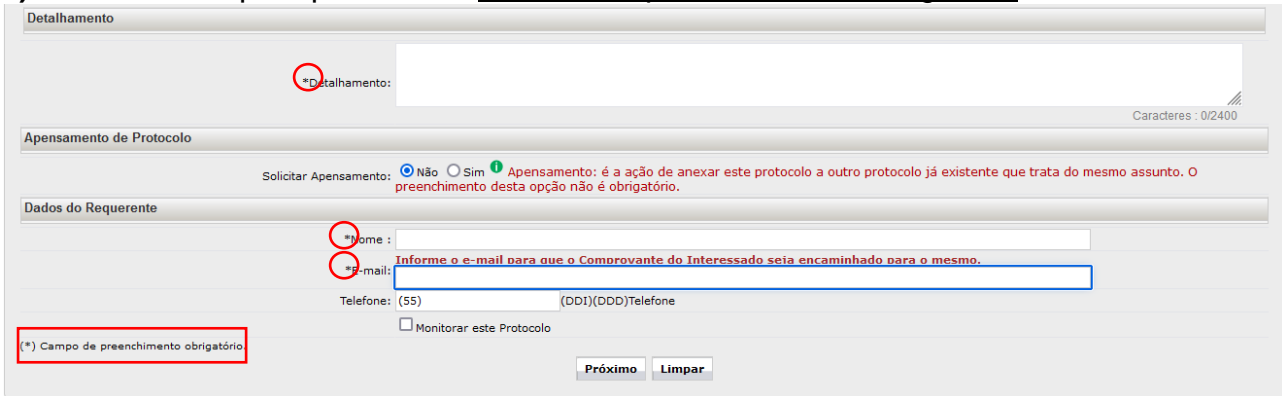



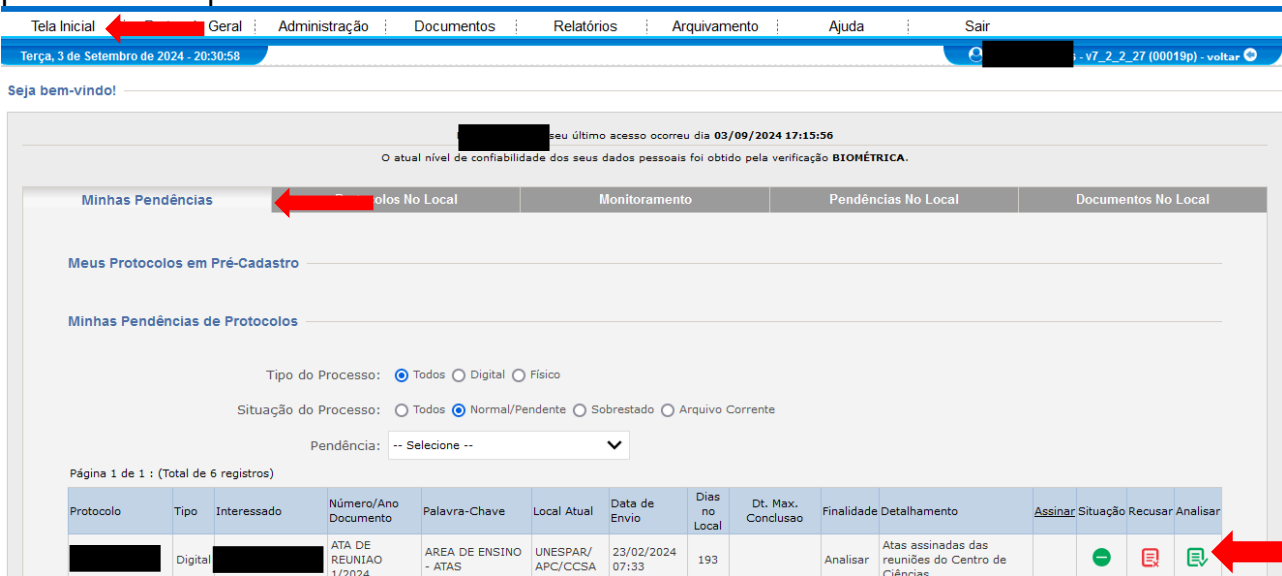
ORIENTAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO EPROTOCOLO

GERAL


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

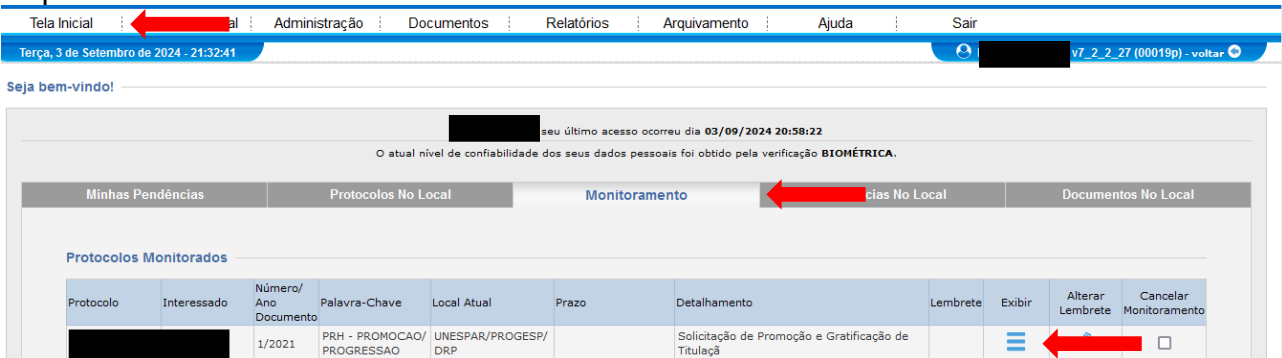


b) Para analisar um processo, na “Tela Inicial”, em “Minhas Pendências”, escolha o processo e clique em “”.



Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Dt. Max. Conclusão	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
[Redacted]	Digital	[Redacted]	ATA DE REUNIAO 1/2024	AREA DE ENSINO - ATAS	UNESPAR/APC/CCSA	23/02/2024 07:33	193		Analisar	Atas assinadas das reuniões do Centro de Ciências				

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



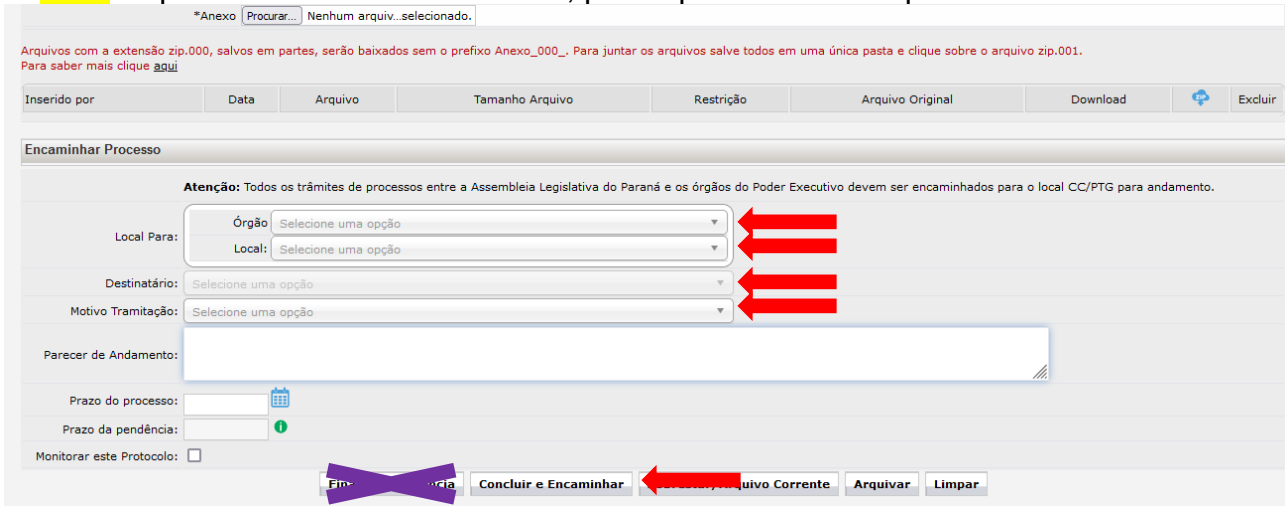
Protocolo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Prazo	Detalhamento	Lembrete	Exibir	Alterar Lembrete	Cancelar Monitoramento
[Redacted]	[Redacted]	1/2021	PRH - PROMOÇÃO/PROGRESSAO	UNESPAR/PROGESP/DRP		Solicitação de Promoção e Gratificação de Titulação				<input type="checkbox"/>

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”, “Local”, “Destinatário” e “Motivo Tramitação”. Depois clique em “Concluir e Encaminhar”.

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



*Anexo Procurar... Nenhum arquiv...selecionado.

