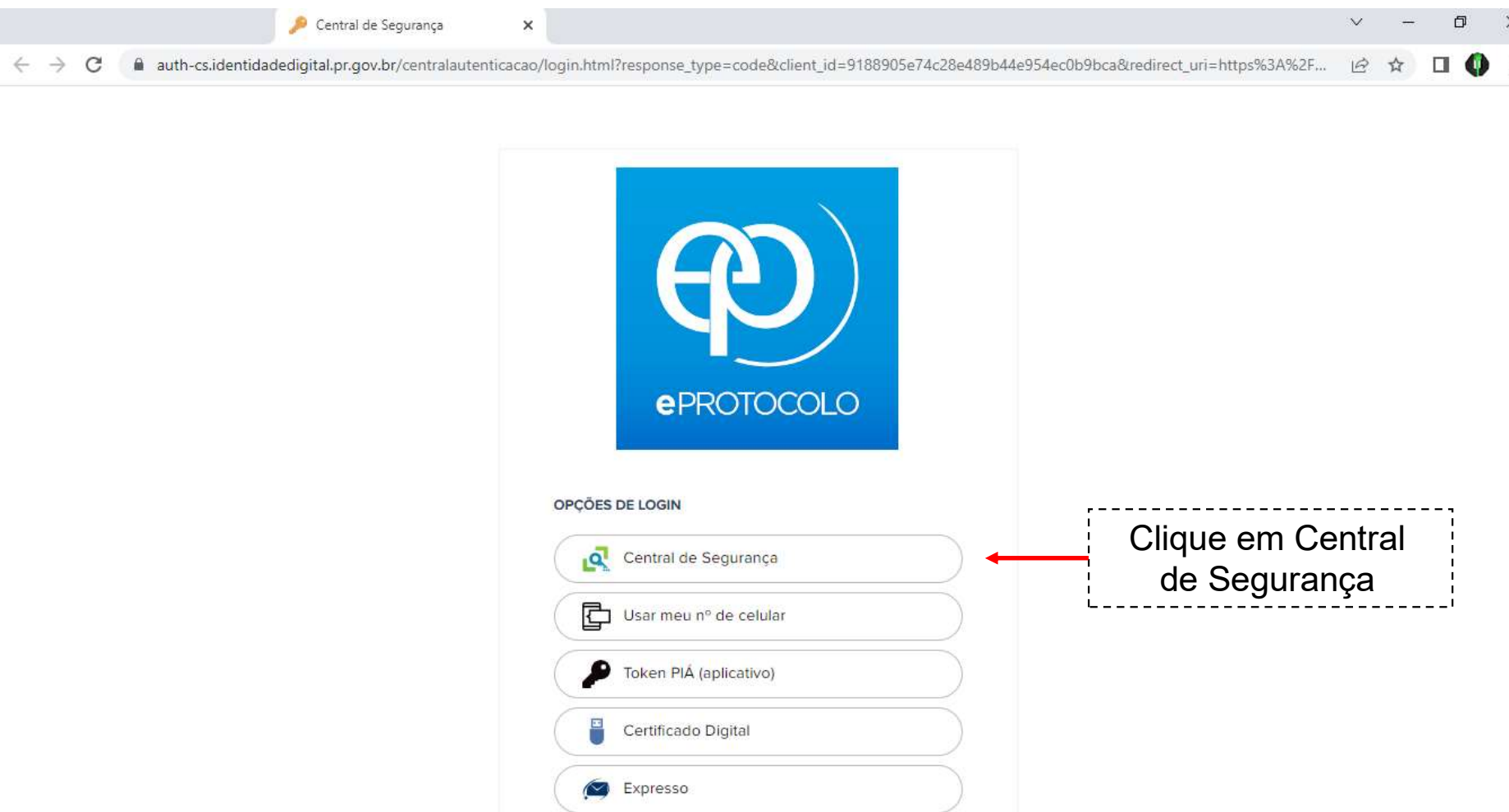



APÓS O PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS NO SICOR, ESTAS SÃO AS ETAPAS PARA CRIAÇÃO DO PROCESSO DIGITAL NO E-PROTOCOLO (cada unidade deve incluir os próprios processos).

Acesse o link <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb>.



Central de Segurança

auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralautenticacao/login.html?response\_type=code&client\_id=9188905e74c28e489b44e954ec0b9bca&redirect\_uri=https%3A%2F...



