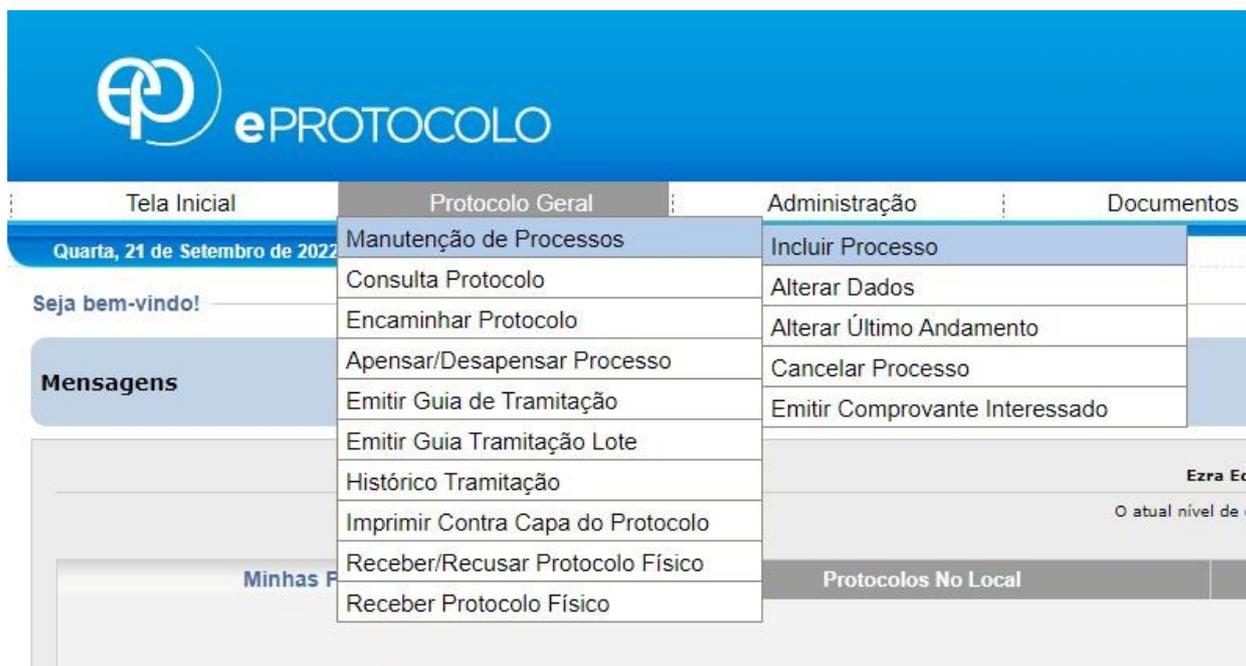


# CRIAR PROCESSO NO E-PROTOCOLO

1 – Clicar no Menu PROTOCOLO GERAL, localizado na barra superior do sistema.



2 – Acessar o Menu MANUTENÇÃO DE PROCESSOS e clicar em INCLUIR PROCESSO;



3 – Quanto ao Tipo sempre será “digital”;

Incluir Processo

\*Tipo do Processo:  Físico  Digital

\*Órgão de Cadastro: UNIOESTE - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA

4 – A espécie do Documento, será o tipo de documento a ser enviado. Ex. Memorando, Ofício, Requerimento, etc., logo abaixo preencher o Número e Ano do Documento, quanto ao sigilo – a regra é “não” sigiloso, com exceção dos processos administrativos.

\*Espécie do Documento: Seleccione uma opção

Número/ano do documento:

\*Sigiloso:  Sim  Não

5 – No Campo Assunto deve se colocar o tema que mais se encaixar com o tipo de solicitação, ao selecionar o Assunto será aberto o campo Palavra-chave 1, onde deve ser escolhido qual palavra chave mais se encaixa com o assunto da solicitação.

\*Assunto:  \*Palavra-Chave 1:  

Palavra-Chave 2:

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

6 – Escolher a Cidade da respectiva unidade que o processo está sendo criado.

\*Cidade/Estado: País:  Estado:  Cidade:

7 – No Campo LOCAL DE:, informar o local que de onde está enviando o processo, pode haver mais de um local caso seja vinculado a mais de um setor.

\*Local De:

8 – No Campo LOCAL PARA:, informar o Órgão que por padrão será Unioeste, e o Local que será para onde está enviando o processo, no campo Destinatário informar para qual servidor será encaminhado o processo.

\*Local Para: Órgão:  Local:

Destinatário:

9 – Quanto ao Prazo do Processo, pode se definir uma Data como prazo para o processo, mas precisa justificar, e no campo prioridade legal será sempre “não”.

Prazo do processo:  

\*Processo abrangido por prioridade legal:  Sim  Não

10 – Quanto ao Interessado será sempre “não autoridade”, o Tipo será Servidor ou Professor, quanto ao tipo de identificação marcar CPF, colocar o nome completo, e clicar em em “INCLUIR INTERESSADO”

Interessado

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

\*Tipo:

Tipo Identificação:  CPF  CNPJ

\*Nome Completo:

## 11 – No Menu Processo Relacionado, não é necessário preencher, Deixar em Branco.

Processo Relacionado

Sistema Relacionado:

Número do Processo Relacionado:

Link do Processo Relacionado:

Nenhum Processo Relacionado adicionado ao processo

## 12- Quanto ao detalhamento – este detalhamento fará parte da capa do eProtocolo, por isso deve representar exatamente o assunto, deve ser feito de forma sucinta e simples;

Detalhamento

\*Detalhamento:

## 13 – Quanto ao Campo dados do Requerente, preencher com os seus dados, e marcar o quadradinho caso queria monitorar os andamentos do processo.

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.

## 14 – Clicar no botão Próximo;

## 15 – No Campo INCLUIR DOCUMENTO, INFORMAÇÃO OU DESPACHO, selecionar os documentos necessários (Devem estar em PDF).

Incluir Documento, Informação ou Despacho

\*Arquivo  Nenhum arquivo escolhido

\* Espécie: DESPACHO

\* Texto:

0/10000

## 16 - Após selecionar os documentos, eles aparecerão no campo documentos, neste momento pode ser assinado o documento digitalmente pelo e-protocolo, ou solicitar a assinatura de alguém, após as assinaturas clicar em “ATUALIZAR VOLUME”.

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1	Ezra Eduardo Vieira	21/09/2022 09:00	teste.pdf							

## 17 – Após inserir os documentos no processo, clicar em Concluir e Encaminhar.

### 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:	Selecione uma opção
Local:	Selecione uma opção

Destinatário:

Motivo Tramitação:

Parecer de Andamento:

Prazo do processo:  

Prazo da pendência:  

Monitorar este Protocolo:

Finalizar Pendência

Concluir e Encaminhar

Sobrestar/Arquivo Corrente

Limpar