



GOVERNO DO
ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTO
PARA ACESSO E UTILIZAÇÃO DO



PAE 4.0



BELEM
2023



**GOVERNO DO
ESTADO DO PARÁ**
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ

Helder Zahluth Barbalho

SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Elieth de Fátima da Silva Braga

SECRETÁRIA ADJUNTA DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Maria de Nazaré Souza Nascimento

DIRETORA DE GESTÃO DE LOGÍSTICA

Verena Feitosa Bitar Vasconcelos

COORDENADORA DE LOGÍSTICAS E GASTOS PÚBLICOS

Flávia Francinete Ferreira Machado Nunes

GERENTE

Salomão dos Santos Melo

ELABORAÇÃO

Alexandre Marcos de Assis Nascimento

Ghessika Amanda Miranda Maciel

Salomão dos Santos Melo

COLABORAÇÃO

Flávia Francinete Ferreira Machado Nunes

Victória Emanuelle da Silva Barata

EQUIPE TÉCNICA

Alexandre Marcos de Assis Nascimento

Rocy Romanhole de Campos



SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	6
2	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	8
3	SISTEMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO - PAE 4.0	8
3.1	Acesso ao PAE 4.0	9
4	FUNCIONALIDADES DO PAE	11
	REFERÊNCIAS	79

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - Endereço do governo digital	10
FIGURA 2 - Login e senha	10
FIGURA 3 - Menu do pae 4.0	11
FIGURA 4 - Termo de responsabilidade	12
FIGURA 5 - Menus de utilização	12
FIGURA 6 - Preferências do usuário	13
FIGURA 7 - Criação de assinatura	13
FIGURA 8 - Editar assinatura	14
FIGURA 9 - Receber notificação por e-mail	14
FIGURA 10 - Inserir número do celular	15
FIGURA 11 - Órgãos implantados	16
FIGURA 12 - Cadastro de documento em meus documentos	16
FIGURA 13 - Cadastro de documento em + protocolar	17
FIGURA 14 - Criação de documento	18
FIGURA 15 - Visualizar/usar modelo	18
FIGURA 16 - Visualização template	19
FIGURA 17 - Editor de texto/assinatura	19
FIGURA 18 - Inserir assinatura	20
FIGURA 19 - Selecionar assinatura	20
FIGURA 20 - Salvar documento	21
FIGURA 21 - Protocolar documento	21
FIGURA 22 - Passos para protocolar documento	22
FIGURA 23 - Prioridade do documento	22
FIGURA 24 - Setor de protocolo do documento	23
FIGURA 25 - Origem do documento	23
FIGURA 26 - Destino do documento	24
FIGURA 27 - Destino do documento por órgão	25
FIGURA 28 - Destino do documento por setor	25
FIGURA 29 - Estado/município/informações complementares	26
FIGURA 30 - Definir interessados do documento	26
FIGURA 31 - Adicionar outros interessados do documento	27
FIGURA 32 - Remover interessados do documento	27

FIGURA 33 - Definir assinantes do documento	28
FIGURA 34 - Adicionar outros assinantes do documento	29
FIGURA 35 - Remover assinantes do documento	29
FIGURA 36 - Pré-visualização do documento	30
FIGURA 37 - Número do protocolo gerado	30
FIGURA 38 - Assinar documento	31
FIGURA 39 - Assinar anexos selecionados	31
FIGURA 40 - Assinar anexos	32
FIGURA 41 - Confirmar anexos	32
FIGURA 42 - Ordenar e confirmar anexos	33
FIGURA 43 - Confirmar anexos selecionados	33
FIGURA 44 - Tramitar protocolo	34
FIGURA 45 - Resumo do protocolo/tramitar protocolo	34
FIGURA 46 - Protocolo tramitado com sucesso	35
FIGURA 47 - Anexar documentos	35
FIGURA 48 - Upload de anexos	36
FIGURA 49 - Configurar anexos selecionados	37
FIGURA 50 - Valor legal do documento digitalizado	38
FIGURA 51 - Criar anexos	38
FIGURA 52 - Anexos criados com sucesso	39
FIGURA 53 - Assinar anexos selecionados	39
FIGURA 54 - Assinar anexos	40
FIGURA 55 - Confirmar anexos	40
FIGURA 56 - Ordenar e confirmar anexos selecionados	41
FIGURA 57 - Confirmar anexos selecionados	41
FIGURA 58 - Tramitar protocolo	42
FIGURA 59 - Resumo processo/ tramitar protocolo	42
FIGURA 60 - Confirmação de protocolo tramitado	43
FIGURA 61 - Protocolar/upload de arquivo	43
FIGURA 62 - Definir assunto do documento	44
FIGURA 63 - Informar o tipo de documento	44
FIGURA 64 - Upload do documento	45
FIGURA 65 - Realizar upload	45

FIGURA 66 - Ir para meus documentos	46
FIGURA 67 - Protocolar documento	46
FIGURA 68 - Número do protocolo gerado	47
FIGURA 69 - Tipo de documento	48
FIGURA 70 - Upload do documento	48
FIGURA 71 - Realizar upload	49
FIGURA 72 - Ir para meus documentos	49
FIGURA 73 - Protocolar documento	50
FIGURA 74 - Número de protocolo gerado	50
FIGURA 75 - Caixa de entrada/setor	51
FIGURA 76 - Caixa de entrada/filtro setor	51
FIGURA 77 - Caixa de entrada/resultado filtro setor	52
FIGURA 78 - Filtro da caixa de entrada	52
FIGURA 79 - Aba protocolo geral e protocolo de documentos circulares	53
FIGURA 80 - Botão assinar habilitado	54
FIGURA 81 - Mais ações	54
FIGURA 82 - Ver resumo do processo	55
FIGURA 83 - Opções de despacho	55
FIGURA 84 - Editor de texto	56
FIGURA 85 - Usar despacho existente	56
FIGURA 86 - Usar modelo existente	57
FIGURA 87 - Fazer upload de documento	57
FIGURA 88 - Assinar anexos selecionados	58
FIGURA 89 - Tramitar protocolo	58
FIGURA 90 - Arquivar processos	59
FIGURA 91 - Assinar anexos selecionados	59
FIGURA 92 - Configurar anexos selecionados	60
FIGURA 93 - Selecionar anexos que serão anulados	60
FIGURA 94 - Assinatura/motivo/tipo de anulação	61
FIGURA 95 - Pré-visualização do termo de anulação	61
FIGURA 96 - Visualizar documento anulado	62
FIGURA 97 - Termo de anulação sem substituição	62
FIGURA 98 - Gerar capa do processo	63

FIGURA 99 - Gerar único	63
FIGURA 100 - Visualizar assinaturas	64
FIGURA 101 - Mais ações	64
FIGURA 102 - Editar anexo/despacho	65
FIGURA 103 - Distribuir protocolo	65
FIGURA 104 - Distribuir processo com prazo de retorno	66
FIGURA 105 - Distribuir processo sem prazo de retorno	66
FIGURA 106 - Responsável do processo	67
FIGURA 107 - Processos distribuídos para mim/responsável	67
FIGURA 108 - Retorno da distribuição	68
FIGURA 109 - Desapensar processo	68
FIGURA 110 - Definir pasta	69
FIGURA 111 - Manter referência cruzada	69
FIGURA 112 - Ações em lote	70
FIGURA 113 - Ações em lote/assinar	70
FIGURA 114 - Ações em lote/tramitar	71
FIGURA 115 - Ações em lote/arquivar	71
FIGURA 116 - Ações em lote/juntar por apensação	72
FIGURA 117 - Processo principal da juntada	72
FIGURA 118 - Visualizar processo principal da juntada	73
FIGURA 119 - Reservar número	73
FIGURA 120 - Criados por mim	74
FIGURA 121 - Visualizar documento	74
FIGURA 122 - Editar documento	75
FIGURA 123 - Compartilha/descompartilhar documento	75
FIGURA 124 - Uploads realizados	76
FIGURA 125 - Compartilhados comigo	76
FIGURA 126 - Protocolos arquivados	77
FIGURA 127 - Desarquivar processo	77
FIGURA 128 - Motivo do desarquivamento	78

1 APRESENTAÇÃO

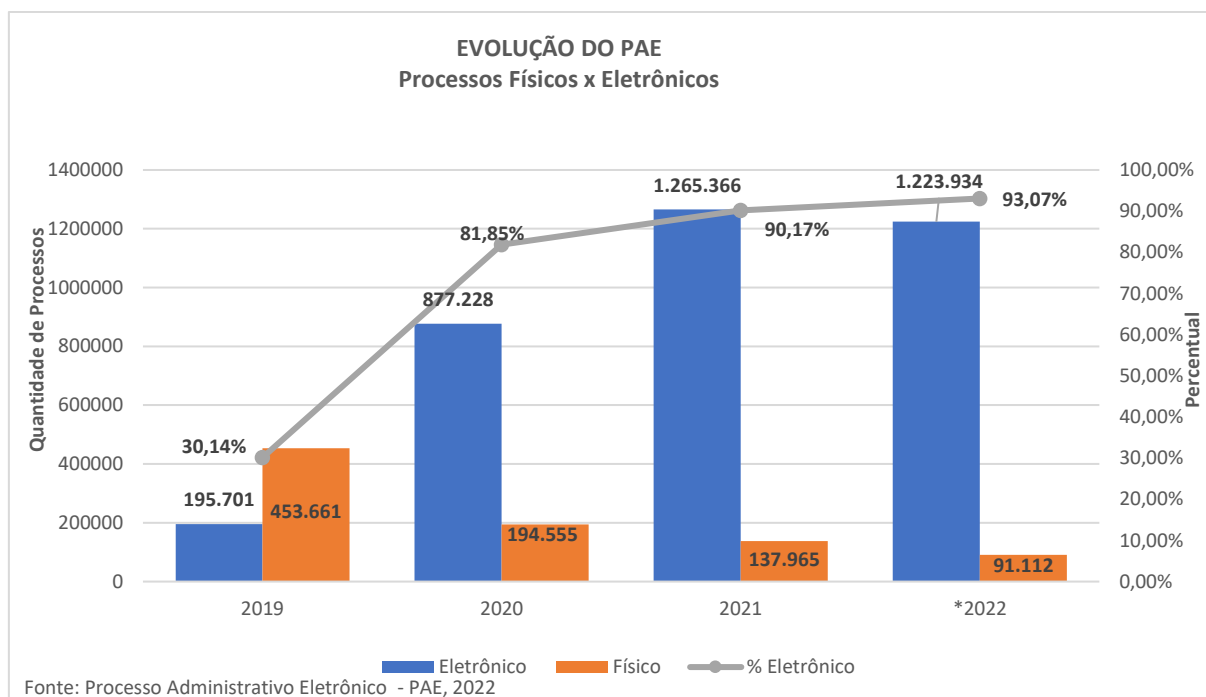
Os documentos exercem uma importância fundamental na rotina diária das organizações, servindo, entre outras funções, para fins comprobatórios. Atualmente, a produção documental está expandindo de forma acelerada e constante, e a quantidade de papéis que as instituições vêm utilizando exige uma reformulação dos métodos e técnicas de trabalho.

Visando contribuir para que o consumo de papel seja reduzido e procurando dar mais celeridade nos processos de produção, recebimento, registro e tramitação de processos e atos administrativos, o Governo do Estado do Pará instituiu através do Decreto nº 2.176, de 12 de setembro de 2018, o **Processo Administrativo Eletrônico - PAE** no âmbito dos órgãos e das autarquias, fundações, fundos públicos, empresas públicas e sociedades de economia mista, dependentes do Tesouro Estadual, do Poder Executivo.

É importante salientarmos que de acordo com o art. 32. do Decreto supracitado, compete à Secretaria de Estado de Planejamento e Administração – SEPLAD, como órgão gerenciador do sistema de que trata este Decreto:

- I - coordenar as ações necessárias à gestão do sistema informatizado;
- II - definir os procedimentos para utilização do sistema mediante a edição de manuais, que serão revisados e, se necessário, atualizados em períodos não superior a um ano;
- III - supervisionar e homologar as implementações e atualizações que se fizerem necessárias;
- IV - realizar pesquisas e estudos com vistas a acompanhar as mudanças na legislação, em matérias relacionadas ao processo eletrônico;
- V - definir diretrizes de implementação da sistemática de tratamentos de documentos e processos eletrônicos, no âmbito do Poder Executivo Estadual, e
- VI - expedir atos complementares a utilização do Processo Administrativo Eletrônico (PAE).

Entre os períodos de 2019 à 2022 houve a redução de custos com a compra de outros insumos de reprografia, já que os processos eletrônicos correspondem a **34.172.073 folhas o que equivale a 68.344 resmas de papel A4. Deixou-se de utilizar ainda 34.172 caixas arquivo e 34.172 estantes** (de 1,60m de altura).



É valoroso registrar que durante os 2 anos da pandemia de COVID 19 nem todos servidores estaduais puderam trabalhar in loco devido aos lockdowns (confinamentos) e por motivos de comorbidades, passaram assim trabalhar em home office e a plataforma suportou os novos cadastrados e suas funcionalidades continuaram dando celeridade aos processos principalmente os documentos que tinham prazos.

Diante dos cenários citados, como respostas rápidas, segurança e economicidade, o PAE precisou de atualizações e este manual foi elaborado com o objetivo de dar suporte e guiar os usuários na utilização do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico PAE 4.0, uma evolução no que tange as funcionalidades e que está sendo implantado de forma gradual nos órgãos do Governo do Estado do Pará e suas funcionalidades serão o foco deste trabalho.

2 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria de Estado de Planejamento e Administração – SEPLAD foi criada a partir da fusão entre a Secretaria de Estado de Administração – SEAD e a Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN através da Lei nº 8.933, de 29 de novembro de 2019. E de acordo com o art. 2º a SEPLAD, tem por natureza e finalidade: formular, normatizar, executar, coordenar e avaliar as políticas públicas de planejamento estadual, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, logística, patrimônio e saúde ocupacional, de forma a promover o desenvolvimento regional do Estado do Pará.

A plataforma PAE é gerenciada pela SEPLAD e está diretamente ligada a Secretaria Adjunta de Modernização e Gestão Administrativa – SAMAD, que auxilia o Secretário de Estado na gestão das políticas públicas referentes à modernização organizacional, gestão patrimonial e logística, no âmbito do Poder Executivo Estadual, onde a Diretoria de Gestão de Logística é quem propõe as políticas públicas, defini normas, elabora projetos, planeja, promove, executa e acompanha as ações de gestão de compras governamentais, de logística e de gastos públicos, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

3 SISTEMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO - PAE 4.0

É a mais nova versão do sistema de processo eletrônico do Estado do Pará, com novos recursos para geração e tramitação de documentos. A quantidade de usuários e as peculiaridades dos órgãos e entidades que utilizam o PAE vem aumentando constantemente, o que levou a necessidade de uma atualização do PAE 3.0 para o PAE 4.0, este com mais recursos para tramitação e registro de documentos no âmbito do Poder Executivo, bem como para os que fizeram adesão ao sistema. Vale ressaltar, que as principais melhorias foram sugestões advindas dos gestores do PAE nos órgãos, além da necessidade de aprimorar as funcionalidades e tornando-o mais simples, inteligente.

Considerando que é necessário tornar o sistema cada vez mais inteligente, a pesquisa e busca pela informação mais célere, a gestão documental integrará o novo sistema PAE 4.0. A gestão documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos produzidos e recebidos pelas instituições no exercício das suas

atividades, independentemente do suporte em que a informação se encontra registrada.

Em 2017, entrou em vigor a Lei Ordinária Nº 8.543 de 29 de setembro de 2017 DOE Nº 33.471, de 3/10/2017, dispondo sobre a temporalidade de documentos públicos do Estado do Pará, e ainda, definindo atividade-meio, atividade-fim, documentos de arquivo, gestão, classificação e a temporalidade de documentos no âmbito dos órgãos públicos da administração direta, autarquias, fundações, empresas públicas pelo Poder Público, bem como entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

A atividade-meio refere-se à ação, o encargo e o serviço que um órgão realiza para auxiliar e viabilizar o desempenho de funções e atribuições que são comuns a outras repartições públicas. E, a atividade-fim, a ação, o encargo e o serviço realizado pelo órgão efetiva o real desempenho de suas atribuições específicas, resultando na produção e acumulação de documentos essenciais ao seu funcionamento.

3.1 Acesso ao PAE 4.0

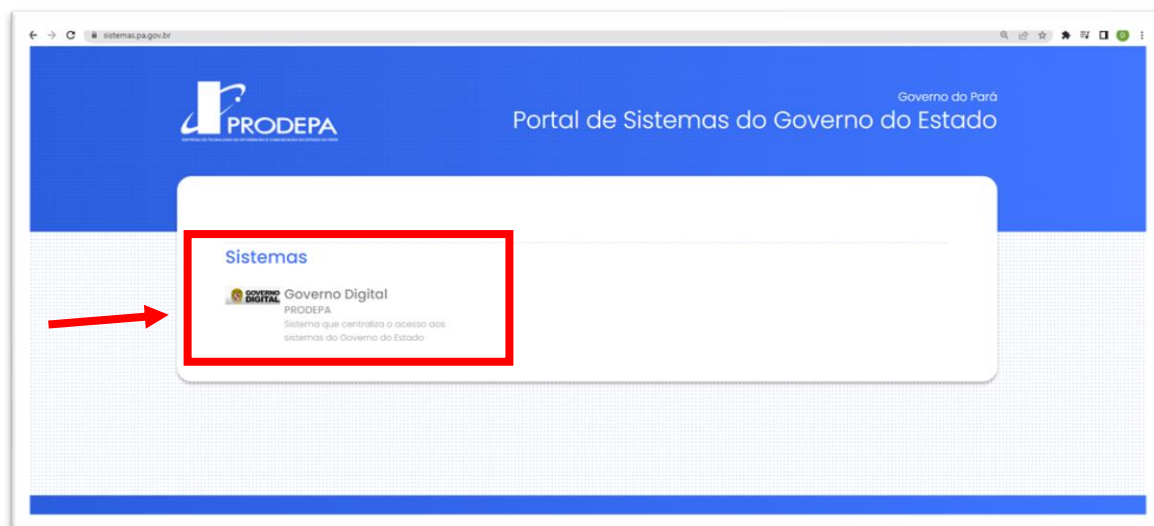
Diante à migração de dados realizada pela PRODEPA e visando agilizar o acesso do usuário ao sistema PAE 4.0, logo, bastará o servidor acessar a ferramenta com o mesmo **login e senha** utilizados no PAE 3.0.

As novas solicitações de acesso a ferramenta, deverão ser feitas ao Gestor/cogestor e/ou comissão do PAE no órgão, o qual solicitará acesso do servidor à Central de Atendimento PRODEPA - CAP.

O Decreto nº 2.176, de 12 de setembro de 2018, menciona que “é responsabilidade dos usuários verificar diariamente a caixa de entrada da unidade e do próprio usuário”.

Para entrar no sistema basta acessar o endereço: <https://sistemas.pa.gov.br/> e clicar em “Governo Digital”.

FIGURA 1 – Endereço do governo digital



Fonte: SEPLAD, 2022

Após clicar em “Governo Digital” irá abrir a seguinte tela, basta colocar o mesmo login e senha do sistema utilizado atualmente.

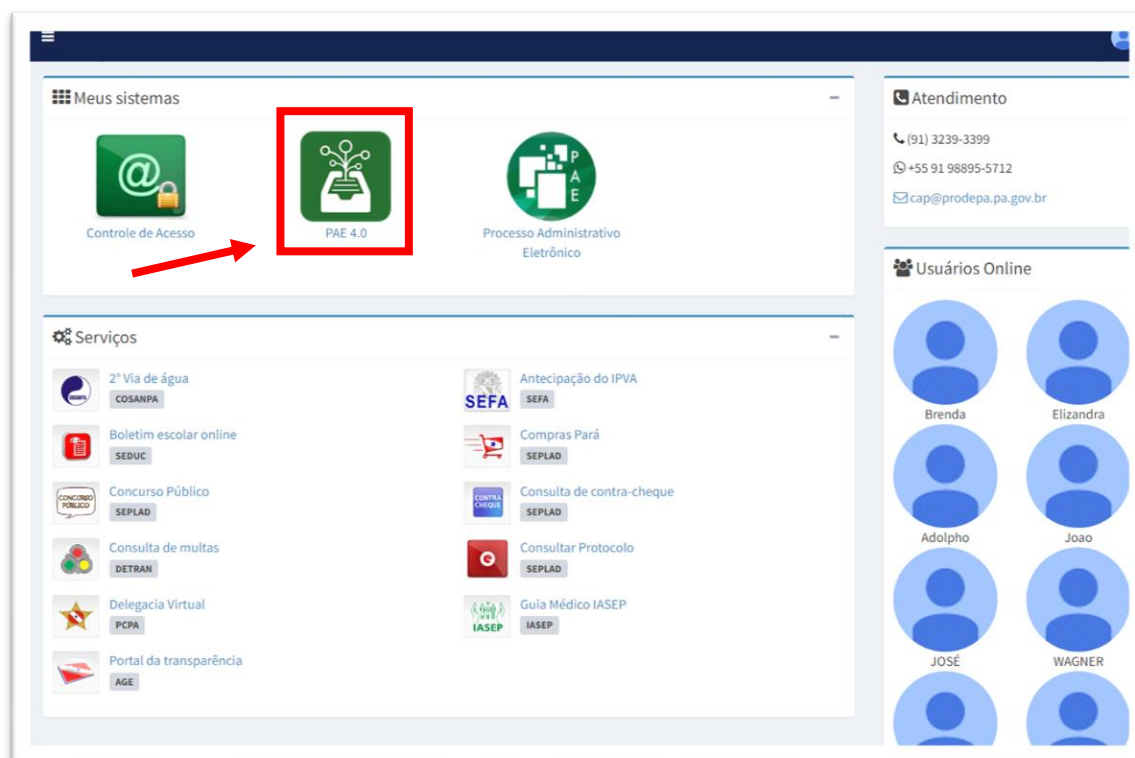
FIGURA 2 – Login e senha



Fonte: SEPLAD, 2022

Após clicar no ícone do PAE 4.0, o acesso ao sistema estará realizado.

FIGURA 3 – Menu do PAE 4.0



Fonte: SEPLAD, 2022

4 FUNCIONALIDADES DO PAE

Ao acessar o PAE 4.0 pela primeira vez, aparecerá uma mensagem de termo de responsabilidade. Para dar continuidade, basta clicar em “aceito os termos”.

OBS: Será necessário fazer a leitura de todo documento, pois trata-se de informações que sustentam bases legais para utilização da plataforma.

FIGURA 4 - Termo de responsabilidade

Termo de Responsabilidade

Eu, **Teste 02 - Gsisp**, inscrito no CPF de nº **70340088095**, por meio deste instrumento, comprometo-me à adequada utilização dos sistemas atinentes ao processo administrativo eletrônico (**PAE**) sob pena de sujeitar-me às sanções previstas na legislação, quanto ao não fiel cumprimento das normas aplicáveis à matéria.

