

EPROTOCOLO

TUTORIAL PARA ABERTURA DE PROCESSO

1 - Acessar o Sistema eProtocolo e iniciar a inclusão do processo, conforme segue:

MENU > Protocolo Geral > Manutenção de Processos > Incluir Processo

The screenshot displays the ePROTOCOLO system interface. At the top, there is a blue header with the ePROTOCOLO logo. Below the header, a navigation menu is visible with tabs for 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', 'Administração', 'Documentos', and 'Tram. Personaliz.'. The 'Protocolo Geral' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options such as 'Manutenção de Processos', 'Consulta Protocolo', 'Encaminhar Protocolo', 'Apensar/Desapensar Processo', 'Emitir Guia de Tramitação', 'Emitir Guia Tramitação Lote', 'Histórico Tramitação', 'Imprimir Contra Capa do Protocolo', 'Receber/Recusar Protocolo Físico', and 'Receber Protocolo Físico'. The 'Incluir Processo' option is highlighted in blue. Below the menu, there are sections for 'Seja bem-vindo!', 'Mensagens', and 'Minhas'. The 'Minhas' section shows 'Protocolos No Local' and 'Monitoramento'. At the bottom, there is a section for 'Pendências de Documentos não Protocolados' and a dropdown menu for '* Local : Selecione'.

2 – Preencher os campos obrigatórios que são marcados com o (*):

ATENÇÃO: Selecionar as opções nas listas, de acordo com cada solicitação

*Tipo do Processo: Físico Digital

*Órgão de Cadastro: UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

*Espécie do Documento: Selecione uma opção

Número/ano do documento:

*Sigiloso: Sim Não

*Assunto: Selecione uma opção

*Palavra-Chave 1: Selecione uma opção

Palavra-Chave 2: Selecione uma opção

- **Tipo do Processo:** Digital;

- **Órgão de Cadastro:** UEL – Universidade Estadual de Londrina;

- **Espécie de Documento:** Refere-se ao documento que irá iniciar o processo. Exemplo: ofício, formulário, requerimento, carta, etc.;

- **Sigiloso:** Apenas processos de sindicância, disciplinares e judiciais. Progressão de Nível, Estágio, Relatórios, não devem ser sigilosos, pois causam dificuldades no acesso às informações, gerando atraso nas tramitações e despachos;

- **Assunto:** Escolher a opção de acordo com a solicitação do processo. Ex: Recursos Humanos, Orçamento e Finanças, Obras;

- **Palavra-Chave:** Escolher uma ou duas palavras-chave, relacionadas com o assunto do processo indicado anteriormente;

Para facilitar, fazer download da lista de palavras chaves e deixar sempre disponível para o procedimento de inclusão de processos:

<https://sites.uel.br/eprotocolo/wp-content/uploads/2022/10/2022-22805-1-LISTA-DE-PALAVRAS-CHAVE.pdf>

3 – Preencher os campos obrigatórios que são marcados com o (*):

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

*Cidade/Estado: País: BRASIL
Estado: PR
Cidade: Selecione uma opção

*Local De: Selecione uma opção

*Local Para: Órgão: Selecione uma opção
Local: Selecione uma opção

Destinatário: Não existem opções para seleção

Prazo do processo: 

*Processo abrangido por prioridade legal: Sim Não

- **Proposta de Decretos Normativos:** Não

- **Cidade/Estado:** Informar os dados solicitados

- **Local de:** Preencher com a informação disponível, de acordo com a lotação do requerente

- **Local Para:**

>**Órgão:** UEL – Universidade Estadual de Londrina

> **Local:** Encaminhar para quem o documento está endereçado ou o local responsável pelo assunto a ser tratado: Divisão, Departamento, Diretoria, Pró-Reitoria, etc.

- **Processo abrangido por prioridade legal:** Quando o requerente tem prioridade legal (Ex: idoso, portador de deficiência ou doença grave)

4 – Preencher com as informações do requerente do processo:

Interessado

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

*Tipo:

Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Número da Identificação:

*Nome Completo:

Interessados Adicionados no processo

Ordem	Autoridade	Tipo	Nome
1	Não	UNIVERSIDADE	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - UEL (UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - UEL)

- **Interessado:** opção 1 (Não Autoridade)

- **Tipo:** Identificar o tipo do requerente de acordo com a solicitação. Pode ser: servidor, professor, aluno, departamento, divisão, etc.

Exemplos de interessados e seus assuntos:

- Servidor, professor: progressão/promoção/ascensão, licença, diária, insalubridade, inclusão em projetos, declaração, etc.

- Órgãos, departamentos, divisões, colegiados: ofício, designação/dispensa de cargo, contratação de docente, prestação de serviço, etc.