OPÇÕES DE LOGIN

- Central de Segurança
- Usar meu nº de celular
- Token PIÁ (aplicativo)
- Certificado Digital
- Expresso

Clique em Central de Segurança



### Central de Segurança

CPF, E-Mail ou Login Sentinela

Senha



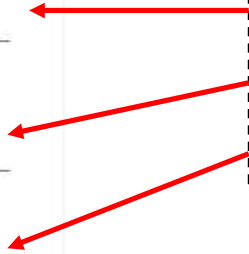
Entrar

Voltar

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)

Digite CPF e Senha  
Clique em entrar



Acesse o link <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb>.

**Menu Protocolo Geral - Manutenção de Processos - Incluir Processo**

The screenshot displays the ePROCOLO web application interface. At the top left is the logo with the text "ePROCOLO". At the top right is the logo for "PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA". The main navigation bar includes "Tela Inicial", "Protocolo Geral", "Administração", "Documentos", "Relatórios", and "Sair". The "Protocolo Geral" menu is expanded, showing options like "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 with a red circle. Below the menu, there are radio buttons for "Físico" and "Digital" (selected), a dropdown menu for "UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA", and another dropdown menu for "31 - SOLICITACAO". At the bottom, there are input fields for "numero/ano do documento:" with values "001" and "2022".

Incluir Processo

\*Tipo do Processo:  Físico  Digital

\*Órgão de Cadastro: UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

\*Espécie do Documento: 31 - SOLICITACAO

Número/ano do documento: 001 2022

\*Sigiloso:  Sim  Não

\*Assunto: POF - ORCAMENTO E FINANÇAS

\*Palavra-Chave 1: VIAGEM DESPESAS

Palavra-Chave 2: Selecione uma opção

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

\*Cidade/Estado: País: BRASIL, Estado: PR, Cidade: LONDRINA

\*Local De: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

\*Local Para: Órgão: UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, Local: UEL/PROAF/DF/DCONT - DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Destinatário: Selecione uma opção

Prazo do processo: [ ]

\*Processo abrangido por prioridade legal:  Sim  Não

sempre UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

Utilizar **31-SOLICITAÇÃO** e colocar o **número da solicitação de diárias gerada no SICOR**.

Assunto – Sempre: **POF – ORCAMENTO E FINANÇAS**  
Palavra-Chave – Sempre: **VIAGEM DESPESAS**

Unidade que solicita a diária

Sempre **UEL/PROAF/DF/DCONT - DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

Não é preciso indicar (mais de uma pessoa pode receber o processo)

Interessado

O interessado é o **servidor que realizará a viagem.**

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

Sempre Não Autoridade

\*Tipo: SERVIDOR

Selecionar o tipo

Tipo Identificação:  CPF  CNPJ

\* Número da Identificação: 000.000.000-00

\*Nome Completo: XXX

Clicar em Incluir Interessado

Incluir Interessado Limpar

Nenhum Interessado adicionado ao processo

Processo Relacionado

Sistema Relacionado:

Número do Processo Relacionado:

Link do Processo Relacionado:

Incluir Processo Relacionado

Nenhum Processo Relacionado adicionado ao processo

Detalhamento

\*Detalhamento:

Dados do Requerente

Detalhamento será composto por **AUTORIZAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS/TAXI N°** e adicionar o **número da solicitação** de diárias que foi **gerado no SICOR** (como é realizado atualmente).

## Dados do Requerente

Nome:

E-mail:  Informe o e-mail para que o Comprovante do Interessado seja encaminhado para o mesmo.

Telefone: (55)  (DDI)(DDD)Telefone

Monitorar este Protocolo:

\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Próximo

Limpar

O e-mail informado aqui receberá a tramitação do processo.

Clicar em **Próximo**. Na tela a seguir será informado o número do processo e poderão ser anexados e assinados os documentos que pertencem a ele.

### Observação:

O acompanhamento das tramitações do processo podem ocorrer de duas formas:

- 1 – Pelo servidor que está recebendo a diária ou
- 2 – Pela unidade que requisita a diária para os servidores.





## + Processo Relacionado

[Alterar Dados Cadastrais](#)

## - Volume do Processo

Ainda não há volume gerado.