Atesto ainda que estou ciente de minhas responsabilidades e que o descumprimento do exposto neste termo poderá ensejar em penalidades previstas no regimento Estadual e na legislação vigentes, no que corresponde às implicações administrativas e penais.

• **Art. 299 do Código Penal.** Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante:

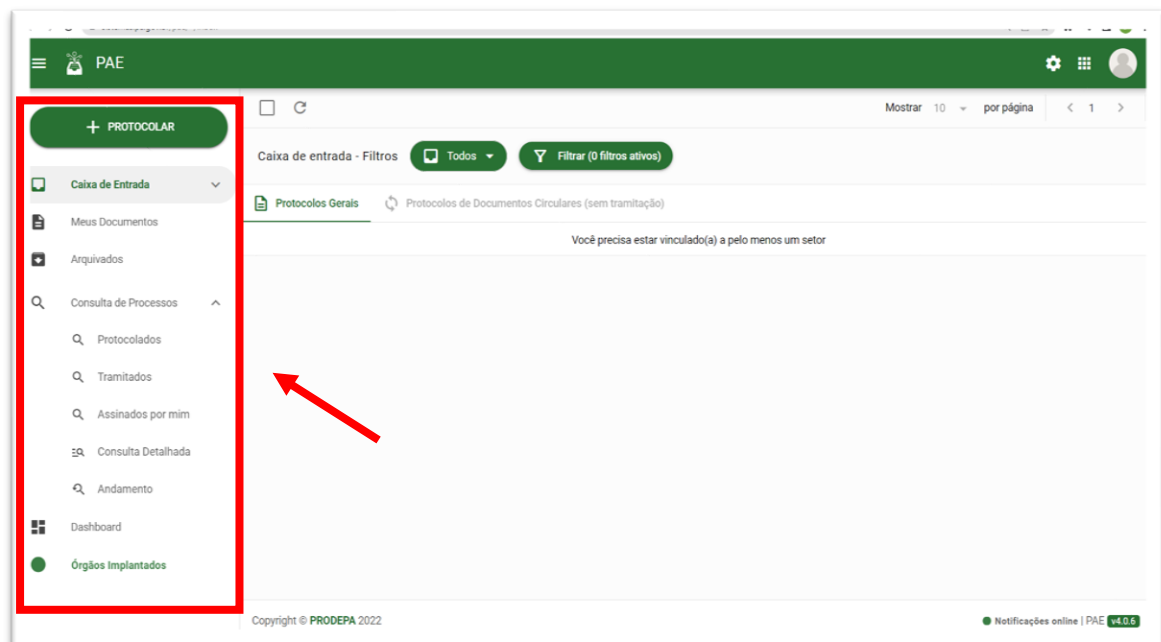
◦ **Pena:** reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

NÃO ACEITO **ACEITO OS TERMOS**

Fonte: SEPLAD, 2022

Agora será possível ter acesso aos MENUS de utilização.

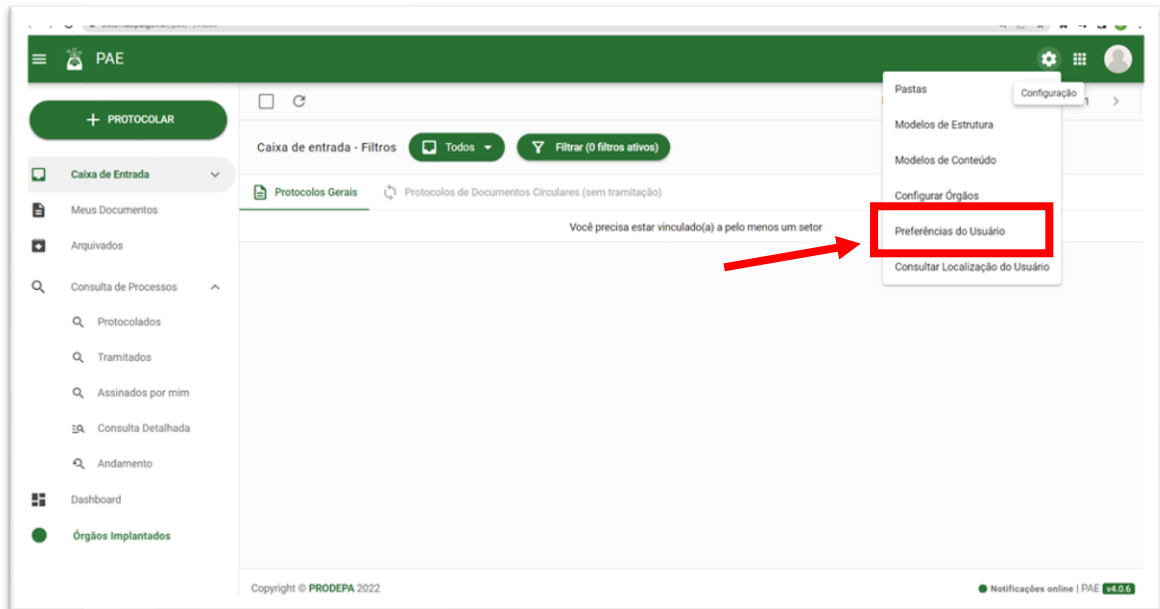
FIGURA 5 – Menus de utilização



Fonte: SEPLAD, 2022

Antes de protocolar qualquer documento, é necessário cadastrar as preferências do usuário, clicando em configurações (engrenagem) e depois em preferências do usuário.

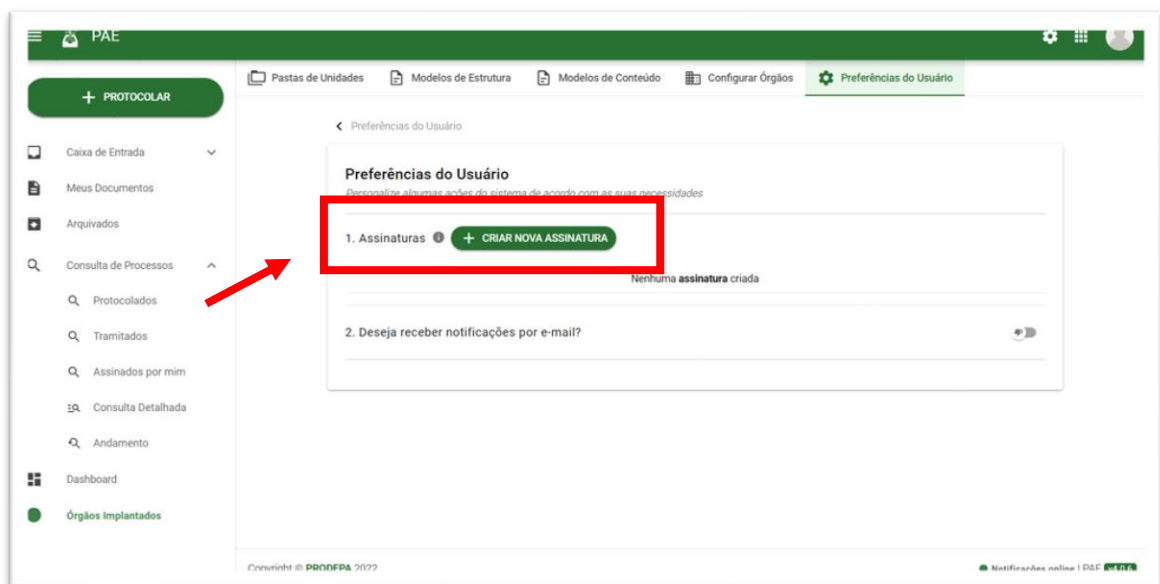
FIGURA 6 – Preferências do usuário



Fonte: SEPLAD, 2022

A tela seguinte será apresentada para criação de assinatura.

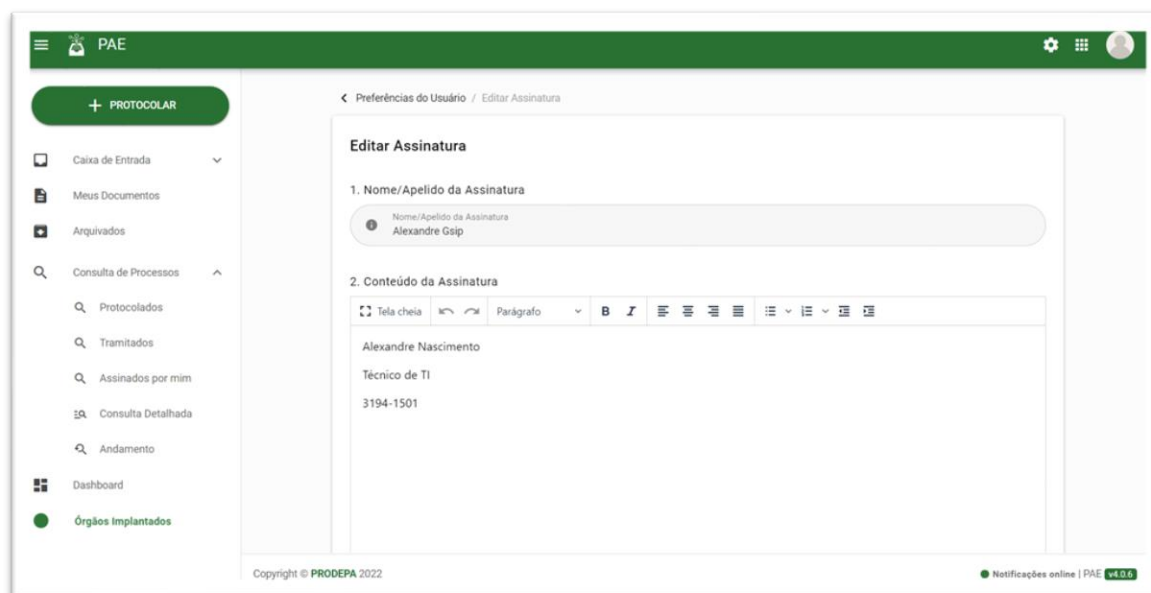
FIGURA 7 – Criação de assinatura



Fonte: SEPLAD, 2022

Ao clicar em “criar nova assinatura”, o usuário poderá criar o modelo de assinatura que será utilizado nos documentos, de modo que, dependendo das atribuições, o usuário poderá gerar mais de uma assinatura.

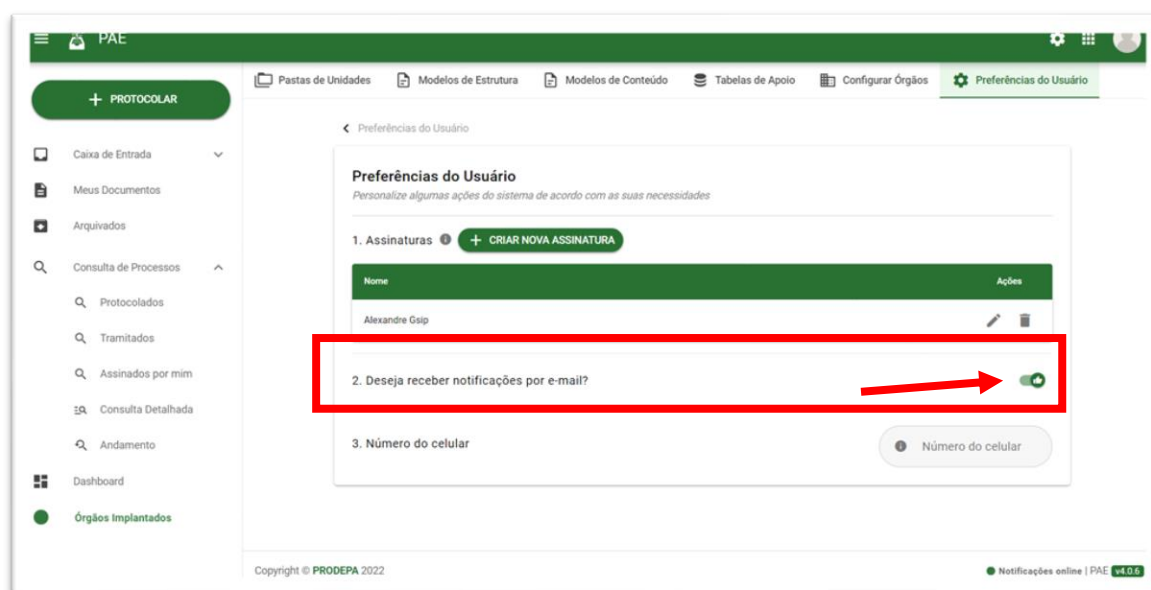
FIGURA 8 – Editar assinatura



Fonte: SEPLAD, 2022

Na etapa seguinte, o usuário poderá optar em receber as notificações por e-mail, caso não queira, bastará deixar o mesmo desabilitado.

FIGURA 9 – Receber notificação por e-mail

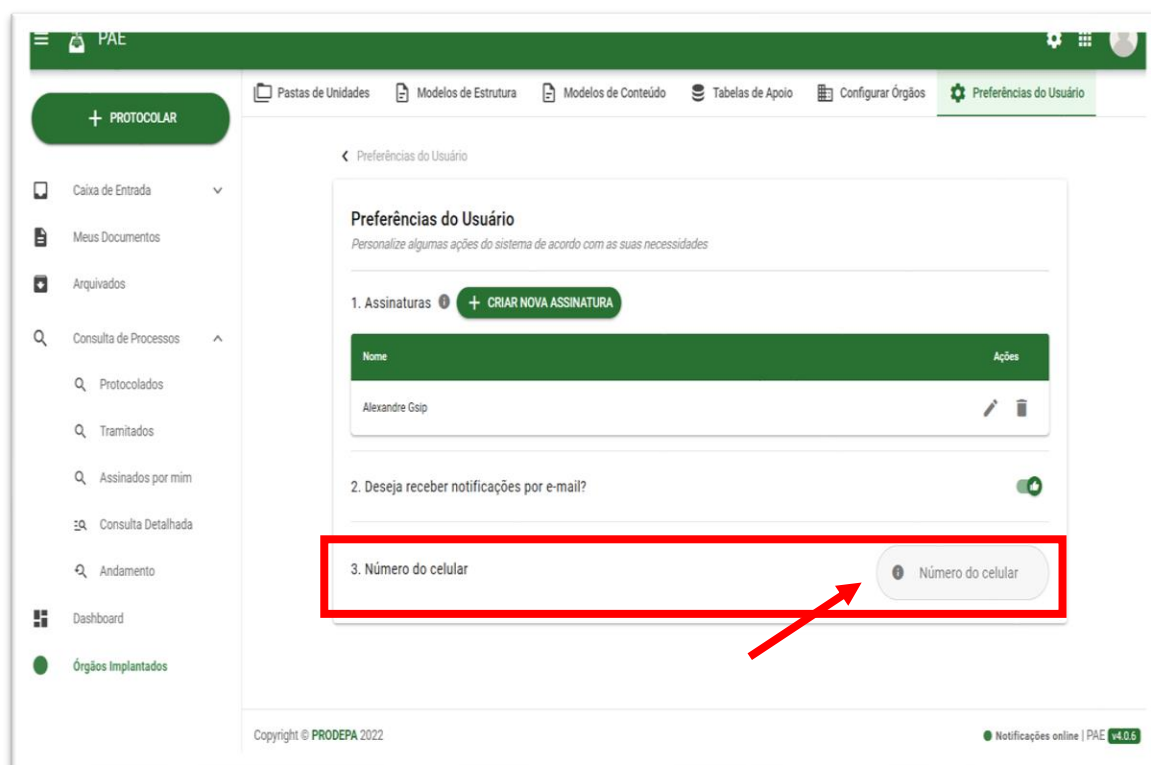


Fonte: SEPLAD, 2022

Caso deseje, o usuário poderá ativar a verificação da assinatura em duas etapas, caso não desejar essa opção, bastará informar o número do celular.

Com isso, a etapa de preferências do usuário será finalizada.

FIGURA 10 – Inserir número do celular



Fonte: SEPLAD, 2022

Para verificar os órgãos implantados no PAE 4.0, bastará clicar no botão “Órgãos Implantados”, conforme Figura abaixo.

Os órgãos que aparecem nesta janela são aqueles que já fazem uso do PAE 4.0.

FIGURA 11 - Órgãos implantados

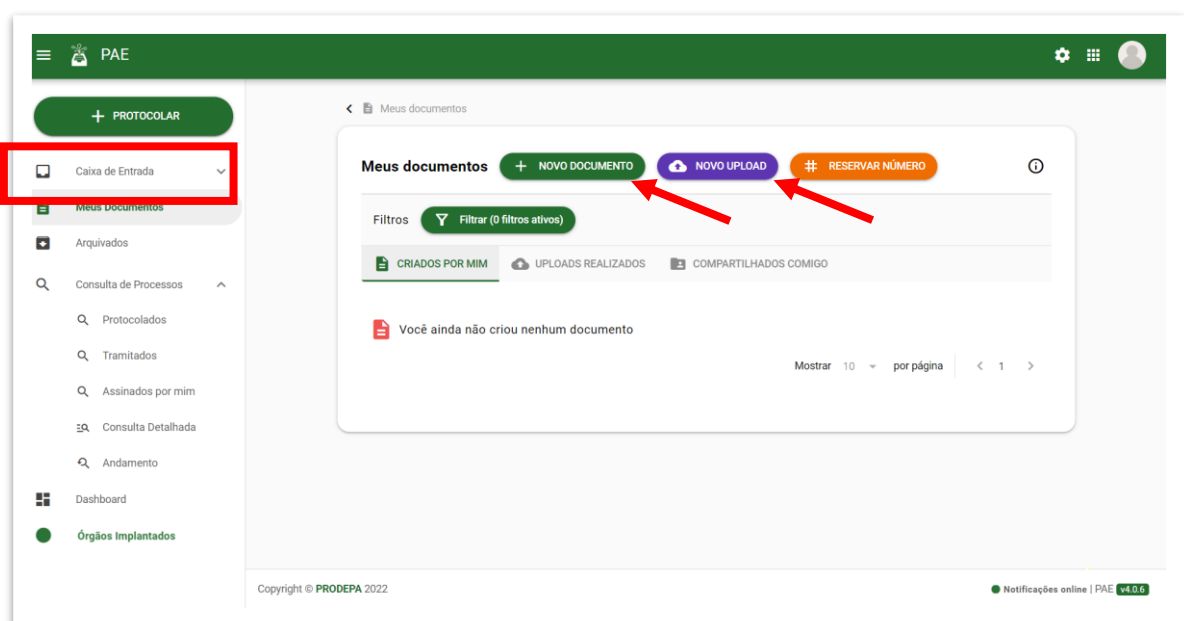


Fonte: SEPLAD, 2022

Partiremos agora para cadastro/criação de documentos que poderá ser feita através dos botões:

- ✓ “Meus documentos”, clicando em “+ novo documento” ou “novo upload”.

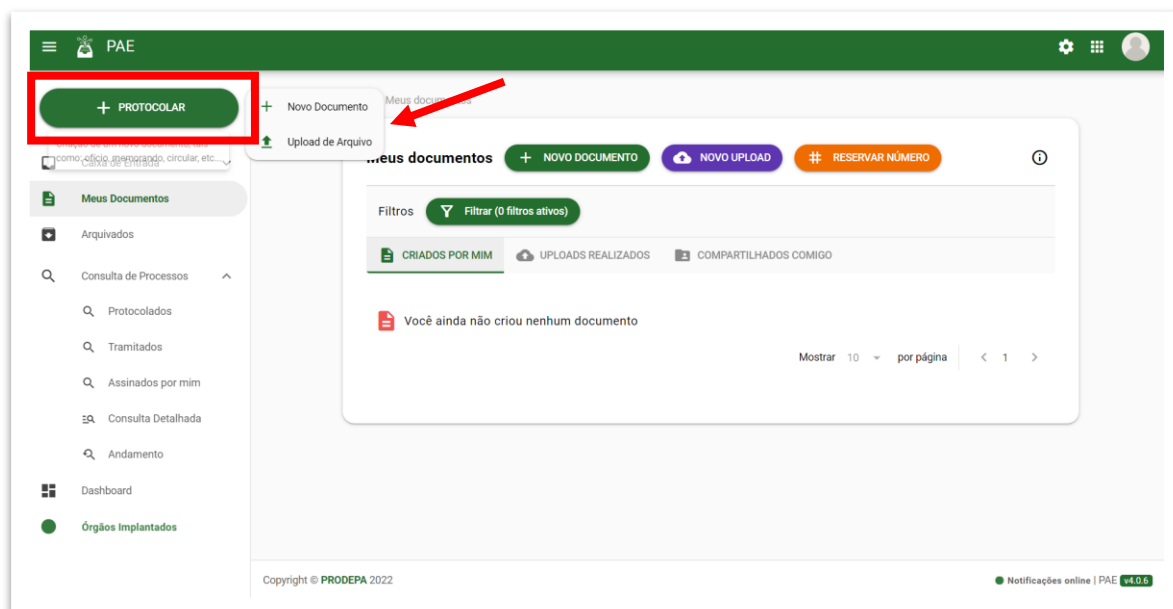
FIGURA 12 – Cadastro de documento em meus documentos



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Ou através do botão “+ protocolar”, clicando em “+ novo documento” ou “upload de arquivo”.

FIGURA 13 – Cadastro de documento em + protocolar



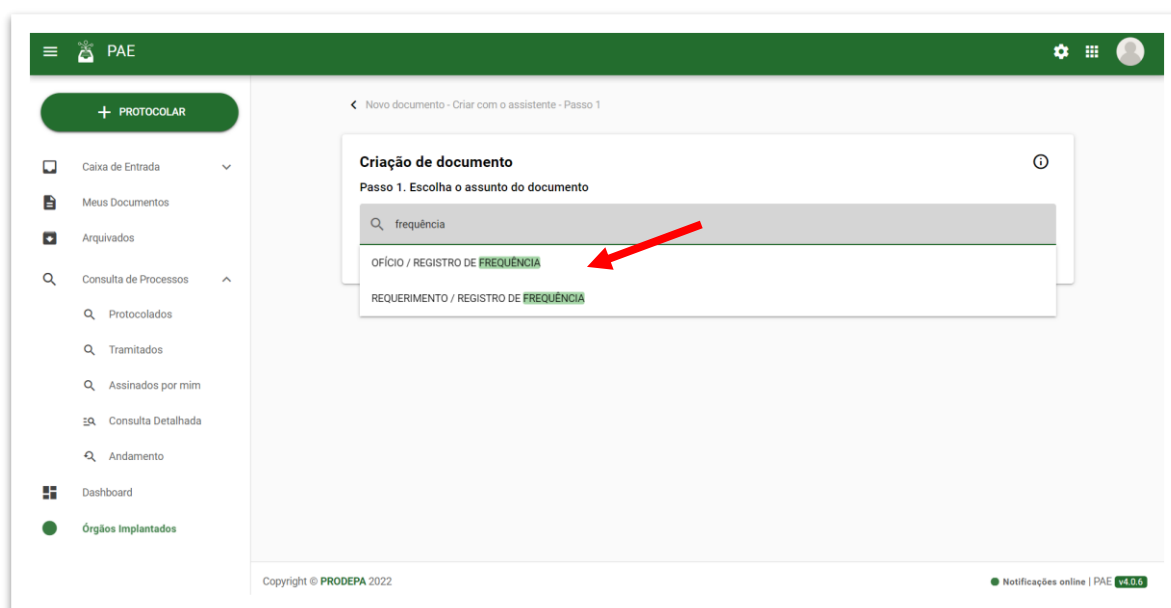
Fonte: SEPLAD, 2022

OBS: A opção “upload de arquivo” e “novo upload” permite que sejam inseridos no sistema, documentos no formato PDF.

