Data | Movimentação | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Recusar | Cancelar |
|----------------------|---------------------|--|-----------|----------------------|---------|---------|----------|
| | 08/06/2026 09:29:59 | ANALISAR | | | | | |
| | 08/06/2026 09:12:59 | ANALISAR | | | | | |
| | 15/05/2026 10:08:16 | R_Certificado_2.pdf Inserido por Sistema eProtocolo em 19/05/2026 10:08:16 | | | | | |

E para encaminhar o processo clique em **Concluir e Encaminhar**. Você concluirá a pendência de análise e encaminhará o processo ao local indicado nos campos de encaminhamento.

Encaminhar Processo

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.

* Órgão Para: UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

* Local Para: Selecione uma opção

Destinatário: Selecione uma opção

* Motivo de tramitação: Selecione uma opção

Parecer de Andamento:

Prazo do processo:

Prazo da pendência:

Monitorar este Protocolo

Finalizar Pendência **Concluir e Encaminhar** Sobrestar/Arquivo Corrente Arquivar

Voltar para Tela Inicial

Atenção! Se o botão **Concluir e Encaminhar** estiver desabilitado significa que o protocolo possui alguma pendência. Verifique na aba **Complemento** ou no **índice**, as **Pendências** não finalizadas.

Analisar Protocolo 24.929

Processo

Complemento

Índice

- Processos Relacionados
- Dados do Requerente
- Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos
- Acompanhamentos
- Pendências**
- Pendências Anteriores
- Avisos

Caso a pendência já tenha sido resolvida e o usuário apenas esqueceu de finalizá-la, você pode cancelar no "X" azul.

É necessário colocar uma justificativa, confirmar e clicar em F5 para liberar os campos de **Encaminhar Processo**.

Pendências

* Pendência:

Órgão Para:

Destinatário:

Prazo(dias):

Observações: máx 2400 caracteres

| Pendência | Solicitante | Data da solicitação | Status | Ordem | Destinatário | Observações | Data visualização | Prazo (dias) | Data prazo | Executor | Data execução | Info. | Cancelar |
|-----------|----------------------------|---------------------|------------------|----------|-----------------|-------------|-------------------|--------------|------------|----------|---------------|-------|----------|
| 1 | Concluir Cadastro | (UEL - UEL/PTG) | 03/11/2025 16:46 | Pendente | (UEL - UEL/PTG) | | 03/11/2025 16:46 | | | | | | |
| 1 | Solicitar mais informações | (UEL - UEL/PTG) | 11/11/2025 15:28 | Pendente | (UEL - UEL/PTG) | | | | | | | | |

Atenção! Na **Finalidade Analisar** ao clicar em **Finalizar Pendência** você concluirá a análise do processo e ele permanecerá em seu local para novas providências.

FINALIDADE ASSINATURA

A **Finalidade Assinatura**, é gerada quando um usuário solicita a sua assinatura em algum documento.

É possível assinar direto em **Minhas Pendências de Protocolos**. Basta selecionar o documento na coluna **Assinar** e clicar no botão **Assinar/Recusar Documentos**, conforme imagem:

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo:

Situação do Processo:

Pendência:

Local:

Página 1 de 1: (Total de 1 registros)

| Protocolo | Interessado | Palavra-Chave | Local Atual | Data de Envio | Dias no Local | Prazo | Finalidade | Detalhamento | Assinar | Situação | Recusar | Analisar |
|-----------------------------------|------------------------------|---------------|------------------|---------------|---------------|-------|-------------------------------------|--------------|---------|----------|---------|----------|
| UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA | AREA DE ENSINO - SOLICITACAO | UEL/PTG | 11/05/2026 10:43 | 210 | Assinatura | TESTE | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |

Página 1 de 1: (Total de 1 registros)

Avisos de Protocolo

Assinar ou recusar documentos em lote, selecione os documentos que deseja assinar na coluna Assinar

Ou entrar em **Analisar** para verificar o assunto do processo e o documento a ser assinado

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: Todos Digital Físico

Situação do Processo: Todos Normal/Pendente Sobrestado Arquivo Corrente

Pendência: -- Seleção --

Local: -- Seleção --

Página 1 de 1: (Total de 1 registros)

| Protocolo | Interessado | Palavra-Chave | Local Atual | Data de Envio | Dias no Local | Prazo | Finalidade | Detalhamento | Assinar | Situação | Recusar | Analisar |
|-----------|-----------------------------------|---------------------------|-------------|------------------|---------------|-------|------------|--------------|--------------------------|----------|---------|----------|
| | UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA | ENSINO SUPERIOR - CIDADAO | UEL/PTG | 27/05/2026 17:37 | 50 | | Assinatura | TESTE | <input type="checkbox"/> | | | |

Página 1 de 1: (Total de 1 registros)

[Assinar/Recusar Documentos](#)

No campo **Movimentação**, o documento no qual a assinatura foi solicitada aparece com duas canetas: **Assinar** e **Recusar**, também é possível visualizar o documento antes de assiná-lo, clicando sobre ele.

Movimentação

| Parecer de andamento | Data | | Movimentação | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Recusar | Cancelar |
|----------------------|---------------------|--------------------------|--|-----------|----------------------|---------|---------|----------|
| | 04/12/2025 17:36:32 | <input type="checkbox"/> | 4 - Certificado de ParticipacaoPlanodeacaonapratica.pdf Inserido por 04/12/2025 17:35:17 | | | | | |
| | 04/12/2025 17:36:32 | <input type="checkbox"/> | 3 - Certificado de ConclusaoeProtocolo.pdf Inserido por [redacted] | | | | | |

Depois de assinado, para concluir a pendência clique em **Finalizar Pendência** no final da tela.

DEMAIS FINALIDADES

Para as demais **Finalidades: Citar/Intimar, Dar Ciência, Notificar, Parecer, Prenotar, Prorrogação de Prazo e Solicitar mais informações**, deve-se seguir o mesmo passo a passo da **Finalidade Analisar**.

O que altera nestas pendências é que para incluir os arquivos no volume do processo, você precisa clicar em **Adicionar ao Volume**

Documentos temporários

| Ordem | Inserido por | Data | Arquivo | Restrição | Solicitar Assinatura | Assinar | Recusar | Adicionar ao Volume | Gerar Numeração | Excluir |
|-------|--------------|------------------|--|-----------|----------------------|---------|---------|---------------------|-----------------|---------|
| 1 | | 23/06/2026 14:38 | ComosolicitarassinaturascriarPendencieAvisos.pdf | | | | | | | |


[Alterar Ordem](#)

Depois de resolvido o solicitado, clique em **Finalizar Pendência**. Ao fazer isso, o usuário que abriu a pendência receberá uma notificação automática, via e-mail, informando sobre a finalização da pendência e o processo ficará liberado para novas tramitações.

Encaminhar Processo

Parecer de Andamento:

Monitorar este Protocolo

 [Finalizar Pendência](#) [Concluir e Encaminhar](#) [Sobrestar/Arquivo Corrente](#)

[Voltar para Tela Inicial](#)