Arquivos com a extensão zip.000, salvos em partes, serão baixados sem o prefixo Anexo_000_. Para juntar os arquivos salve todos em uma única pasta e clique sobre o arquivo zip.001. Para saber mais clique [aqui](#)

Inserido por	Data	Arquivo	Tamanho 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: Local:

Destinatário:

Motivo Tramitação:

Parecer de Andamento:

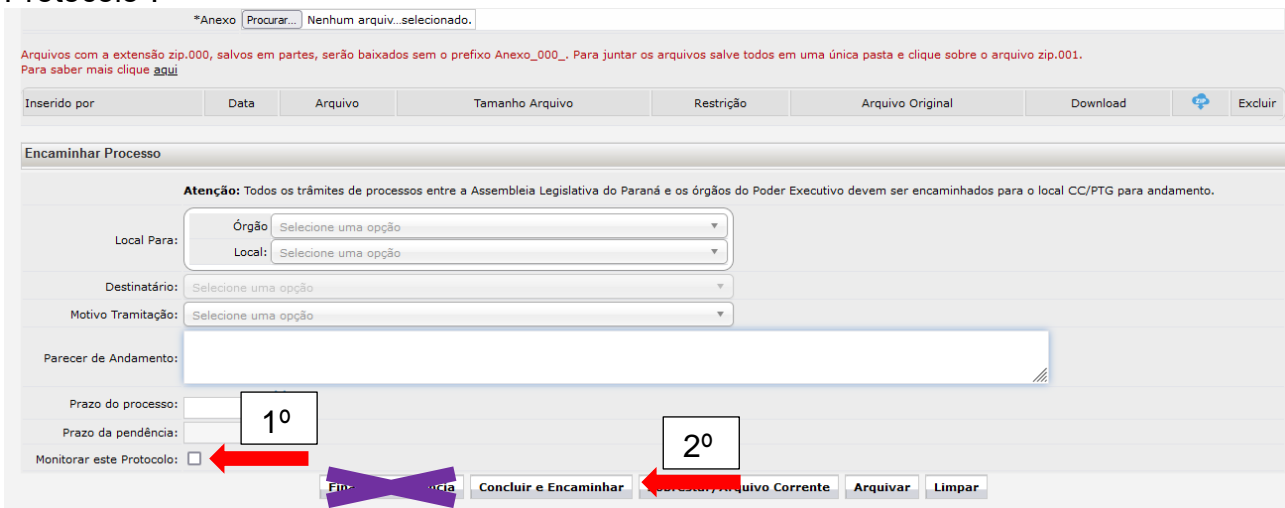
Prazo do processo:

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”.



*Anexo Procurar... Nenhum arquiv...selecionado.

Arquivos com a extensão zip.000, salvos em partes, serão baixados sem o prefixo Anexo_000_. Para juntar os arquivos salve todos em uma única pasta e clique sobre o arquivo zip.001. Para saber mais clique [aqui](#)

Inserido por	Data	Arquivo	Tamanho 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: Local:

Destinatário:

Motivo Tramitação:

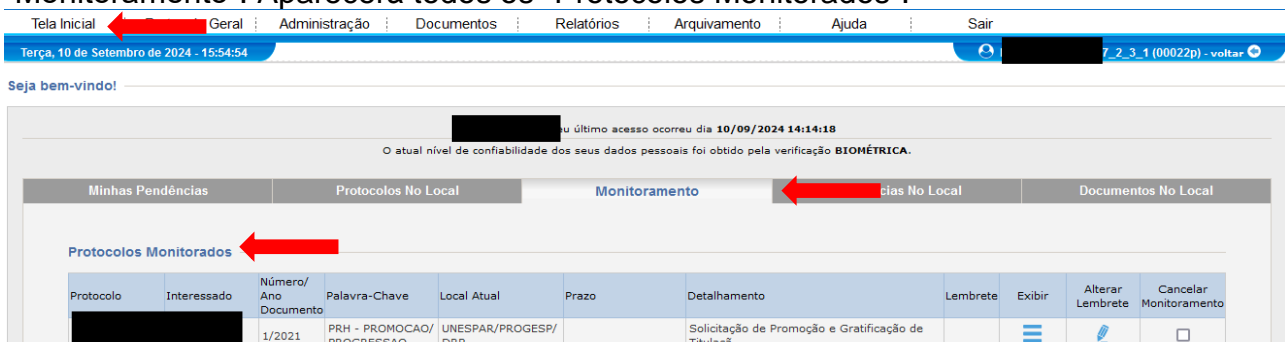
Parecer de Andamento:

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

Terça, 10 de Setembro de 2024 - 15:54:54

Seja bem-vindo!

O seu último acesso ocorreu dia 10/09/2024 14:14:18

O atual nível de confiabilidade de seus dados pessoais foi obtido pela verificação BIOMÉTRICA.

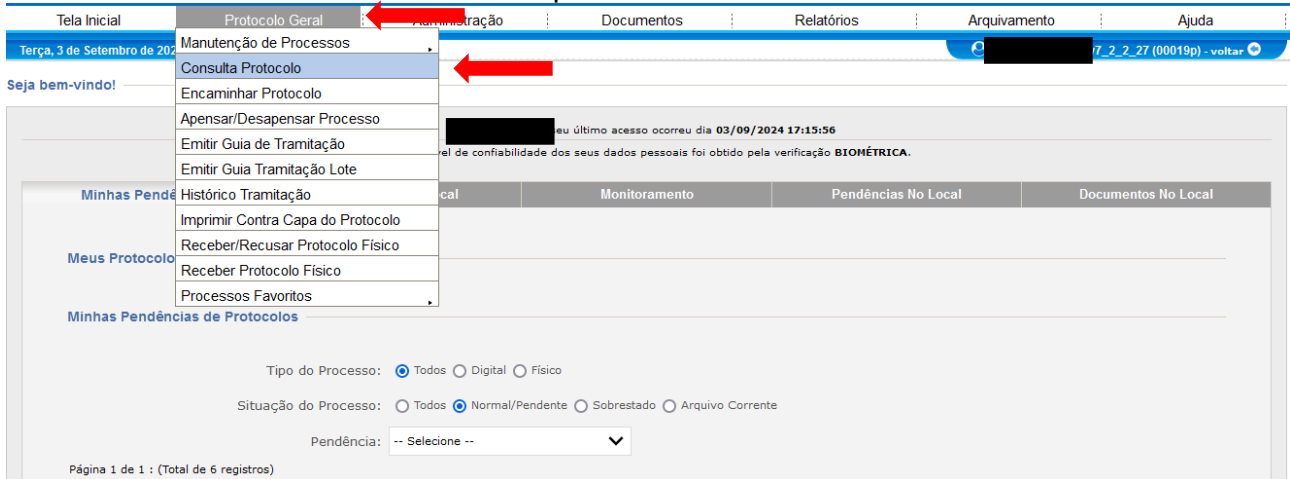
Minhas Pendências	Protocolos No Local	Monitoramento	Outros No Local	Documentos No Local
-------------------	---------------------	---------------	-----------------	---------------------

Protocolos Monitorados

Protocolo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Prazo	Detalhamento	Lembrete	Exibir	Alterar Lembrete	Cancelar Monitoramento
		1/2021	PRH - PROMOCAO/PROGRESSAO	UNESPAR/PROGESPI/DRP		Solicitação de Promoção e Gratificação de Titular				

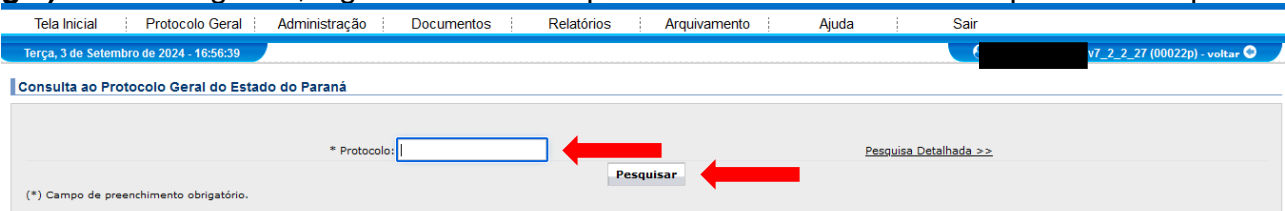
CONSULTA E LOCALIZAÇÃO DE PROCESSOS

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



The screenshot shows the main menu of the system. The 'Protocolo Geral' menu is expanded, showing options like 'Consulta Protocolo', 'Encaminhar Protocolo', and 'Apensar/Desapensar Processo'. A red arrow points to 'Consulta Protocolo'. Another red arrow points to the 'Consulta Protocolo' option in the expanded menu. The user is logged in as 'v7_2_2_27 (00019p)'.

