

INCLUSÃO DE DOCUMENTO E SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA NO E-PROTOCOLO

1. Redigir a ata de defesa ou de qualificação em conformidade à Instrução Normativa nº 03-PROESP/UNICENTRO, de 20 de setembro de 2023, ou do termo de aprovação da dissertação ou da tese ou do trabalho de conclusão do curso, e salvar em formato PDF.

2. Acessar o link <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/>, com login e senha, e na tela que se abrir, clicar na aba **DOCUMENTOS** e selecionar a opção **INCLUIR DOCUMENTOS**:

A imagem mostra a interface do sistema ePROCOLO. No topo, há o logotipo e o nome 'ePROCOLO' à esquerda e o brasão do Estado do Paraná com o texto 'PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA' à direita. Abaixo, uma barra de navegação contém links para 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', 'Administração', 'Documentos', 'Tram. Personaliz.', 'Relatórios' e 'Sair'. O menu 'Documentos' está aberto, exibindo opções como 'Incluir Documento', 'Cadastrar Documento Recebido', 'Pesquisar Documento', 'Emitir Comprovante Recebimento', 'Relatórios' e 'Modelos'. O item 'Incluir Documento' está destacado com um retângulo vermelho. Na parte inferior da tela, há uma barra de status com o nome do usuário 'Miguel Sidinei Bacheladenski' e o texto 'O atual nível de confiabilidade dos seus dados pessoais foi obtido pela verificação BIOMÉTRICA.'.

3. Na tela seguinte, manter as informações tal como aparece para os campos “Órgão de Cadastro” e “Local de Cadastro”, e nos demais campos selecionar as seguintes opções:

- No campo “Espécie de Documento” selecionar a opção **CORRESPONDÊNCIA INTERNA – 411**.
- No campo “Assunto” selecionar a opção **PDI – DOCUMENTACAO/INFORMACAO**.
- No campo “Destino” **deixar em branco**.
- No campo “Restrição de acesso” manter selecionada a opção **PÚBLICO**.
- No campo “Detalhamento” descrever o documento, como, por exemplo: **Ata de Defesa de Dissertação do discente Fulano de Tal, referente ao Curso de Mestrado em XXXXXX, vinculado ao Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXX**.
- No campo “Resposta a um documento” manter selecionada a opção **NÃO**.

A imagem mostra o formulário de inclusão de documento no sistema ePROCOLO. O formulário está dividido em seções: 'Dados de Cadastro' (Data/hora: 20/09/2023 09:02, Usuário: Miguel Sidinei Bacheladenski) e 'Dados do Documento'. Os campos de 'Dados do Documento' são: 'Órgão de Cadastro' (UNICE/SC - CAMPUS SANTA CRUZ - UNICENTRO), 'Local de Cadastro' (UNICE/PROESP - PRO-REITORIA PES-POS-GRADUACAO), 'Espécie do Documento' (Correspondência Interna - 411), 'Assunto' (PDI - DOCUMENTACAO/INFORMACAO), 'Destino' (em branco), 'Restrição de Acesso' (Público selecionado), 'Detalhamento' (Ata de Defesa de Dissertação do discente Fulano de Tal, referente ao Curso de Mestrado em XXXXXX, vinculado ao Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXX) e 'Resposta a um Documento' (NÃO selecionado). Há botões 'Prosseguir' e 'Voltar' na base do formulário. Um asterisco (*) indica que os campos em itálico são obrigatórios.

4. Na sequência, clicar em **PROSSEGUIR**, e na tela que se abrir, no campo **ARQUIVO**, clicar em **ESCOLHER ARQUIVO**.

The screenshot shows the 'Dados de Cadastro' section with fields for Identification (640440), Origin (UNICE/PROPE), and Date/Time (20/09/2023 09:02). The 'Arquivo' section below it contains a red circle around the 'Escolher arquivo' button, with 'Nenhum arquivo escolhido' next to it. Other buttons like 'Listar Modelos', 'Concluir Cadastro', and 'Voltar' are also visible.

5. Após a seleção do arquivo, na tela que se abrir, o próximo passo é indicar as pessoas que assinarão o documento. Para isto, deve-se clicar no ícone do campo **SOLICITAR ASSINATURA**.

