

ORIENTAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO EPROTOCOLO

GERAL

a) Todos os campos que tem um “*” são de preenchimento obrigatório.

(*) Campo de preenchimento obrigatório.


*Tipo do Processo:

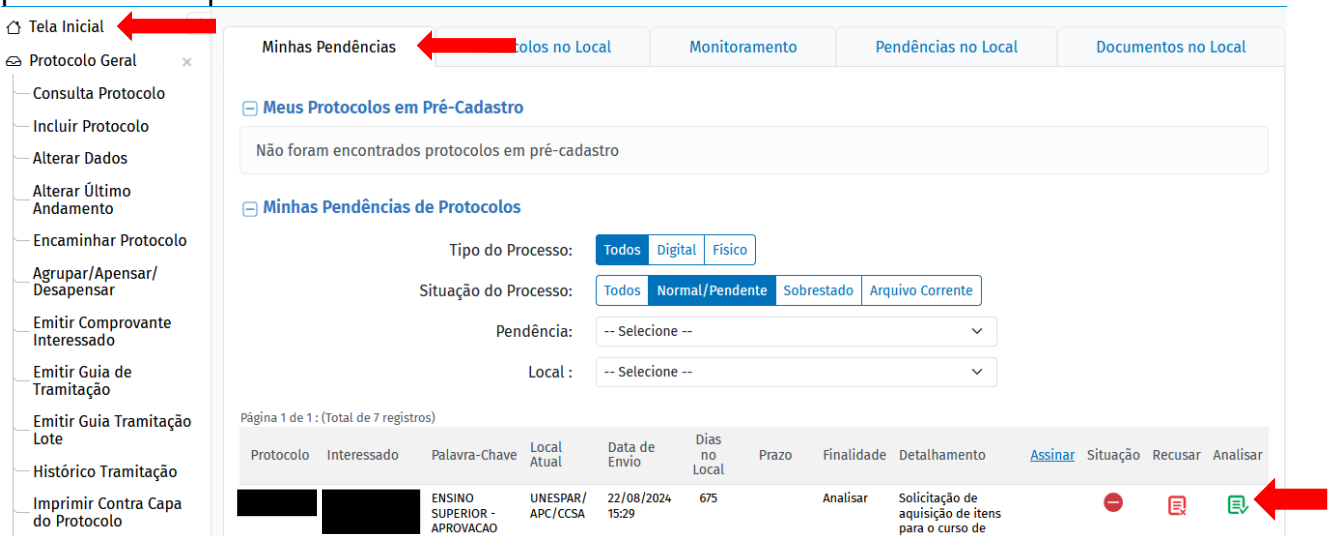
*Orgão de Cadastro:

*Local de Cadastro:

*Espécie do Documento:

Número/ano do documento:

b) Para analisar um processo, na “Tela Inicial”, em “Minhas Pendências”, escolha o processo e clique em “”.



Minhas Pendências | [Protocolos no Local](#) | [Monitoramento](#) | [Pendências no Local](#) | [Documentos no Local](#)

Meus Protocolos em Pré-Cadastro

Não foram encontrados protocolos em pré-cadastro

Minhas Pendências de Protocolos


Tipo do Processo:


Situação do Processo:

Pendência: -- Selecione --

Local: -- Selecione --

Página 1 de 1 : (Total de 7 registros)

Protocolo	Interessado	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Prazo	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
[REDACTED]	[REDACTED]	ENSINO SUPERIOR - APROVACAO	UNESPAR/APC/CCSA	22/08/2024 15:29	675		Analisar	Solicitação de aquisição de itens para o curso de				

c) Para exibir um processo, na “Tela Inicial”, em “Monitoramento”, escolha o processo e clique em “”.



[Minhas Pendências](#) | [Protocolos no Local](#) | **Monitoramento** | [Pendências no Local](#) | [Documentos no Local](#)

Protocolos Monitorados

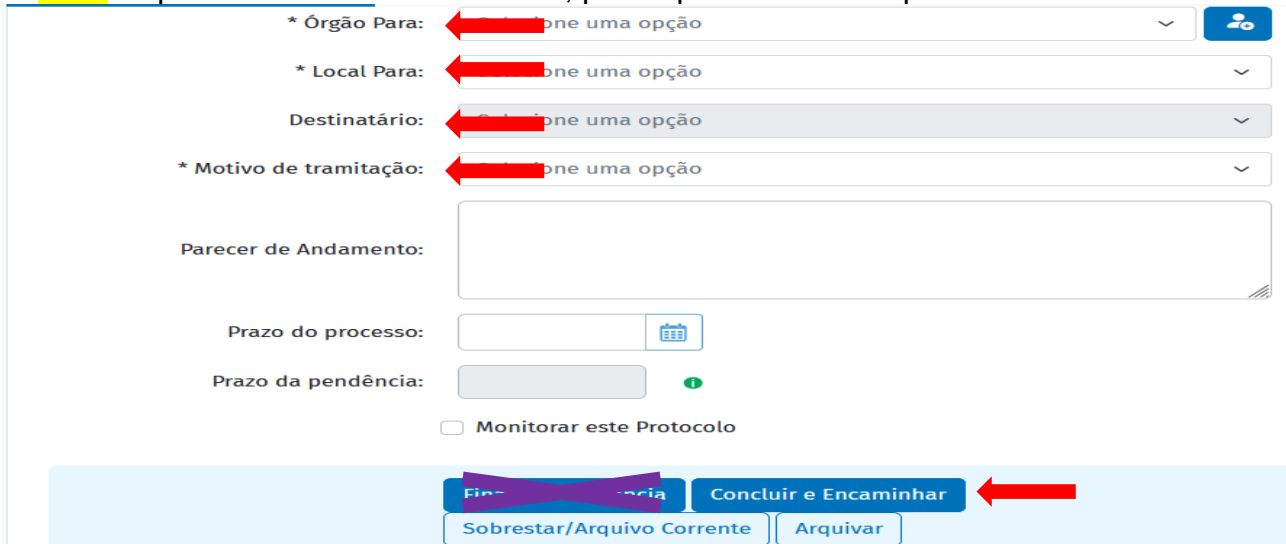
Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Prazo	Detalhamento	Lembrete	Exibir	Alterar Lembrete	Cancelar Monitoramento
[REDACTED]	Digital	[REDACTED]	1/2021	PRH - PROMOCAO/ PROGRESSAO	UNESPAR/ PROGESP/ DRP		Solicitação de Promoção e Gratificação de Titulaçã				<input type="checkbox"/>

ENCAMINHAMENTO E MONITORAMENTO DE PROCESSOS

d) Para encaminhar processos, inicialmente, você deve analisar o processo (siga as orientações da **letra b – página 1**)

Na tela seguinte, escolha “Órgão Para”, “Local Para”, “Destinatário” e “Motivo de Tramitação”. Depois clique em “Concluir e Encaminhar”.

NÃO clique em “Finalizar Pendência”, pois o processo ficará parado na sua chave.



* Órgão Para:

* Local Para:

Destinatário:

* Motivo de tramitação:

Parecer de Andamento:

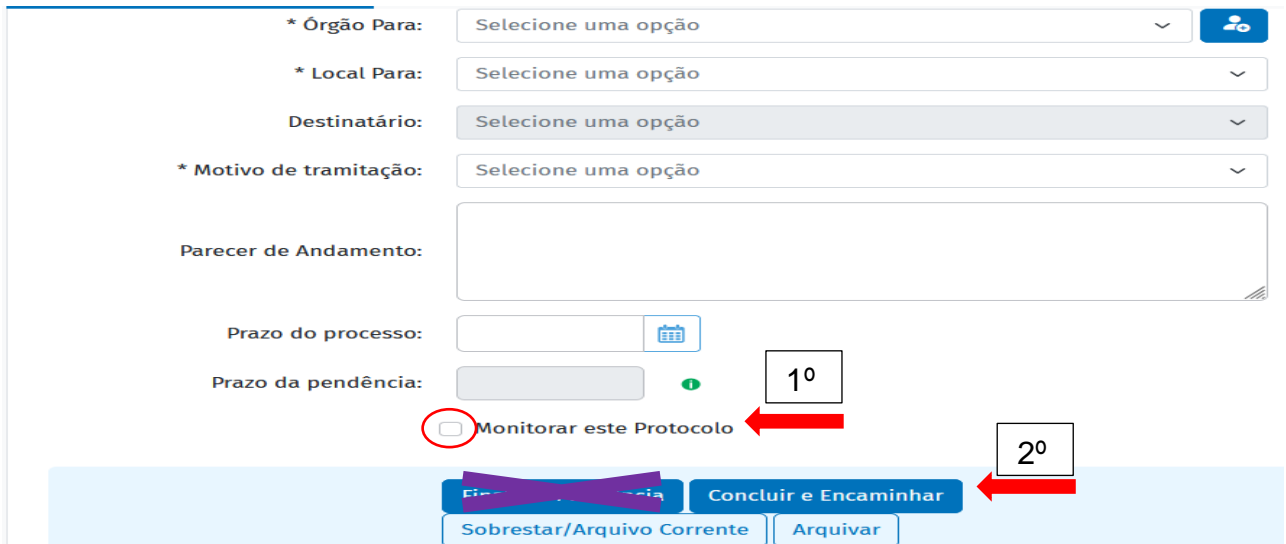
Prazo do processo:

Prazo da pendência:

Monitorar este Protocolo

e) Para monitorar processos, inicialmente, siga as orientações da **letra d – página 2**).