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

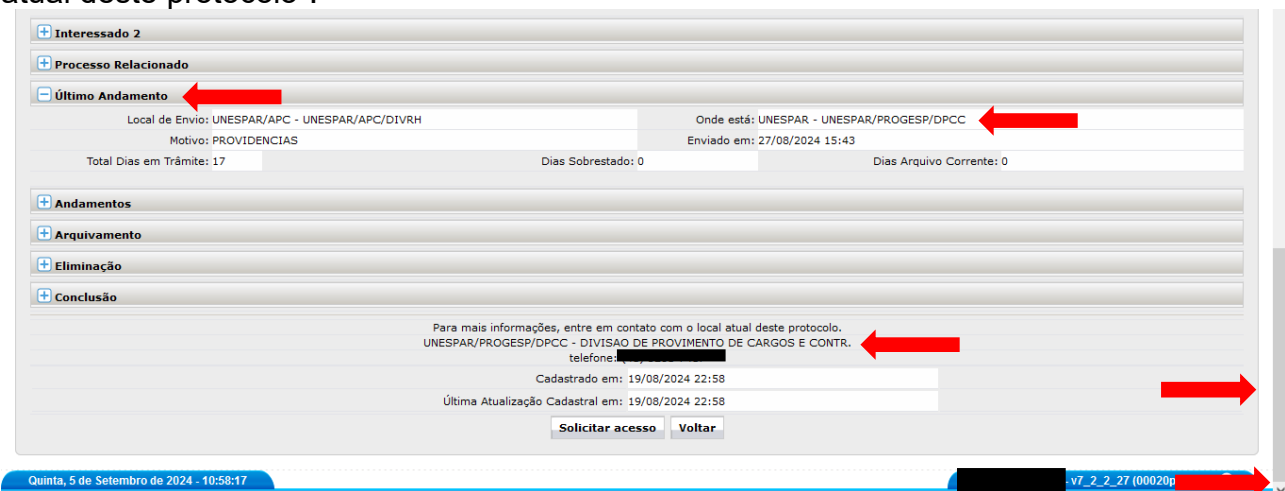


The screenshot shows the search interface. The 'Protocolo' field is empty, and the 'Pesquisar' button is highlighted with a red arrow. A red arrow also points to the 'Pesquisar' button. The user is logged in as 'v7_2_2_27 (00022p)'.

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 process. The 'Último Andamento' section is expanded, showing the 'Local de Envio' and 'Onde está' fields. A red arrow points to the 'Último Andamento' section, and another red arrow points to the 'Onde está' field. The 'Para mais informações, entre em contato com o local atual deste protocolo' section is also visible, with a red arrow pointing to the contact information. The user is logged in as 'v7_2_2_27 (00020p)'.

* Continua na próxima página.

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

+ Interessado 2

+ Processo Relacionado

- Último Andamento

Local de Envio: UNESPAR/APC - UNESPAR/APC/ARQ Onde está: UNESPAR/APC - UNESPAR/APC/CCSA
Motivo: PROVIDENCIAS Enviado em: 05/12/2023 09:38
Total Dias em Trâmite: 308 Dias Sobrestado: 0 Dias Arquivo Corrente: 0

Tramitação Personalizada do Último Andamento

Pendência	Criado por	Criado em	Destinatário	Executor	Executado em	Status	Parar de andamento	Acompanhamentos
Analisar	(UNESPAR/APC - UNESPAR/APC/ARQ) [REDACTED]	05/12/2023 09:38	(UNESPAR/APC - UNESPAR/APC/CCSA) [REDACTED]	[REDACTED]	05/12/2023 09:55	Concluído	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ Andamentos

+ Arquivamento

+ Eliminação

+ Conclusão

+ Dados do Requerente

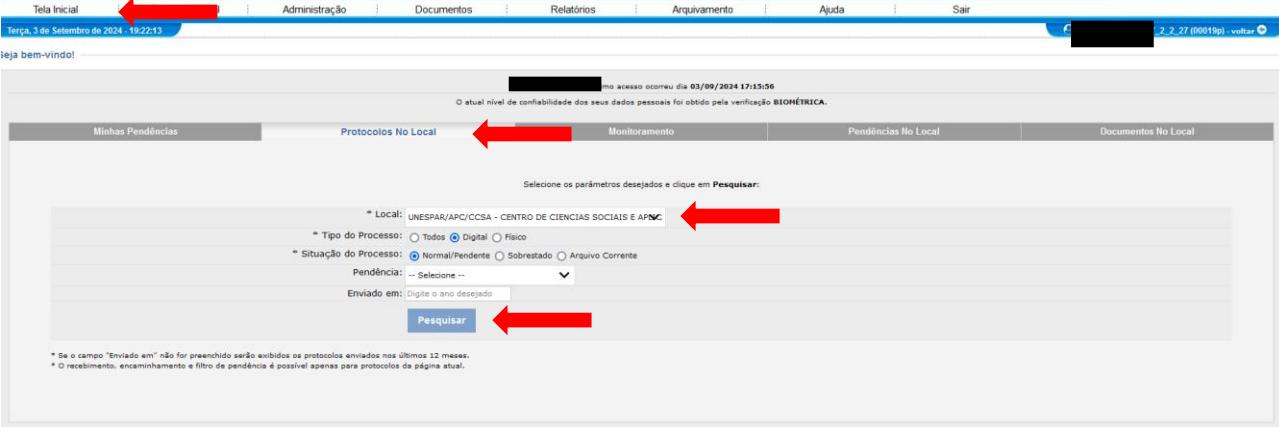
Para mais informações, entre em contato com o local atual deste protocolo.
UNESPAR/APC/CCSA - CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS
telefone: [REDACTED]
Cadastrado em: 06/11/2023 20:23
Última Atualização Cadastral em: 06/11/2023 20:23

Encaminhar **Monitorar** **Capturar** **Solicitar acesso** **Voltar**

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”.



Tela Inicial | Administração | Documentos | Relatórios | Arquivamento | Ajuda | Sair

Terça, 3 de Setembro de 2024 - 19:22:13

Seja bem-vindo!

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

Selecione os parâmetros desejados e clique em **Pesquisar**:

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

* Tipo do Processo: Todos Digital Físico


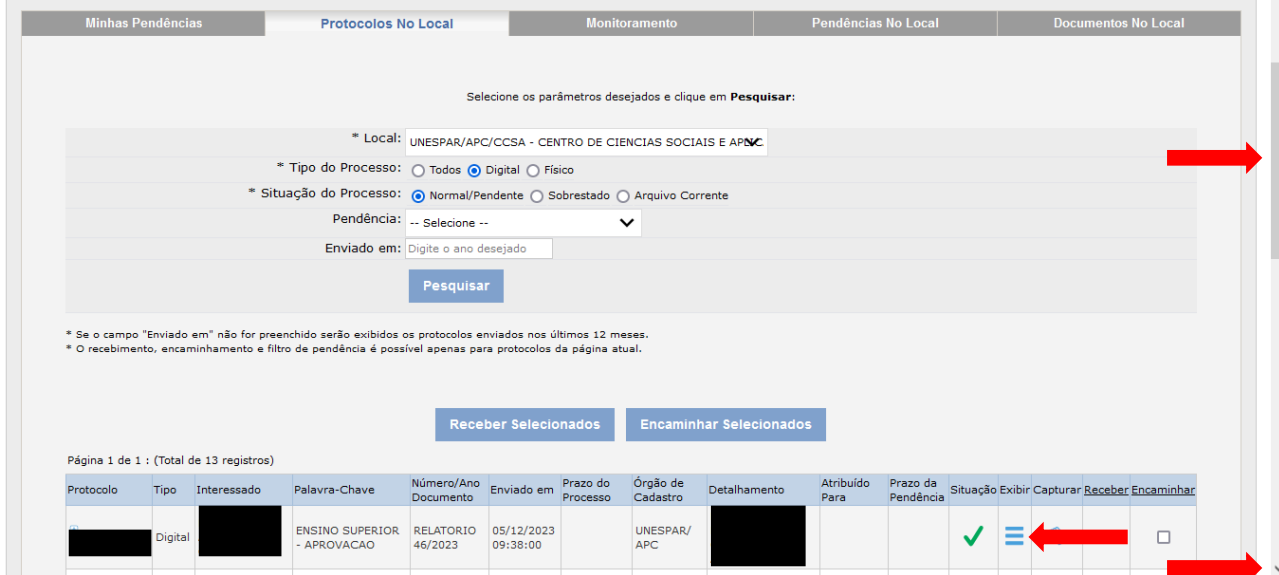
* Situação do Processo: Normal/Pendente Sobrestado Arquivo Corrente

Pendência: -- Selecione --

Enviado em: Digite o ano desejado

Pesquisar

* 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.

i.1) Para exibir os processos finalizados, basta utilizar a barra lateral “


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

Selecione os parâmetros desejados e clique em **Pesquisar**:

* Local: UNESPAR/APC/CCSA - CENTRO DE CIÊNCIAS 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

Pesquisar


* 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.