## Rascunhos

\*Rascunho [Escolher arquivos](#) Nenhum arquivo escolhido

Inserido por	Data	Arquivo	Tipo	Observações	Download	Mover para Documentos	Alterar	Excluir
--------------	------	---------	------	-------------	----------	-----------------------	---------	---------

## - Incluir Documento, Informação ou Despacho

\*Arquivo [Escolher arquivos](#) Nenhum arquivo escolhido[Listar Modelos](#)

Espécie: \* DESPACHO x ▾

11 ▾ B I U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> 🔍 🔗 ↺ ↻ 🗑️ 🖱️

Para juntar documentos ao processo, clique no botão **Escolher arquivos**.

\* Texto:



\* Texto: **Observação:** Seguindo a legislação vigente, as **notas fiscais de serviço** continuam com a obrigatoriedade de conter o **carimbo de serviços prestados e a devida assinatura do servidor** para quem a diária foi concedida. Assim, esses documentos deverão ser digitalizados com o carimbo e assinatura, inseridos no e-protocolo e, dentro do processo digital, encaminhados para assinatura da chefia imediata. Considerando o processo digital, pode ser inserido um despacho: CERTIFICO que os materiais ou serviços especificados na Nota Fiscal nº XXXX (fl. XX) foram entregues ou prestados integralmente.

0/10000

Nome:

Cargo:

Órgão/Setor:

Chapa Funcional:

Limpar

Salvar Arquivo

**(O servidor deve assinar digitalmente o despacho)**

#### Documentos

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1	XXXXXXXXXXXX	08/06/2022 10:00	pagina1.pdf							

Salvar Ordem Documentos      Atualizar Volume

Parecer de andamento	Data	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	08/06/2022 09:48:59	ANDAMENTO INICIAL   UEL/PROAF/DF/DCONT -> UEL/PROAF/DF/DCONT enviado por XXXXXXXXXXXX					

#### Anexos

\*Anexo Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

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

Depois de inserir o documento desejado, caso necessário, o mesmo deve ser encaminhado para **assinatura** do servidor ou do titular da unidade.

Documentos como i) solicitação de diárias/taxi, ii) notas fiscais de hotéis e restaurantes, iii) comprovantes de utilização de Taxi/Uber, iv) certificados, v) relatório técnico de viagem, vi) solicitação de serviço de transporte entre outros, necessários para o pagamento e comprovação da utilização das diárias, poderão ser assinados digitalmente.

## Solicitação de Assinatura

## Arquivos

Nome	Excluir
1 - pagina1.pdf	

Nº Protocolo: 19.064.569-0

\* Órgão: UEL - UNIVERSIDADE EST. DE LONDRINA

\*Destinatário:

Assinatura encadeada: 

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

## Assinatura

Não consta assinatura para este documento.

## Pendência Assinatura

Não consta pendência de assinatura para este documento.

Digitar o nome do servidor/titular da unidade que deverá assinar o documento.

Depois clicar em **solicitar assinatura**

Solicitar Assinatura

Cancelar

\* Texto:

Sistema emite mensagem de solicitação enviada com sucesso

www.eprotocolo.pr.gov.br diz  
Solicitação enviada com sucesso.

OK

0/10000

Limpar Salvar Arquivo

Documentos

Ordem		Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1		XXXXXXXXXXXX	08/06/2022 10:00	pagina1.pdf							

Salvar Ordem Documentos

Atualizar Volume

Parecer de andamento	Data		Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	08/06/2022 09:48:59		ANDAMENTO INICIAL   UEL/PROAF/DF/DCONT -> UEL/PROAF/DF/DCONT enviado por XXXXXXXXXXXX					

Anexos

\*Anexo Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

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

Encaminhar Processo

eProtocolo - Pendência de Assinatura criada Caixa de entrada x



**Protocolo Integrado** <eprotocolo@seap.pr.gov.br>

11:12 (há 51 minutos)



para mim ▾



Senhor(a) XXXXXXXXXXXXX

Foi criada uma pendência de Assinatura para o protocolo : 19.064.569-0

Observações: Solicitação de assinatura para o arquivo: pagina1.pdf

Enviado Por: XXXXXXXXXXXXX

do Local UEL/PROAF/DF/DCONT

no sistema eProtocolo.

Para maiores informações, acesse o sistema pelo link: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb>.