- **Tipo Identificação:** Não é campo obrigatório, no entanto, informar o CPF/CNPJ pode facilitar para buscas e consultas aos processos;

- **Número da identificação:** Informar o número do CPF ou CNPJ, quando houver;

- **Nome Completo:** Informar o nome completo do interessado e a sigla, quando for o caso. Ex: Universidade Estadual de Londrina – UEL

- **Clicar no botão “Incluir Interessado”**

É possível incluir mais de um interessado, basta seguir as orientações para cada um deles, e os nomes aparecerão na lista de “Interessados Adicionados no processo”

5 – Processo Relacionado:

Não preencher. Exceto nos casos de digitalização de processos físicos (consultar tutorial próprio) ou quando houver processos em outros Sistemas de Processos Digitais, relacionados ao assunto que está sendo protocolado

Processo Relacionado	
Sistema Relacionado:	<input type="text"/>
Número do Processo Relacionado:	<input type="text"/>
Link do Processo Relacionado:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Incluir Processo Relacionado"/>	
Nenhum Processo Relacionado adicionado ao processo	

6 – Detalhamento:

Detalhamento	
*Detalhamento:	<input type="text" value="LICENÇA ESPECIAL"/>

- **Detalhamento:** Informar um resumo do que está sendo solicitado. Será a informação na “capa do processo”.

7 – Dados do Requerente:

Não são obrigatórios, porém, o comprovante de abertura e demais movimentações do processo serão enviados para os dados informados nestes campos

Dados do Requerente	
Nome:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/> Informe o e-mail para que o Comprovante do Interessado seja encaminhado para o mesmo.
Telefone:	<input type="text"/> (55) <input type="text"/> (DD1)(DDD)Telefone
Monitorar este Protocolo:	<input type="checkbox"/>
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	
<input type="button" value="Próximo"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

- **Nome:** Informar o nome de quem irá acompanhar os trâmites do processo;
- **E-mail:** Informar o e-mail que receberá o comprovante de abertura do processo e demais notificações;
- **Telefone:** Não é necessário informar;
- **Monitorar este Protocolo:** ao assinalar esta opção, todas as movimentações do processo serão notificadas no e-mail indicado anteriormente e o processo ficará disponível para consulta na sua aba de “Monitoramento”;
- **Clicar no botão “Próximo” para inserir os documentos no processo.**

8 – Inclusão de Documentos:

Atenção quanto ao campo onde deverão ser incluídos os documentos do processo, conforme orientação abaixo

The screenshot displays a software interface for document management. At the top, a section titled "Rascunhos" contains a text field with a red 'X' over it, indicating it is not the correct location for document inclusion. Below this is a table with columns: "Inserido por", "Data", "Arquivo", "Tipo", "Observações", "Download", and "Mover para Documentos".

A yellow arrow points to a section titled "Incluir Documento, Informação ou Despacho". This section contains a text field labeled "*Arquivo" with a "Procurar..." button and the text "Nenhum arquivo selecionado.". To the right of this section is a "Listar Mo" button.

An "Envio de arquivos" dialog box is open, showing the file explorer path: "Este Computador > Documentos > eProtocolo". The dialog displays a list of files, with a PDF file named "00000000 Documento do Adobe Acrobat" (4,89 KB) selected. The "Nome:" field at the bottom of the dialog contains "00000000" and the file type is set to "Portable Document Format (PDF)".

- **Incluindo os documentos:** Selecionar o documento inicial do processo. Pode-se incluir vários documentos, no entanto, todos devem ser PDF;

9 – Finalizando:

Documentos

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1			00000000.pdf							

Salvar Ordem Documentos  **Atualizar Volume**

Parecer de andamento

Data

Movimentação

Restrição

Solicitar Assinatura

Assinar

Recusar

Cancelar

Pré Cadastro realizado por.

Enviar arquivos por e-mail

Anexos

*Anexo Nenhum arquivo selecionado.

Arquivos com a extensão zip,000, salvos em partes, serão baixados sem o prefixo Anexo_000_. Para juntar os arquivos salve todos em uma única pasta e clique sobre o arquivo zip.001. Para saber mais clique [aqui](#)

Inserido por	Data	Arquivo	Tamanho Arquivo	Restrição	Arquivo Original	Download	Excluir
--------------	------	---------	-----------------	-----------	------------------	----------	---------

Encaminhar Processo

Atenção: 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.

Local Para:

Órgão: UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

Local: UEL/ARQ - SAUEL - SISTEMA DE ARQUIVOS DA UEL

Destinatário:

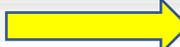
Motivo Tramitação: 1 - ANDAMENTO INICIAL

Parecer de Andamento:

Prazo do processo:

Prazo da pendência:

Monitorar este Protocolo:

 **Concluir e Encaminhar** **Cancelar Processo**

- Nesta etapa, os documentos inseridos ficam no campo temporário onde podem ser assinados, solicitar assinaturas, e ainda excluídos. Após estes trâmites, basta clicar no botão “Atualizar Volume” para gerar o volume do processo. A partir daqui, os documentos não podem mais ser excluídos.

- **Anexos:** Arquivos de áudio, vídeo ou outras extensões diferentes de PDF devem ser incluídos como anexos e não ficarão no volume do processo.

- **Finalização:** Ao clicar no botão “Concluir e Encaminhar” o procedimento será finalizado e o processo encaminhado ao local de destino.