Receber Selecionados **Encaminhar Selecionados**

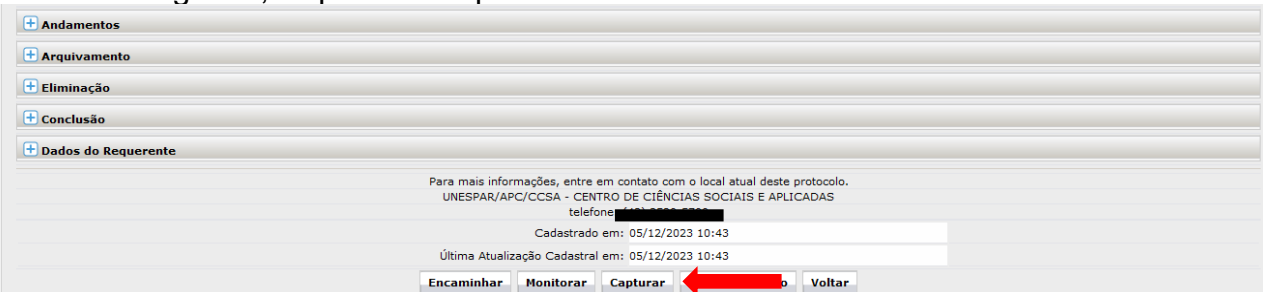
Página 1 de 1 : (Total de 13 registros)

Protocolo	Tipo	Interessado	Palavra-Chave	Número/Ano Documento	Enviado em	Prazo do Processo	Órgão de Cadastro	Detalhamento	Atribuído Para	Prazo da Pendência	Situação	Exibir	Capturar	Receber	Encaminhar
[Redacted]	Digital	[Redacted]	ENSINO SUPERIOR - APROVACAO	RELATORIO 46/2023	05/12/2023 09:38:00		UNESPAR/APC	[Redacted]			✓			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Escolha o processo e clique em “

Na tela seguinte, clique em “Capturar”.



+ Andamentos

+ Arquivamento

+ Eliminação

+ Conclusão

+ Dados do Requerente


Para mais informações, entre em contato com o local atual deste protocolo.
UNESPAR/APC/CCSA - CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS
telefone [Redacted]

Cadastrado em: 05/12/2023 10:43

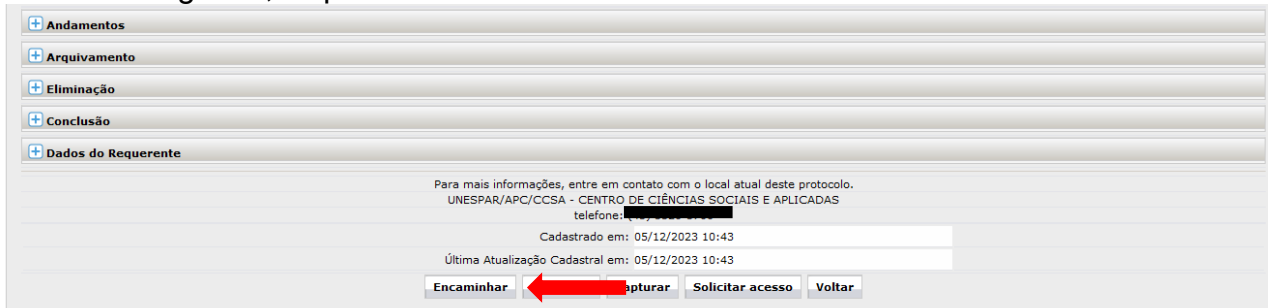
Última Atualização Cadastral em: 05/12/2023 10:43

Encaminhar **Monitorar** **Capturar** **Voltar**

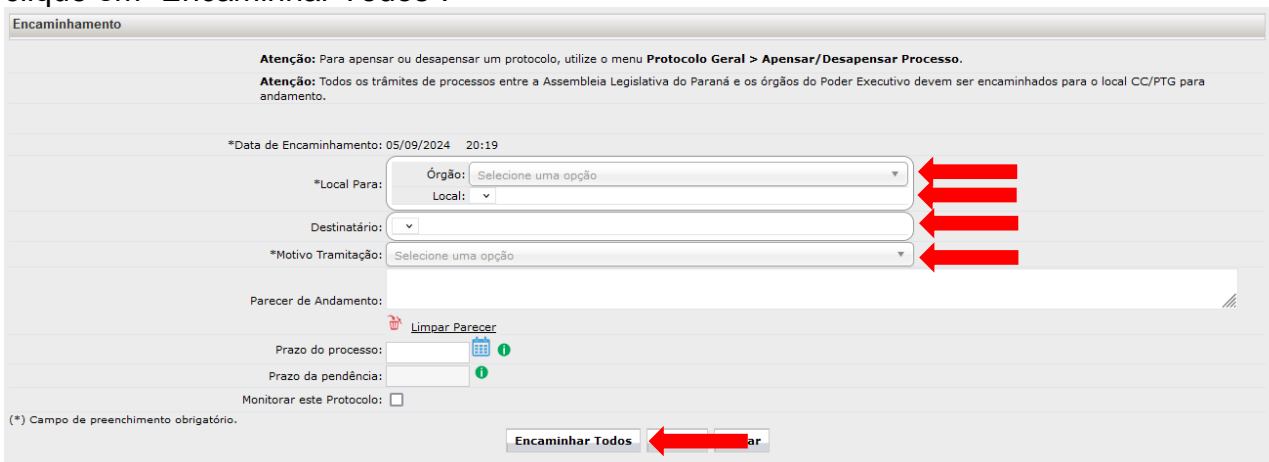
k) Para encaminhar um processo finalizado, inicialmente, você deve exibir o processo (siga as orientações da **letra i e i.1 – página 5**).

Escolha o processo e clique em “”.

Na tela seguinte, clique em “Encaminhar”.



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



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”.



Inserido por Data Arquivo Tamanho 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: Seleccione uma opção
Local: Seleccione uma opção

Destinatário: Seleccione uma opção

Motivo Tramitação: Seleccione uma opção

Parecer de Andamento:

Prazo do processo: 

Prazo da pendência: 

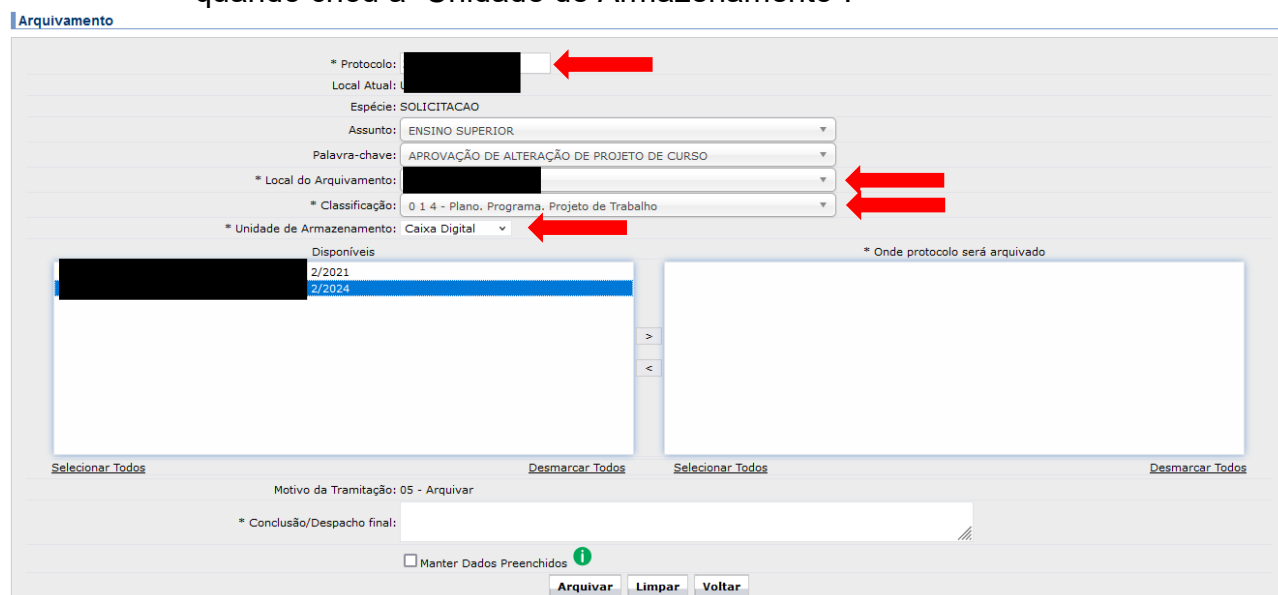
Monitorar este Protocolo:

Finalizar Pendência **Concluir e Encaminhar** **Sobrestar/Arquivo Corrente** **Arquivar** 


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

Lembretes: O “Local de 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”.



Arquivamento


* Protocolo: 


Local Atual:


Espécie: SOLICITACAO

Assunto: ENSINO SUPERIOR

Palavra-chave: APROVAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PROJETO DE CURSO

* Local de Arquivamento: 

* Classificação: 0 1 4 - Plano, Programa, Projeto de Trabalho 

* Unidade de Armazenamento: Caixa Digital 

Disponíveis


<input type="checkbox"/>	2/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	2/2024

* Onde protocolo será arquivado

Selecionar Todos Desmarcar Todos Selecionar Todos Desmarcar Todos

Motivo da Tramitação: 05 - Arquivar

* Conclusão/Despacho final:

Manter Dados Preenchidos 

Arquivar **Limpar** **Voltar**

* 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”.