The screenshot shows the 'Arquivo' section with a table of files. The table has columns for 'Arquivo', 'Responsável', 'Data de Envio', and actions like 'Download', 'Visualizar', 'Solicitar Assinatura', 'Assinar', 'Conferir Arquivo Físico', and 'Excluir'. A red box highlights the 'Solicitar Assinatura' button for the file 'TestedeAssinaturaEProtocolo.pdf'.

Arquivo	Responsável	Data de Envio	Download	Visualizar	Solicitar Assinatura	Assinar	Conferir Arquivo Físico	Excluir
TestedeAssinaturaEProtocolo.pdf	Miguel Sidnei Bacheladenski	20/09/2023 09:27						

6. Após clicar no ícone do campo **SOLICITAR ASSINATURA**, na janela que se abrir, devem ser selecionadas as pessoas que assinarão o documento. Todas as pessoas devem estar previamente cadastradas no ePROTOCOLO e é necessário observar que:

- No campo “Órgão” deve-se selecionar a opção **UNICE/SC – CAMPUS SANTA CRUZ – UNICENTRO** para servidores da UNICENTRO vinculados ao Câmpus Santa Cruz.
- No campo “Órgão” deve-se selecionar a opção **UNICE/CDTG – CAMPUS CEDETEG – UNICENTRO** para servidores da UNICENTRO vinculados ao Câmpus Cedeteg.

- No campo “Órgão” deve-se selecionar a opção **UNICE/IRATI – CAMPUS DE IRATI – UNICENTRO** para servidores da UNICENTRO vinculados ao Câmpus de Irati.
- No campo “Órgão” deve-se selecionar a opção **CIDADAO – PARANA INTELIGENCIA ARTIFICIAL - PIA** para pessoas externas à UNICENTRO ou quando for servidor da UNICENTRO que no E-Protocolo ainda não esteja vinculado a órgão do Câmpus Santa ou do Câmpus Cedeteg ou do Câmpus de Irati.

Solicitação de Assinatura

Órgão: UNICE/SC - CAMPUS SANTA CRUZ - UNICENTRO

Destinatário: Miguel Sidenei Bacheladenski - XXX.XXX.XXX-XX - UNICE/PROPE

Assinatura encadeada:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Destinatários

Nome	Local	Excluir
Miguel Sidenei Bacheladenski	UNICE/PROPE	<input checked="" type="checkbox"/>

Assinatura

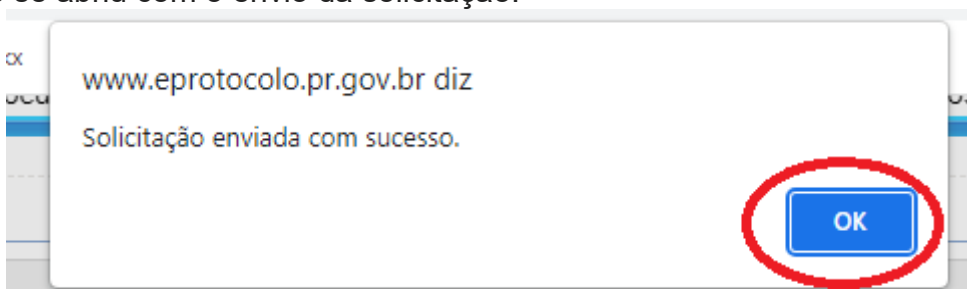
Não consta assinatura para este documento.

Pendência Assinatura

Não consta pendência de assinatura para este documento.]