Observação: **ANTES** de clicar em “Concluir e Encaminhar”, clique em “Monitorar este Protocolo”.



* Órgão Para:

* Local Para:

Destinatário:

* Motivo de tramitação:

Parecer de Andamento:

Prazo do processo:

Prazo da pendência:

Monitorar este Protocolo

f) Para saber quais processos você está monitorando, na “Tela Inicial” clique em “Monitoramento”. Aparecerá todos os “Protocolos Monitorados”.



Tela Inicial

Protocolo Geral

Minhas Pendências | Protocolos no Local | **Monitoramento** | | Documentos no Local

Protocolos Monitorados

Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Prazo	Detalhamento	Lembrete	Exibir	Alterar Lembrete	Cancelar Monitoramento
	Digital		1/2021	PRH - PROMOÇÃO/PROGRESSÃO	UNESPAR/PROGESP/DRP		Solicitação de Promoção e Gratificação de Titulaçã				<input type="checkbox"/>

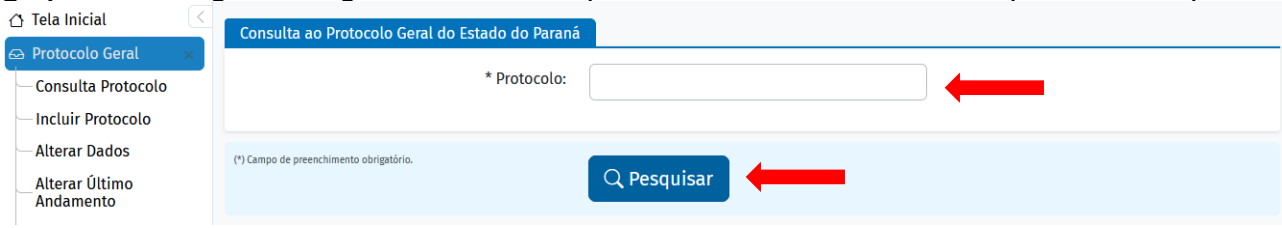
CONSULTA E LOCALIZAÇÃO DE PROCESSOS

g) Para consultar um processo, caso não esteja monitorando, você precisa possuir o número dele. Clique em “Consulta Protocolo”.




The screenshot shows the main dashboard of the UNESPAR system. On the left, there is a sidebar menu with 'Consulta Protocolo' highlighted by a red arrow. The main content area has several tabs: 'Minhas Pendências', 'Protocolos no Local', 'Monitoramento', 'Pendências no Local', and 'Documentos no Local'. Under 'Minhas Pendências', there are two sections: 'Meus Protocolos em Pré-Cadastro' (with a message 'Não foram encontrados protocolos em pré-cadastro') and 'Minhas Pendências de Protocolos'. The latter section contains filters for 'Tipo do Processo' (Todos, Digital, Físico) and 'Situação do Processo' (Todos, Normal/Pendente, Sobrestado, Arquivo Corrente), along with dropdown menus for 'Pendência' and 'Local'.

g.1) Na tela seguinte, digite o número do processo em “Protocolo” e clique em “Pesquisar”.

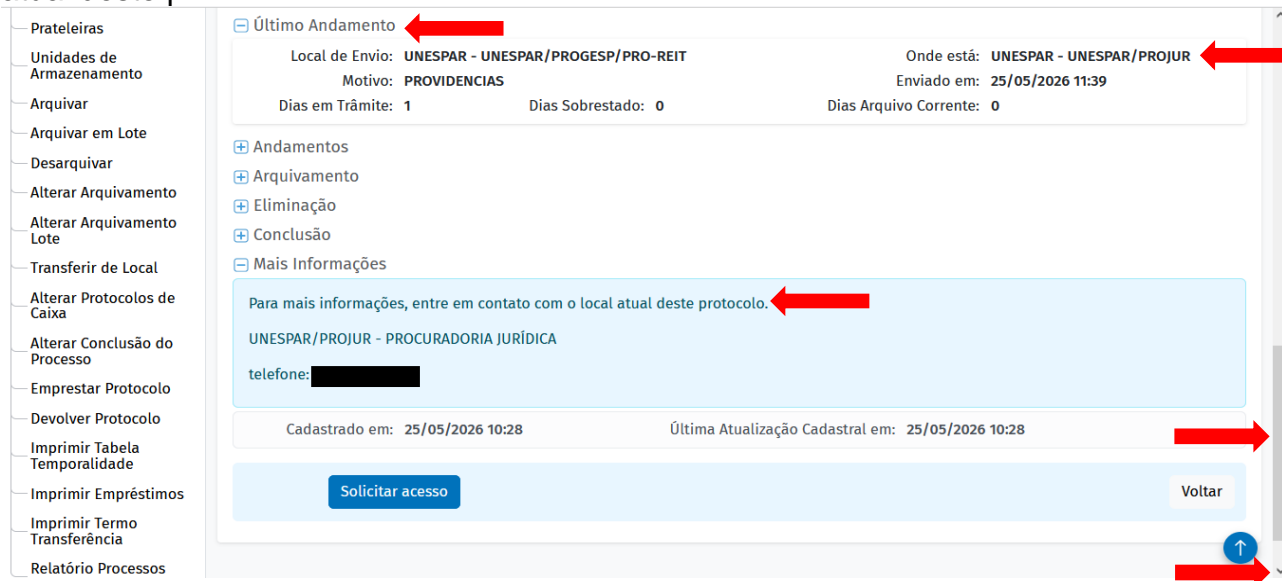


The screenshot shows the search interface for protocols. The title is 'Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná'. There is a search box labeled '* Protocolo:' with a red arrow pointing to it. Below the search box is a small note: '(*) Campo de preenchimento obrigatório.' At the bottom right, there is a blue button labeled 'Pesquisar' with a magnifying glass icon, also highlighted by a red arrow.

h) Para saber a localização de um processo, inicialmente, você deve analisar ou exibir o processo (siga as orientações da **letra b** ou **c – página 1**)

Na tela seguinte, utilizando a barra lateral “” desça até o final do processo. A informação está em “Último Andamento”, “Onde está”.

Também será possível verificar em “Para mais informações, entre em contato com o local atual deste protocolo”.



The screenshot shows the details of a protocol's 'Último Andamento' (Last Status). A red arrow points to the 'Último Andamento' section header. Another red arrow points to the 'Onde está' field, which contains 'UNESPAR - UNESPAR/PROJUR'. Below this, there is a section for 'Mais Informações' with a blue box containing the text: 'Para mais informações, entre em contato com o local atual deste protocolo.' and 'UNESPAR/PROJUR - PROCURADORIA JURÍDICA' with a red arrow pointing to the text. At the bottom, there is a 'Solicitar acesso' button and a 'Voltar' button, both highlighted with red arrows. The bottom right corner has a scroll-to-top button, also highlighted with a red arrow.

* Continua na próxima página.

Observação: Na localização de **ALGUNS** processos, também aparece o “Destinatário” e “Status”.

- Desarquivar
- Alterar Arquivamento
- Alterar Arquivamento Lote
- Transferir de Local
- Alterar Protocolos de Caixa
- Alterar Conclusão do Processo
- Emprestar Protocolo
- Devolver Protocolo
- Imprimir Tabela Temporalidade
- Imprimir Empréstimos
- Imprimir Termo Transferência

Tramitação Personalizada do Último Andamento

Pendência	Criado por	Criado em	Destinatário	Executor	Executado em	Status	Parecer de andamento	Acompanhamentos
Analisar	(UNESPAR/APC - UNESPAR/APC/CCSA)	18/05/2026 08:50	(UNESPAR/APC - UNESPAR/APC/COL/ADM)			Pendente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Andamentos
 Arquivamento
 Eliminação
 Conclusão
 Mais Informações

Para mais informações, entre em contato com o local atual deste protocolo.

