

Passo 01

Na tela inicial selecionar o seguinte menu:
Protocolo geral => Manutenção de processos=> incluir processo

Conforme modelo abaixo destacado em amarelo

The screenshot shows the ePROTOCOLO system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ePROTOCOLO' on the left and 'PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA' on the right. Below the navigation bar, there is a menu with options: 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral' (highlighted in yellow), 'Administração', 'Documentos', 'Relatórios', and 'Sair'. Under 'Protocolo Geral', there is a sub-menu with options: 'Manutenção de Processos' (highlighted in yellow), 'Consulta Protocolo', 'Emitir Guia Tramitação Lote', 'Emitir Guia de Tramitação', 'Histórico Tramitação', 'Apensar/Desapensar Processo', 'Emitir Etiqueta', 'Encaminhar Protocolo', 'Imprimir Contra Capa do Protocolo', and 'Receber Protocolo Físico'. Under 'Administração', there is a sub-menu with options: 'Incluir Processo' (highlighted in yellow), 'Alterar Dados', 'Alterar Último Andamento', 'Alterar Conclusão do Processo', and 'Emitir Comprovante Interessado'. The main dashboard area contains a header with the date 'Segunda, 17 de Maio de 2021 -', a greeting 'Seja bem-vindo!', and a user profile 'M. sicleia Massaneiro, seu último acesso ocorreu dia 17/05/2021 10:56:54.'. Below this, there are three main sections: 'Meus Protocolos' (with a table of protocols), 'Minhas Pendências de Protocolos' (with filters for Tipo do Processo and Situação do Processo), and 'Meus Protocolos Emprestados'. At the bottom, there is a button 'Assinar Documentos' and a notification section 'Notificações de Protocolo'.

Passo 02

Nesta primeira parte da tela, preencher exatamente igual ao modelo abaixo os campos destacados em amarelo, sendo:

- Espécie do documento: 17 - CONTRATO
- Assunto: PCTO - CONTRATO CONVÊNIO
- Palavra chave 1: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Os campos destacados em verde, deverão ser preenchidos conforme dados do órgão cadastrado

- Local para:

Órgão: CC - CASA CIVIL

Local: CC/PTG - PROTOCOLO GERAL

Conforme modelo abaixo destacado em amarelo





Tela Inicial
Protocolo Geral
Administração
Sair

Segunda, 17 de Maio de 2021 - 11:37:40
- v6_2_2_73 (00019p) - voltar

Incluir Processo

*Tipo do Processo: Físico Digital

*Órgão de Cadastro: [Selecione uma opção]

*Espécie do Documento: 17 - CONTRATO

Número/ano do documento:

*Sigiloso: Sim Não

*Assunto: PCTO - CONTRATO/CONVENIO

*Palavra-Chave 1: PRESTACAO DE SERVICIO

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: [Selecione uma opção]

*Local De: [Selecione uma opção]

*Local Para: Órgão: CC - CASA CIVIL
Local: CC/PTG - PROTOCOLO GERAL

Destinatário:

Prazo do processo:

*Processo abrangido por prioridade legal: Sim Não

Passo 03

No campo INTERESSADO, preencher o tipo de órgão e o nome completo/abreviado e em seguida clicar em INCLUIR INTERESSADO

Conforme modelo abaixo destacado em amarelo

*Local Para: Local:

Destinatário:

Prazo do processo:

*Processo abrangido por prioridade legal: Sim Não

Interessado

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

*Tipo:

Tipo Identificação: CPF CNPJ

*Nome Completo:

*Nome Abreviado:

Nenhum Interessado adicionado ao processo

Processo Relacionado

*Sistema Relacionado:

*Número do Processo Relacionado:

*Link do Processo Relacionado:

Nenhum Processo Relacionado adicionado ao processo

Detalhamento

*Detalhamento:

Dados do Requerente

Nome:

E-mail:

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

Monitorar este Protocolo:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Passo 04

Depois de INCLUIR INTERESSADO, deverá aparecer a tela já com o nome do órgão preenchido conforme exemplo destacado em amarelo.