Conforme já visto anteriormente, é possível criar um novo documento, por meio do *link* “meus documentos” ou “+ protocolar”, logo as ações a seguir, servirão tanto para um quanto para o outro.

Depois de clicado no botão “novo documento”, é necessário informar o assunto do mesmo. Lembrando que, tais assuntos já estão pré-definidos no sistema, conforme as atividades-meio e finalísticos dos órgãos.

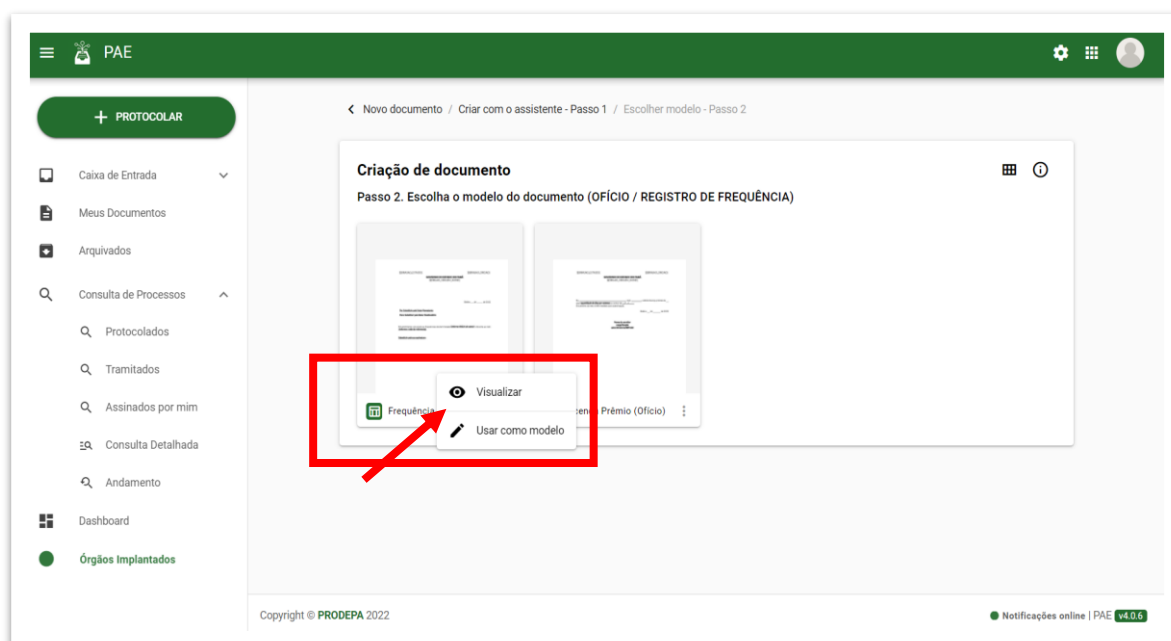
FIGURA 14 – Criação de documento



Fonte: SEPLAD, 2022

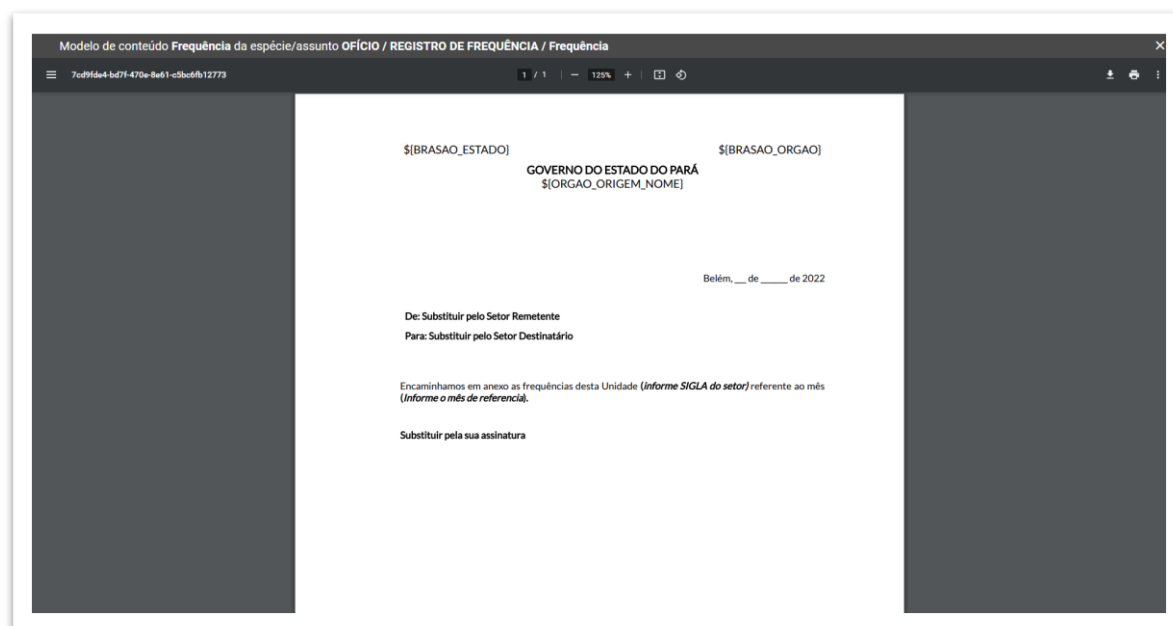
Ao escolher o assunto do documento, o usuário poderá visualizar ou usar o documento como modelo.

FIGURA 15 – Visualizar/usar modelo



Fonte: SEPLAD, 2022

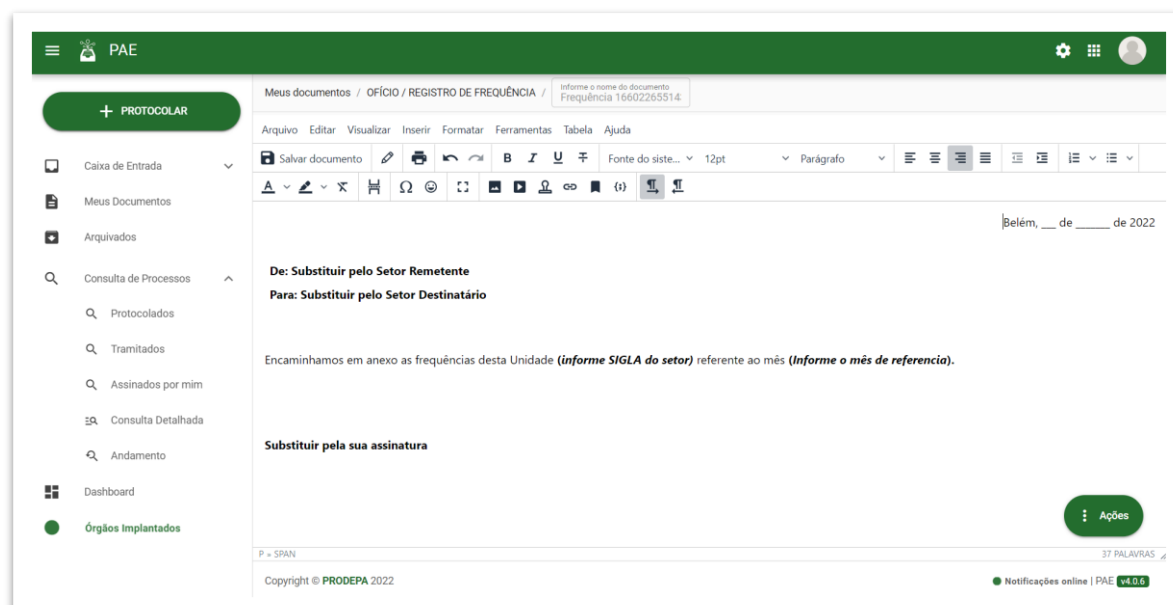
Caso o usuário clique na opção “visualizar”, será apresentado o *template* abaixo:

FIGURA 16 – Visualização *template*

Fonte: SEPLAD, 2022

Ao escolher a opção “usar como modelo”, então será aberto o editor de texto da ferramenta, conforme o *template* pré-estabelecido.

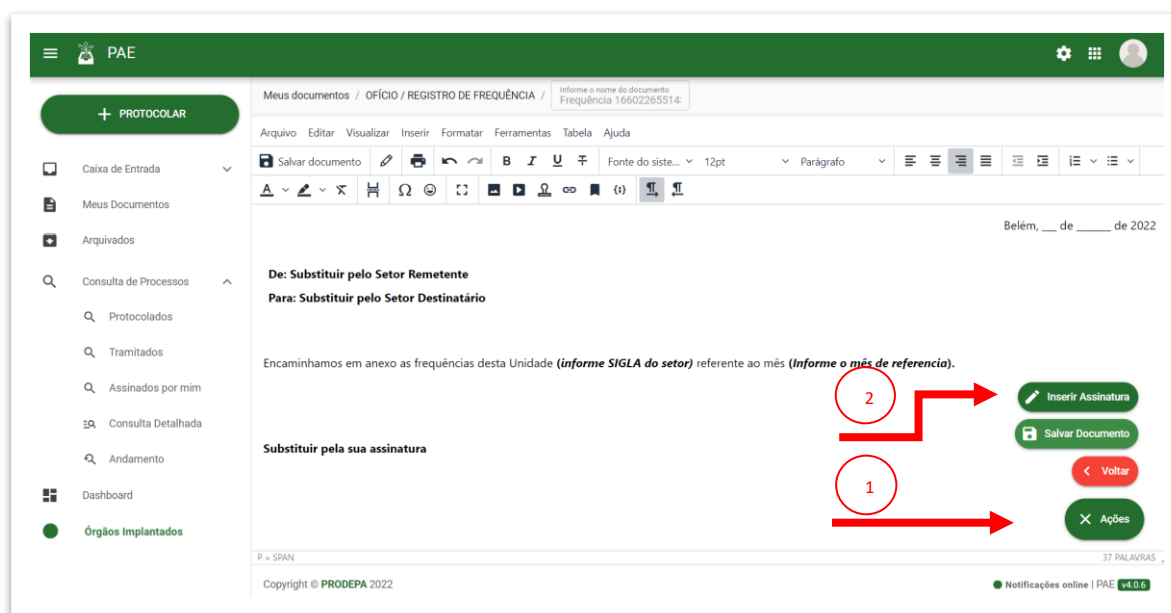
FIGURA 17 – Editor de texto/assinatura



Fonte: SEPLAD, 2022

Após digitar o conteúdo do documento e formatá-lo adequadamente, o usuário poderá inserir o modelo de assinatura criado, clicando em “ações” e depois em “inserir assinatura”.

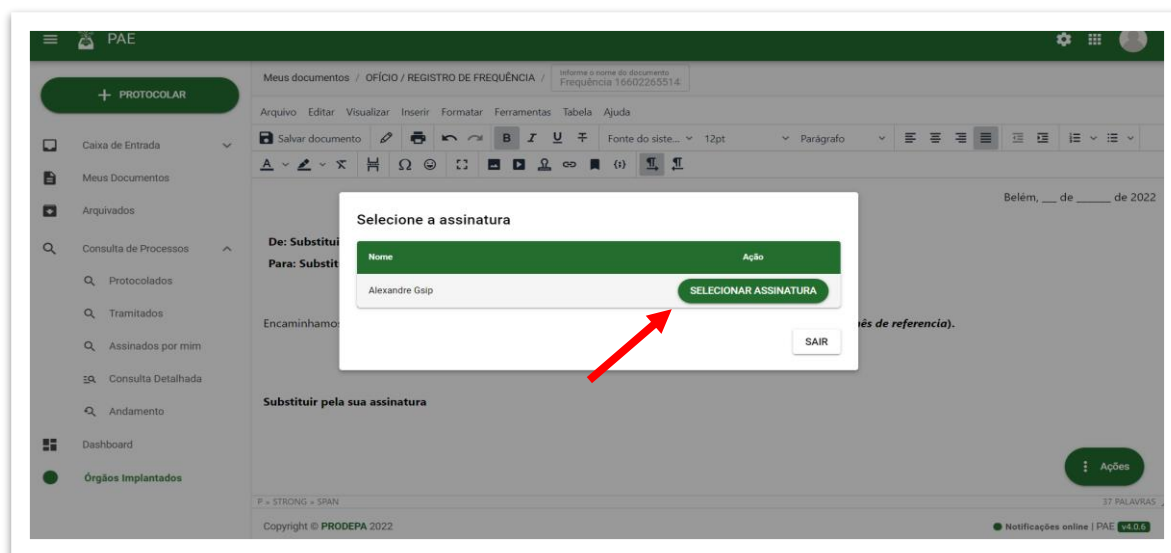
FIGURA 18 – Inserir assinatura



Fonte: SEPLAD, 2022

Em seguida, serão apresentadas as assinaturas cadastradas no sistema. Caso você possua mais uma assinatura, será necessário selecionar a que melhor se adequa ao documento.

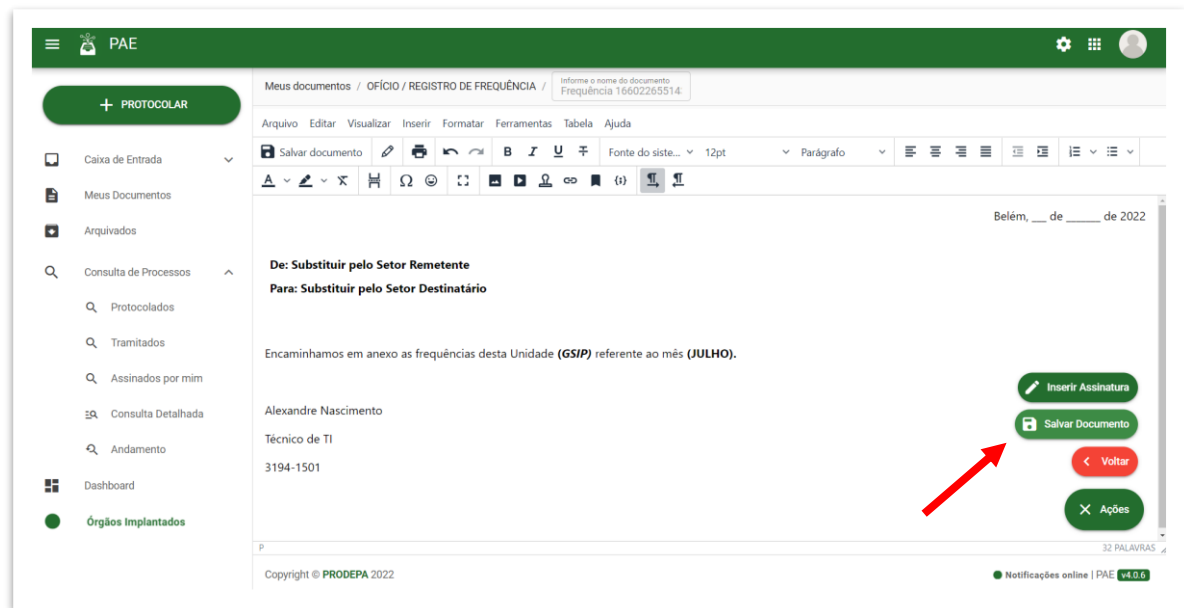
FIGURA 19 – Selecionar assinatura



Fonte: SEPLAD, 2022

Após a inserção da assinatura, o usuário irá clicar no botão “salvar documento”, para assim criar o documento com sucesso.

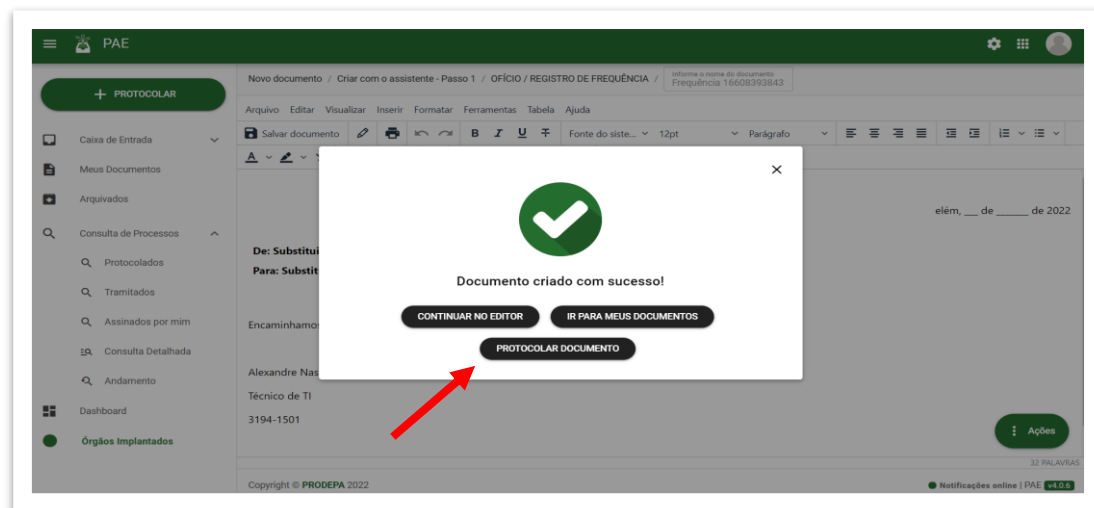
FIGURA 20 – Salvar documento



Fonte: SEPLAD, 2022

Em seguida, o usuário irá clicar em “protocolar documento” para dar sequência ao processo.

FIGURA 21 – Protocolar documento



Fonte: SEPLAD, 2022

Na tela seguinte, são apresentados 4 passos para protocolar o documento.

FIGURA 22 – Passos para protocolar documento

Fonte: SEPLAD, 2022

- No passo 1, conforme Figura abaixo, serão definidas:
 - ✓ A prioridade do documento: O documento será normal ou urgente.

FIGURA 23 – Prioridade do documento

Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ O Setor que está protocolando o documento: O usuário irá definir o setor de protocolo do documento. Caso apareça mais de um setor, significará que o usuário está lotado em mais de um departamento.

FIGURA 24 – Setor de protocolo do documento

PAE

+ PROTOCOLAR

Caixa de Entrada

Meus Documentos

Arquivados

Consulta de Processos

Protocolados

Tramitados

Assinados por mim

Consulta Detalhada

Andamento

Dashboard

Protocolar documento - Informações gerais (Passo 1 de 4)

Espécie/Assunto: OFÍCIO / REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Prioridade *

☒ Normal ☐ Urgente

1. Você deseja **protocolar** este documento em qual setor? *

Setor de origem do documento

Gerência de Sistema Integrado de Protocolo > GSIP > SEDE

Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos > CLGP > SEDE

Tipo de destino do documento

Ex: Órgão ou Setor

3. Na primeira tramitação, para qual **destino** o documento será enviado? *

Destino do documento

Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Origem do documento: em que órgão o documento foi criado.

FIGURA 25 – Origem do documento

PAE

+ PROTOCOLAR

Caixa de Entrada

Meus Documentos

Arquivados

Consulta de Processos

Protocolados

Tramitados

Assinados por mim

Consulta Detalhada

Andamento

Protocolar documento - Informações gerais (Passo 1 de 4)

Espécie/Assunto: OFÍCIO / REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Prioridade *

☒ Normal ☐ Urgente

1. Você deseja **protocolar** este documento em qual setor? *

Setor de origem do documento

Gerência de Sistema Integrado de Protocolo > GSIP > SEDE

Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos > CLGP > SEDE

Tipo de destino do documento

Ex: Órgão ou Setor

3. Na primeira tramitação, para qual **destino** o documento será enviado? *

Destino do documento

1.1. Origem do Documento *

☒ SEPLAD ☐ Outros

Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Definir o destino do documento: aqui será definido se o documento será enviado para outro órgão ou para um setor específico. Caso a tramitação seja para outro órgão, logo, será criado um ofício externo. Por outro lado, se a tramitação for para outro setor, logo, será criado um ofício interno, conforme figura na página seguinte.

OBS: Conforme o Manual de Redação da Presidência da República ficou abolida a distinção de **aviso, ofício e memorando** e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses¹.

FIGURA 26 – Destino do documento

Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Destino do documento: Essa opção irá depender da escolha anterior, podendo aparecer a lista de órgãos do Estado ou os setores do órgão que está protocolando o documento.
- ✓ Quando for tramitar para outro órgão utilizar as funcionalidades de acordo com a figura abaixo.

¹ Brasil. Presidência da República. Casa Civil
Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.
189 p.

FIGURA 27 – Destino do documento por órgão

Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Quando for tramitar para outro setor utilizar as funcionalidades de acordo com a figura abaixo.

FIGURA 28 – Destino do documento por setor

Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Estado, Município e Informações Complementares: Por padrão, é selecionado o Estado do Pará e o Município de Belém, podendo depois alterá-los.
- ✓ O campo “informações complementares” é obrigatório preencher.

FIGURA 29 – Estado/Município/informações complementares

PAE

+ PROTOCOLAR

Caixa de Entrada

Meus Documentos

Arquivados

Consulta de Processos

Protocolados

Tramitados

Assinados por mim

Consulta Detalhada

Andamento

Dashboard

Órgãos Implantados

2. Na primeira tramitação, o documento será enviado para **outro órgão** ou para um **setor dentro do seu órgão** ? *

Tipo de destino do documento
Setor

Ex: Órgão ou Setor

3. Na primeira tramitação, para qual **Setor** o documento será enviado? *

Destino do documento
Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos > CLGP > SEDE

Ex: PRODEPA - Divisão de Projetos e Inovação (DPI) - Rodovia Augusto Montenegro, km 10

4. Em qual **Estado** e **Município** o documento foi criado? *

Estado
PA

Ex: Pará

Município
Belém

Ex: Belém

5. Informações complementares *

Informações complementares *

Ex: Apendimento de férias referente ao período de XXXX/XXXX

CANCELAR PRÓXIMO

Fonte: SEPLAD, 2022

- No passo 2 serão definidas as pessoas interessadas no documento, podendo o usuário adicionar a si próprio e/ou adicionar outros interessados.

FIGURA 30 – Definir interessados do documento

PAE

+ PROTOCOLAR

Caixa de Entrada

Meus Documentos

Arquivados

Consulta de Processos

Protocolados

Tramitados

Assinados por mim

Consulta Detalhada

Andamento

Dashboard

Órgãos Implantados

< Novo documento / Assistente / Protocolar Documento

PASSO 1 PASSO 2 PASSO 3 PASSO 4

Protocolar documento - Definir interessados (Passo 2 de 4)

Interessados

Quem são as pessoas físicas ou jurídicas citadas no documento a ser protocolado?