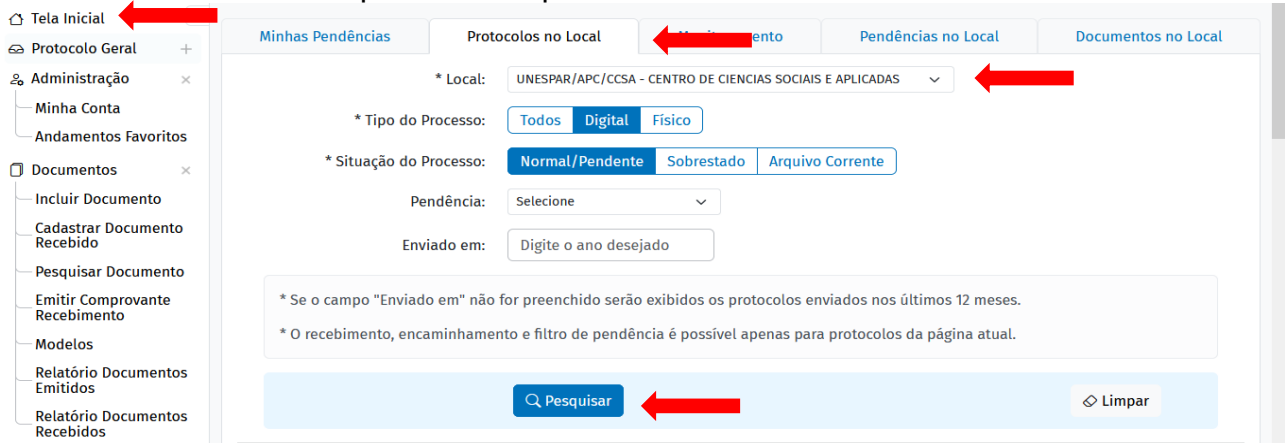
UNESPAR/APC/COL/ADM - COLEGIADO DE ADMINISTRACAO

telefone: [REDACTED]

PROCESSOS FINALIZADOS: CAPTURA OU ENCAMINHAMENTO

i) Para saber quais processos foram finalizados, na “Tela Inicial” clique em “Protocolos No Local”.

Escolha o “Local” e clique em “Pesquisar”.



Minhas Pendências | Protocolos no Local | Pendências no Local | Documentos no Local

* Local: UNESPAR/APC/CCSA - CENTRO DE CIENCIAS SOCIAIS E APLICADAS

* Tipo do Processo: Todos | Digital | Físico

* Situação do Processo: Normal/Pendente | Sobrestado | Arquivo Corrente

Pendência: Selecione

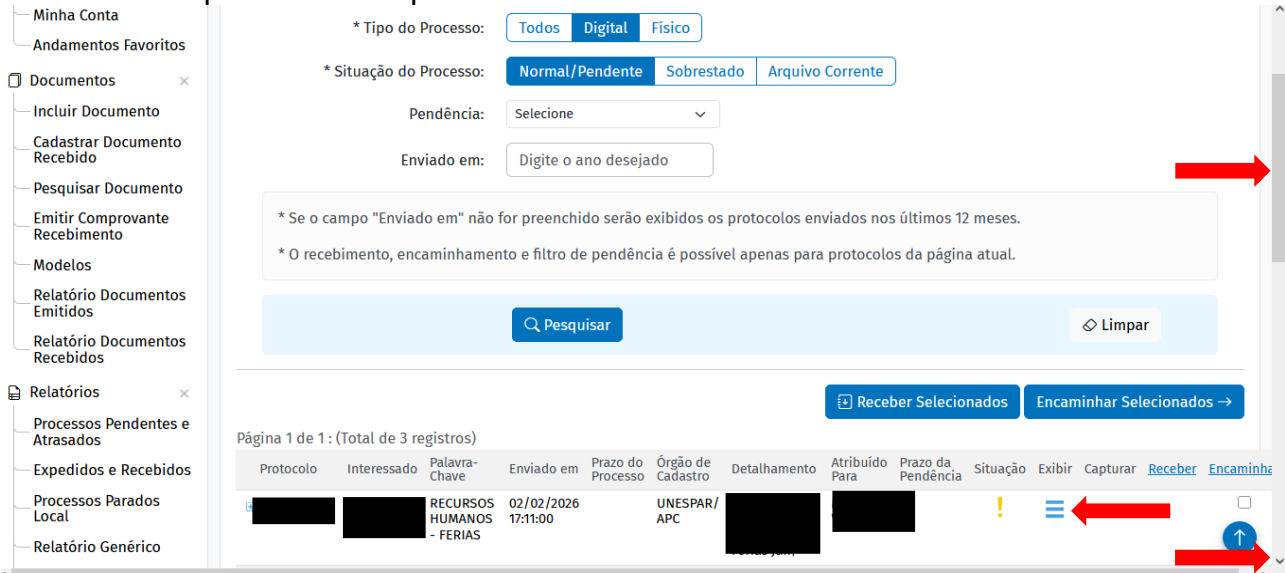
Enviado em: Digite o ano desejado

* Se o campo "Enviado em" não for preenchido serão exibidos os protocolos enviados nos últimos 12 meses.
* O recebimento, encaminhamento e filtro de pendência é possível apenas para protocolos da página atual.

Pesquisar | Limpar

i.1) Para exibir os processos finalizados, basta utilizar a barra lateral “☰” para descer até o processo desejado.

Escolha o processo e clique em “☰”.



Minha Conta | Andamentos Favoritos | Documentos | Modelos | Relatórios

* Tipo do Processo: Todos | Digital | Físico

* Situação do Processo: Normal/Pendente | Sobrestado | Arquivo Corrente

Pendência: Selecione

Enviado em: Digite o ano desejado

* Se o campo "Enviado em" não for preenchido serão exibidos os protocolos enviados nos últimos 12 meses.
* O recebimento, encaminhamento e filtro de pendência é possível apenas para protocolos da página atual.

Pesquisar | Limpar

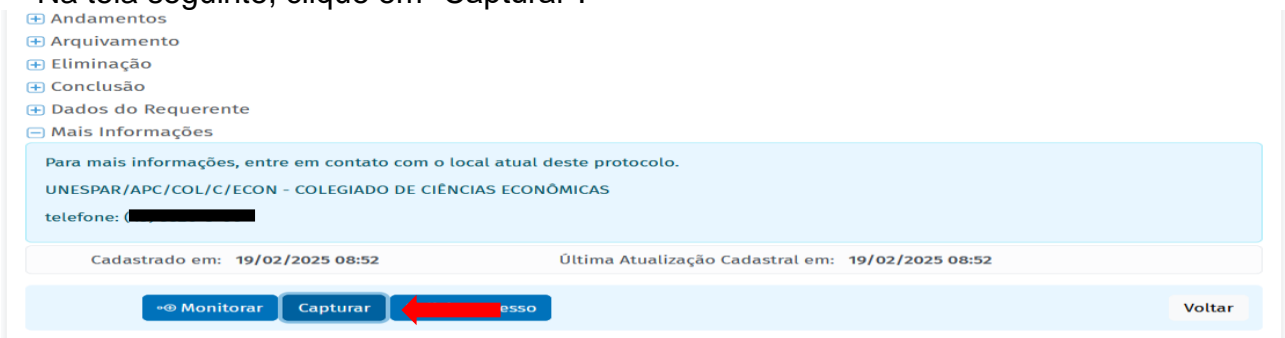
Receber Selecionados | Encaminhar Selecionados →

Página 1 de 1: (Total de 3 registros)

Protocolo	Interessado	Palavra-Chave	Enviado em	Prazo do Processo	Órgão de Cadastro	Detalhamento	Atribuído Para	Prazo da Pendência	Situação	Exibir	Capturar	Receber	Encaminhar
[REDACTED]	[REDACTED]	RECURSOS HUMANOS - FERIAS	02/02/2026 17:11:00		UNESPAR/APC	[REDACTED]	[REDACTED]		!	☰	⬆	⬆	⬆

j) Para capturar um processo finalizado, inicialmente, você deve exibir o processo (siga as orientações da letra i e i.1 – página 5).

