

COMO SOLICITAR ASSINATURAS, CRIAR PENDÊNCIAS E AVISOS

Para que o protocolo possa ser analisado por mais de um usuário pode ser utilizada a função **Pendências**, ou seja, além de poder visualizar o Volume do Processo, o destinatário da pendência também poderá incluir documentos no processo.

Existem diversos tipos de **Pendências**: Assinar, Citar/Intimar, Dar Ciência, Notificar, Parecer, Prorrogação de Prazo, Solicitar mais Informações e outras. Para criar as **Pendências**, o usuário precisa estar na tela de análise do processo.

Para acessar o processo é necessário entrar pela **Tela Inicial > Minhas Pendências > Minhas Pendências de Protocolos** e entrar em **Analisar**.

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 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	07/11/2025 16:12	23		Analisar	Solicitação		✓	✗	✍

Página 1 de 1: (Total de 1 registros)

Assinar/Recusar Documentos

Alguns documentos exigem a assinatura de outros usuários. Para solicitar assinatura em um documento clique no ícone de mesmo nome, disponível ao lado do documento incluído, tanto para **Documentos temporários** em revisão quanto no campo de **Movimentação** do processo.

Documentos temporários

Ordem	Inserir
2	

Alterar Ordem

Movimentação

Parecer de andamento	Data
	06/11/2025 17:12:11
	06/11/2025 17:12:11
	23/10/2025 16:48:40
	21/10/2025 11:28:59
	21/10/2025 11:28:30
	21/10/2025 11:28:30
	21/10/2025 11:28:29

Arquivo: 3 - tutorial_pendencias_08 20221.pdf Excluir

* Órgão: UEL - UNIVERSIDADE EST. DE LONDRINA

Local: Selecione uma opção Selecionar Todos

*Destinatário: Selecione uma opção

Prazo (dias): Dias Úteis Dias Corridos

☐ Assinatura encadeada ☐ Requer Assinatura Eletrônica Qualificada

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Assinaturas

Não consta assinatura para este documento.

Pendências de Assinatura

Não consta pendência de assinatura para este documento.

Solicitar Assinatura Cancelar

Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
	✍					✗

	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
do tipo Não Autoridade.					
utoridade.					
10/2025 16:45:59	✍				✗
25 11:28:30	✍				✗
Autoridade.					

É possível **Solicitar Assinaturas em Lote**, Para solicitar a assinatura de mais de um documento é utilizada a seleção ao lado esquerdo do arquivo clicando e após no ícone do título da coluna de documentos selecionados em **Solicitar Assinatura**.

Documentos temporários										
Ordem	 Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
2	☒		07/11/2025 17:12	DESPACHO_2.pdf						
3	☒		19/11/2025 14:46	DESPACHO_3.pdf						
Alterar Ordem		Atualizar Volume								

É possível solicitar assinatura de qualquer usuário cadastrado no eProtocolo vinculado a algum órgão ou para usuários externos informando no campo órgão os termos Cidadão, Fornecedores, Órgãos/Entidades Externos e Clientes.

* Órgão: CIDADAO - PARANA INTELIGENCIA ARTIFICIAL - PIA ▼

Local: Selecione uma opção ▼ Selecionar Todos

Destinatário: Digite 6 caracteres do nome ou o CPF para pesquisar ▼

Para criar outras pendências é necessário acessar a aba **Complemento** da tela de análise do processo no campo de **Pendências**.

Analisar Protocolo 24.861. índice ▼

Processo Complemento

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

É necessário informar o tipo de Pendência, Órgão Para, Destinatário, Prazo (obrigatório para as pendências Notificar e Citar/Intimar). Os campos com * são obrigatórios e clicar em **Criar Pendência**. É possível criar **Pendências** para qualquer usuário cadastrado no eProtocolo vinculado a algum órgão ou para usuários externos

Pendências

☐ Criar pendência para o requerente

* Pendência: Solicitar mais informações

Órgão Para: UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

Destinatário: Selecione uma opção

Prazo(dias): Dias Úteis Dias Corridos

Observações: máx 2400 caracteres

Caracteres : 0/2400

Criar Pendência **Limpar**

O usuário que recebe uma Pendência pode incluir documentos, fazer despachos e assinar. Mas a função **Adicionar ao Volume** será habilitada somente para os arquivos que o usuário inseriu em qualquer tipo de pendência.

Documentos temporários											
Ordem		Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
2	☐		07/11/2025 17:12	DESPACHO_2.pdf							
Alterar Ordem											

Caso o usuário finalize a Pendência e esqueça de Adicionar ao Volume os documentos inseridos por ele. Os arquivos ficam em **Documentos temporários**, e podem ser inseridos ao Volume do Processo pelo usuário que está com o processo atribuído para análise.

Documentos temporários											
Ordem		Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
2	☐		07/11/2025 17:12	DESPACHO_2.pdf							
Alterar Ordem		Atualizar Volume									

O **Atualizar Volume** é exclusivo para a pendência de analisar e inclui no volume todos os arquivos que foram inseridos no processo, independente de quem inseriu. O sistema registra apenas as informações de quem incluiu o arquivo em **Documentos temporários**.

Entretanto, o botão **Concluir e Encaminhar** fica desabilitado enquanto o processo possuir alguma pendência. É necessário aguardar o usuário para quem foi criada a pendência resolvê-la.

Encaminhar Processo

Parecer de Andamento:

☐ Monitorar este Protocolo

Finalizar Pendência

Concluir e Encaminhar

Sobrestar/Arquivo Corrente

Voltar para Tela Inicial

Caso a pendência não seja finalizada pelo usuário. O cancelamento pode ser feito pelo usuário que está com o processo atribuído para análise na aba **Complemento**, campo **Pendências**, ao clicar no ícone cancelar. É necessário colocar uma justificativa e confirmar.

Pendências

* Pendência:

Selecione uma opção

Órgão Para:

Selecione uma opção

Destinatário:

Selecione uma opção

Prazo(dias):

Dias Úteis

Dias Corridos

Observações:

máx 2400 caracteres

Caracteres : 0/2400

Criar Pendência

Limpar

	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)								

Quando a análise do processo e suas pendências forem concluídas será liberado o campo **Concluir e Encaminhar** que permite o encaminhamento do processo para outro local. É necessário preencher os campos: "Órgão para" UEL (para encaminhar dentro da UEL), "Local para" e "Motivo de tramitação".

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! Para que outros usuários tenham permissão apenas para visualizar o Volume do Processo, basta enviar um Aviso. Na aba **Complemento** da tela de análise do protocolo na função de **Avisos** que pode ser utilizada para mandar mensagens relacionadas ao processo e dar acesso ao seu conteúdo. O Aviso irá aparecer na aba "Minhas Pendências" da Tela Inicial do usuário. Neste caso o processo fica liberado para ser tramitado.

Avisos

☐ Avisar o requerente

Órgão Para:

CIDADAO - PARANÁ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - PIÁ

×

▼

Destinatário:

Digite 6 caracteres do nome ou o CPF para pesquisar

▼

Prazo (dias):

Dias Úteis

Dias Corridos

Observações:

☐ Adicionar certificado ao protocolo

Criar Aviso