ALEXANDRE MARCOS DE ASSIS NASCIMENTO
(CPF: ***.718.302-**)

ME ADICIONAR COMO INTERESSADO ADICIONAR OUTROS INTERESSADOS

VOLTAR PRÓXIMO

Copyright © PRODEPA 2022

Notificações online | PAE v4.0.6

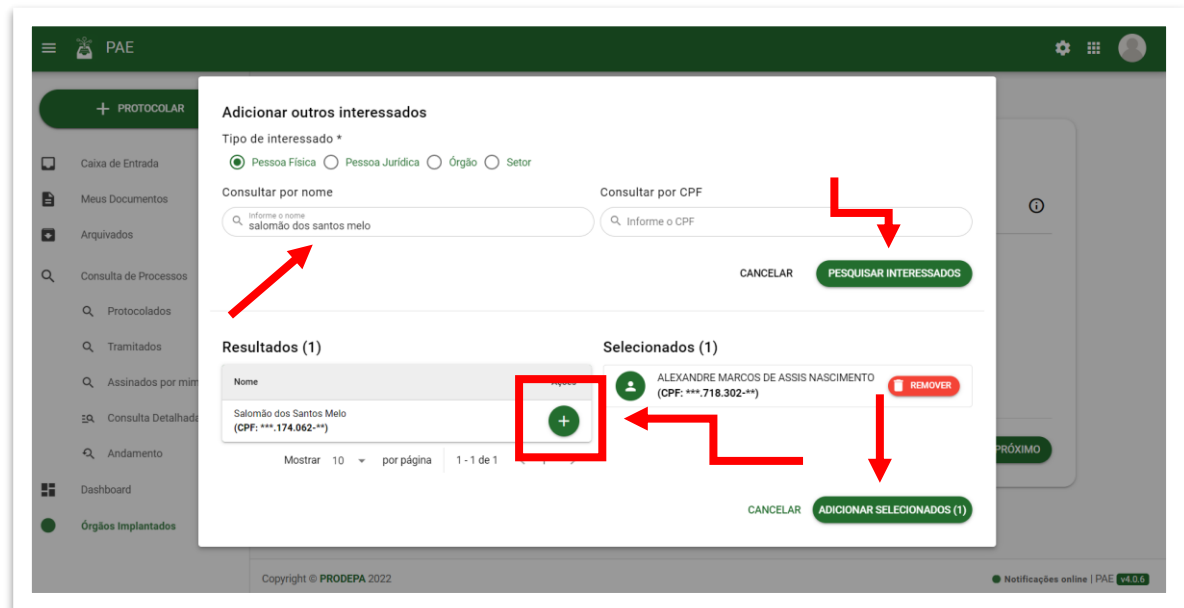
Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Ao clicar na opção “adicionar outros interessados”, o sistema permite que se faça a busca do interessado por: Pessoa Física, Pessoa Jurídica, Órgão ou Setor.

No exemplo abaixo, a consulta foi realizada pelo nome, considerando o tipo Pessoa Física.

- ✓ Localizado o usuário, bastará clicar no sinal “+” para adicioná-lo à lista de selecionados, em seguida é só clicar no botão “adicionar selecionados” para dar andamento ao processo.

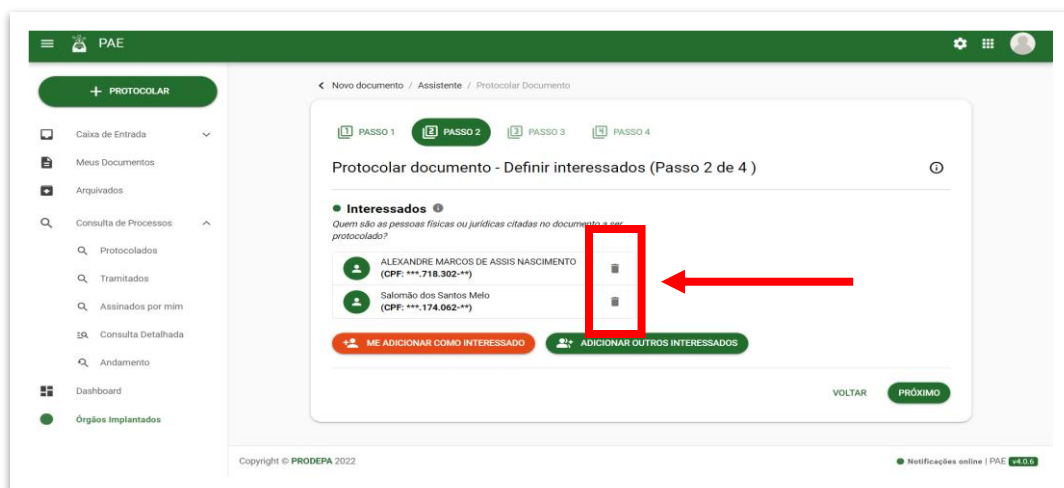
FIGURA 31 – Adicionar outros interessados do documento



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Na Figura abaixo, é possível visualizar todos os interessados no documento, de modo que, caso não seja mais necessário manter algum deles, bastará clicar no ícone da “lixeira” para removê-lo.

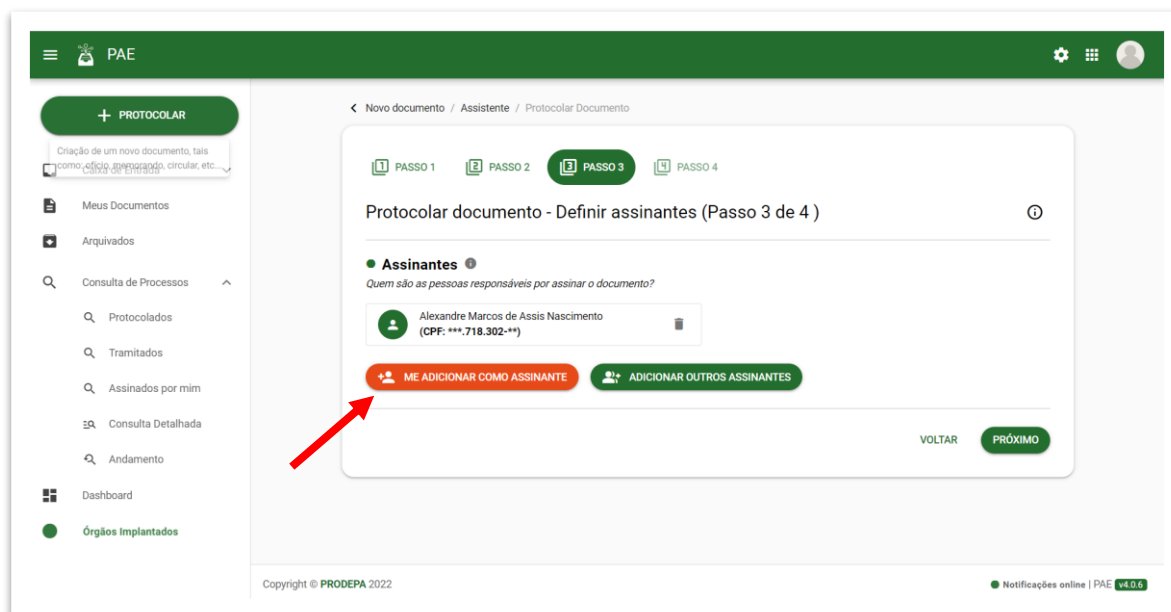
FIGURA 32 – Remover interessados do documento



Fonte: SEPLAD, 2022

- No passo 3 serão definidos os assinantes do documento, podendo você se adicionar e/ou adicionar outros assinantes.

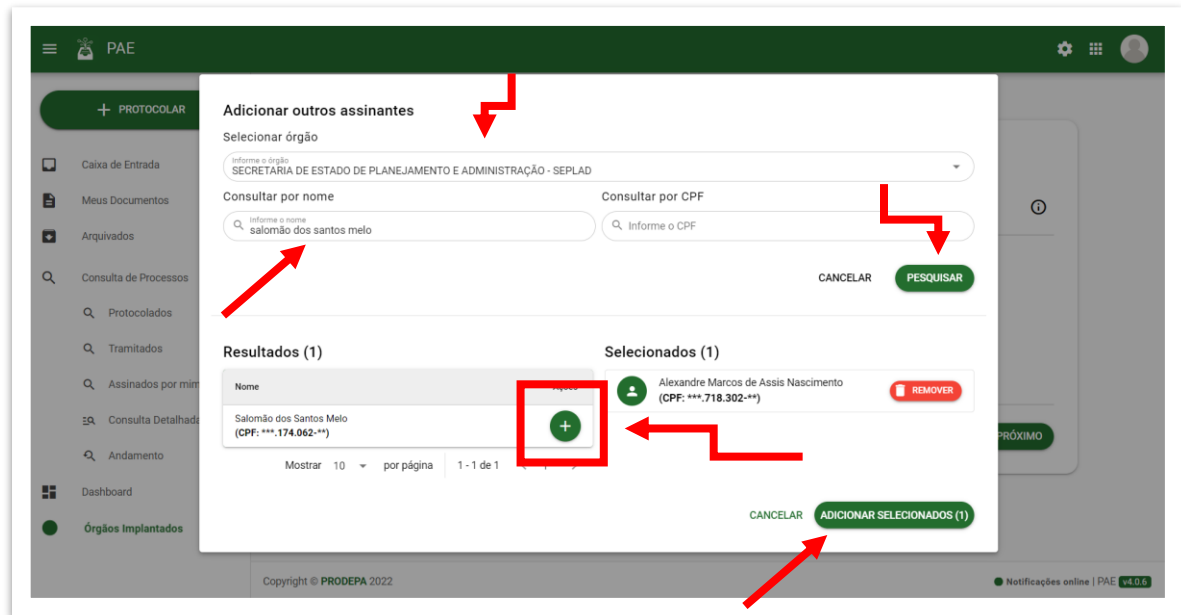
FIGURA 33 – Definir assinantes do documento



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Ao clicar na opção “adicionar outros assinantes”, deve-se primeiro selecionar o órgão do usuário para em seguida realizar a consulta por nome ou CPF do mesmo.
- ✓ Na Figura localizada na próxima página, a consulta foi realizada pelo nome do usuário, considerando o mesmo lotado na SEPLAD, devendo, posteriormente, clicar no sinal “+” para adicioná-lo na lista de selecionados.
- ✓ Depois de adicionado o assinante, bastará clicar em “adicionar selecionados” para dar andamento ao processo.

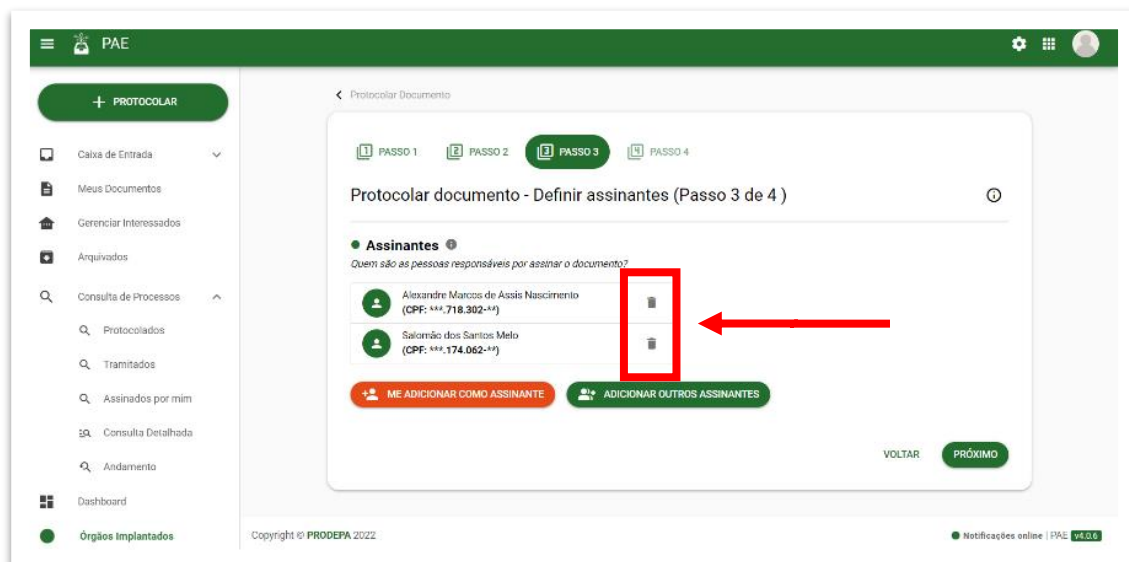
FIGURA 34 – Adicionar outros assinantes do documento



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Na Figura abaixo, é possível visualizar todos os assinantes do documento, de modo que, caso não seja mais necessário manter algum deles, bastará clicar no ícone da “lixeira” para removê-lo.

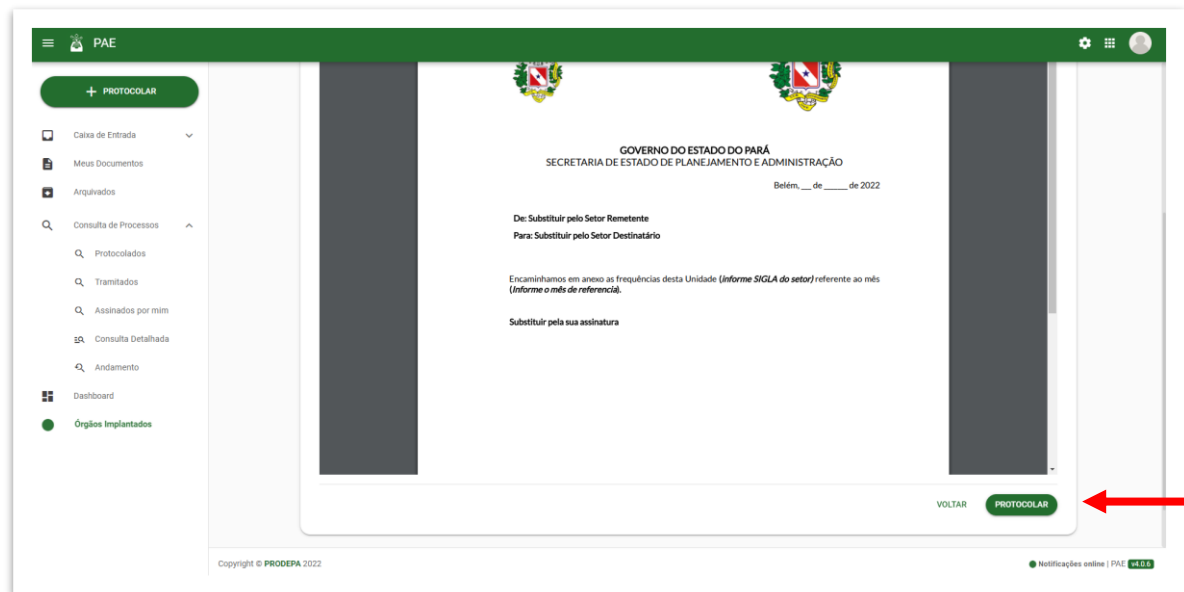
FIGURA 35 – Remover assinantes do documento



Fonte: SEPLAD, 2022

- No passo 4 é exposto a pré-visualização do documento e o botão “protocolar” para gerar o número do protocolo.

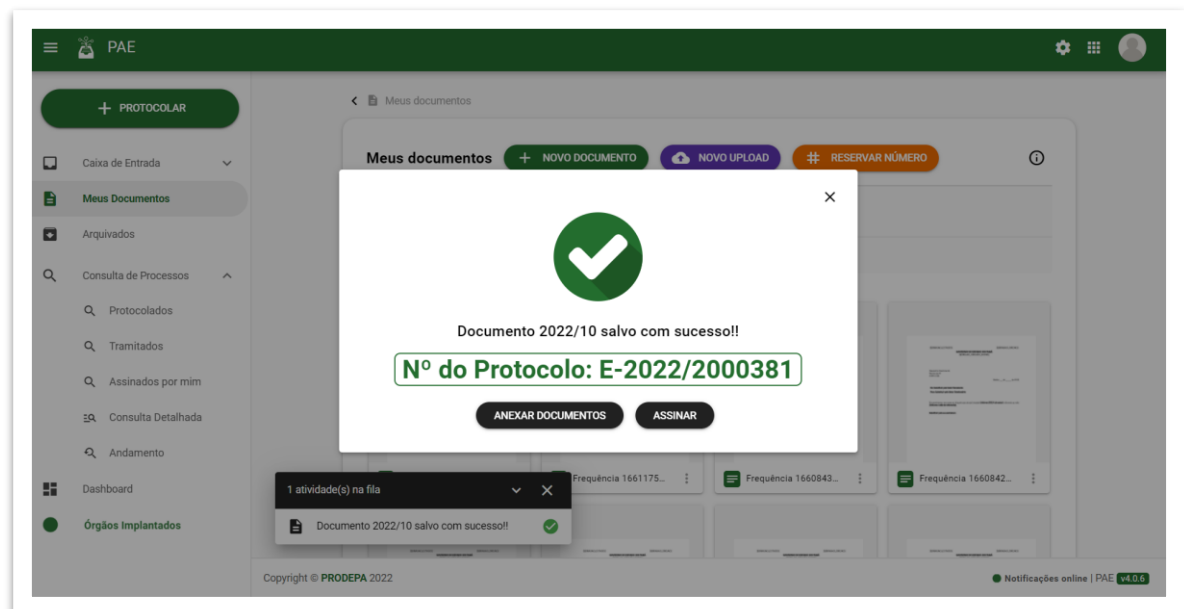
FIGURA 36 – Pré-visualização do documento



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Ao clicar em “Protocolar”, o sistema gera automaticamente o número do protocolo, podendo o usuário anexar os documentos ou assinar o documento criado.

FIGURA 37 – Número do protocolo gerado



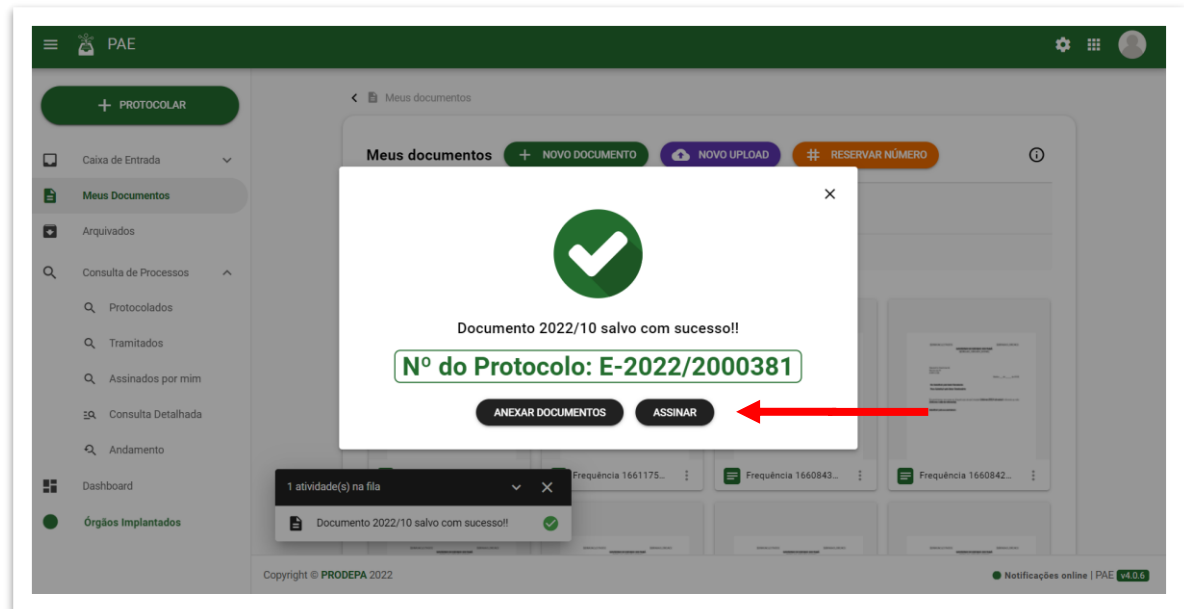
Fonte: SEPLAD, 2022

Por ser o mais usual, iremos mostrar como seria ao clicar em “assinar” e posteriormente, como seria ao clicar em “anexar documentos”.

Assinar:

- ✓ Depois de protocolado o documento, bastará o usuário clicar no botão “assinar”.

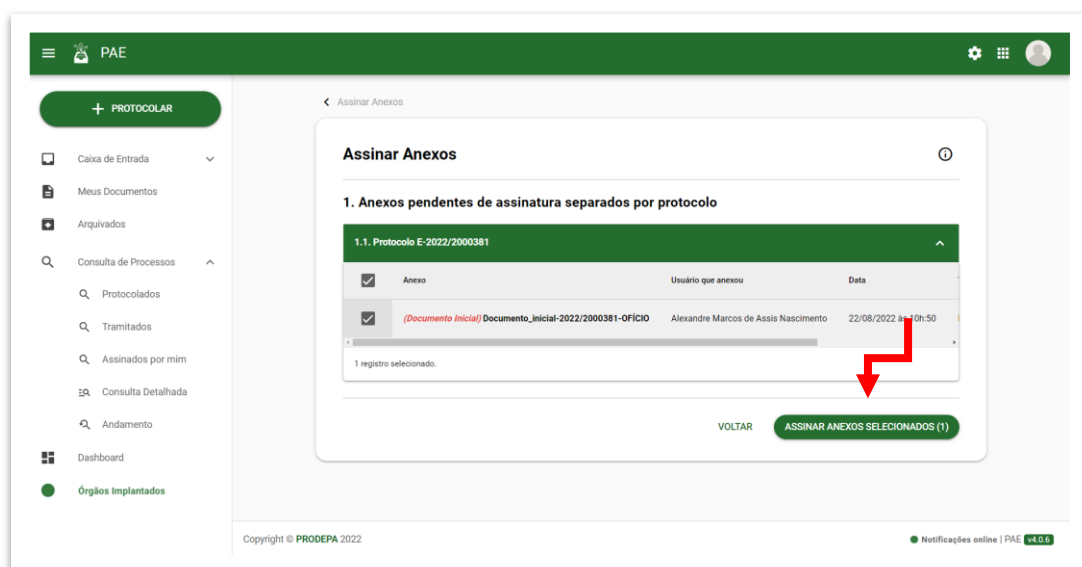
FIGURA 38 – Assinar documento



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Ao escolher a opção “assinar”, será exibida a tela abaixo contendo o documento inicial e o botão “assinar anexos selecionados”.