Arquivamento

* Protocolo: [redacted]
Local Atual: [redacted]
Espécie: SOLICITACAO
Assunto: ENSINO SUPERIOR
Palavra-chave: APROVAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PROJETO DE CURSO
* Local do Arquivamento: [redacted]
* Classificação: 0 1 4 - Plano, Programa, Projeto de Trabalho
* Unidade de Armazenamento: Caixa Digital

Disponíveis: [redacted] 2/2021
[redacted] 2/2024

* Onde protocolo será arquivado: [redacted] 2/2024

Selecionar Todos Desmarcar Todos Selecionar Todos Desmarcar Todos

Motivo da Tramitação: 05 - Arquivar

* Conclusão/Despacho final: [redacted]

Manter Dados Preenchidos

Arquivar Voltar

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

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

Terça, 3 de Setembro de 2024 - 21:36:39

Seja bem-vindo!

seu último acesso
O atual nível de confiabilidade dos seus dados é

Minhas Pendências | Protocolos No Local | Monitor

Meus Protocolos em Pré-Cadastro

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: Todos Digital Físico
Situação do Processo: Todos Normal/Pendente Sobrester
Pendência: -- Seleção --

Página 1 de 1 : (Total de 6 registros)

Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no	Dt. Max. Conclusão	Finalidade Detalhamento	Assinar Situação Recusar Analisar
-----------	------	-------------	----------------------	---------------	-------------	---------------	---------	--------------------	-------------------------	-----------------------------------

- Salas
- Estantes
- Prateleiras
- Unidades de Armazenamento
- Arquivar**
- Arquivar em Lote
- 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
- Relatório Processos Arquivados

* Continua na próxima página.

m.1) Na tela seguinte, digite o número do processo em “Protocolo”. O processo será carregado automaticamente. Se não carregar, pressione “Enter”.

Arquivamento

* Protocolo: ←

Local Atual:

Espécie:

Assunto:

Palavra-chave:

* Local do Arquivamento: -- Seleção --

* Classificação: -- Seleção --

* Unidade de Armazenamento:

Disponíveis * Onde protocolo será arquivado

Selecionar Todos Desmarcar Todos Selecionar Todos Desmarcar Todos

Motivo da Tramitação: 05 - Arquivar

* Conclusão/Despacho final:

Manter Dados Preenchidos

Arquivar Limpar Voltar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

m.2) Após, siga as orientações das letras l.1 e l.2 – páginas 7 e 8.

n) Criar uma unidade de armazenamento para arquivar processos. Em “Arquivamento”, clique em “Unidades de Armazenamento”.

Tela Inicial :: Protocolo Geral :: Administração :: Documentos :: Relatórios :: Arquivamento :: Ajuda

Terça, 3 de Setembro de 2024 - 19:54:55

Seja bem-vindo!

seu último acesso ocorreu dia 03/09/2024 17:15:56

O atual nível de confiabilidade dos seus dados pessoais foi obtido pela verificação BIOMÉTRICA.

Minhas Pendências | Protocolos No Local | Monitoramento | Pendências

Meus Protocolos em Pré-Cadastro

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: Todos Digital Físico

Situação do Processo: Todos Normal/Pendente Sobrestado Arquivo Corrente

Pendência: -- Seleção --

Página 1 de 1 : (Total de 6 registros)

Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano	Palavra-Chave	Local Atual	Data de	Dias	Dt. Max.	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
-----------	------	-------------	------------	---------------	-------------	---------	------	----------	------------	--------------	---------	----------	---------	----------

Unidades de Armazenamento

- Salas
- Estantes
- Prateleiras
- Unidades de Armazenamento ←
- Arquivar
- Arquivar em Lote
- 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
- Relatório Processos Arquivados

n.1) Na tela seguinte, clique em “Criar Nova Unidade”.

Tela Inicial :: Protocolo Geral :: Administração :: Documentos :: Relatórios :: Arquivamento :: Ajuda :: Sair

Terça, 3 de Setembro de 2024 - 19:58:12

v7_2_2_27 (00019p) - voltar

Unidades de Armazenamento

* Ano: 2024

Órgão Origem: Seleção uma opção

Local Origem: Seleção uma opção

Órgão Atual: Seleção uma opção

Local Atual: Seleção uma opção

Unidade de Armazenamento: Seleção uma opção

Classificação: Seleção uma opção

Número da unidade de armazenamento entre e

Situação: Incompleto

Data no Local:

Sala: Seleção uma opção

Estante: Seleção uma opção

Prateleira: Seleção uma opção

Pesquisar Criar Nova Unidade Voltar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

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.

Incluir Unidade de Armazenamento

* Ano: 2024

* 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: 03/09/2024

Sala: Seleccione uma opção

Estante: Seleccione uma opção

Prateleira: Seleccione uma opção

Observações:
Tamanho máximo 300 caracteres

Salvar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

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

Tela Inicial : Protocolo Geral : Administração : Documentos : Relatórios : Arquivamento : Sair

Quinta, 5 de Setembro de 2024 - 11:03:50

Seja bem-vindo!

Minhas Pendências

Meus Protocolos em Pré-Cadastro

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: Todos Digital Físico

Situação do Processo: Todos Normal/Pendente Sobrestatus

Pendência: -- Seleccione --

Página 1 de 1 : (Total de 7 registros)

Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Dt. Max. Conclusão	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
-----------	------	-------------	----------------------	---------------	-------------	---------------	---------------	--------------------	------------	--------------	---------	----------	---------	----------

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: Seleccione uma opção

Local de Origem: Seleccione uma opção

Classificação: Seleccione uma opção

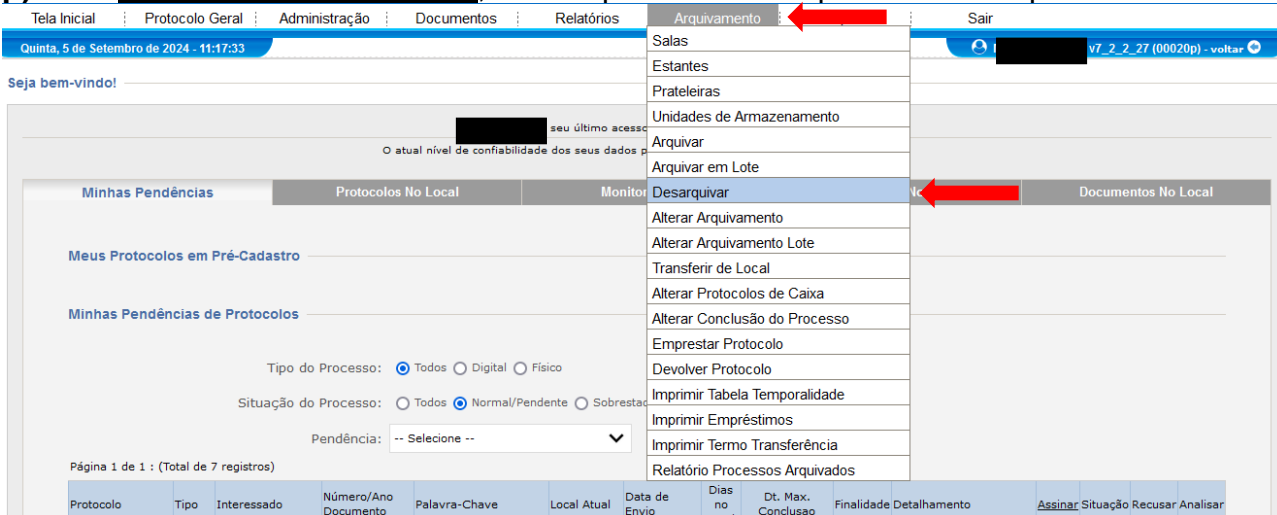
Órgão Atual: Seleccione uma opção

Local Atual: Seleccione uma opção

Data de Arquivamento Inicial:
Data de Arquivamento Final:
Ano Caixa/Pasta:
Caixa/Pasta Inicial:
Caixa/Pasta Final:
Exibir processos sem Caixa/Pasta: Sim Não
Ano Eliminação:
* Tipo do Processo: Todos Digital Físico
* Agrupado Por: Classificação Classificação e Caixa/Pasta
*Mostrar Apensados: Sim Não
*Formato: PDF Planilha