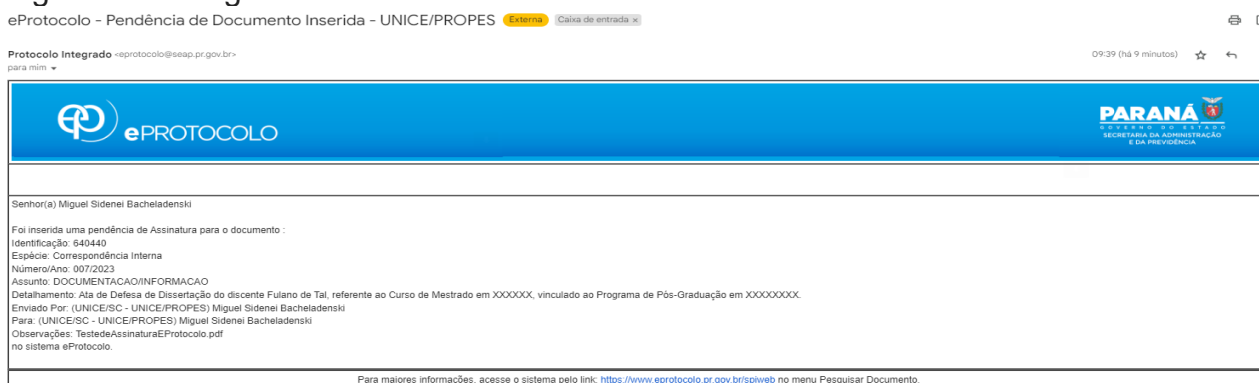
Solicitar Assinatura Cancelar

7. Após a indicação das pessoas e **SOLICITAR ASSINATURA**, deve-se clicar em **OK** da janela que se abriu com o envio da solicitação.



8. Como o processo de solicitação da assinatura é feito individualmente para cada pessoa que assinará o documento, o procedimento dos itens 6 e 7 deve ser repetido para cada uma das pessoas que assinarão o documento.

9. Quando uma solicitação de assinatura é enviada, a pessoa receberá um e-mail com a seguinte mensagem:



10. Após a inclusão da solicitação de assinatura para todas as pessoas que assinarão o documento, deve-se clicar em **CONCLUIR CADASTRO**.

Localização Atual

Local: UNICE/PROPEs
Responsável: Miguel Sidenei Bacheladenski
Motivo Tramitação: -
Data de Chegada: 20/09/2023 09:02
Observações: -

Arquivo

* Permissão somente arquivos do tipo PDF

Arquivo já existente: Escolher arquivo Teste de Ass. rotocolo.pdf

Arquivo	Responsável	Data de Envio	Download	Visualizar	Solicitar Assinatura	Assinar	Conferir Arquivo Físico	Excluir
TestedeAssinaturaEProtocolo.pdf	Miguel Sidenei Bacheladenski	20/09/2023 09:27						

+ Anexos

+ Movimentação

+ Pendências

+ Histórico de Tramitações

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Concluir Cadastro Voltar

11. Após a conclusão do cadastro, é possível verificar o documento a partir de um clique no ícone do campo **VISUALIZAR**.

Motivo Tramitação: Trâmite Inicial
Data de Chegada: 20/09/2023 09:45
Observações:

Arquivo

* Permissão somente arquivos do tipo PDF

Arquivo já existente: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Arquivo	Responsável	Data de Envio	Download	Visualizar	Solicitar Assinatura	Assinar	Conferir Arquivo Físico	Excluir
TestedeAssinaturaEProtocolo.pdf	Miguel Sidenei Bacheladenski	20/09/2023 09:27						

+ Anexos

+ Movimentação

+ Pendências

+ Avisos

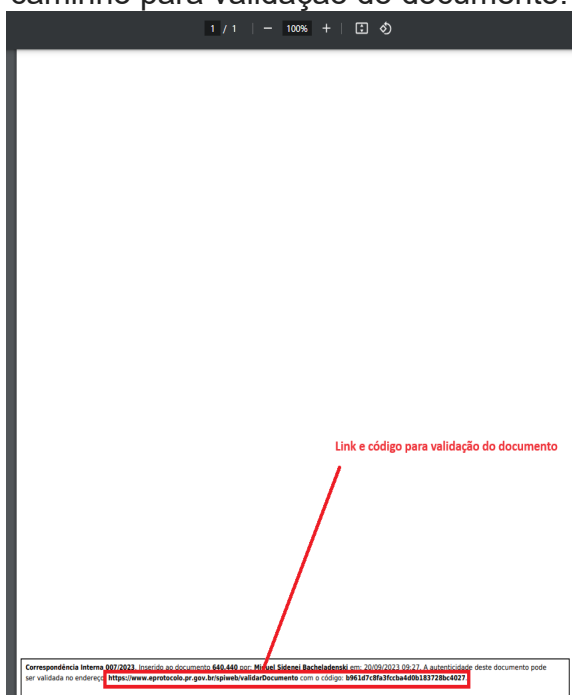
+ Histórico de Tramitações

+ Destino

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Voltar

12. Após este clique, é aberta uma nova janela, com o documento PDF, sendo que no mesmo constarão as informações de quem inseriu o documento, das pessoas que já o assinaram, bem como o caminho para validação do documento.