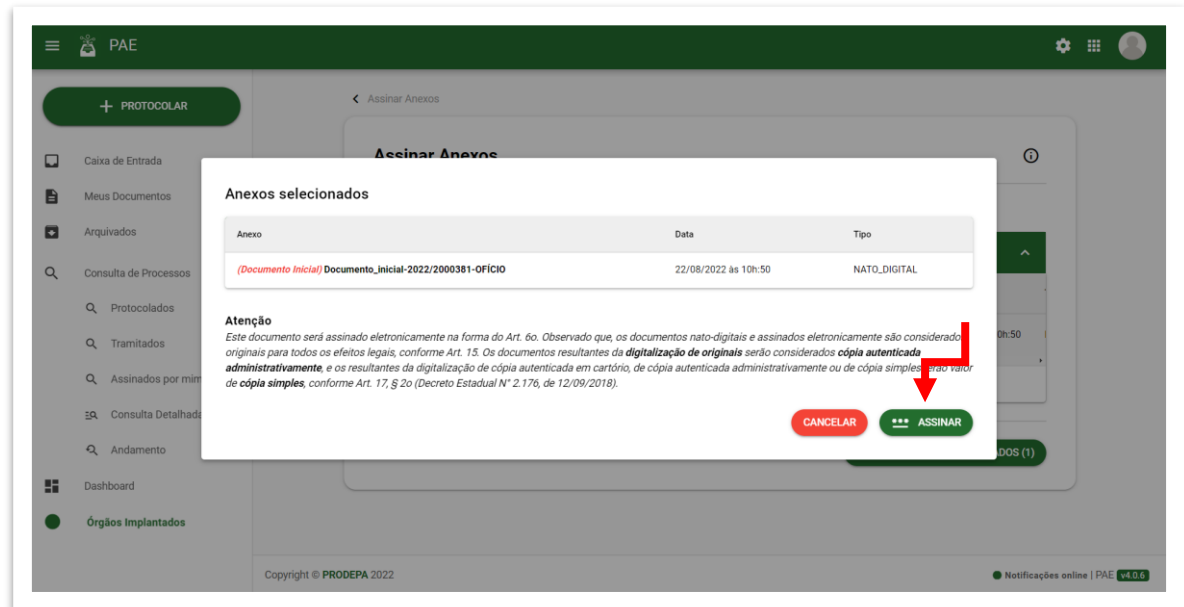
FIGURA 39 – Assinar anexos selecionados



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Depois de clicar no botão acima, o usuário irá clicar em “assinar” para validar a ação.

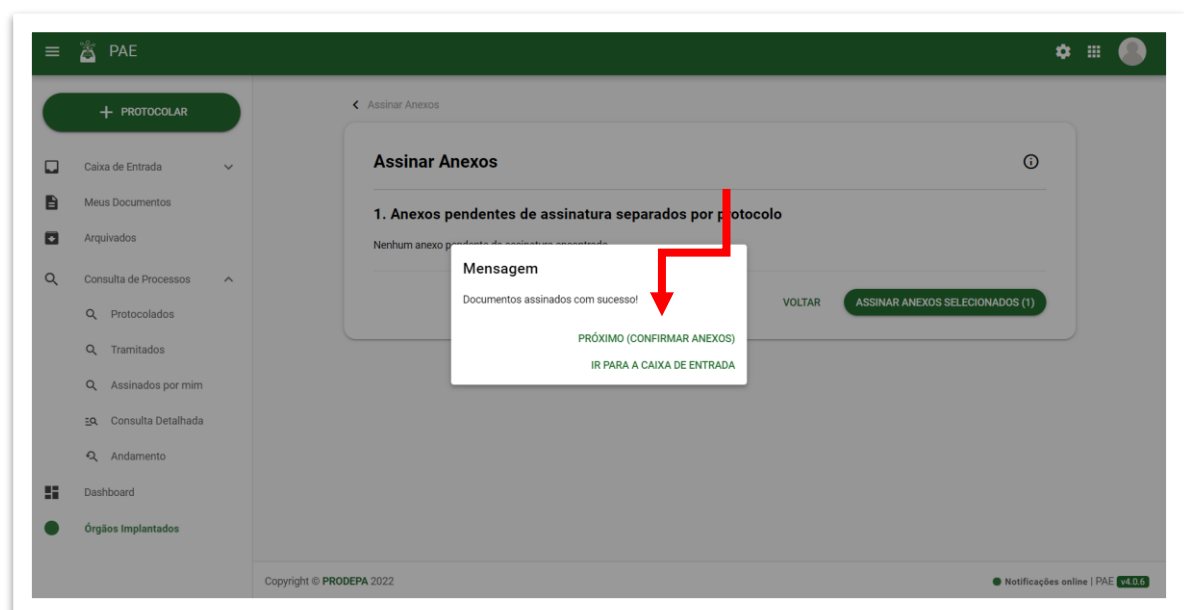
FIGURA 40 – Assinar anexos



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Depois de assinado o documento, o sistema irá exibir a mensagem “documentos assinados com sucesso”, sendo necessário clicar em “confirmar anexos”.

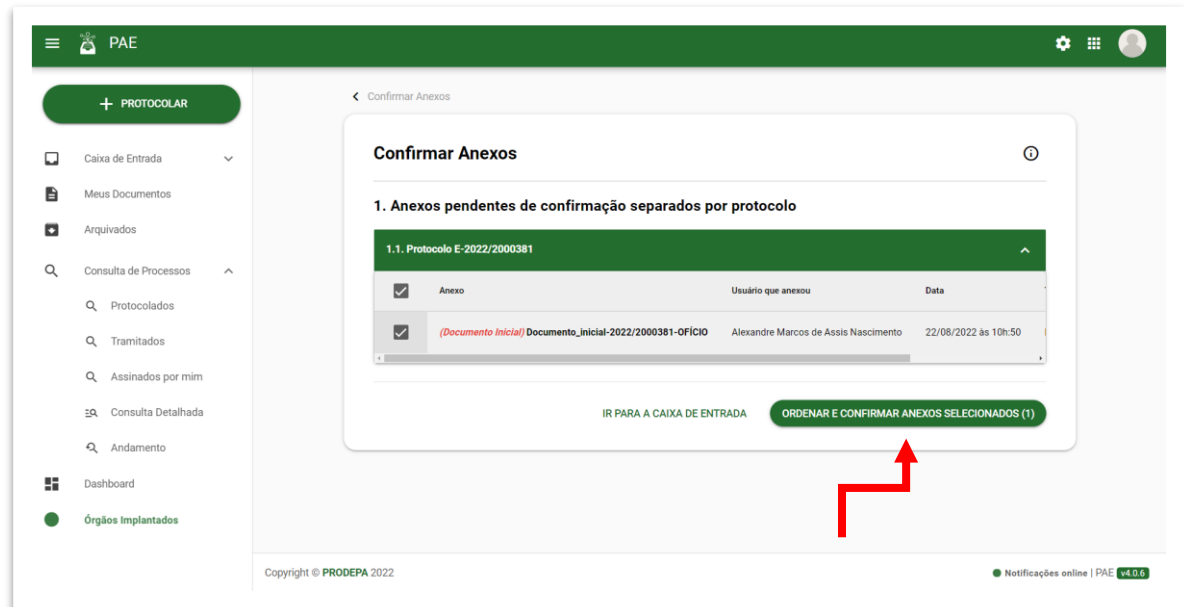
FIGURA 41 – Confirmar anexos



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Logo após, o usuário irá clicar em “ordenar e confirmar anexos selecionados”.

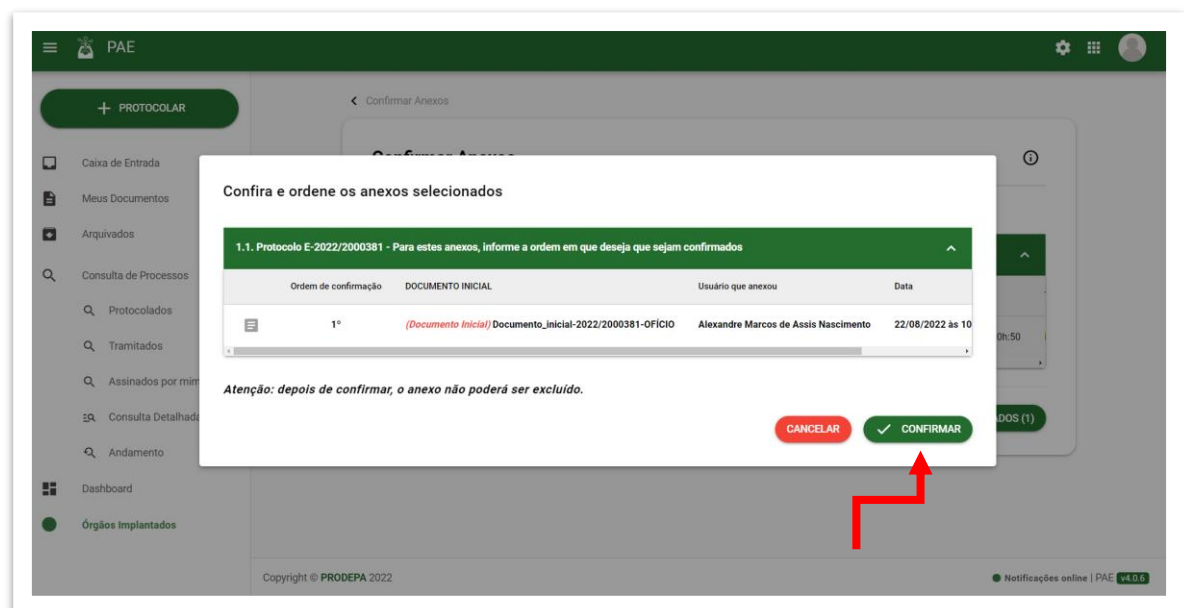
FIGURA 42 – Ordenar e confirmar anexos



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ O usuário irá conferir a ordem dos anexos e clicar em “confirmar” para ratificar a ação.

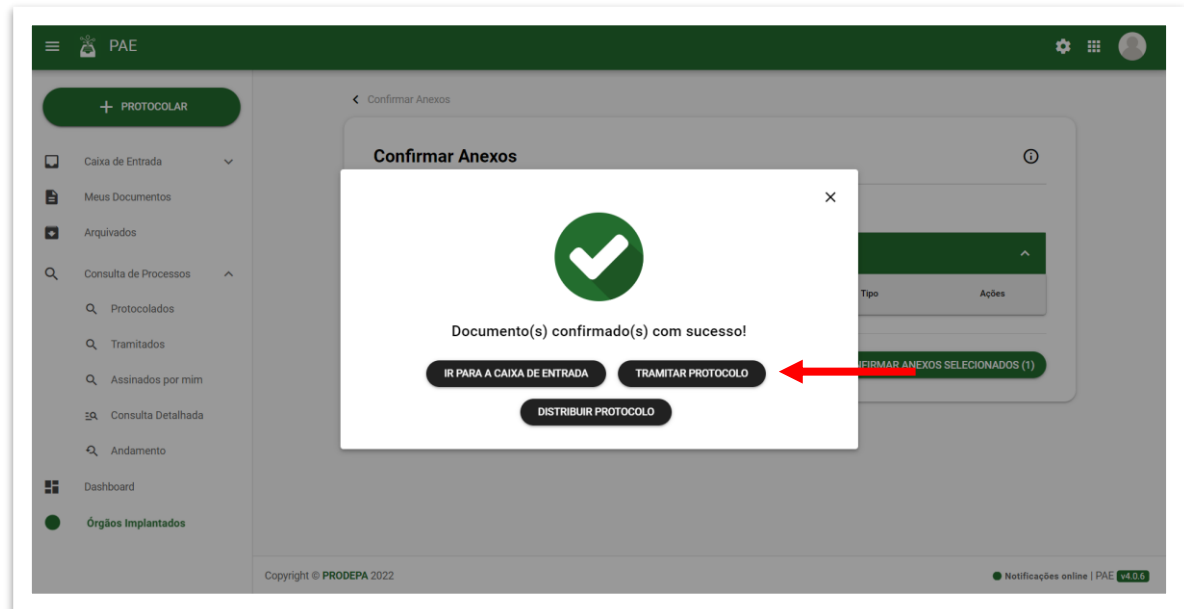
FIGURA 43 – Confirmar anexos selecionados



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Feito isso, o usuário irá clicar em “Tramitar Protocolo” para dar andamento ao processo.

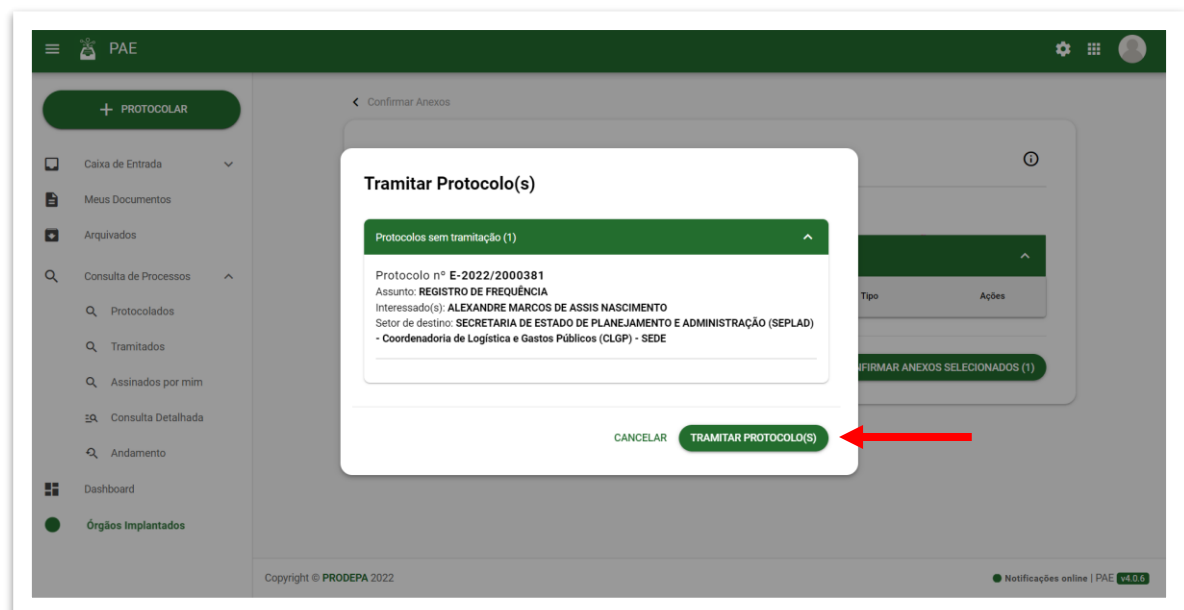
FIGURA 44 – Tramitar protocolo



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Logo a seguir, é exibido o resumo do protocolo criado, conforme Figura abaixo, sendo necessário clicar em “tramitar protocolo”.

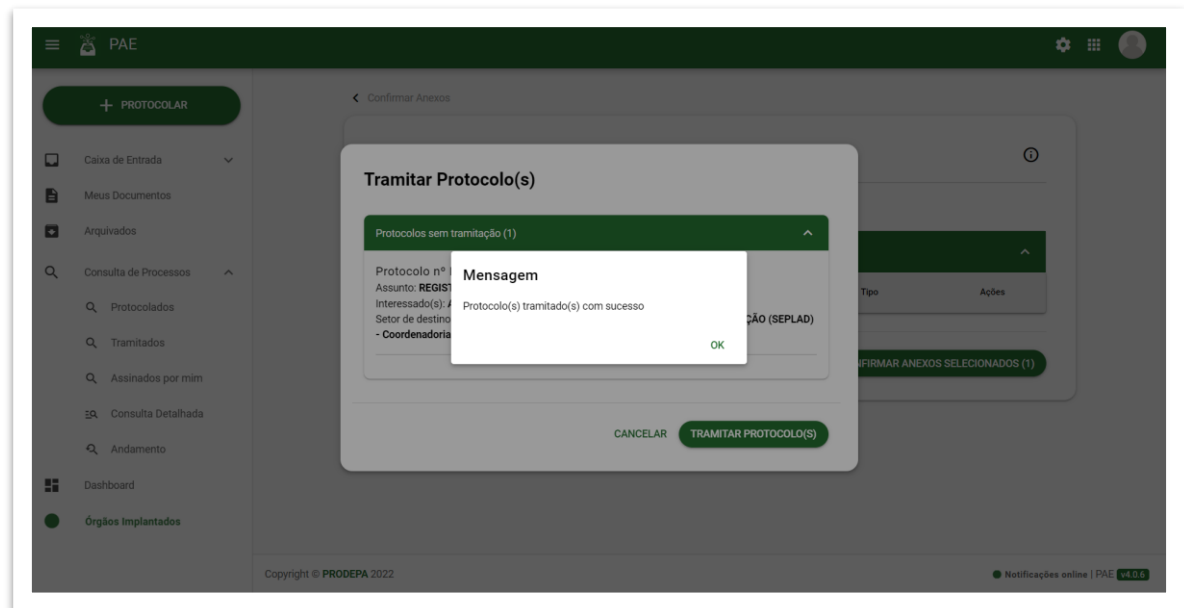
FIGURA 45 – Resumo do protocolo/tramitar protocolo



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Quando o documento for tramitado irá aparecer a mensagem abaixo.

FIGURA 46 – Protocolo tramitado com sucesso

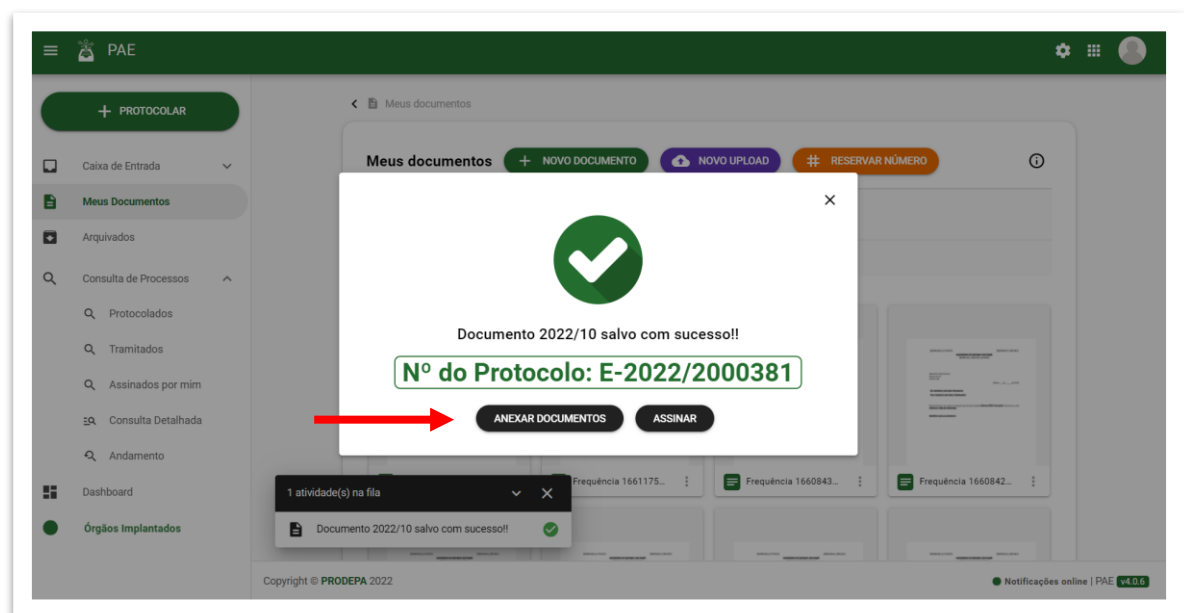


Fonte: SEPLAD, 2022

Anexando Documentos:

Ao escolher a opção “Anexar documentos”, o sistema permitirá que o usuário realize, de forma simultânea, o upload dos arquivos, e mais tarde assine e confirme, tanto o documento principal como os anexos.

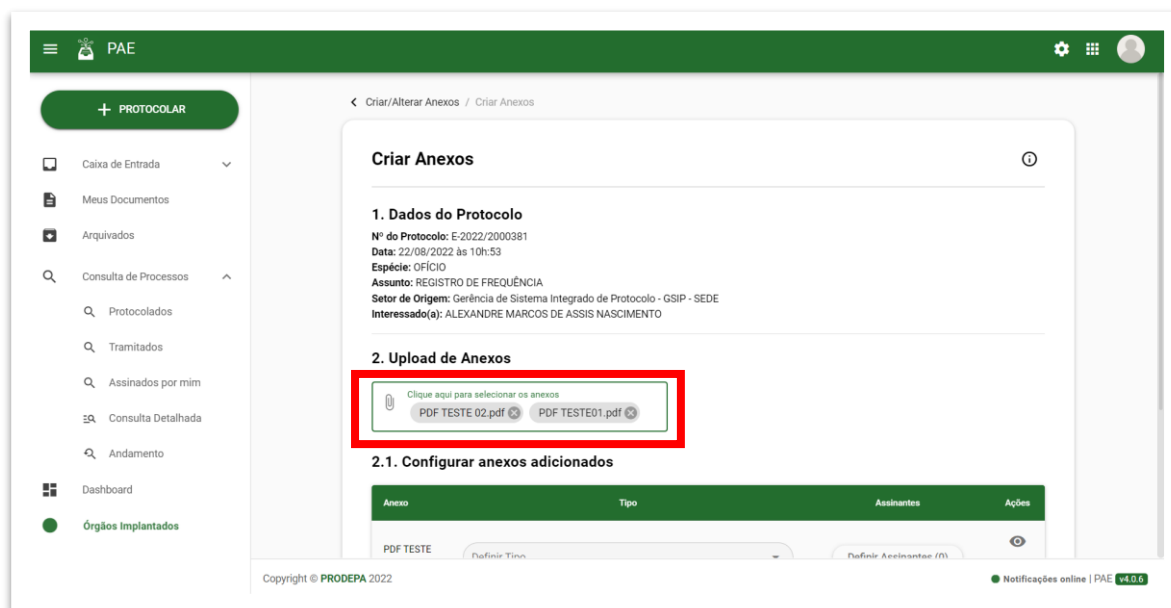
FIGURA 47 – Anexar documentos



Fonte: SEPLAD, 2022

Nesse item, o usuário irá realizar o upload dos anexos, conforme Figura abaixo.