Na tela seguinte, clique em “Capturar”.



Andamentos | Arquivamento | Eliminação | Conclusão | Dados do Requerente | Mais Informações

Para mais informações, entre em contato com o local atual deste protocolo.
UNESPAR/APC/COL/C/ECON - COLEGIADO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS
telefone: [REDACTED]

Cadastrado em: 19/02/2025 08:52 | Última Atualização Cadastral em: 19/02/2025 08:52

Monitorar | Capturar | Voltar



k) Para encaminhar um processo finalizado, inicialmente, você deve exibir o processo (siga as orientações da **letra i** e **i.1 – página 5**).

Na tela seguinte, clique em “Encaminhar”.

Alterar Protocolos de Caixa
Alterar Conclusão do Processo
Emprestar Protocolo
Devolver Protocolo
Imprimir Tabela Temporalidade
Imprimir Empréstimos
Imprimir Termo Transferência
Relatório Processos Arquivados

Andamentos
Arquivamento
Eliminação
Conclusão
Mais Informações

Para mais informações, entre em contato com o local atual deste protocolo.
UNESPAR/APC/CCSA/SEC - SECRETARIA CCSA
telefone: [REDACTED]

Cadastrado em: 26/11/2025 17:28 Última Atualização Cadastral em: 26/11/2025 17:28

Encaminhar Solicitar acesso Voltar

k.1) Na tela seguinte, escolha “Órgão Para”, “Local Para”, “Destinatário” e “Motivo Tramitação”. Depois clique em “Concluir Pendências e Encaminhar Todos”.

Relatórios x

Processos Pendentes e Atrasados
Expedidos e Recebidos
Processos Parados Local
Relatório Genérico
Tabelas de Apoio
Relatório de Assinaturas

Arquivamento x

Salas
Estantes
Prateleiras
Unidades de Armazenamento
Arquivar
Arquivar em Lote

* Órgão Para: Seleccione uma opção

* Local Para: Seleccione uma opção

Destinatário: Seleccione uma opção

*Motivo Tramitação: Seleccione uma opção

Parecer de Andamento:
[REDACTED]
Limpar Parecer

Prazo do processo: [REDACTED] ⓘ

Prazo da pendência: [REDACTED] ⓘ

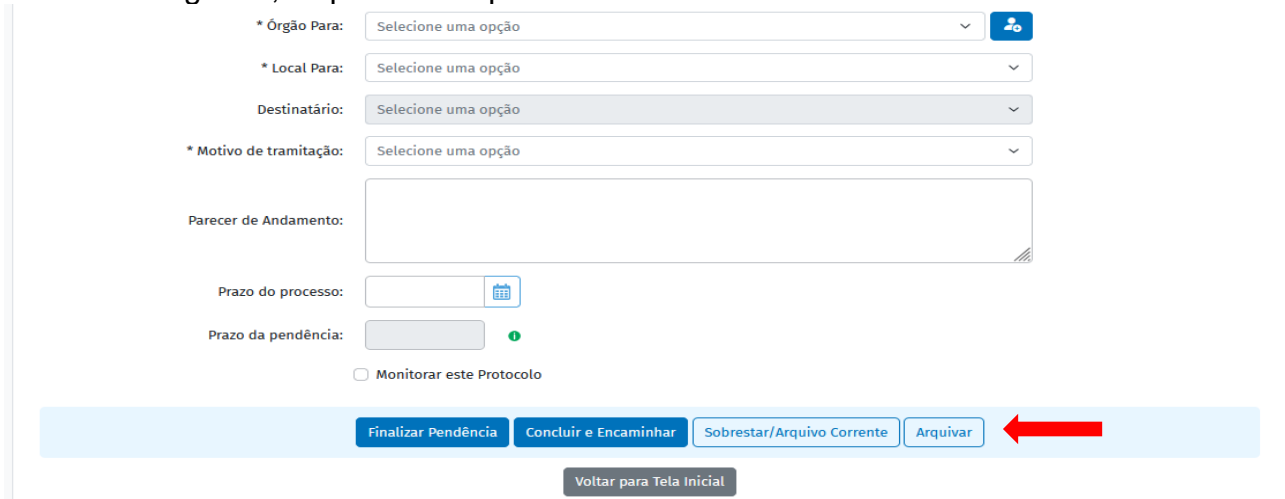
Monitorar este Protocolo

Concluir Pendências e Encaminhar Todos Limpar Voltar

ARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO, UNIDADE DE ARMAZENAMENTO E RELATÓRIO

I) Para arquivar um processo (precisa ter uma unidade de armazenamento, siga as orientações da **letra n, n.1 e n.2 – páginas 9 e 10** para criar uma unidade).

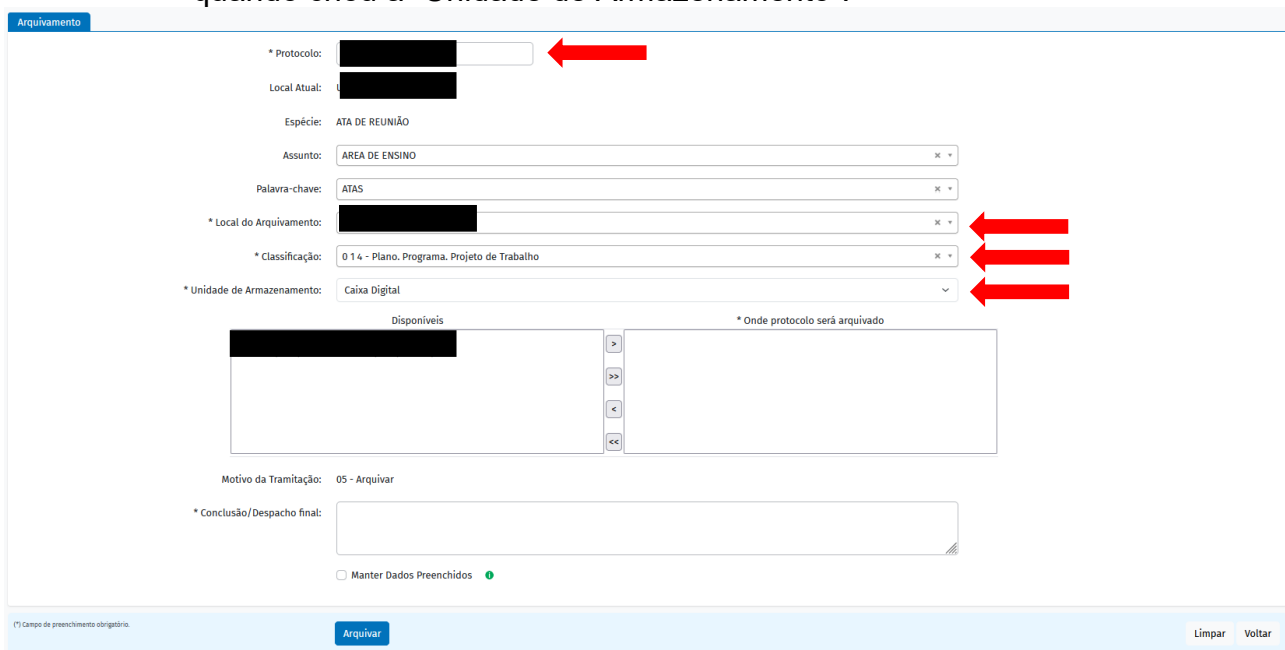
Inicialmente, você deve analisar o processo (siga as orientações da **letra b – página 1**). Na tela seguinte, clique em “Arquivar”.



I.1) Na tela seguinte, o número do “Protocolo” virá preenchido. Você precisará escolher o “Local do Arquivamento”, “Classificação” e “Unidade de Armazenamento”.

Lembretes: O “Local do Arquivamento” é o que você escolheu como “Local de Origem” quando criou a “Unidade de Armazenamento”.

A “Classificação” e a “Unidade de Armazenamento” são as que você escolheu quando criou a “Unidade de Armazenamento”.