Preencher o campo DETALHAMENTO exatamente como o texto abaixo destacado em laranja:

Contrato de prestação de serviço de publicação no DIÁRIO OFICIAL

Preencher a área destacada em verde conforme dados do responsável em acompanhar o processo.

Se tudo for preenchido corretamente, basta clicar em próximo para avançar.

Obs.: Caso tenha algum campo incompleto ou incorreto, o site irá informar no topo da página onde existe o erro, basta completar conforme solicitado e selecionar a opção próximo.

Conforme modelo abaixo destacado em amarelo

Destinatário: Não existem opções para seleção

Prazo do processo:

*Processo abrangido por prioridade legal: Sim Não

Interessado

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

*Tipo:

Tipo Identificação: CPF CNPJ

*Nome Completo:

*Nome Abreviado:

Interessados Adicionados no processo

Ordem	Autoridade	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	Excluir
1	Não	PREFEITURA	PREFEITURA EXEMPLO (PREFEITURA EXEMPLO)			<input checked="" type="checkbox"/>

Processo Relacionado

*Sistema Relacionado:

*Número do Processo Relacionado:

*Link do Processo Relacionado:

Nenhum Processo Relacionado adicionado ao processo

Detalhamento

*Detalhamento:

Dados do Requerente

Nome:

E-mail:

Telefone: (55) (DDD)Telefone

Monitorar este Protocolo:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Passo 05

No campo DOCUMENTOS DO PROCESSO, selecionar a opção LISTAR MODELOS para que possam ser acessados os contratos.

Conforme modelo abaixo destacado em amarelo

Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Número da Identificação:

* Nome Completo:

* Nome Abreviado: (40 caracteres)

Interessados Adicionados no processo

Ordem	Autoridade	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	Excluir
1	Não	PREFEITURA	PREFEITURA (PREFEITURA)			<input type="button" value="X"/>

Processo Relacionado

* Sistema Relacionado:

* Número do Processo Relacionado:

* Link do Processo Relacionado:

Nenhum Processo Relacionado adicionado ao processo

Documentos do Processo

* Permitido somente arquivos do tipo PDF com tamanho máximo de 100Mb.

* Tipo de Arquivo: Documento Anexo Rascunho

* Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Inclui documento a partir de modelo existente no eProtocolo

* Espécie: DESPACHO

11

* Texto:

0/10000

Passo 06

Nesta parte, selecionar no menu espécie a opção CONTRATO e em seguida selecionar qual das duas opções melhor se enquadra o órgão e clique em preencher.

Obs.: O que difere os contratos, são os prazos de vigência, que pode ser determinado ou indeterminado.

Conforme modelo abaixo destacado em amarelo

The screenshot shows the ePROTOCOLO system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Tela Inicial, Protocolo Geral, Administração, Documentos, Relatórios, and Sair. The current page is titled 'Preencher Modelo'. The search criteria are: Tipo Modelo: Protocolo, Espécie: CONTRATO, and Local: DIOE/DIVIN. Below the search criteria, there are buttons for 'Pesquisar' and 'Voltar'. The search results are displayed in a table with the following columns: Visibilidade, Nome, Tipo Modelo/Espécie, Órgão/Local, and Preencher. Two records are shown, both highlighted in yellow:

Visibilidade	Nome	Tipo Modelo/Espécie	Órgão/Local	Preencher
	ContratoDIOE_ContratoDIOE_VigenciaDeterminada	Protocolo/CONTRATO	CELEPAR	
	ContratoDIOE_VigenciaIndeterminada	Protocolo/CONTRATO	CELEPAR DIOE	

At the bottom of the page, there is a footer with the date 'Segunda, 17 de Maio de 2021 - 11:58:12' and the version 'v6_3_2_114 (75035t) - topo'.

Passo 08

Depois de clicar na opção GERAR DOCUMENTO, a tela será atualizada, rolando a página para baixo, terá a opção para ASSINAR. Clicando em ASSINAR aparecerá uma janela POP-UP com a opção ASSINAR DIGITALMENTE.