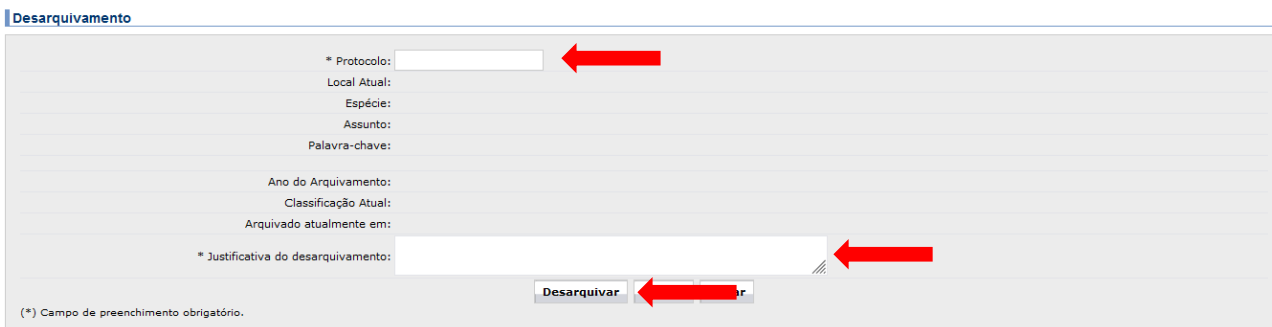
Gerar

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



The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Tela Inicial, Protocolo Geral, Administração, Documentos, Relatórios, Arquivamento (highlighted with a red arrow), and Sair. Below the navigation bar, there is a header with the date and time: Quinta, 5 de Setembro de 2024 - 11:17:33. The main content area is divided into several sections: "Minhas Pendências", "Meus Protocolos em Pré-Cadastro", and "Minhas Pendências de Protocolos". A dropdown menu is open under "Arquivamento", listing various actions: Salas, Estantes, Prateleiras, Unidades de Armazenamento, Arquivar, Arquivar em Lote, **Desarquivar** (highlighted with a red arrow), 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, and Relatório Processos Arquivados. At the bottom, there is a table with columns: Protocolo, Tipo, Interessado, Número/Ano Documento, Palavra-Chave, Local Atual, Data de Envio, Dias no Local, Dt. Max. Conclusão, Finalidade, Detalhamento, Assinar, Situação, Recusar, and Analisar.


p.1) Na tela seguinte, digite o número do processo em “Protocolo”, escreva o motivo do desarquivamento em “Justificativa do desarquivamento:” e clique em “Desarquivar”.

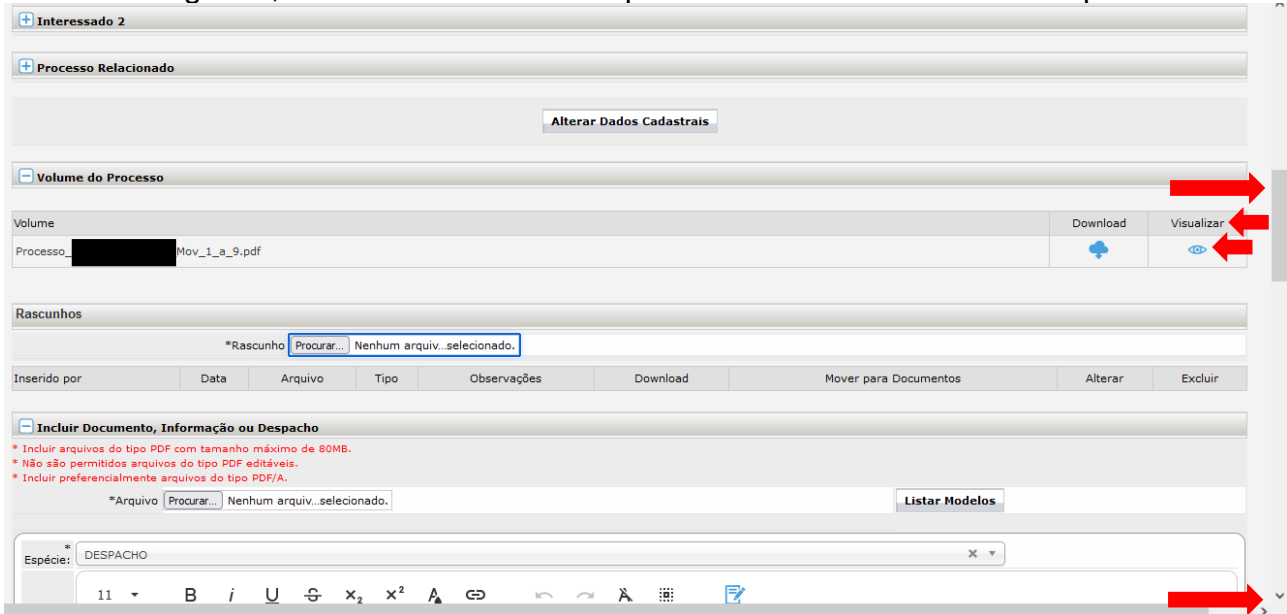


The screenshot shows the "Desarquivamento" form. It contains the following fields: "Protocolo:" (with a red arrow pointing to the input field), "Local Atual:", "Espécie:", "Assunto:", "Palavra-chave:", "Ano do Arquivamento:", "Classificação Atual:", "Arquivado atualmente em:", and "Justificativa do desarquivamento:" (with a red arrow pointing to the input field). At the bottom of the form, there is a "Desarquivar" button (with a red arrow pointing to it) and a "Cancelar" button. A note at the bottom left states: "(*) Campo de preenchimento obrigatório."

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**).

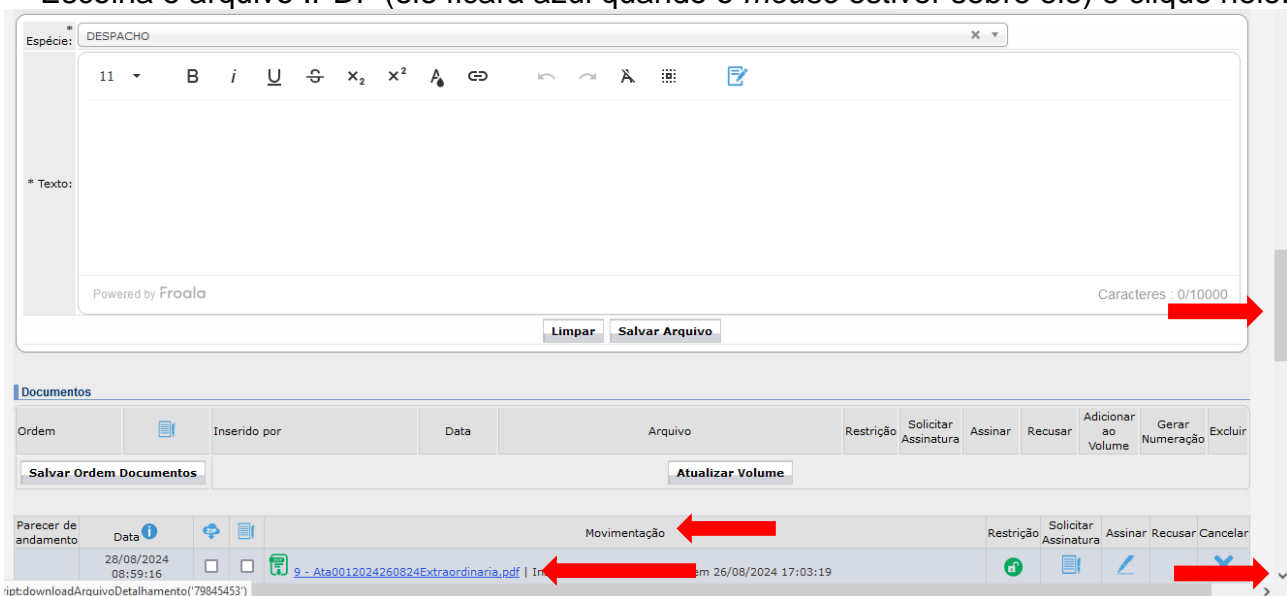
Na tela seguinte, utilize barra lateral “” para descer até “Visualizar”. Clique em “”.



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 (ele ficará azul quando o *mouse* estiver sobre ele) e clique nele.