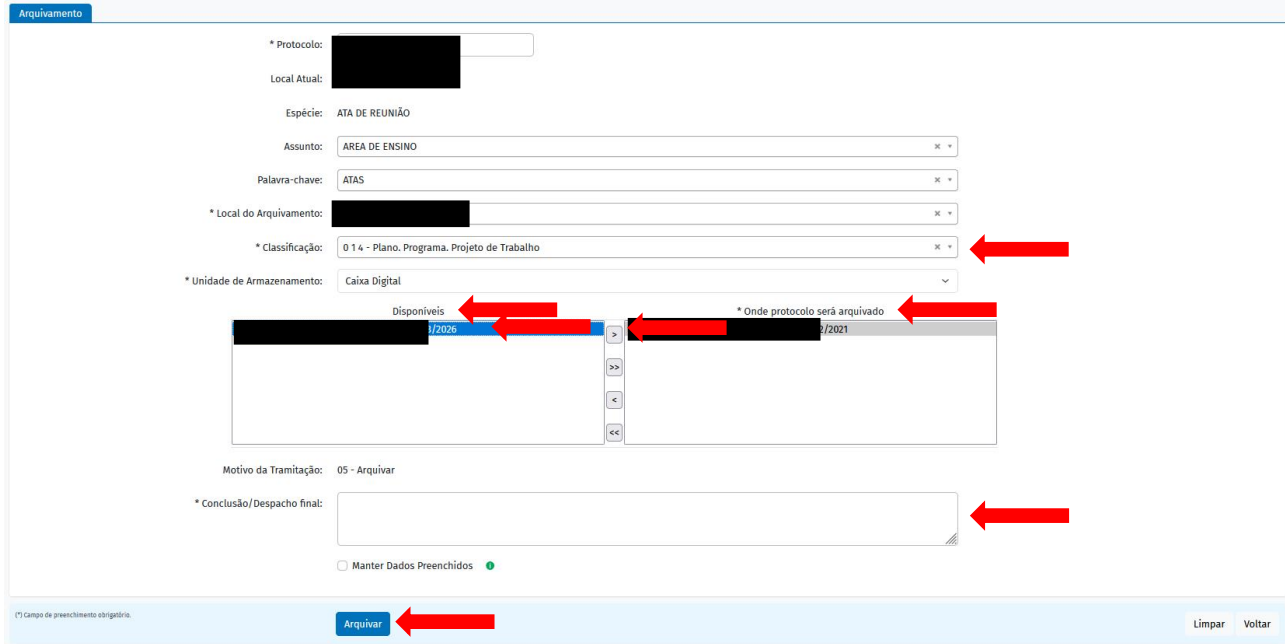


* Continua na próxima página.

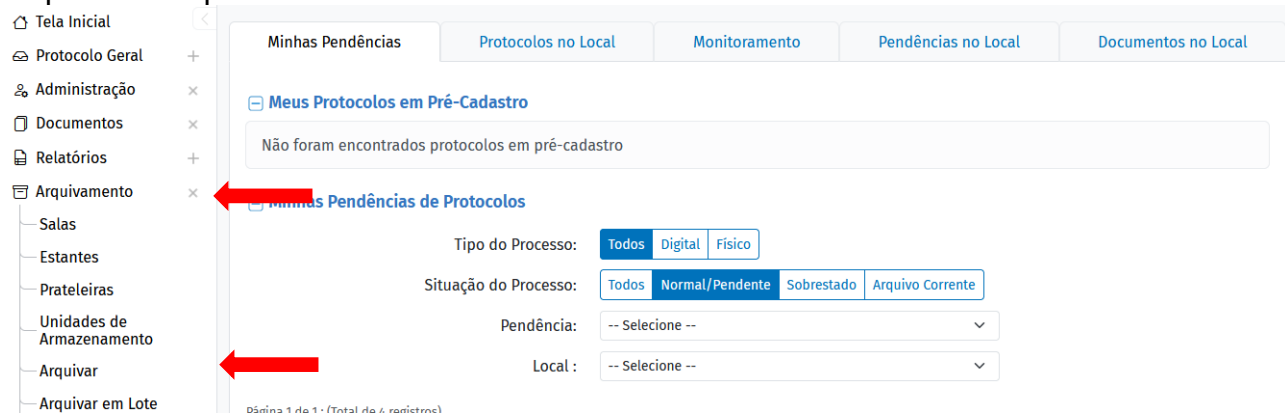
I.2) Após escolher a “Classificação”, aparecerá em “Disponíveis”, a(s) caixa(s).

Escolha/clique na caixa (ficará azul, como a figura abaixo) e clique em “>” para transferir para “Onde protocolo será arquivado”.

Faça uma conclusão ou despacho em “Conclusão/Despacho final” e clique em “Arquivar”.



m) Para arquivar um processo quando se tem apenas o número dele. Em “Arquivamento” clique em “Arquivar”.



* Continua na próxima página.

n.2) Na tela seguinte, escolha o “Ano”, “Órgão”, “Local de Origem”, “Local Atual”, “Unidade de Armazenamento”, “Classificação” e “Data de Abertura”. Depois, clique em “Salvar”.

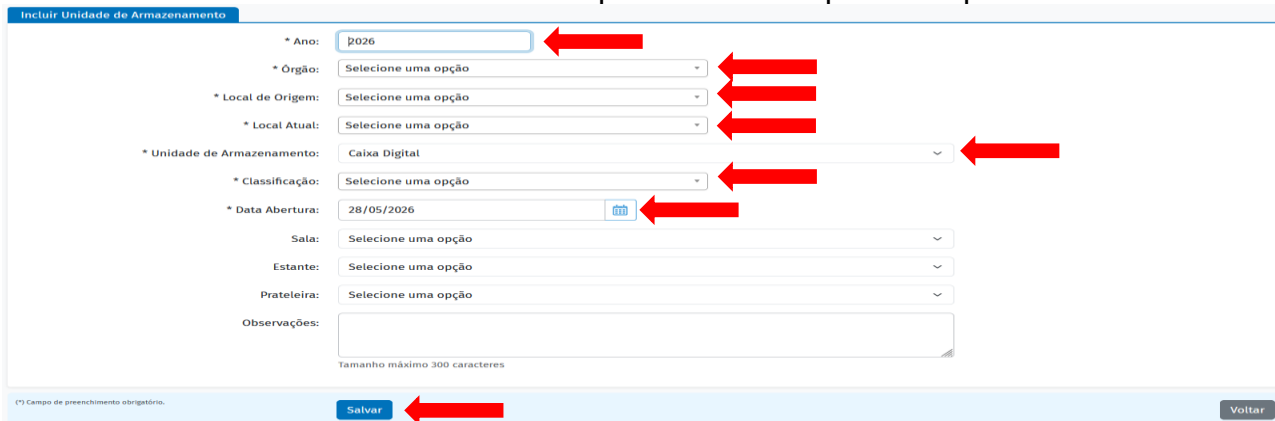
Sugestões: Em “Ano” você pode manter o que está aparecendo.

Em “Local Atual” escolha a mesma opção do “Local de Origem”. **Guarde está informação.**

Em “Unidade de Armazenamento” escolha “Caixa Digital”.

Em “Classificação”, uma opção abrangente é “0 1 4 – Plano, Programa, Projeto de Trabalho”. **Guarde está informação.**

Em “Data de Abertura” você pode manter a que está aparecendo.

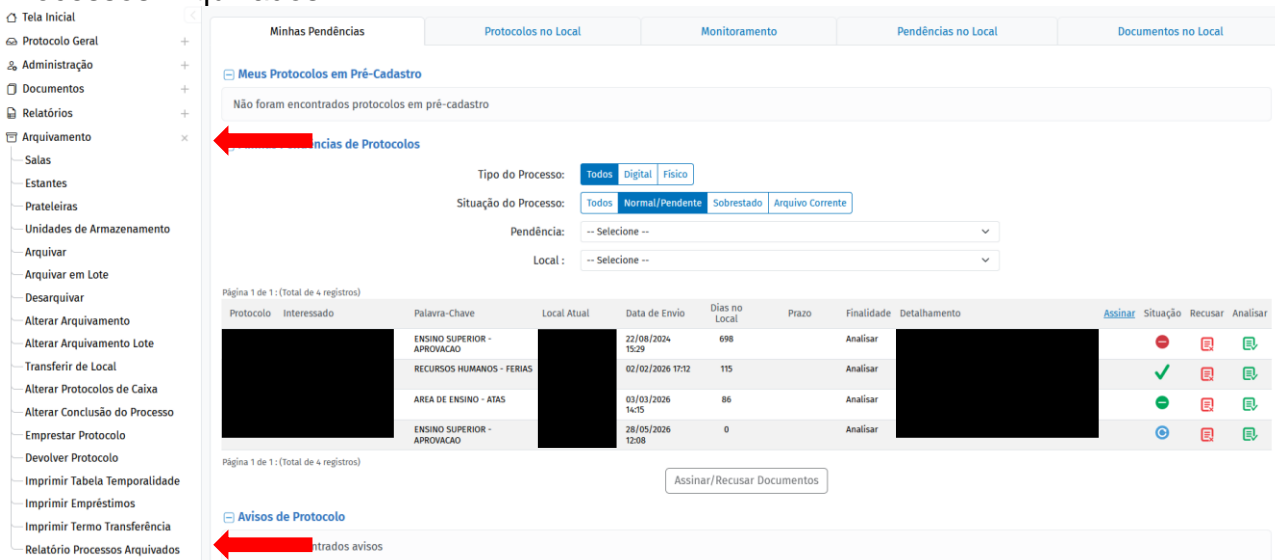


The screenshot shows a web form titled "Incluir Unidade de Armazenamento". The form contains several fields with red arrows pointing to them, indicating where to click or enter information:

- * Ano: 2026
- * Órgão: Seleccione uma opção
- * Local de Origem: Seleccione uma opção
- * Local Atual: Seleccione uma opção
- * Unidade de Armazenamento: Caixa Digital
- * Classificação: Seleccione uma opção
- * Data Abertura: 28/05/2026
- Sala: Seleccione uma opção
- Estante: Seleccione uma opção
- Prateleira: Seleccione uma opção
- Observações: (empty text area)

At the bottom of the form, there is a "Salvar" button and a "Voltar" button. A note at the bottom left states: "(*) Campo de preenchimento obrigatório."

o) Para saber os processos que estão arquivados, em “Arquivamento” clique em “Relatório Processos Arquivados”.



The screenshot shows the "Arquivamento" menu on the left and the "Relatório Processos Arquivados" report on the right. The report displays a table of archived processes with the following columns: Protocolo, Interessado, Palavra-Chave, Local Atual, Data de Envio, Dias no Local, Prazo, Finalidade, Detalhamento, Assinar, Situação, Recusar, and Analisar.


Protocolo	Interessado	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Prazo	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
		ENSINO SUPERIOR - APROVAÇÃO		22/08/2024 15:29	698		Analisar					
		RECURSOS HUMANOS - FERIAS		02/02/2026 17:12	115		Analisar					
		AREA DE ENSINO - ATAS		03/03/2026 14:15	86		Analisar					
		ENSINO SUPERIOR - APROVAÇÃO		28/05/2026 12:08	0		Analisar					


At the bottom of the report, there is a button labeled "Assinar/Recusar Documentos".


* Continua na próxima página.

o.1) Na tela seguinte, escolha “Órgão Origem”, “Local de Origem”, “Classificação”. Depois clique em “Gerar”. Lembre-se das informações que você utilizou para criar a unidade de armazenamento.

Relatório de Processos Arquivados



Órgão Origem: 

Local de Origem: 

Classificação: 

Órgão Atual:

Local Atual:

Data de Arquivamento:  Até: 

Ano Caixa/Pasta:

Caixa/Pasta: Até:

Exibir processos sem Caixa/Pasta:

Ano Eliminação:


* Tipo do Processo:

* Agrupado Por:

* Mostrar Apensados:

* Formato:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.



p) Para desarquivar um processo, em “Arquivamento” clique em “Desarquivar”.

Tela Inicial

Protocolo Geral

Administração

Documentos

Relatórios

Arquivamento

Salas


Estantes

Prateleiras

Unidades de Armazenamento

Arquivar

Arquivar em Lote

Desarquivar 

Alterar Arquivamento

Minhas Pendências

Protocolos no Local


Monitoramento

Pendências no Local

Documentos no Local

Meus Protocolos em Pré-Cadastro

Não foram encontrados protocolos em pré-cadastro

Pendências de Protocolos 

Tipo do Processo:

Situação do Processo:

Pendência:


Local:

Página 1 de 1 : (Total de 4 registros)

Protocolo	Interessado	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Prazo	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar

p.1) Na tela seguinte, digite o número do processo em “Protocolo”, escreva o motivo do desarquivamento em “Parecer de Andamento” e clique em “Desarquivar e Encaminhar Todos”.

Desarquivamento de Processos

* Protocolo: 

Dados do Encaminhamento

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Para apensar, agrupar ou desapensar um protocolo, utilize o menu Protocolo Geral > [Agrupar/Apensar/Desapensar](#).


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.

* Data de Encaminhamento: 28/05/2026 16:56


* Órgão Para:

* Local Para:

Destinatário:


* Motivo Tramitação: 74 - DESARQUIVAR 

* Parecer de Andamento:

Prazo do processo: 



Prazo da pendência:

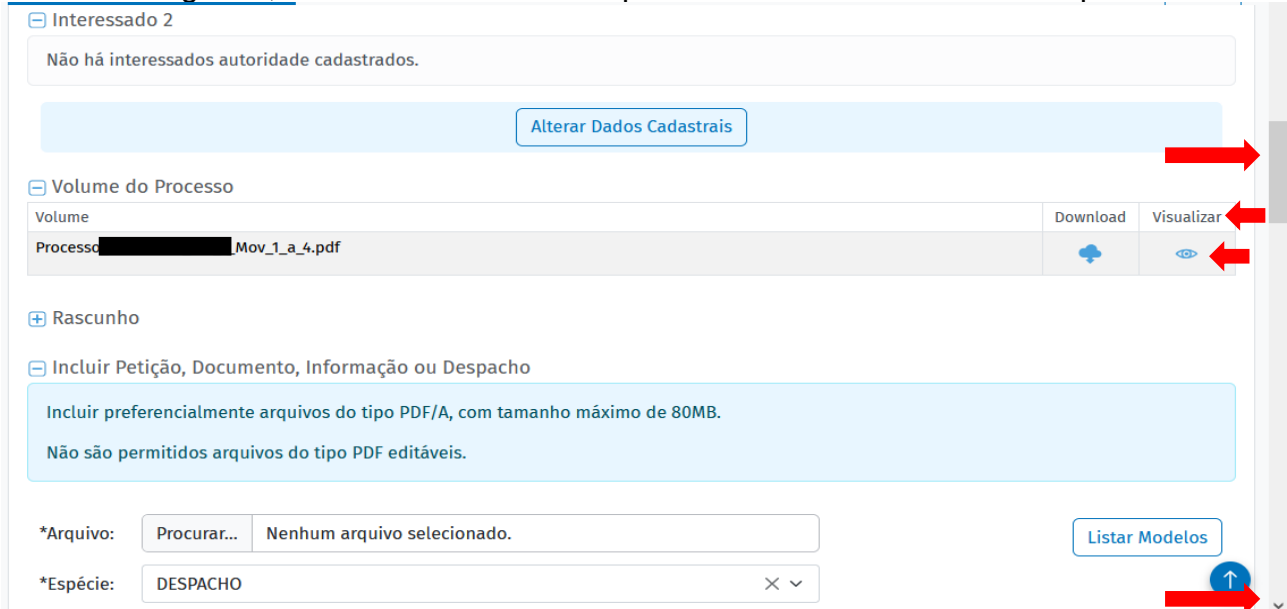
Monitorar este Protocolo



BAIXAR PROCESSOS COMPLETOS OU PARCIAIS

q) Para baixar um processo completo, inicialmente, você deve analisar ou exibir o processo (siga as orientações da **letra b** ou **c – página 1**).

Na tela seguinte, utilize barra lateral “” para descer até “Visualizar”. Clique em “”.





Interessado 2

Não há interessados autoridade cadastrados.