FIGURA 48 – Upload de anexos

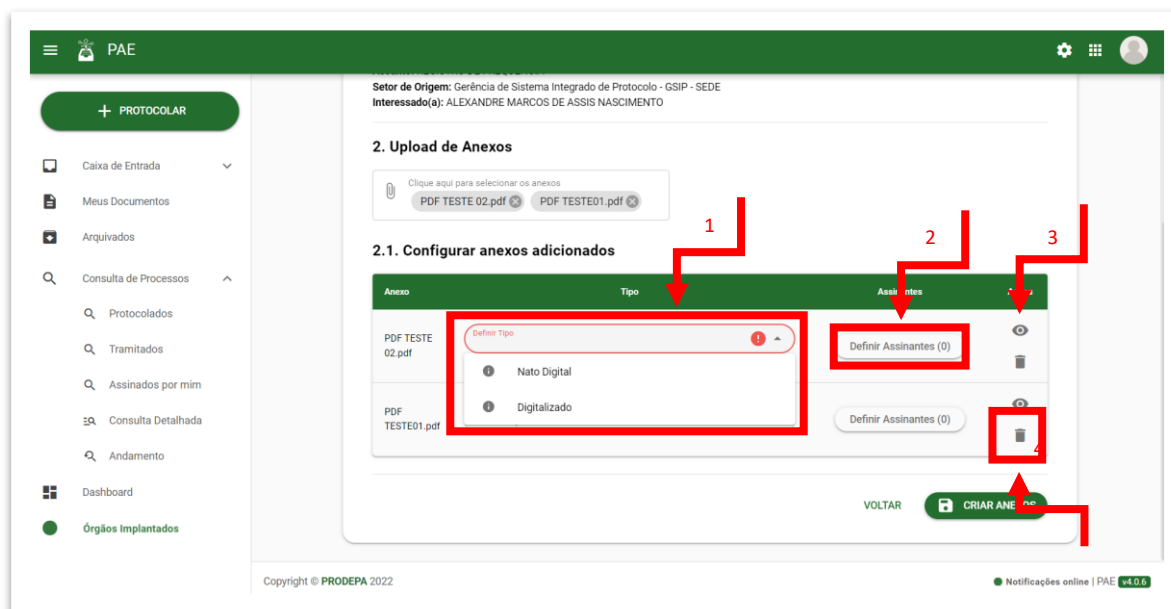


Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Depois de realizado o upload, é necessário configurar os anexos inseridos:
- ✓ Definir o tipo: aqui o usuário irá definir se o documento é **Nato Digital** (Documento criado originariamente em meio eletrônico, Documento nato digital **é o documento que nasceu em formato digital**, tal como um documento produzido pelo *Libreoffice*, por uma câmera digital e tantos outros que nascem no formato digital) ou **Digitalizado** (Documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, Documento digitalizado **é a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital**).
- ✓ Definir assinantes: nessa opção, é possível consultar e adicionar os usuários que irão assinar os documentos.
- ✓ Visualizar: esse ícone permite que o usuário verifique o conteúdo do documento inserido.

- ✓ **Remover da lista:** Aqui, é possível excluir o documento da lista de anexos.

FIGURA 49 – Configurar anexos selecionados



Fonte: SEPLAD, 2022

Caso o documento seja do tipo: Digitalizado, será preciso escolher o valor legal do documento:

- ✓ **Cópia Administrativa:** são cópias de documentos originais devidamente conferidas e validadas pelo agente público, ou seja, aquelas em que o usuário, dotado de fé pública, atesta a autenticidade de forma administrativa.
- ✓ **Cópia Simples:** são documentos advindos de fontes tais como editores de texto (como o Word), planilhas eletrônicas (como o Excel) e documentos simples recebidos por e-mail, sobre os quais não é possível verificar se se trata de documento original ou fotocópia, ou que não estão em papel timbrado, ou ainda que estejam assinados, porém, claramente, se tratam de cópias.

FIGURA 50 – Valor legal do documento digitalizado

Setor de Origem: Gerência de Sistema Integrado de Protocolo - GSIP - SEDE
Interessado(a): ALEXANDRE MARCOS DE ASSIS NASCIMENTO

2. Upload de Anexos

Clique aqui para selecionar os anexos
PDF TESTE 02.pdf PDF TESTE01.pdf

2.1. Configurar anexos adicionados

Anexo	Tipo	Assinantes	Ações
PDF TESTE 02.pdf	Definir Tipo: Digitalizado Valor Legal do Documento:	Definir Assinantes (0)	☐ <input type="trash"/>
PDF TESTE01.pdf	Definir Tipo: Cópia Autenticada Administrativamente Cópia Simples	Definir Assinantes (0)	☐ <input type="trash"/>

VOLTAR **CRIAR ANEXOS**

Copyright © PRODEPA 2022

Notificações online | PAE v4.0.0

Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Depois de realizado o upload dos arquivos e configurado os anexos adicionados, bastará clicar em “criar anexos”.

FIGURA 51 – Criar anexos

Setor de Origem: Gerência de Sistema Integrado de Protocolo - GSIP - SEDE
Interessado(a): ALEXANDRE MARCOS DE ASSIS NASCIMENTO

2. Upload de Anexos

Clique aqui para selecionar os anexos
PDF TESTE 02.pdf PDF TESTE01.pdf

2.1. Configurar anexos adicionados

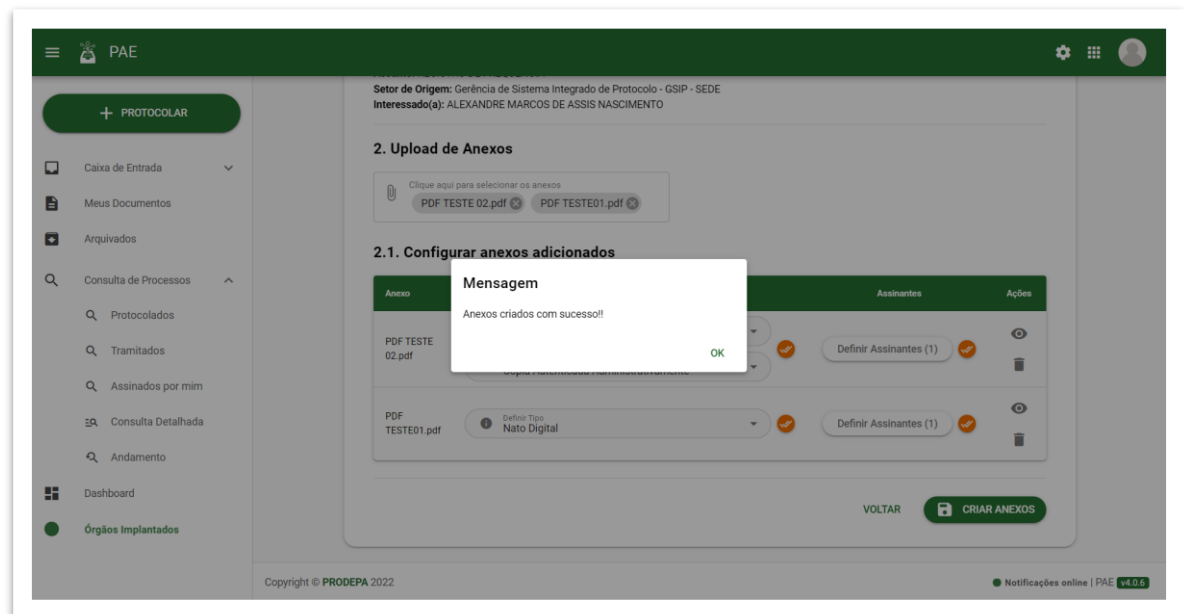
Anexo	Tipo	Assinantes	Ações
PDF TESTE 02.pdf	Definir Tipo: Digitalizado Valor Legal do Documento: Cópia Autenticada Administrativamente	Definir Assinantes (1)	☒ <input type="trash"/>
PDF TESTE01.pdf	Definir Tipo: Nato Digital	Definir Assinantes (1)	☒ <input type="trash"/>

VOLTAR **CRIAR ANEXOS**

Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Em seguida, será exibida a mensagem “Anexos criados com sucesso”.

FIGURA 52 – Anexos criados com sucesso

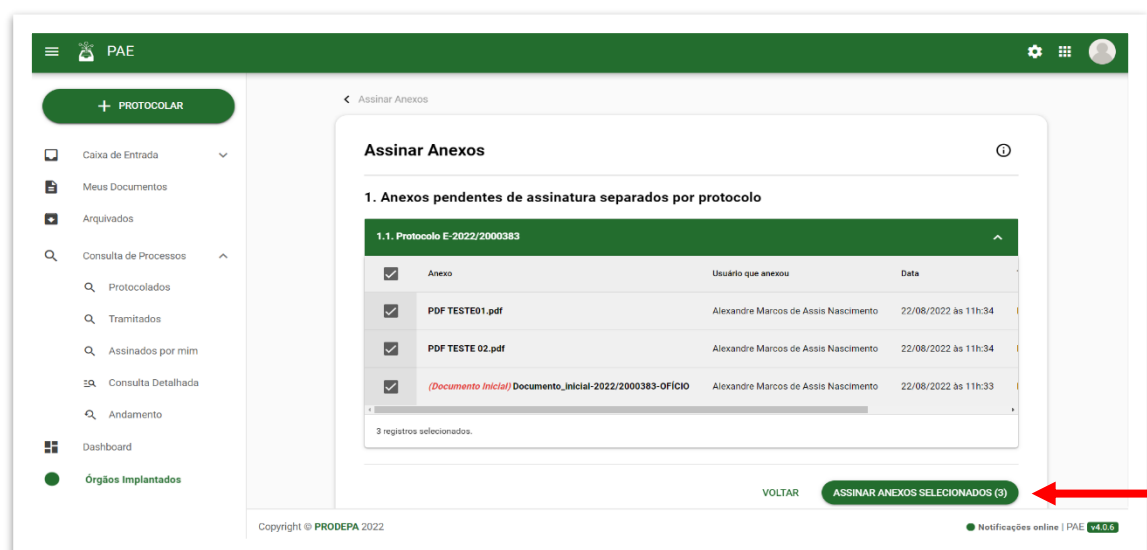


Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ No passo seguinte, o usuário irá selecionar e assinar os documentos inseridos, podendo realizar as ações de: Visualização de documentos, ver assinantes e fazer *download* dos documentos.

OBS: Como o documento inicial não foi ainda assinado, logo, o mesmo aparece em vermelho, pendente de assinatura, e com a possibilidade de assiná-lo nesse momento.

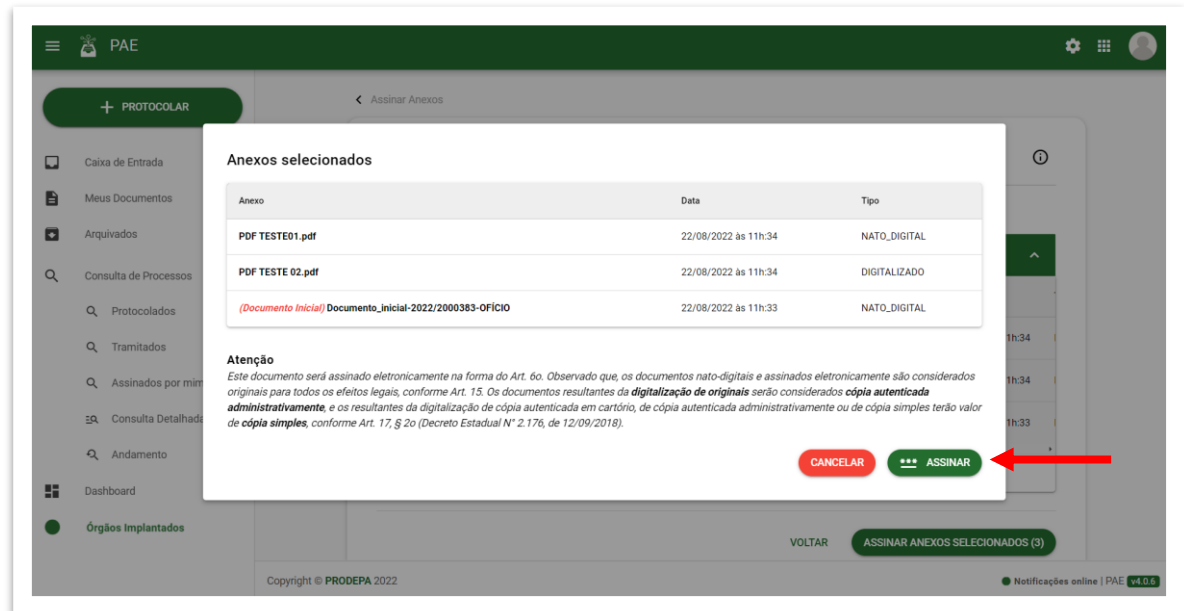
FIGURA 53 – Assinar anexos selecionados



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Ao clicar em “assinar anexos selecionados”, é exibida a tela abaixo, bastando clicar em “assinar”.

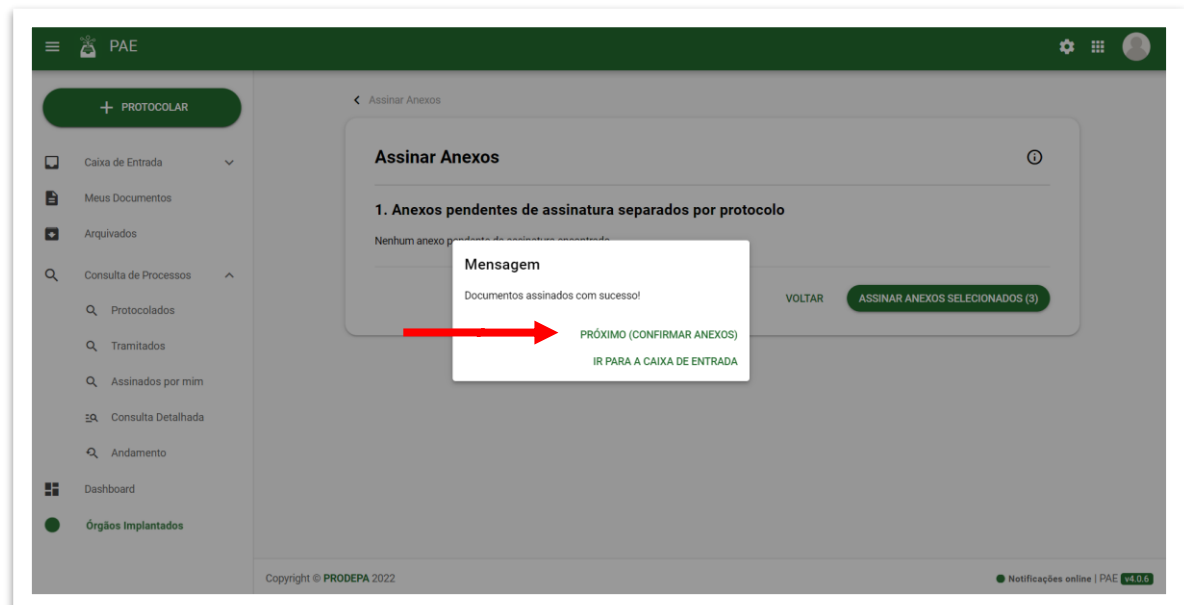
FIGURA 54 – Assinar anexos



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Depois de assinado, o usuário irá confirmar os documentos inseridos.

FIGURA 55 – Confirmar anexos

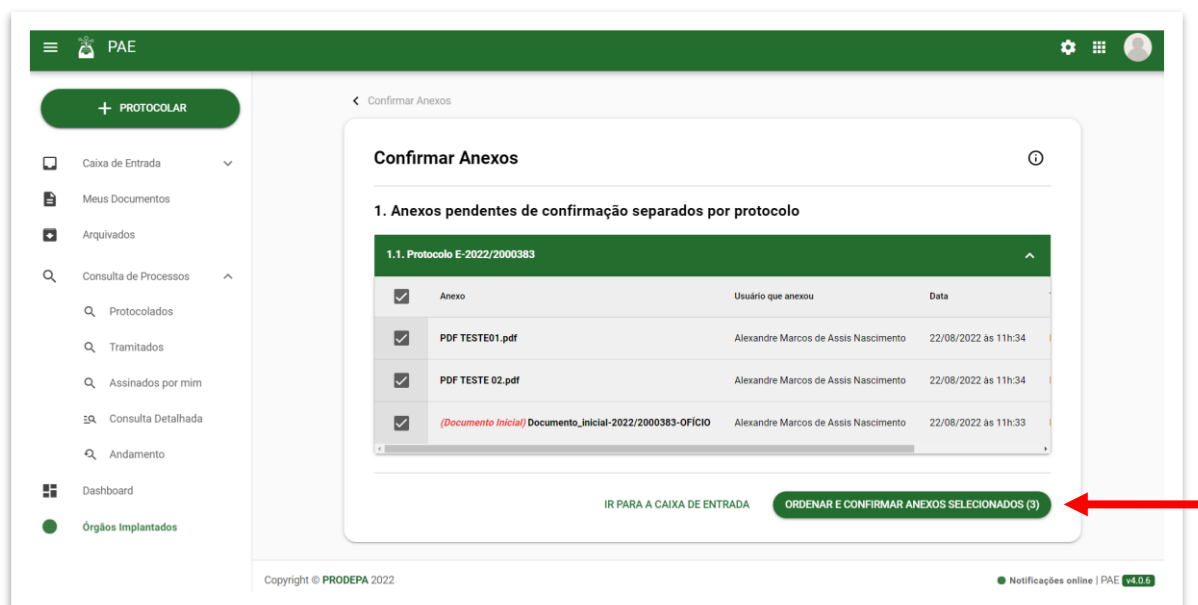


Fonte: SEPLAD, 2022

Na tela seguinte, o usuário poderá ordenar e confirmar os anexos selecionados.

- ✓ Ao clicar em “ordenar e confirmar anexos selecionados”, o usuário será capaz de alterar a ordem dos anexos e confirmá-los no sistema.

FIGURA 56 – Ordenar e confirmar anexos selecionados

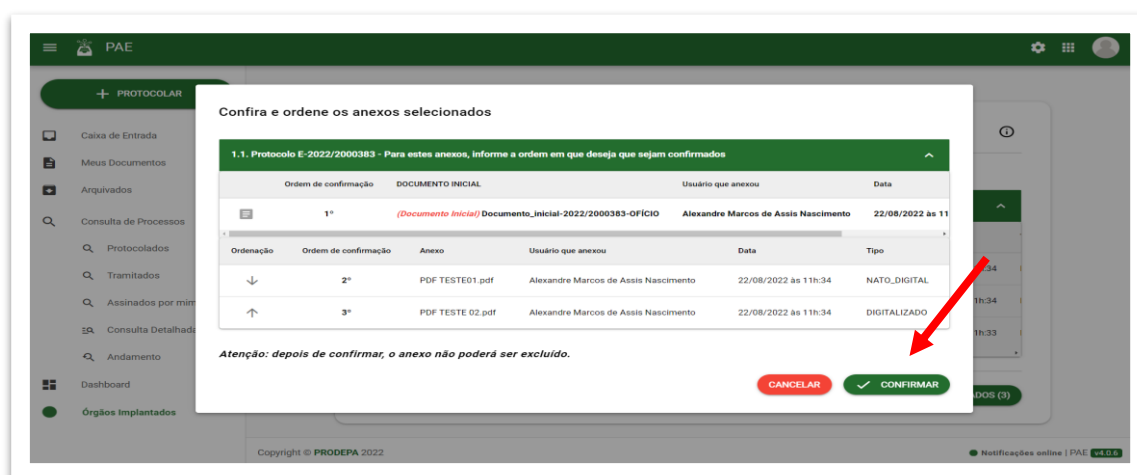


Fonte: SEPLAD, 2022

Vale lembrar, que tal ação só irá ocorrer nos anexos inseridos, uma vez que o documento principal é visto pelo sistema como o documento inicial, logo, para esse não será preciso ordenar.

- ✓ Depois de reordenados os documentos, bastará clicar em “confirmar” para validar os documentos inseridos. De modo que, depois de confirmados, os mesmos não poderão ser mais excluídos.

FIGURA 57 – Confirmar anexos selecionados

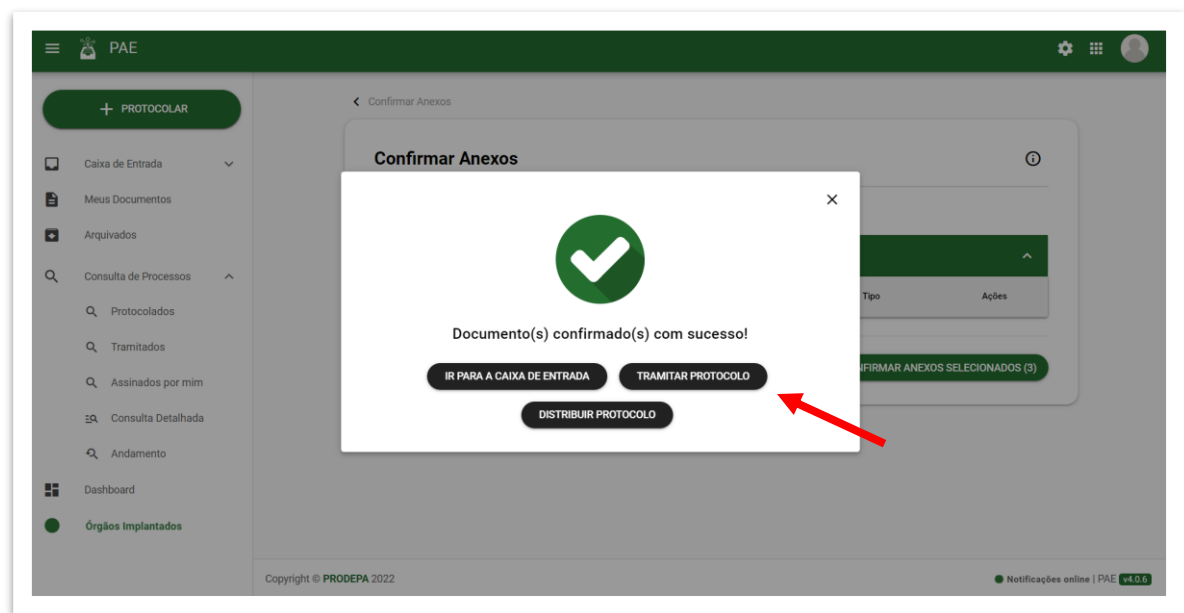


Fonte: SEPLAD, 2022

Depois de confirmar os documentos, o usuário poderá:

- ✓ Ir para a caixa de entrada: Retornar para caixa de entrada do setor
- ✓ Tramitar protocolo: Enviar o processo a um outro setor/órgão
- ✓ Distribuir protocolo: Enviar o processo a um usuário do mesmo setor
- ✓ Logo, para enviar o processo a outro setor/órgão, o usuário irá clicar em “Tramitar Protocolo”.

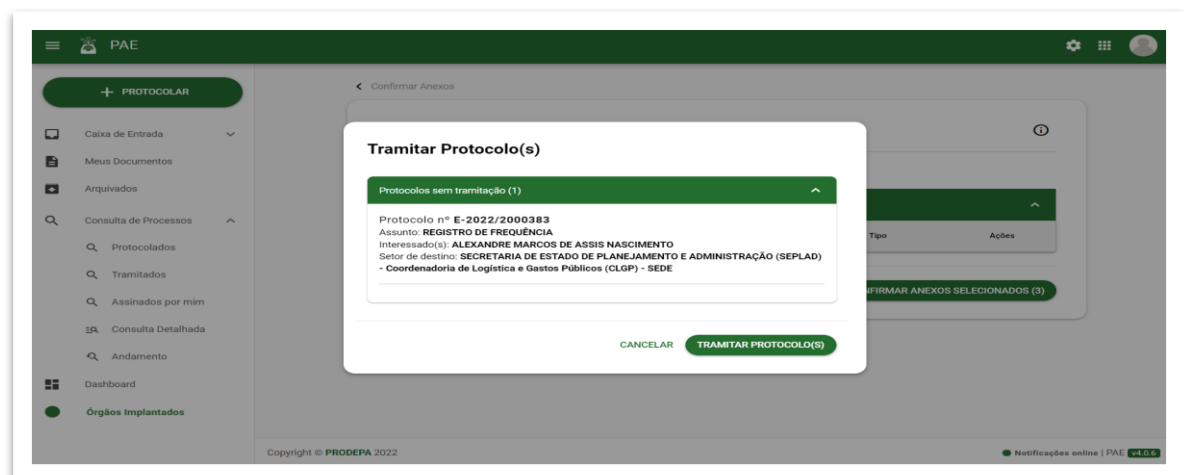
FIGURA 58 – Tramitar protocolo



Fonte: SEPLAD, 2022

Em seguida é exibida a tela contendo o resumo do processo criado, assim como o destino do mesmo, bastando nesse caso clicar em “tramitar protocolo(s)”.