Será enviado e-mail ao servidor/titular da unidade informando sobre a pendência de assinatura

Quarta, 8 de Junho de 2022 - 12:22:14

Seja bem-vindo!

Mensagens

Ao acessar o sistema, na **Tela Inicial** do eProtocolo em **Minhas Pendências** aparecerá o documento para assinatura do servidor/titular da unidade.

XXXXXXXXXXXX seu último acesso ocorreu dia **08/06/2022 11:05:13**.  
O atual nível de confiabilidade dos seus dados pessoais foi obtido pela verificação **BIOMÉTRICA**.

**Minhas Pendências**

Protocolos No Local | Monitoramento | Pendências No Local | Documentos No Local

Meus Protocolos em Pré-Cadastro

Protocolo	Tipo	Interessado	Palavra-Chave	Data de Cadastro	Detalhamento	Situação	Comprovante	Concluir
19.064.569-0	Digital	XXXXXXXXXXXX	POF - VIAGEM DESPESAS	07/06/2022	segundo teste pedido de diárias	—		

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo:  Todos  Digital  Físico  
Situação do Processo:  Normal/Pendente  Sobrestado  Arquivo Corrente  
Pendência: -- Selecione --

Finalidade da pendência gerada

Selecionar os documentos

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dt. Max. Conclusão	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
19.064.569-0	Digital	XXXXXXXXXXXX	SOLICITAÇÃO 2/2022	CENTRAL DE VIAGENS - DIARIAS	UEL/PROAF/DF/DCONT	08/06/2022 11:12		Assinatura	segundo teste pedido de diárias	<input type="checkbox"/>	?		




Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Depois de selecionar basta **Clicar em Assinar/Recusar Documentos**

Assinar/Recusar Documentos



Assinar/Recusar Arquivos Lote

Protocolo/Documento	Assunto	Data Solicitação	Quem Solicitou	Informações Complementares	Visualizar	Remover da Lista	Recusar
19.064.569-0	POF - VIAGEM DESPESAS	08/06/2022 11:12	XXXXXXXXXXXX	Solicitação de assinatura para o arquivo: pagina1.pdf			

Para realizar a **assinatura digital** basta clicar em Assinar.

Caso queira, o servidor/titular da unidade pode ainda **Visualizar, Remover da Lista ou Recusar** o documento

Sistema Protocolo Integrado

eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/posicionamento.do?action=redirecionarUCSAssinarArquivosLote&voltarTelaPrincipal=true&listaAssinarPendenciaProtocolo=29634152

**ePROTOCOLO**

PARANÁ  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO  
E DA PREVIDÊNCIA

Tela Inicial | Protocolo Geral | Administração | Documentos | Relatórios | Sair

Quarta, 8 de Junho de 2022 - 13:10:09

Assinar/Recusar Arquivos Lote

Protocolo/Documento	Assunto	Data Solicitação	Quem Solicitou	Informações Complementares	Visualizar	Remover da Lista	Recusar
19.064.569-0	POF – VIAGEM DESPESAS	08/06/2022 11:12					

**Confirmação de Assinatura**

Conforme **Art. 38** do **Decreto Estadual n.º 7304/2021**.

Assinatura Eletrônica:

Quarta, 8 de Junho de 2022 - 13:10:09

Selecione o tipo de assinatura **SIMPLES** OU **AVANÇADA**

#### Tipos de Assinatura:

- **SIMPLES** - Assinatura a partir de auto cadastro via Central de Segurança, com utilização de login e senha da Central de Segurança;
- **AVANÇADA** - Garantida pela Central de Segurança, meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica (Biometria ou cadastro de fé pública do Detran/PR), utilizando login e senha da Central de Segurança;
- **QUALIFICADA** - Certificado Digital (autenticado pelo ICP-Brasil)



De: Protocolo Integrado <[eprotocolo@seap.pr.gov.br](mailto:eprotocolo@seap.pr.gov.br)>

Data: 8 de junho de 2022 13:36:07 BRT

Para: XXXXXXXXXXXXXXX

Assunto: Pendência do protocolo 19.064.569-0 concluída.



Senhor(a) XXXXXXXXXXXXXXX

Foi concluída a solicitação de Assinatura para o protocolo : 19.064.569-0

Arquivo Assinado: Solicitação de assinatura para o arquivo: pagina1.pdf

Enviada Para: XXXXXXXXXXXXXXX

Executado Por: XXXXXXXXXXXXXXX

no sistema eProtocolo.