[Alterar Dados Cadastrais](#)

Volume do Processo


Volume	Download	Visualizar
Processo [redacted]_Mov_1_a_4.pdf		

Rascunho


Incluir Petição, Documento, Informação ou Despacho

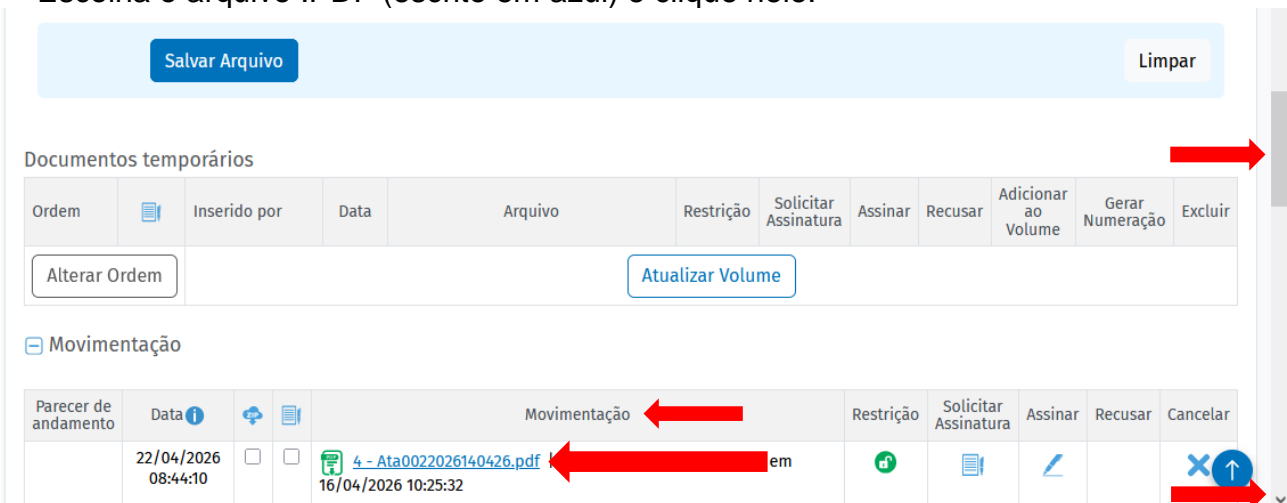
Incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF/A, com tamanho máximo de 80MB.
Não são permitidos arquivos do tipo PDF editáveis.

*Arquivo: Nenhum arquivo selecionado. [Listar Modelos](#)

*Espécie: 

r) Para baixar um processo parcial (um arquivo), inicialmente, você deve analisar ou exibir o processo (siga as orientações da **letra b** ou **c – página 1**).

Na tela seguinte, utilize a barra lateral “” para descer até “Movimentação”. Escolha o arquivo .PDF (escrito em azul) e clique nele.








[Salvar Arquivo](#) [Limpar](#)

Documentos temporários


Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
Alterar Ordem Atualizar Volume										

Movimentação



Parecer de andamento	Data		Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	22/04/2026 08:44:10	<input type="checkbox"/>	 4 - Ata0022026140426.pdf em 16/04/2026 10:25:32					

ASSINATURA EM DOCUMENTOS



s) Para solicitar assinatura em um documento, inicialmente, você deve analisar o processo (siga as orientações da **letra b – página 1**).


Na tela seguinte, utilize a barra lateral “” para descer até “Incluir Petição, Documento, Informação ou Despacho” e clique em “Procurar”.























Escolha o arquivo e clique em “Abrir”, para incluir o documento no processo.

 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: Procurar...  Nenhum arquivo selecionado. Listar Modelos 


*Espécie: DESPACHO 

Tamanho  **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2 A                     


*Texto: Escreva aqui o texto do documento























Contagem de caracteres: 0/10000

Salvar Arquivo Limpar 

s.1) Após, em “Documentos temporários”, solicite a assinatura clicando em “”.

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

*Espécie: DESPACHO 

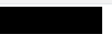







12  **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2 A                     

*Texto: Escreva aqui o texto do documento

Contagem de caracteres: 0/10000

Salvar Arquivo Limpar

Documentos temporários 

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1		01/06/2026 18:01	ConvocacaoReuniao0022026140426.pdf							

Alterar Ordem Atualizar Volume

* Continua na próxima página.

s.2) Na tela que aparecerá, clique em “Destinatário” e digite o nome da pessoa que você quer solicitar a assinatura. Após aparecer o nome, basta clicar sobre ele.

Solicitação de Assinatura

Arquivo: 1 - ConvocacaoReuniao0022026140426.pdf Excluir

* Órgão: UNESPAR/APC - CAMPUS DE APUCARANA

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

s.3) Os nomes selecionados aparecerão em “Destinatários”. Após selecionar os nomes, clique em “Solicitar Assinatura”.

Solicitação de Assinatura

Arquivo: 1 - ConvocacaoReuniao0022026140426.pdf Excluir

* Órgão: UNESPAR/APC - CAMPUS DE APUCARANA

Local: Selecione uma opção Selecionar Todos

*Destinatário: [Redacted] - UNESPAR/APC/CCSA

Prazo (dias): Dias Úteis Dias Corridos

Assinatura encadeada Requer Assinatura Eletrônica Qualificada

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Destinatários

Nome	Órgão/Setor	Excluir
[Redacted]	[Redacted]	X

Assinaturas: Não consta assinatura para este documento.

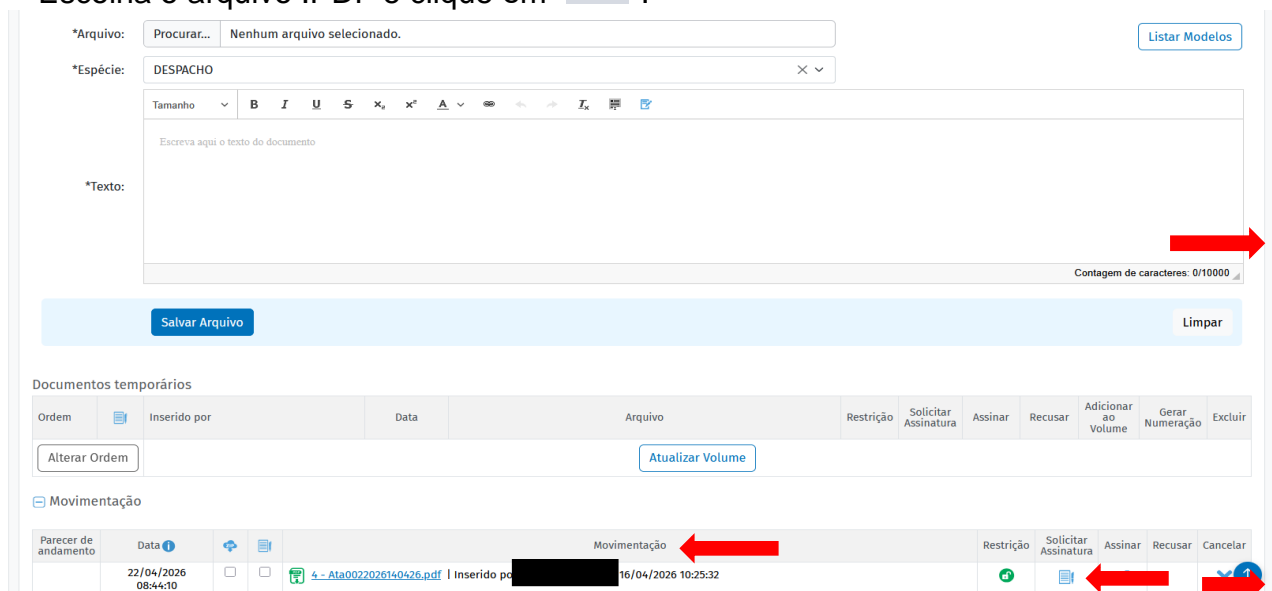
Pendências de Assinatura: Não consta pendência de assinatura para este documento.

Solicitar Assinatura Cancelar

t) Para solicitar assinatura em um documento que já faz parte do processo, inicialmente, você deve analisar o processo (siga as orientações da **letra b – página 1**).

Na tela seguinte, utilize a barra lateral “” para descer até “Movimentação”.

Escolha o arquivo .PDF e clique em “”.