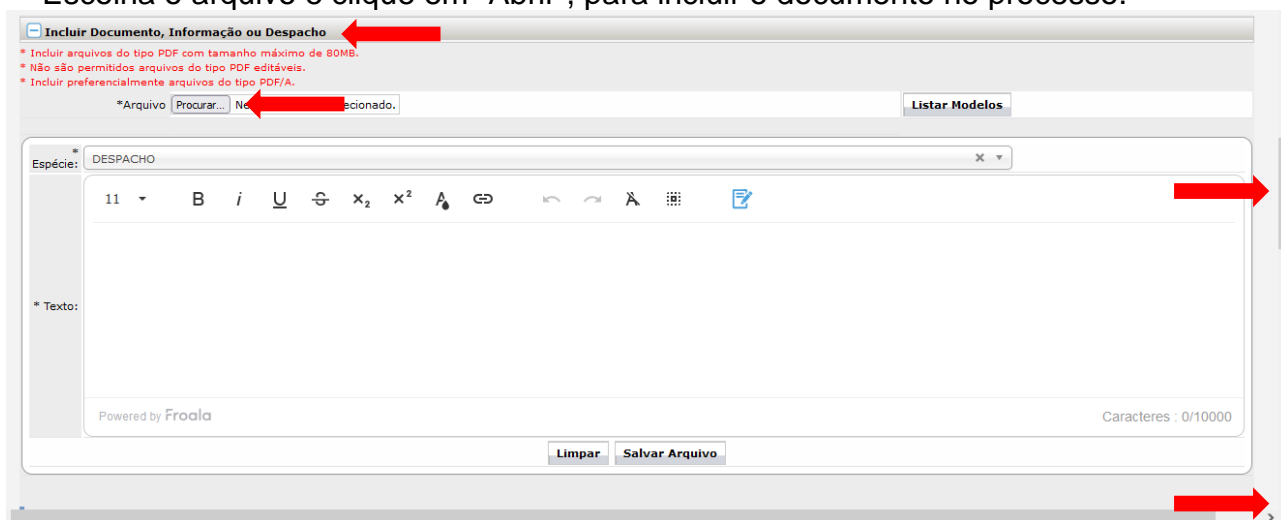


ASSINATURA EM DOCUMENTOS

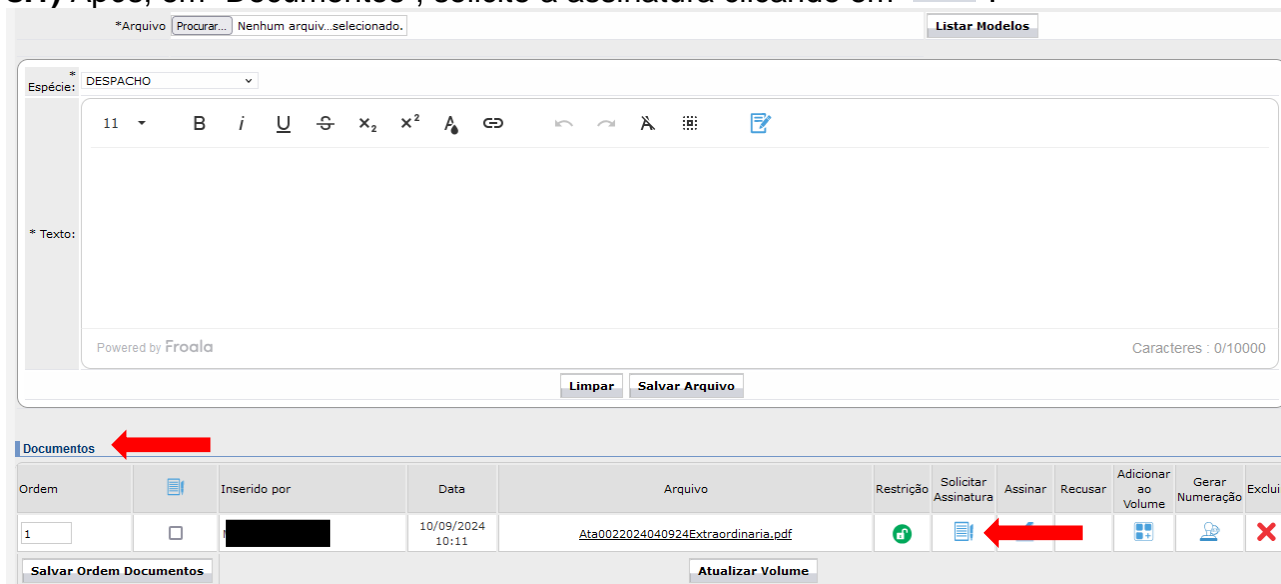
s) Para solicitar assinatura em um documento, inicialmente, você deve analisar o processo (siga as orientações da **letra b – página 1**).






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

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



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



Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1		10/09/2024 10:11	Ata0022024040924Extraordinaria.pdf							

* 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 ✕

Arquivos

Nome	Excluir
1 - Ata0022024040924Extraordinaria.pdf	✕

Nº Protocolo: [REDACTED]

* Órgão: UNESPAR/APC - CAMPUS DE APUCARANA ✕ ▾

*Destinatário: Selecione uma opção ←

Prazo (dias): Dias úteis Dias corridos

Assinatura encadeada Requer Assinatura Eletrônica Qualificada

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Assinatura

Não consta assinatura para este documento.

Pendência 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 ✕

Arquivos

Nome	Excluir
1 - Ata0022024040924Extraordinaria.pdf	✕

Nº Protocolo: [REDACTED]

* Órgão: UNESPAR/APC - CAMPUS DE APUCARANA ✕ ▾

*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]	✕

Assinatura

Não consta assinatura para este documento.

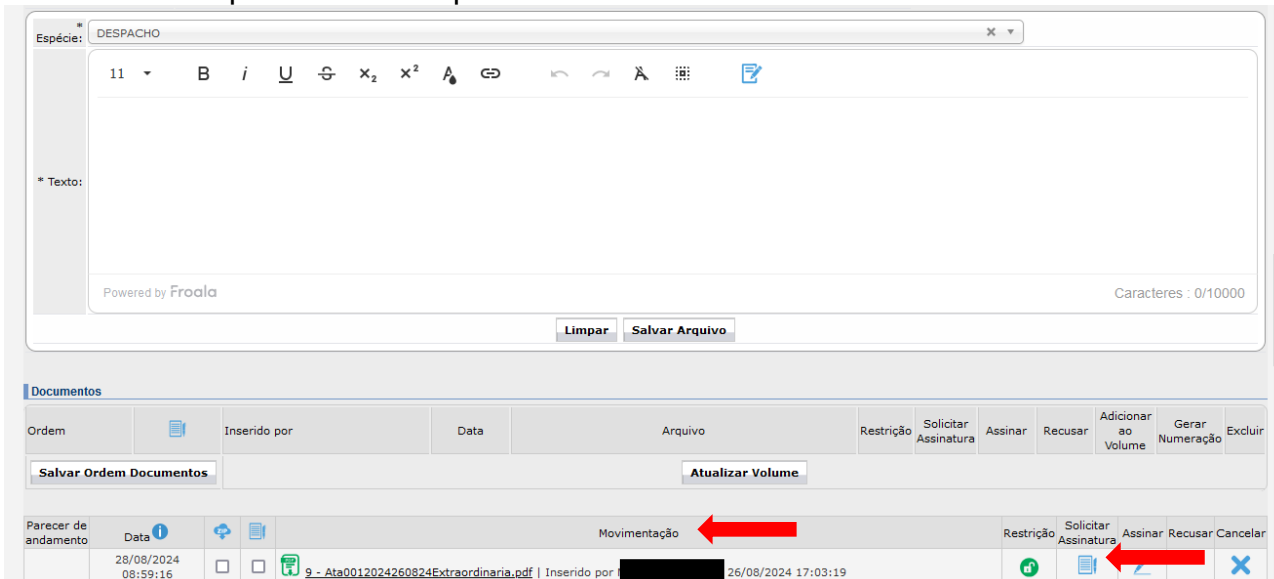
Pendência Assinatura

Solicitar Assinatura
←

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 “1” para descer até “Movimentação”.

Escolha o arquivo .PDF e clique em “”.