Para maiores informações, acesse o sistema pelo link: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb>.

Será enviado e-mail a unidade que solicitou a assinatura de que o documento está assinado.

O documento estará disponível na sessão **Documentos**.  
Caso não esteja visualizando alterações clique em **Atualizar Volume**  
Obs.: é possível verificar as versões do documento.

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a 'Documentos' section with a toolbar containing buttons for 'Restrição', 'Solicitar Assinatura', 'Assinar', 'Recusar', 'Adicionar ao Volume', 'Gerar Numeração', and 'Excluir'. A button labeled 'Atualizar Volume' is circled in red. Below this is a table with columns: 'Parecer de andamento', 'Data', 'Movimentação', 'Restrição', 'Solicitar Assinatura', 'Assinar', 'Recusar', and 'Cancelar'. The table contains three rows of document entries. The first row is '2 - pagina1.pdf | arquivo original' with a timestamp of 08/06/2022 10:00:53. The second row is '1 - ContraCapa.pdf' with a timestamp of 08/06/2022 13:37:38. The third row is 'ANDAMENTO INICIAL | UEL/PROAF/DF/DCONT -> UEL/PROAF/DF/DCONT enviado por'. Below the table is an 'Anexos' section with a file selection button and the text '\*Anexo Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido'. At the bottom, there is another table with columns: 'Inserido por', 'Data', 'Arquivo', 'Restrição', 'Arquivo Original', 'Download', and 'Excluir'. Red arrows from the text box above point to the 'Atualizar Volume' button and the first two rows of the table.

Parecer de andamento	Data	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	08/06/2022 10:00:53	2 - pagina1.pdf   arquivo original   Inserido por XXXXXXXXXXXXXXX					
	08/06/2022 13:37:38	1 - ContraCapa.pdf   Inserido por XXXXXXXXXXXXXXX					
	08/06/2022 09:48:59	ANDAMENTO INICIAL   UEL/PROAF/DF/DCONT -> UEL/PROAF/DF/DCONT enviado por XXXXXXXXXXXXXXX					

Para visualizar o documento assinado basta clicar na nova versão do arquivo.

Neste exemplo o documento tem apenas uma página. Ao fim da primeira página aparece a autenticação.



Assinatura Avançada realizada por: XXXXXXXXXXXXX em 08/06/2022 13:36. Inserido ao protocolo **19.064.569-0** por: XXXXXXXXXXXXX em: 08/06/2022 10:00. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: XXXXXXXXXXXXX



ePROCOLO

Ao fim do documento será gerada uma página extra. →



Documento: **pagina1.pdf**. → Nome do documento

Assinatura Avançada realizada por: XXXXXXXXXXXXX em 08/06/2022 13:36.

Inserido ao protocolo **19.064.569-0** por: XXXXXXXXXXXXX em: 08/06/2022 10:00.

00/00/2022 09:48:59 ANDAMENTO INICIAL | UEL/PROAF/DF/DCONT -> UEL/PROAF/DF/DCONT enviado por Renato Junior Moreira Corgosinho.

### Anexos

\*Anexo Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Inserido por	Data	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 X  
Local: UEL/PROAF - PRO-REIT.ADMINISTRACAO FINANCA X

Destinatário: X

Motivo Tramitação: 1 - ANDAMENTO INICIAL X

Parecer de Andamento:

Prazo do processo: [ ] [ ]

Prazo da pendência: [ ] [ ]

Monitorar este Protocolo:

Concluir e Encaminhar Cancelar Processo



Após a anexação e assinatura de todos os documentos necessários para a etapa em que se encontra o processo (solicitação/prestação de contas), basta clicar em **Concluir e Encaminhar**

O processo será encaminhado à PROAF para providências, iniciando um novo ciclo de tramitação.

**Observação:**

Com o objetivo de atender aos Órgãos de controle, os documentos originais, que comprovem a utilização das diárias concedidas, deverão ser enviados à PROAF/DIVISÃO DE CONTABILIDADE para arquivo, em bom estado de conservação e devidamente organizados, mantendo a mesma ordem do processo digital.

**Dúvidas ou sugestões**

PROAF/DF/Divisão de Contabilidade

[contabilidade@uel.br](mailto:contabilidade@uel.br)

**Ramal: 4344 ou 4434**