13. Quando uma pessoa assinar o documento, aquela que inseriu o documento e solicitou a assinatura, receberá um e-mail de confirmação de que uma pendência foi atendida.

Pendência do Documento 640440 concluída. Estado Caixa de entrada x



14. Para verificar a situação de assinatura dos documentos, após o acesso ao E-Protocolo, na tela inicial, em MEUS DOCUMENTOS NÃO PROTOCOLADOS, no campo “situação”, a barra em **laranja** significa que as pendências do documento ainda não foram todas atendidas. Por sua vez, o ícone **verde com uma barra branca** significa que o documento já foi todo assinado.

Meus Documentos não Protocolados

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

Identificação Documento	Origem	Local Atual	Motivo de Tramitação	Detalhamento	Data de Envio	Situação	Alterar	Encaminhar	Protocolar	Finalizar	
639302	Correspondência Interna 006/2023	UNICE/PROPE	UNICE/PROPE	Trâmite Inicial	Pareceres de homologação de títulos de pós-graduação na reunião do Comitê Assessor de Pós-Graduação Stricto Sensu, CPS, da UNICENTRO, realizada em 18 de setembro de 2023.	19/09/2023 08:11:00	—				
640440	Correspondência Interna 007/2023	UNICE/PROPE	UNICE/PROPE	Trâmite Inicial	Ata de Defesa de Dissertação do discente Fulano de Tal, referente ao Curso de Mestrado em XXXXXXX, vinculado ao Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXX.	20/09/2023 09:02:00	—				

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

15. Quando o documento estiver todo assinado, para acessá-lo, deve-se clicar no ícone do campo ALTERAR, e seguir os passos 11 e 12 deste tutorial e salvar o documento.

Meus Documentos não Protocolados

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

Identificação Documento	Origem	Local Atual	Motivo de Tramitação	Detalhamento	Data de Envio	Situação	Alterar	Encaminhar	Protocolar	Finalizar	
639302	Correspondência Interna 006/2023	UNICE/PROPE	UNICE/PROPE	Trâmite Inicial	Pareceres de homologação de títulos de pós-graduação na reunião do Comitê Assessor de Pós-Graduação Stricto Sensu, CPS, da UNICENTRO, realizada em 18 de setembro de 2023.	19/09/2023 08:11:00	—				
640440	Correspondência Interna 007/2023	UNICE/PROPE	UNICE/PROPE	Trâmite Inicial	Ata de Defesa de Dissertação do discente Fulano de Tal, referente ao Curso de Mestrado em XXXXXXX, vinculado ao Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXX.	20/09/2023 09:02:00	—				

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

16. Após salvar o documento, o processo pode ser finalizado, **sem ser encaminhado ou protocolado**. Para isto, deve-se clicar no ícone do campo **FINALIZAR**.

Meus Documentos não Protocolados

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

Identificação Documento	Origem	Local Atual	Motivo de Tramitação	Detalhamento	Data de Envio	Situação	Alterar	Encaminhar	Protocolar	Finalizar	
639302	Correspondência Interna 006/2023	UNICE/PROPE	UNICE/PROPE	Trâmite Inicial	Pareceres de homologação de títulos de pós-graduação na reunião do Comitê Assessor de Pós-Graduação Stricto Sensu, CPS, da UNICENTRO, realizada em 18 de setembro de 2023.	19/09/2023 08:11:00	—				
640440	Correspondência Interna 007/2023	UNICE/PROPE	UNICE/PROPE	Trâmite Inicial	Ata de Defesa de Dissertação do discente Fulano de Tal, referente ao Curso de Mestrado em XXXXXXX, vinculado ao Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXX.	20/09/2023 09:02:00	—				

Página 1 de 1 : (Total de 2 registros)

17. Após clicar no ícone do campo finalizar, na janela que se abrir deve-se indicar o motivo da finalização e clicar em **CONFIRMAR**.

Motivo Finalização:

Confirmar
Fechar