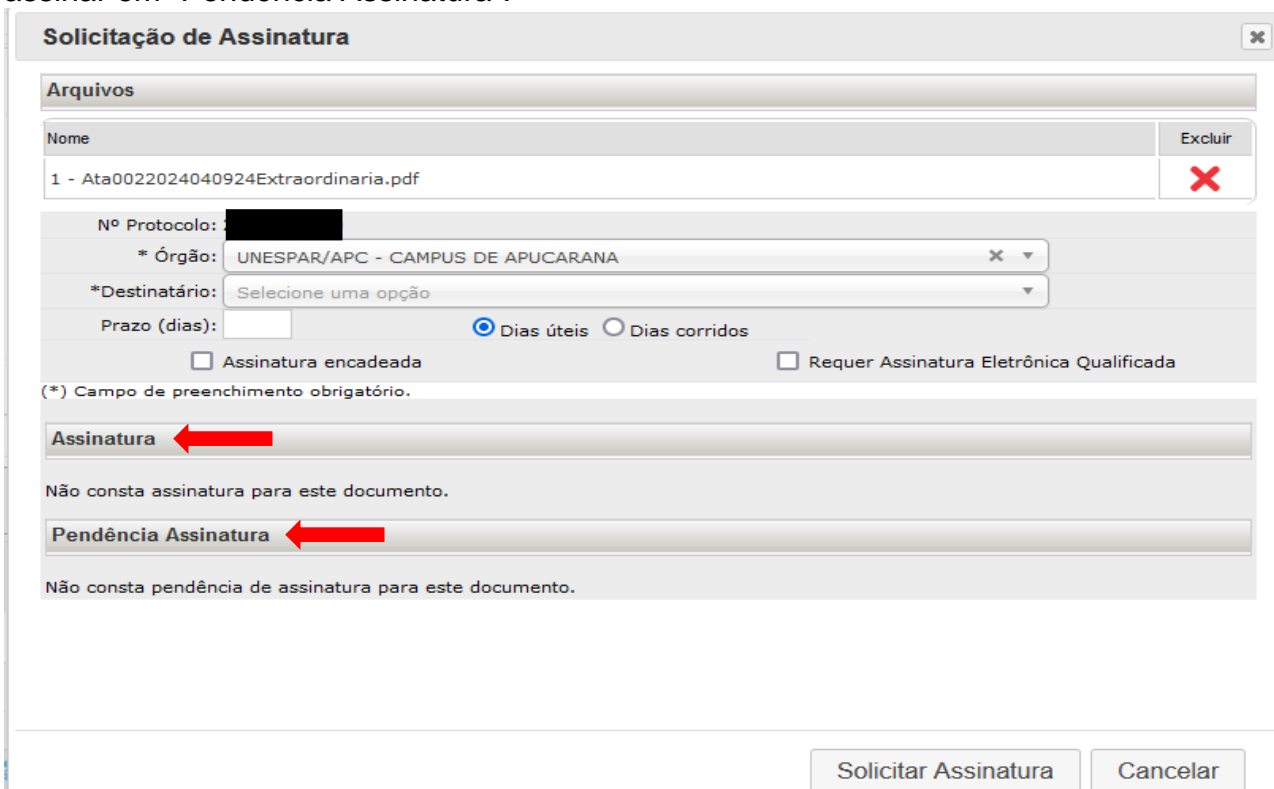


The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a text editor with a toolbar and a 'Limpar' (Clear) button. Below the editor is a table with columns: Ordem, Inserido por, Data, Arquivo, Restrição, Solicitar Assinatura, Assinar, Recusar, Adicionar ao Volume, Gerar Numeração, and Excluir. A row in the table is highlighted, showing a document named '9 - Ata0012024260824Extraordinaria.pdf' with a 'Movimentação' button highlighted by a red arrow. Another red arrow points to the 'Solicitar Assinatura' button 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**.

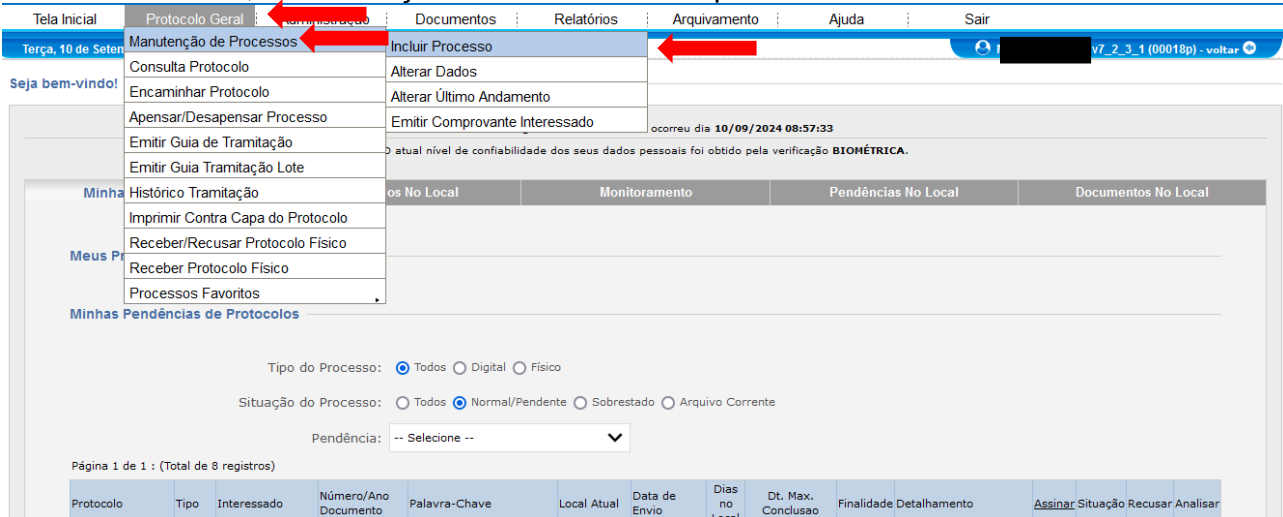
Na tela que aparecerá, é possível saber quem já assinou em “Assinatura” e quem falta assinar em “Pendência Assinatura”.



The screenshot shows the 'Solicitação de Assinatura' (Signature Request) form. It includes fields for 'Arquivos' (Files), 'Nome' (Name), 'Nº Protocolo' (Protocol Number), '* Órgão' (Organization), '*Destinatário' (Recipient), and 'Prazo (dias)' (Deadline). There are checkboxes for 'Assinatura encadeada' (Linked signature) and 'Requer Assinatura Eletrônica Qualificada' (Requires Qualified Electronic Signature). Below these fields are two sections: 'Assinatura' (Signature) and 'Pendência Assinatura' (Signature Pending), both highlighted with red arrows. The text 'Não consta assinatura para este documento.' (No signature found for this document.) is displayed under both sections. At the bottom, there are buttons for 'Solicitar Assinatura' (Request Signature) and 'Cancelar' (Cancel).

TODAS AS ATAS EM UM ÚNICO PROTOCOLO

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



Tela Inicial | Protocolo Geral | **Manutenção de Processos** | Documentos | Relatórios | Arquivamento | Ajuda | Sair

Terça, 10 de Setembro

Seja bem-vindo!

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
- Receber Protocolo Físico
- Processos Favoritos

Incluir Processo

Alterar Dados

Alterar Último Andamento

Emitir Comprovante Interessado

ocorreu dia 10/09/2024 08:57:33

atual nível de confiabilidade dos seus dados pessoais foi obtido pela verificação BIOMÉTRICA.

Minha

- Processos No Local
- Monitoramento
- Pendências No Local
- Documentos No Local

Meus P

- Receber Protocolo Físico
- Processos Favoritos

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: Todos Digital Físico

Situação do Processo: Todos Normal/Pendente Sobrestado Arquivo Corrente

Pendência: -- Seleccione --

Página 1 de 1 : (Total de 8 registros)

Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Dt. Max. Conclusão	Finalidade Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
-----------	------	-------------	----------------------	---------------	-------------	---------------	---------------	--------------------	-------------------------	---------	----------	---------	----------

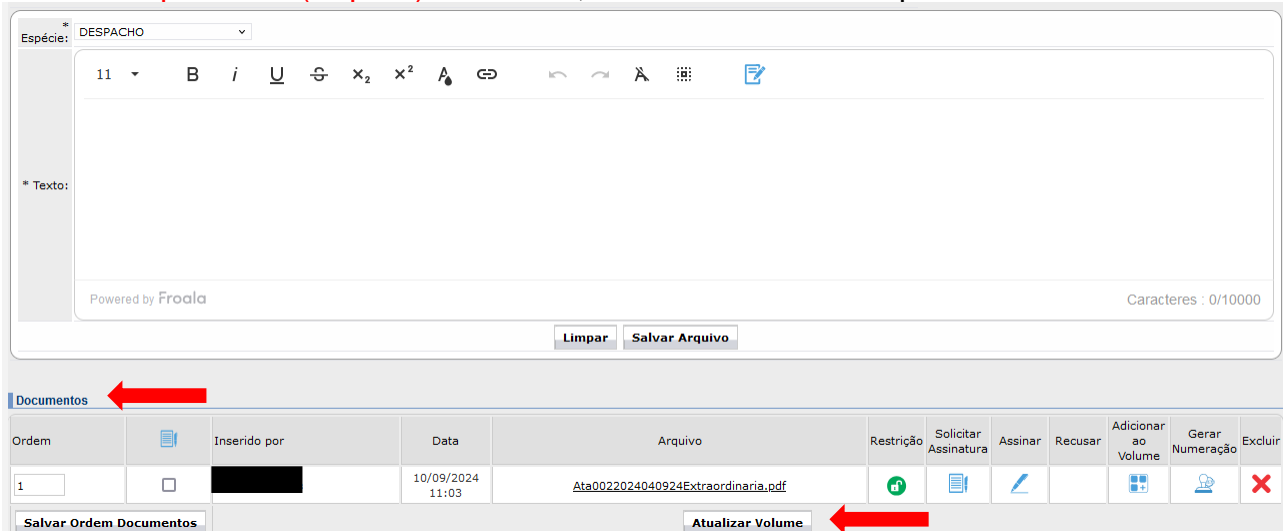
v.1) Na tela seguinte, você preencherá todas as informações e clicará em “Próximo”.

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 processo (arquivo)**. Para isso, em “Documentos” clique em “Atualizar Volume”.



Espécie: DESPACHO

11 | B | i | U | x₂ | x² | A | ↶ | ↷ | ↻ | ☰ | 📄

* Texto:

Powered by Froala

Caracteres : 0/10000

Limpar | Salvar Arquivo

Documentos

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1		10/09/2024 11:03	Ata0022024040924Extraordinaria.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Salvar Ordem Documentos

Atualizar Volume