

Incluir novo processo – Docentes e agentes universitários

Tutorial para abertura de processo

1 – Acessar o sistema eProtocolo e iniciar a inclusão do processo, conforme segue:

MENU > Protocolo Geral > Incluir Protocolo

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

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

Tipo do Processo: Digital;

Órgão de Cadastro: UEL – Universidade Estadual de Londrina;

Local de Cadastro: Preenchimento automático de acordo com a lotação do requerente, servidores vinculados em mais de um local tem a opção de selecionar em qual deles deseja fazer a abertura do processo;

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

Restrição de Acesso:

- **Restrito:** acesso às pessoas vinculadas aos locais pelo quais o processo tramitar, é o mais recomendado;
- **Sigiloso:** acesso exclusivo às pessoas autorizadas, utilizado apenas para processos de sindicância, disciplinares e judiciais. Progressão de Nível, Estágio, Relatórios e outros, não devem ser sigilosos, pois causam dificuldades no acesso às informações gerando atraso às tramitações e despachos;

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

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/protocolo/wp-content/uploads/2022/10/2022-22805-1-LISTA-DE-PALAVRAS-CHAVE.pdf>

Classificação do Arquivamento: Informar o Código de Classificação de Documentos, não é obrigatório;

*Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado:	Não Sim
* País:	BRASIL
* Estado:	PR
* Cidade:	Selecione uma opção
*Protocolo abrangido por prioridade legal:	Não Sim

Detalhamento

*Descrição do protocolo:

Informe uma breve descrição do protocolo, não inclua dados pessoais (ex: CPF, telefone, endereço).

Caracteres : 0/300

Proposta de Decretos Normativos: Não;

Cidade/Estado: Informar a cidade que reside;

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

Descrição do protocolo: Informar um título com uma breve descrição do assunto, constará na capa do processo (não inclua dados pessoais: ex: CPF, telefone e endereço);

3 – Preencher com as informações do requerente do processo:

Interessado

Inclua quantos interessados forem necessários, preencha os dados e clique em Confirmar Interessado.

*Interessado:	Não Autoridade (1) Autoridade (2)
*Tipo do interessado:	Selecione uma opção
Tipo de Identificação:	CPF CNPJ
* Número da Identificação:	
*Nome Completo:	
☐ O interessado é o mesmo requerente	
Confirmar Interessado	
Limpar	

Nenhum Interessado adicionado ao processo

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, se 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 incluídos no processo”.

4 – Dados do Requerente:

Preenchidos automaticamente com os seus dados mas podem ser alterados, conforme abaixo:

Nome e e-mail são obrigatórios, o comprovante de abertura irá para o e-mail informado;

Dados do Requerente

*Nome:

*E-mail:

Informe o e-mail para receber o Comprovante do Interessado.

Telefone:

(55)

(DDI)(DDD)Telefone

☐ Monitorar este Protocolo

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Próximo

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, mas caso queira é preciso colocar 55, DDD e o número;

Monitorar este Protocolo: ao assinalar esta opção, todas as movimentações do processo serão notificadas no e-mail do responsável pela abertura do cadastro e o número do processo ficará disponível para consulta na aba de “Monitoramento”;

Clicar no botão “Próximo” para inserir os documentos no processo.

5 – Inclusão de Documentos:

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

☐ Rascunho

* Rascunho: Nenhum arqui...elecionado.

Não há rascunhos inseridos no protocolo.

☐ 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.

*Espécie: DESPACHO

Tamanho

Escreva aqui o texto do documento

*Texto:

Contagem de caracteres: 0/10000

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

Caso não tenha documentos para incluir no processo, é necessário inserir um texto no campo Despacho e "Salvar Arquivo";

Nesta etapa, os documentos inseridos ficam no campo **Documentos temporários** onde podem ser assinados, solicitado assinaturas (quando necessário), e ainda excluídos. 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 e outros. Selecionar o "Órgão", o "Destinatário" e clicar em "Solicitar Assinatura";

Documentos temporários											
Ordem		Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1	☐			adm062024.pdf							

Após confirmar que os documentos estão corretos e assinados, basta clicar no botão **Atualizar Volume** para gerar o volume do processo. A partir dessa etapa, os documentos não podem mais ser excluídos;

Documentos temporários

Ordem		Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1	☐			adm062024.pdf							
Alterar Ordem Atualizar Volume											

Movimentação

Parecer de andamento	Data			Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar

Enviar arquivos por e-mail

Anexos

* Anexo: Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Não há anexos inseridos no protocolo.

Anexos: Arquivos de áudio, vídeo ou outras extensões diferentes de PDF devem ser incluídos como anexos e não ficarão no volume do processo, porém estarão disponíveis para consultas;

6 - Encaminhar processo:

- Órgão: UEL – Universidade Estadual de Londrina (para encaminhar dentro da UEL);
- Local: Encaminhar para quem o documento está endereçado ou o local responsável pelo assunto a ser tratado: Divisão, Departamento, Diretoria, Pró-Reitoria, etc.

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: 1 - ANDAMENTO INICIAL

Parecer de Andamento:

Prazo do processo:

Prazo da pendência:

☐ Monitorar este Protocolo

Concluir Cadastro

Cancelar Processo

Voltar para Tela Inicial

Atenção! Se houver pendência de assinatura, o processo não conseguirá ser tramitado. Neste caso o processo ficará salvo na "Tela Inicial" em "Minhas Pendências", para acessá-lo é necessário entrar em "Editar"

Finalização: Ao clicar no botão "Concluir Cadastro" o procedimento será finalizado e o processo encaminhado ao local de destino.