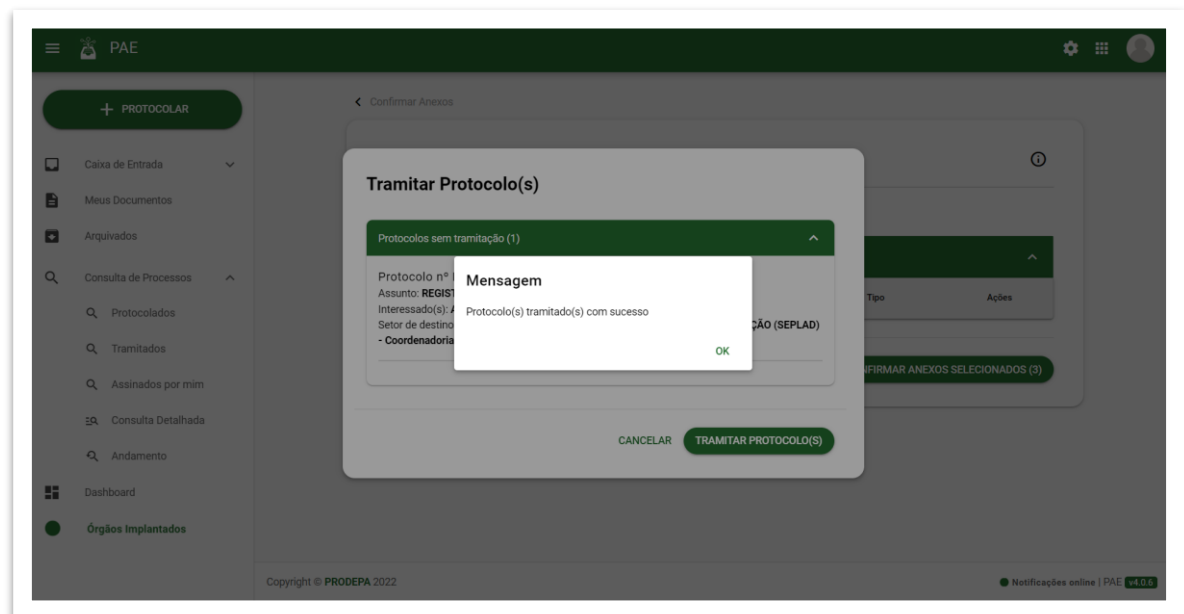
FIGURA 59 – Resumo processo/ tramitar protocolo



Fonte: SEPLAD, 2022

Em seguida é exibida a tela de confirmação de envio.

FIGURA 60 – Confirmação de protocolo tramitado

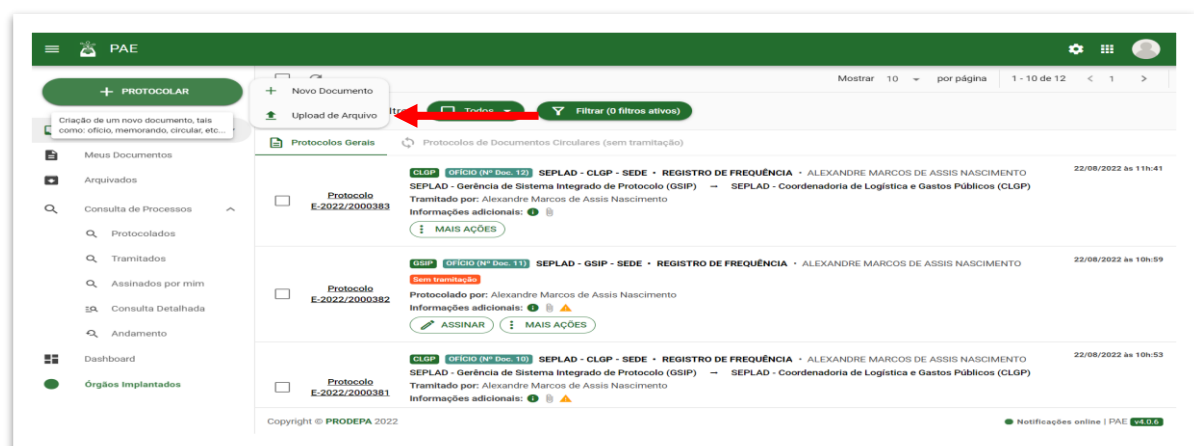


Fonte: SEPLAD, 2022

Como realizar protocolo pelo upload de arquivo (meus documentos ou protocolar)

- ✓ Para realizar o upload do arquivo, o mesmo poderá ser feito tanto em “Meus documentos” quanto no “+ Protocolar”, logo os passos seguintes servirão para qualquer um dos dois.
- ✓ Diante disso, você poderá clicar no “+ protocolar” e escolher a opção “upload de arquivo”

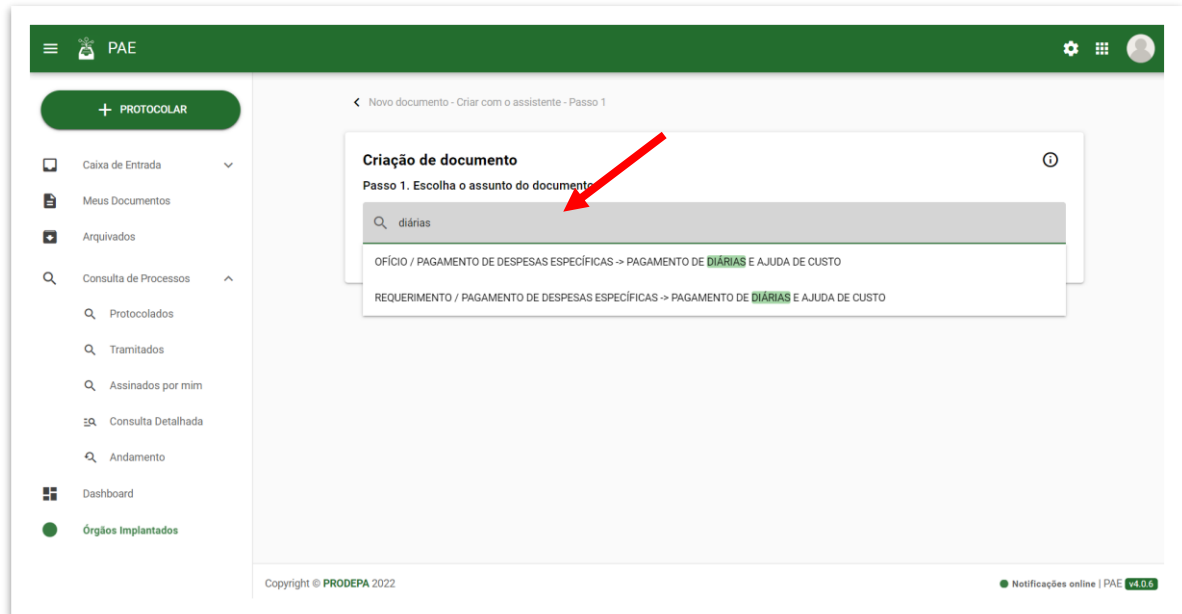
FIGURA 61 – Protocolar/upload de arquivo



Fonte: SEPLAD, 2022

Na tela seguinte, o usuário irá escolher o assunto do documento, conforme atividades meio-fim de acordo com assuntos finalísticos definidos pelo órgão.

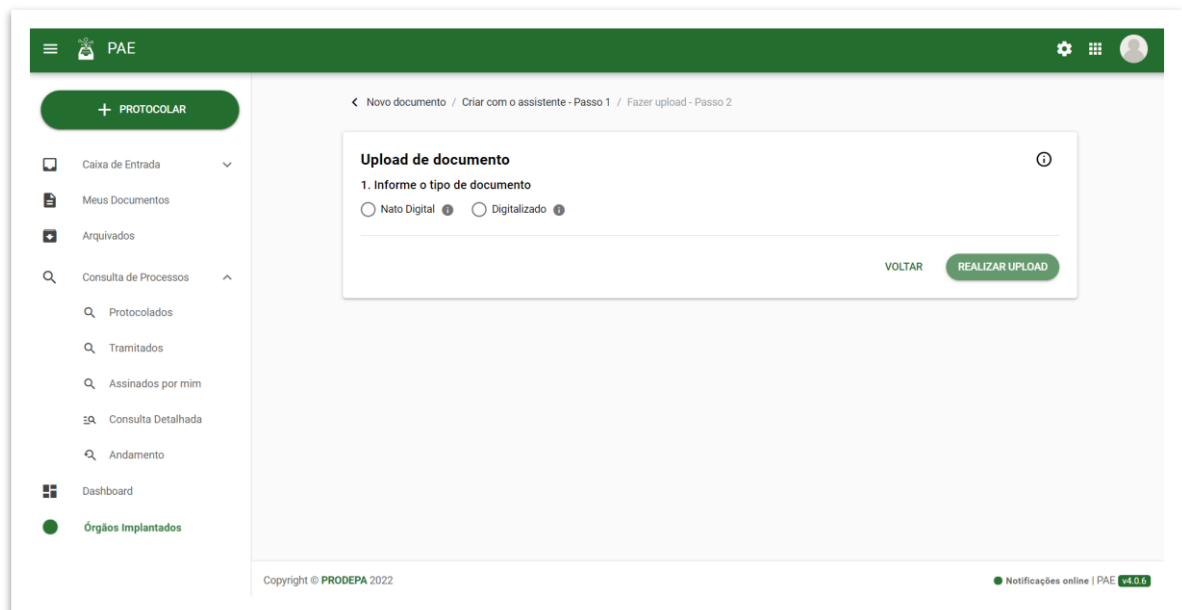
FIGURA 62 – Definir assunto do documento



Fonte: SEPLAD, 2022

Em seguida definir se o documento é Nato Digital ou Digitalizado.

FIGURA 63 – Informar o tipo de documento



Fonte: SEPLAD, 2022

Quando o documento for nato digital:

- ✓ Ao escolher essa opção, o usuário irá preencher o título do documento e em seguida realizar o upload do mesmo.

FIGURA 64 – Upload do documento

Fonte: SEPLAD, 2022

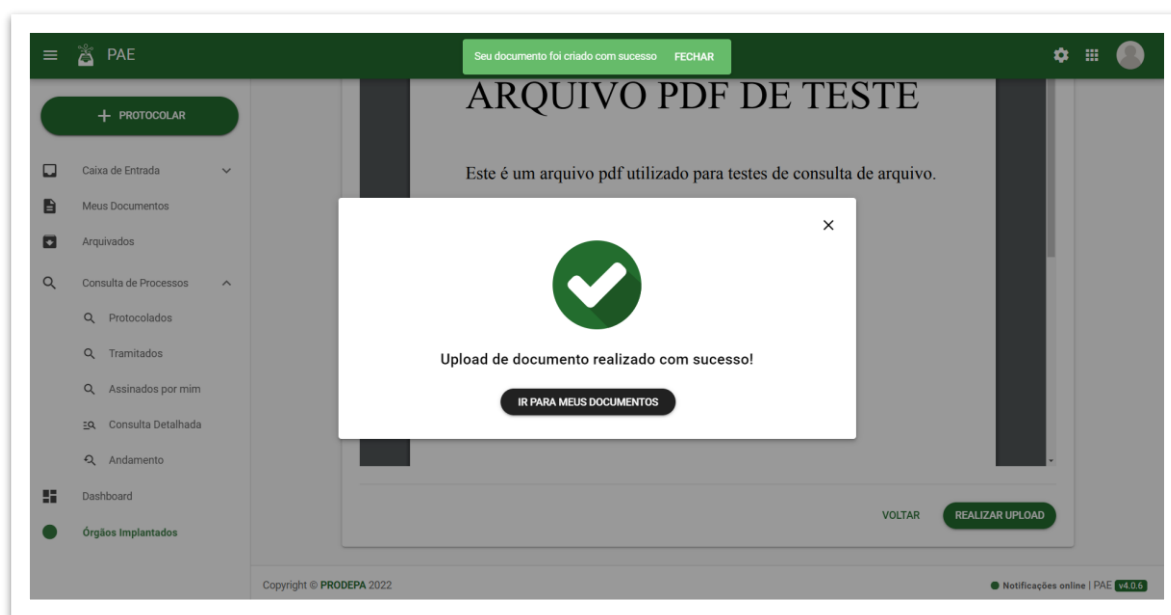
- ✓ Depois irá clicar em “realizar upload”

FIGURA 65 – Realizar upload

Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Em seguida clicar em “ir para meus documentos”.

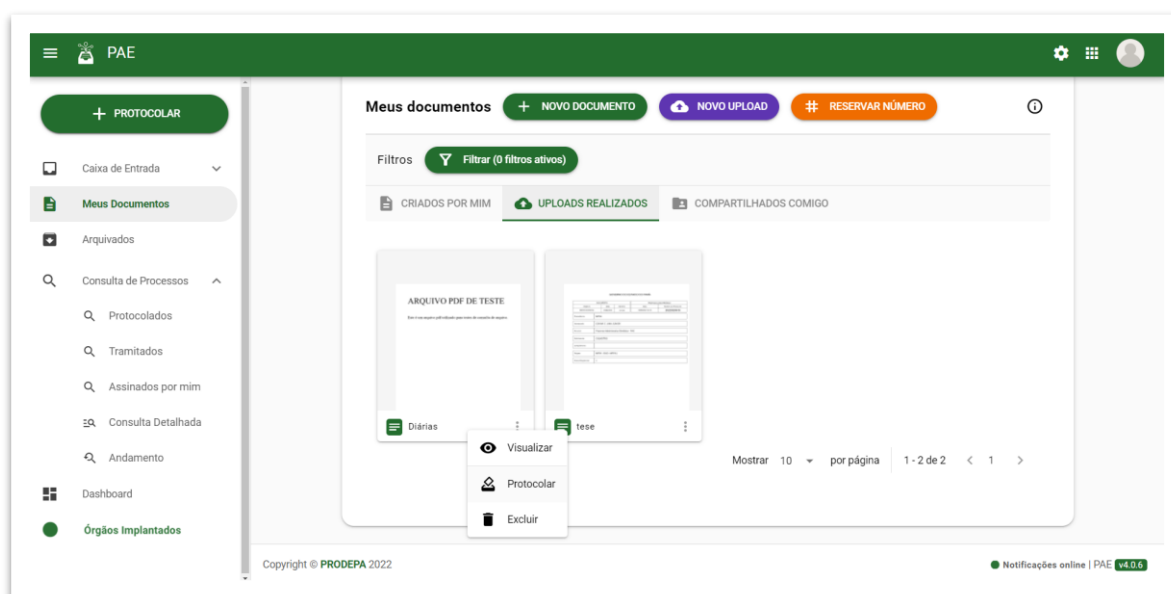
FIGURA 66 – Ir para meus documentos



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Para localizar o arquivo, bastará clicar em “upload realizados”, em seguida escolher a opção “protocolar”.

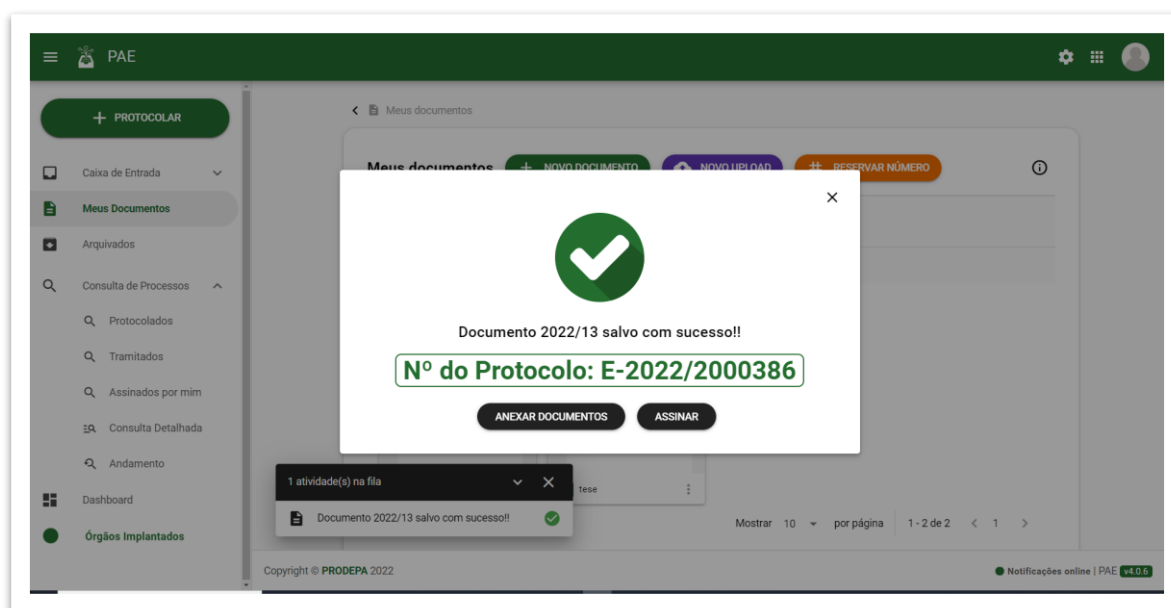
FIGURA 67 – Protocolar documento



Fonte: SEPLAD, 2022

No final é gerado o número do protocolo.

FIGURA 68 – Número do protocolo gerado



Fonte: SEPLAD, 2022

Para “anexar documentos” ou “assinar” o protocolo gerado, segue o procedimento aqui já demonstrado em “criando novo documento”.

Quando o documento for digitalizado:

- ✓ Ao escolher essa opção, o usuário irá informar o valor legal do documento, onde será informado que tipo de cópia: cópia autenticada administrativamente que são **cópias de documentos originais devidamente conferidas e validadas pelo agente público**, ou seja, aquelas em que o usuário, dotado de fé pública, atesta a autenticidade de forma administrativa) ou cópia simples que são documentos advindos de fontes tais como editores de texto (como o Word), planilhas eletrônicas (como o Excel) e documentos **simples** recebidos por e-mail, sobre os quais não é possível verificar se trata de documento original ou fotocópia, ou que não estão em papel timbrado.

FIGURA 69 – Tipo de documento

PAE

Novo documento / Criar com o assistente - Passo 1 / Fazer upload - Passo 2

Upload de documento

1. Informe o tipo de documento

☐ Nato Digital ☒ Digitalizado

1.1. Valor Legal do Documento

☒ Cópia Autenticada Administrativamente ☐ Cópia Simples

Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Em seguida, irá preencher o título do documento e realizar o upload do(s) arquivo(s).

FIGURA 70 – Upload do documento

PAE

Cópia Autenticada Administrativamente Cópia Simples

2. Informe o título do documento

Título do documento*

Diárias

Ex: Requerimento de férias

3. Faça o upload do documento (OFÍCIO / PAGAMENTO DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO)

Clique aqui para seleccionar o documento

PDF TESTE 02.pdf

Pré-visualização do documento

Microsoft Word - Document1

1 / 1 125% +

TESTE DE PDF

Lorem Ipsum é simplesmente uma simulação de texto da indústria tipográfica e de impressos, e vem sendo utilizado desde o século XVI, quando um impressor desconhecido pegou uma bandeja de tipos e os embaralhou para fazer um livro de modelos de tipos. Lorem Ipsum sobreviveu não só a cinco séculos, como também ao salto para a editoração eletrônica, permanecendo essencialmente inalterado. Se popularizou na década de 60, quando a Letraset lançou decalques contendo

Copyright © PRODEPA 2022

Notificações online | PAE v4.0.6

Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Depois irá clicar em “realizar upload”.

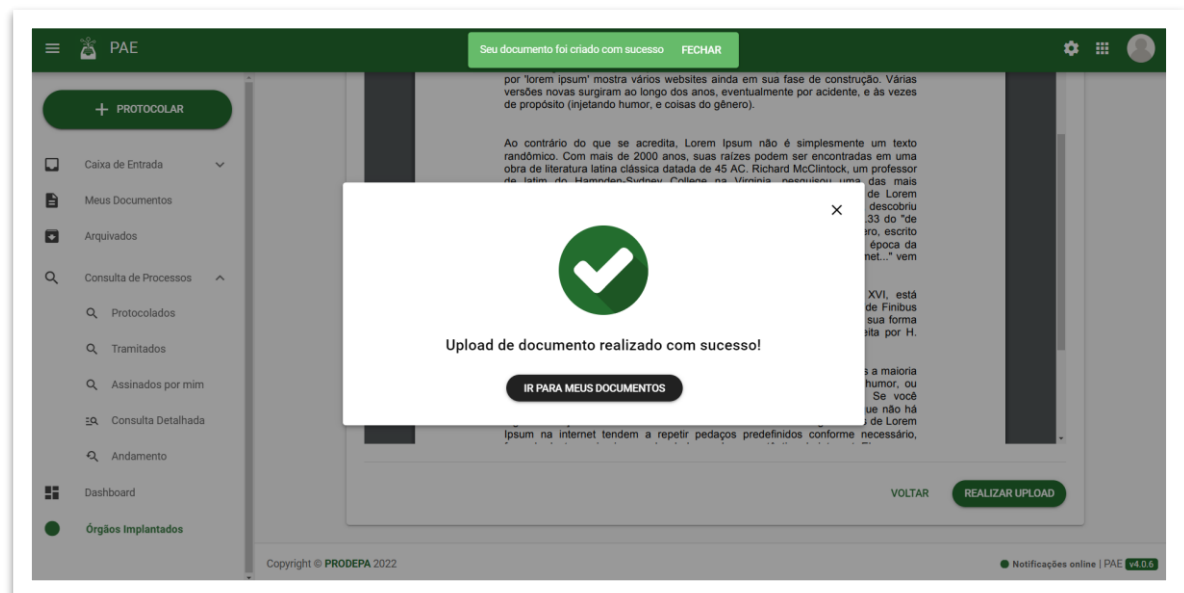
FIGURA 71 – Realizar upload



Fonte: SEPLAD, 2022

✓ Em seguida, irá clicar em “ir para meus documentos”.