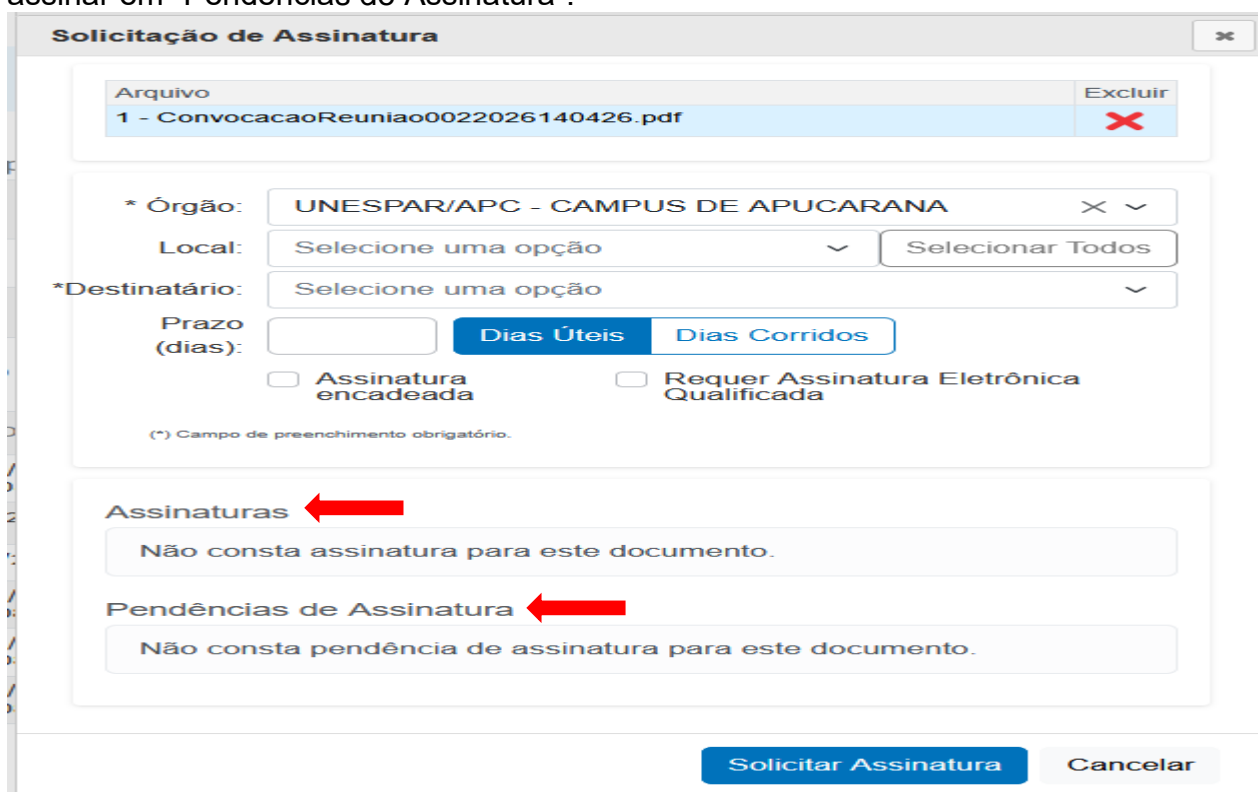


The screenshot shows a document management interface. At the top, there are fields for '*Arquivo:' (containing 'Procurar...' and 'Nenhum arquivo selecionado.') and '*Espécie:' (containing 'DESPACHO'). Below these is a rich text editor with a toolbar and a text area. A red arrow points to the right side of the text area. Below the editor are buttons for 'Salvar Arquivo' and 'Limpar'. Underneath is a table of 'Documentos temporários' with columns for 'Ordem', 'Inserido por', 'Data', 'Arquivo', 'Restrição', 'Solicitar Assinatura', 'Assinar', 'Recusar', 'Adicionar ao Volume', 'Gerar Numeração', and 'Excluir'. Below this is a 'Movimentação' section with a table containing a row for a document with a red arrow pointing to the 'Movimentação' column. Another red arrow points to the 'Solicitar Assinatura' column in the same row.

t.1) Após, siga as orientações das **letras s.2 e s.3 – página 14**.

u) Para saber quem já assinou ou quem falta assinar um documento, inicialmente, siga as orientações das **letras s e s.1 – página 13**.

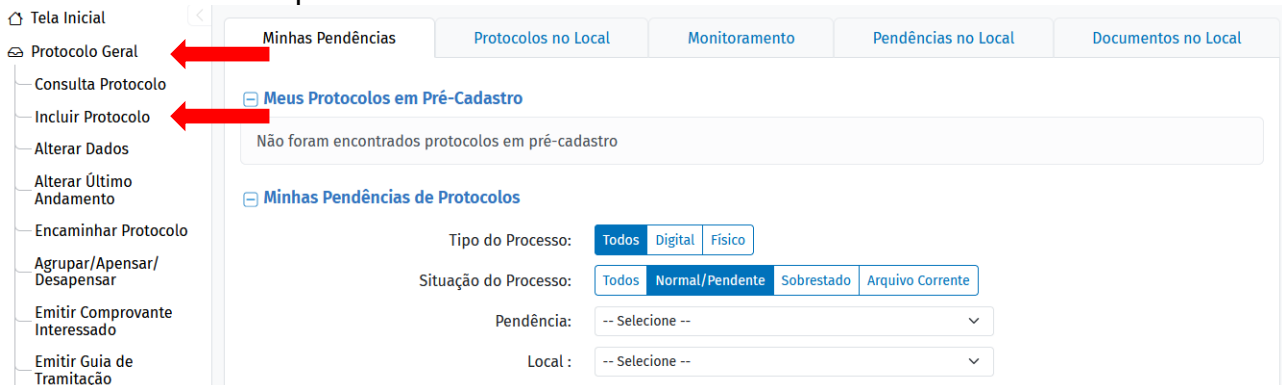
Na tela que aparecerá, é possível saber quem já assinou em “Assinaturas” e quem falta assinar em “Pendências de Assinatura”.



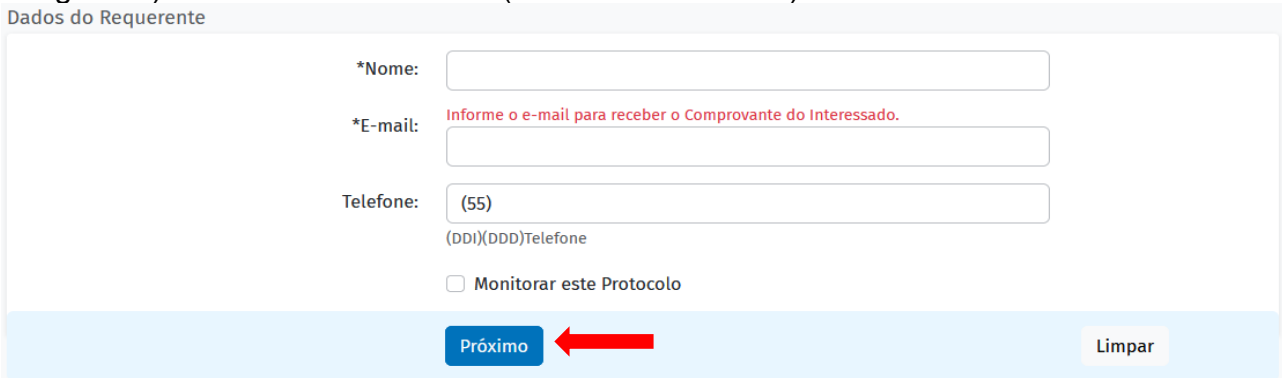
The screenshot shows a dialog box titled 'Solicitação de Assinatura'. It contains a table with one row: '1 - ConvocacaoReuniao0022026140426.pdf' and an 'Excluir' button with a red X. Below the table are fields for '* Órgão:' (UNESPAR/APC - CAMPUS DE APUCARANA), 'Local:' (Selezione uma opção), and '*Destinatário:' (Selezione uma opção). There are also buttons for 'Dias Úteis' and 'Dias Corridos', and checkboxes for 'Assinatura encadeada' and 'Requer Assinatura Eletrônica Qualificada'. At the bottom, there are two sections: 'Assinaturas' and 'Pendências de Assinatura', both containing the text 'Não consta assinatura para este documento.' and 'Não consta pendência de assinatura para este documento.' respectively. Red arrows point to these sections. At the bottom of the dialog are buttons for 'Solicitar Assinatura' and 'Cancelar'.

TODAS AS ATAS EM UM ÚNICO PROTOCOLO

v) Para agrupar as Atas em um processo, basta criar um protocolo, normalmente. Em “Protocolo Geral” clique em “Incluir Protocolo”.



v.1) Na tela seguinte, você preencherá todos os campos que tem um “*” (preenchimento obrigatório) e clicará em “Próximo” (está no final da tela).



Na tela seguinte, siga as orientações das **letras s, s.1, s.2 e s.3 – páginas 13 e 14.**

Após **todos terem assinado**, você irá **ENCAMINHARÁ O PROCESSO PARA VOCÊ MESMO** (siga as orientações da **letra d – página 2).**

Depois, no **MESMO PROCESSO (PROTOCOLO)**, basta ir incluindo o arquivo com a ata da reunião e solicitando assinatura (siga as orientações das **letras s, s.1, s.2 e s.3 – páginas 13 e 14).**

Lembre-se de, após **todos terem assinado**, **atualizar o volume** para que as **atas fiquem no mesmo e-protocolo** e o arquivo .PDF contenha a folha final com todas as assinaturas. Para isso, em “Documentos temporários” clique em “Atualizar Volume”.