Conforme modelo abaixo destacado em amarelo

*Link do Processo Relacionado: Incluir Processo Relacionado

Nenhum Processo Relacionado adicionado ao processo

Documentos do Processo

* Permitido somente arquivos do tipo PDF com tamanho máximo de 100Mb.

*Tipo de Arquivo: Documento Anexo Rascunho

*Arquivo: Nenhum arquivo selecionado. Listar Modelos

* Espécie: DESPACHO

11 **B** *I* U ~~S~~ 🔥 🔗 ↺ ↻ ✂ 🖱

* Texto:

Confirmação de Assinatura

De acordo com o Art. 18 do Decreto n.º 5389/2016, todos os atos administrativos que autorizem ou efetivem a realização de despesa, informações e pareceres jurídicos, bem como os que classifiquem documentos como sigilosos, necessitam de assinatura mediante uso de certificado digital, os demais atos podem ser assinados eletronicamente mediante usuário e senha (cadastro prévio).

Assinar Eletronicamente **Assinar Digitalmente** Cancelar

Atenção, os documentos irão compor o processo de acordo com a ordem indicada.

Ordem	Inserido por	Data	Documento	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Excluir
1	XXXXXXXX	17/05/2021 15:50	ContratoDIOE				

Salvar Ordem Documentos Atualizar Volume

Data	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Cancelar
17/05/2021 11:04:59	←→ Pré Cadastro realizado por XXXXXXXX - CC/PTG.				

Anexos do Processo

Atenção, os anexos não fazem parte do volume do processo.

Unidades de armazenamento de arquivos físicos

Disponíveis Onde os arquivos físicos serão armazenados

Passo 09

Assim que concluir a ASSINATURA DIGITAL, clicar em ATUALIZAR VOLUME, conforme exemplo abaixo destacado em amarelo.

Conforme modelo abaixo destacado em amarelo

Nenhum Processo Relacionado adicionado ao processo

Documentos do Processo

* Permitido somente arquivos do tipo PDF com tamanho máximo de 100Mb.

*Tipo de Arquivo: Documento Anexo Rascunho

*Arquivo: Procurar... Nenhum arquivo selecionado. Listar Modelos

* Espécie: DESPACHO

11 **B I U S**

* Texto:

0/10000

Salvar Arquivo

Atenção, os documentos irão compor o processo de acordo com a ordem indicada.

Ordem	Inserido por	Data	Documento	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Excluir
1	xxxxxxxx	17/05/2021 15:50	ContratoDIOE_VigenciaIndeterminada_142367050_3.pdf				

Salvar Ordem Documentos Atualizar Volume

Data	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Cancelar
17/05/2021 11:04:59	Pré Cadastro realizado por xxxxxxxx - CC/PTG.				

Anexos do Processo

Atenção, os anexos não fazem parte do volume do processo.

Unidades de armazenamento de arquivos físicos

Disponíveis	Onde os arquivos físicos serão armazenados
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Passo 10

IMPORTANTE

Fazer a conferência de todos os dados, para evitar erros e atrasos no processo.

Estando tudo correto, clique em CONCLUIR CADASTRO, envie um e-mail com o nº do e-protocolo para r.massaneiro@ccivil.pr.gov.br e aguarde a finalização do processo.

Conforme modelo abaixo destacado em amarelo

Anexos do Processo

Atenção, os anexos não fazem parte do volume do processo.

Unidades de armazenamento de arquivos físicos

Disponíveis

Onde os arquivos físicos serão armazenados

>
>>
<
<<

Tramitação

*Motivo Tramitação: ANDAMENTO INICIAL (Cod. 01)

Data/hora de Envio: 17/05/2021 15:52

*Local De:

*Local Para:

Órgao: CC - CASA CIVIL

Local: CC/PTG - PROTOCOLO GERAL

Destinatário: -- Selezione --

Detalhamento

*Detalhamento:

Dados do Requerente

Nome:

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

Telefone: (55) (DD1)(DDD)Telefone

Pendências

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar
Concluir Cadastro
Limpar
Voltar