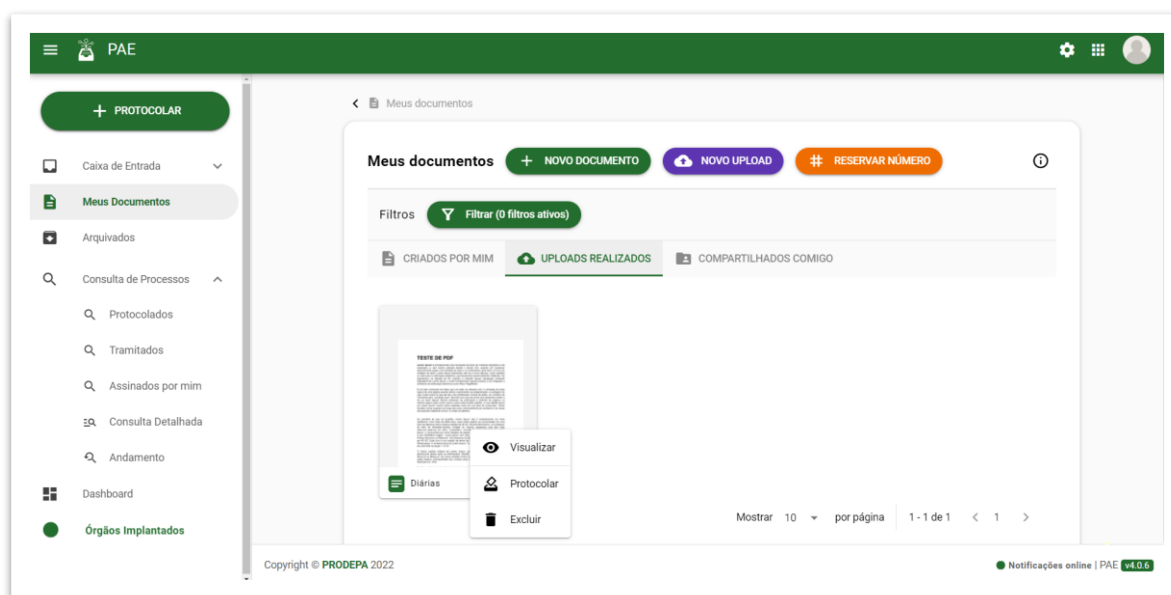
FIGURA 72 – Ir para meus documentos



Fonte: SEPLAD, 2022

✓ Para localizar o arquivo, bastará clicar em “upload realizados”, em seguida escolher a opção “protocolar”.

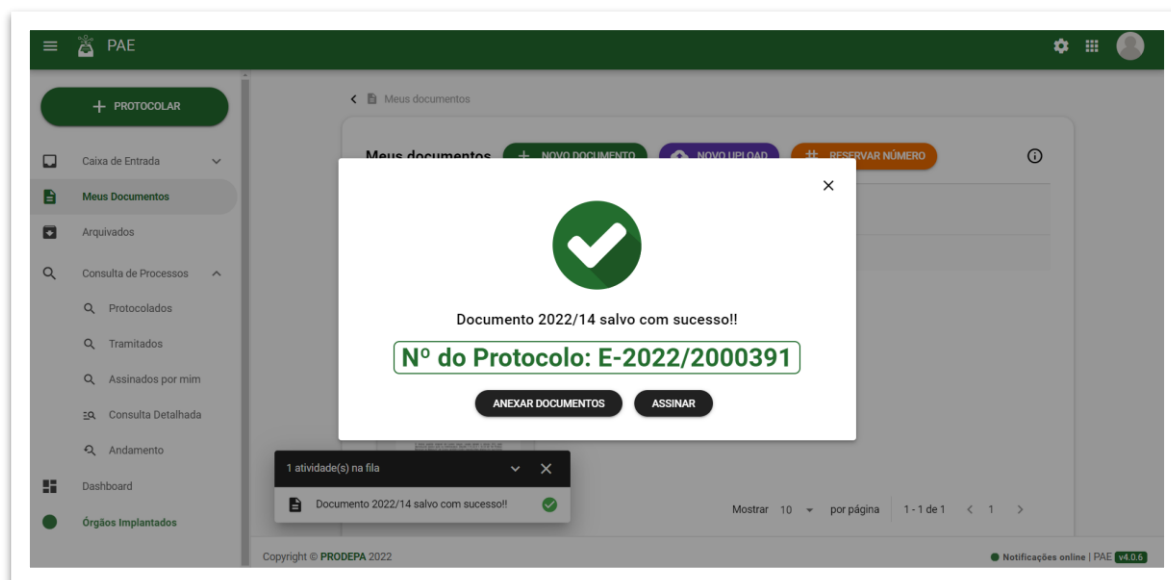
FIGURA 73 – Protocolar documento



Fonte: SEPLAD, 2022

Na tela seguinte, são apresentados 4 passos para protocolar o documento, procedimento esse já visto e exemplificado no manual. No final é gerado o número do protocolo.

FIGURA 74 – Número de protocolo gerado



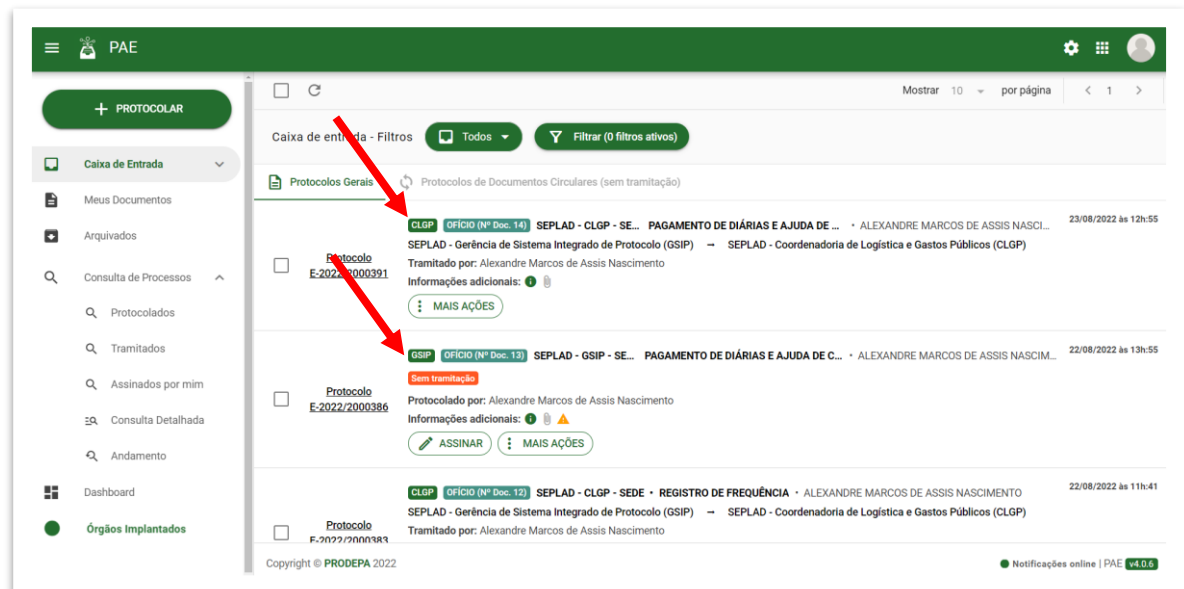
Fonte: SEPLAD, 2022

Para “anexar documentos” ou “assinar” o protocolo gerado, segue o procedimento aqui já demonstrado em “criando novo documento”.

Utilização da Caixa de Entrada:

A Caixa de entrada irá exibir todos os processos que estão no setor. Caso o usuário esteja lotado em mais de um setor, todos os processos terão tal identificação.

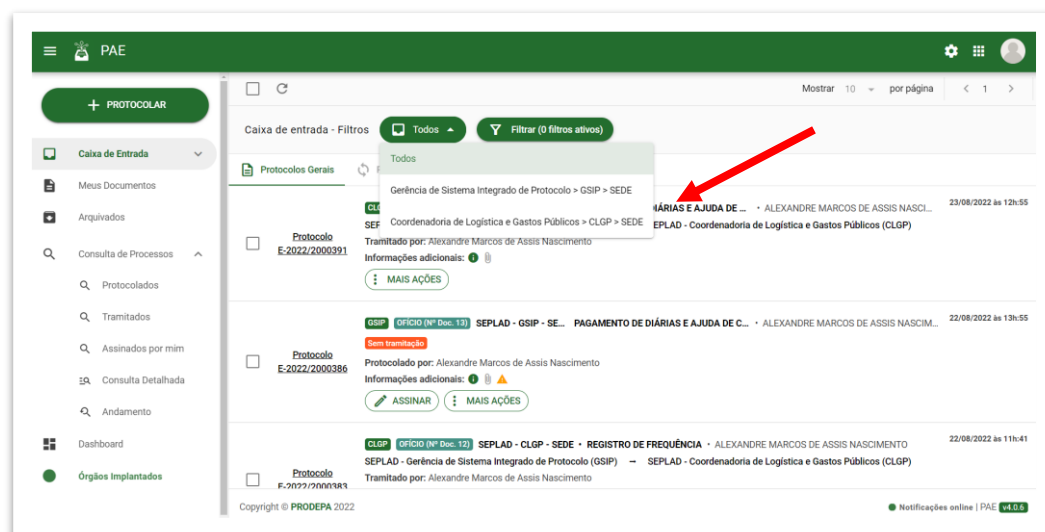
FIGURA 75 – Caixa de entrada/setor



Fonte: SEPLAD, 2022

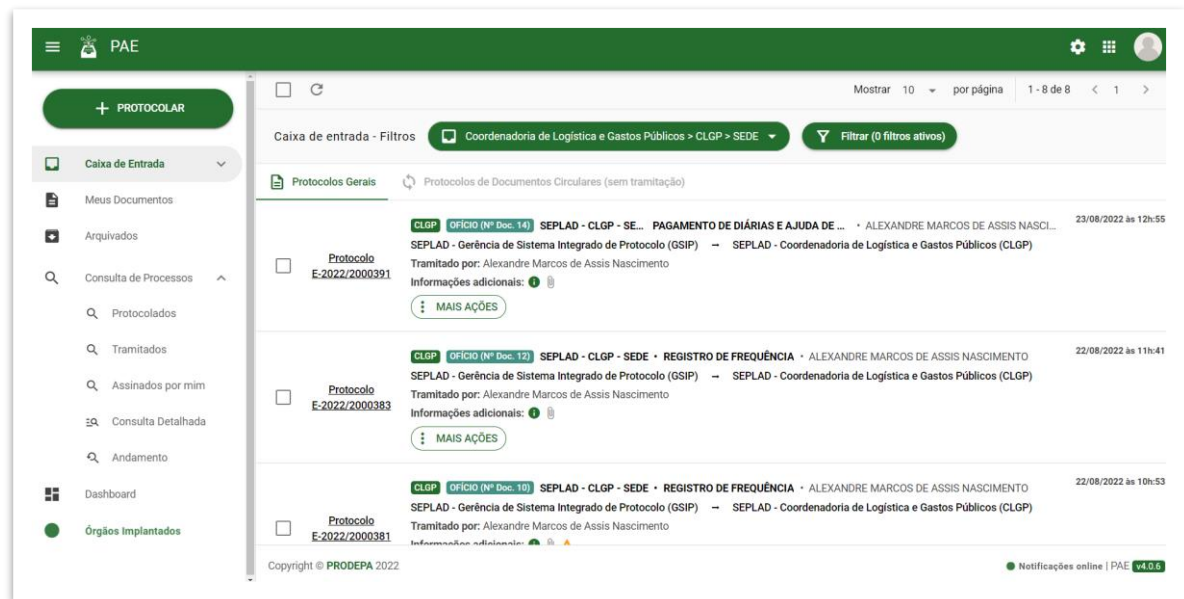
Para visualizar somente os processos de um determinado setor, bastará usar o filtro de pesquisa e escolher o setor desejado, conforme imagens abaixo.

FIGURA 76 – Caixa de entrada/filtro setor



Fonte: SEPLAD, 2022

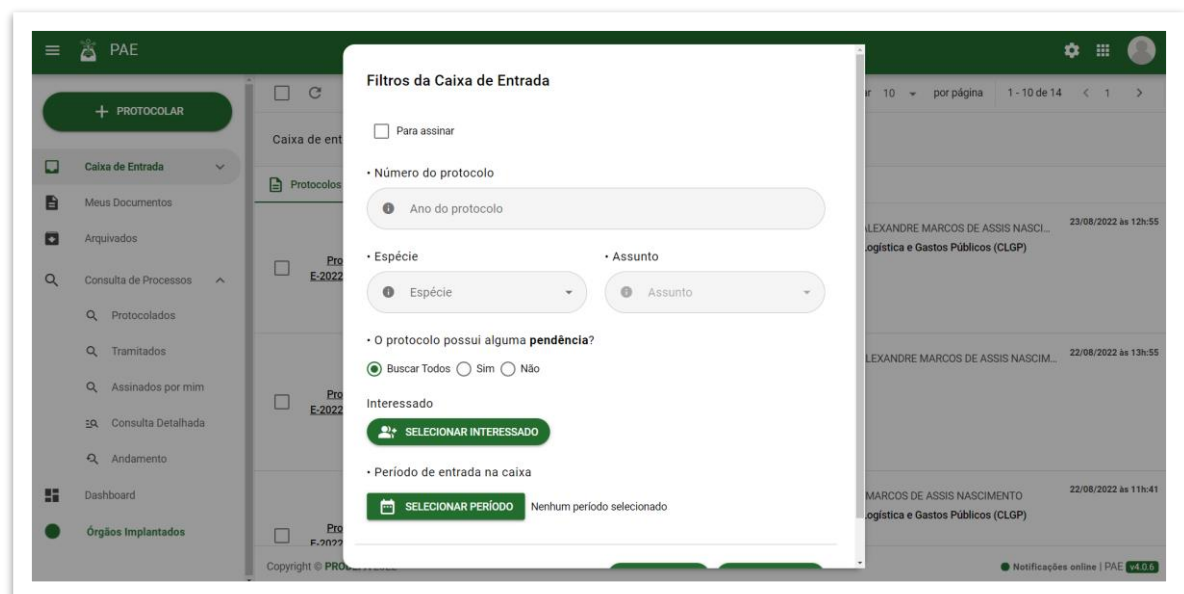
FIGURA 77 – Caixa de entrada/resultado filtro setor



Fonte: SEPLAD, 2022

Ao clicar em “filtros”, o usuário poderá pesquisar processos similares, como: por assinar, número de protocolo, espécie, entre outros.

FIGURA 78 – Filtro da caixa de entrada



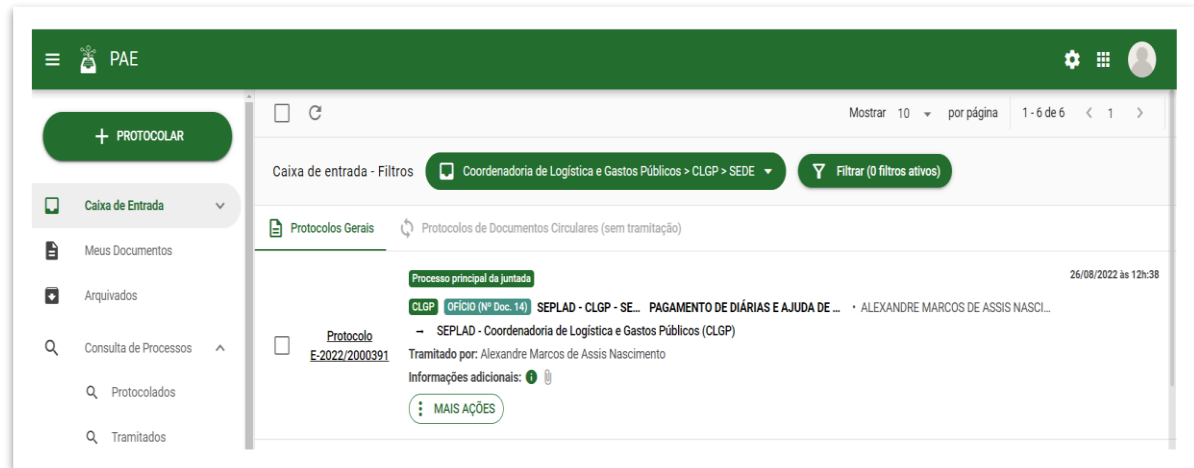
Fonte: SEPLAD, 2022

A Caixa de Entrada é composta de duas abas: Verificar a questão do cadastro de PROCESSOS FÍSICOS. Neste caso, irá aparecer mais uma ABA, nomeada PROTOCOLOS FÍSICOS.

✓ Protocolos Gerais: irá mostrar todos os processos.

- ✓ Protocolos de documentos circulares (sem tramitação): Irá mostrar todos os processos circulares que ainda não foram tramitados

FIGURA 79 – Aba protocolo geral e protocolo de documentos circulares



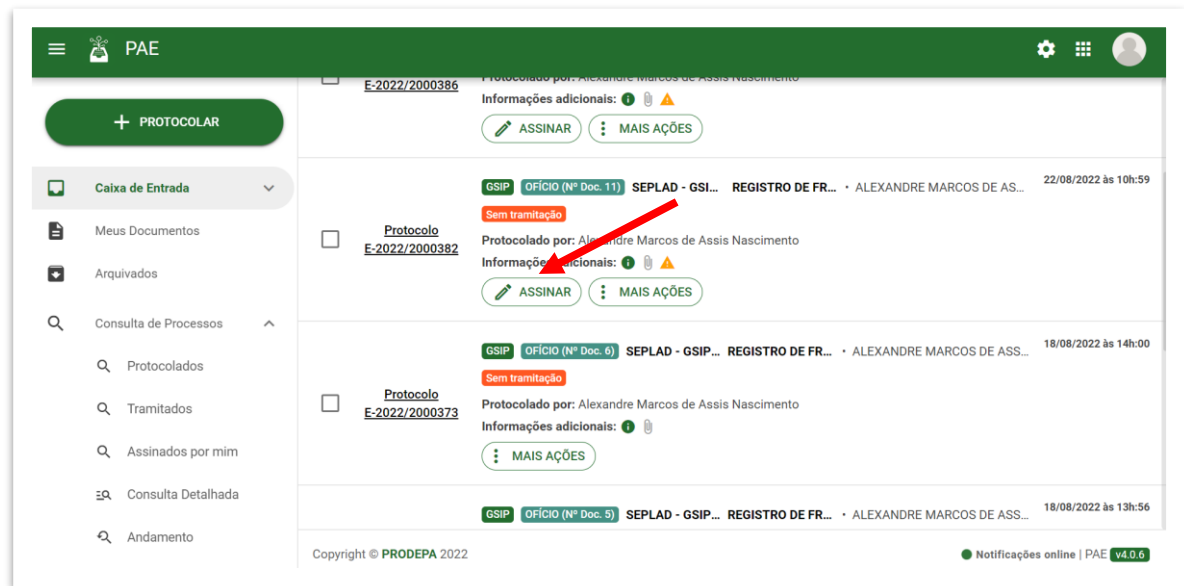
Fonte: SEPLAD, 2022

Ícones importantes na Caixa de Entrada

- Complemento: é identificado pelo símbolo
- Anexo: é identificado pelo símbolo
- Pendência: é identificado pelo símbolo
- Pasta: é identificado pelo símbolo
- Urgente: é definido pelo símbolo
- Sem tramitação: é definido pelo símbolo

Os documentos que estão pendentes de assinatura, terão o botão “assinar” habilitado no sistema.

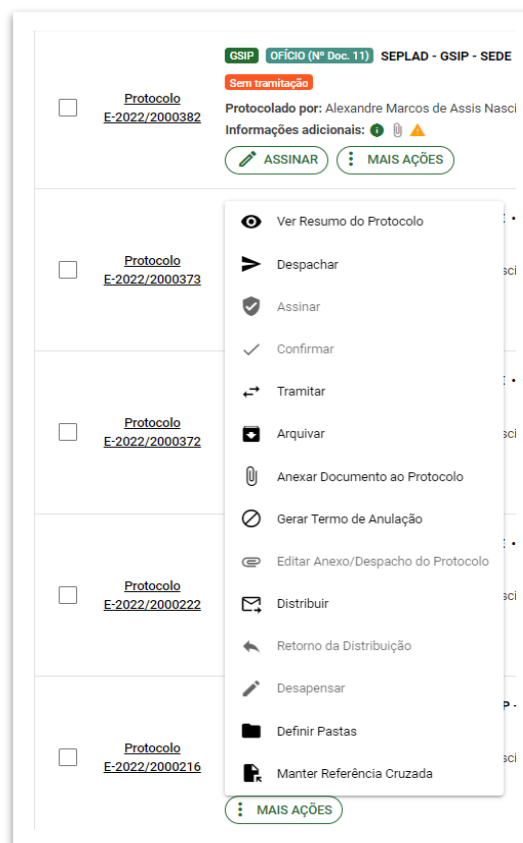
FIGURA 80 – Botão assinar habilitado



Fonte: SEPLAD, 2022

Ao clicar em “mais ações”, a plataforma irá exibir os recursos que poderão ser utilizados pelo usuário.

FIGURA 81 – Mais ações



Fonte: SEPLAD, 2022

Funcionalidade ver resumo do processo: Exibe informações básicas do processo (protocolo, interessado, fichamento, arquivamento)

FIGURA 82 – Ver resumo do processo

Protocolo	Interessado
Detalhes Protocolo nº 2022/2000216 Protocolo Interessadas(os) Fichamento Arquivamentos Assunto: MEDIAÇÃO DE CONFLITO Espécie: REQUERIMENTO Cidade: Belém - PA Idade: 58 dia(s) Usuário: Alexandre Marcos de Assis Nascimento Sector Origem: SEPLAD - GSIP - SEDE Sector Destino: SEPLAD - CLGP - SEDE Complemento: Teste Data do protocolo: 27/06/2022 às 12h:29	Detalhes Protocolo nº 2022/2000216 Protocolo Interessadas(os) Fichamento Arquivamentos 1. Tipo: Localização Nome: SEDE -> Gerência de Sistema Integrado de Protocolo Origem: GSIP Setor: GSIP
Fichamento	Arquivamento
Detalhes Protocolo nº 2022/2000216 Protocolo Interessadas(os) Fichamento 27/06/2022 09:35:41 Documento Protocolado Usuário: Alexandre Marcos de Assis Nascimento Documento_inicial-2022/2000216-REQUERIMENTO 27/06/2022 09:55:51 Anexo Confirmado Usuário: Salomão dos Santos Melo Documento_inicial-2022/2000216-REQUERIMENTO 27/06/2022 09:55:51 Anexo Confirmado Usuário: Salomão dos Santos Melo eprotocolo_download_1655216654191.pdf	Detalhes Protocolo nº 2022/2000216 Protocolo Interessadas(os) Fichamento Arquivamentos 1. Usuário: Alexandre Marcos de Assis Nascimento Data: 27/06/2022 12:27:18 2. Usuário: Alexandre Marcos de Assis Nascimento Data: 27/06/2022 12:29:00

Fonte: SEPLAD, 2022

Despachar: ao clicar nessa opção, o usuário poderá criar um despacho através de: “usar o editor”, “usar despacho existente”, “usar modelo existente” ou “fazer upload de documento”

FIGURA 83 – Opções de despacho

< Opções de Despacho

Opções de Despacho

1. **Dados do Protocolo**

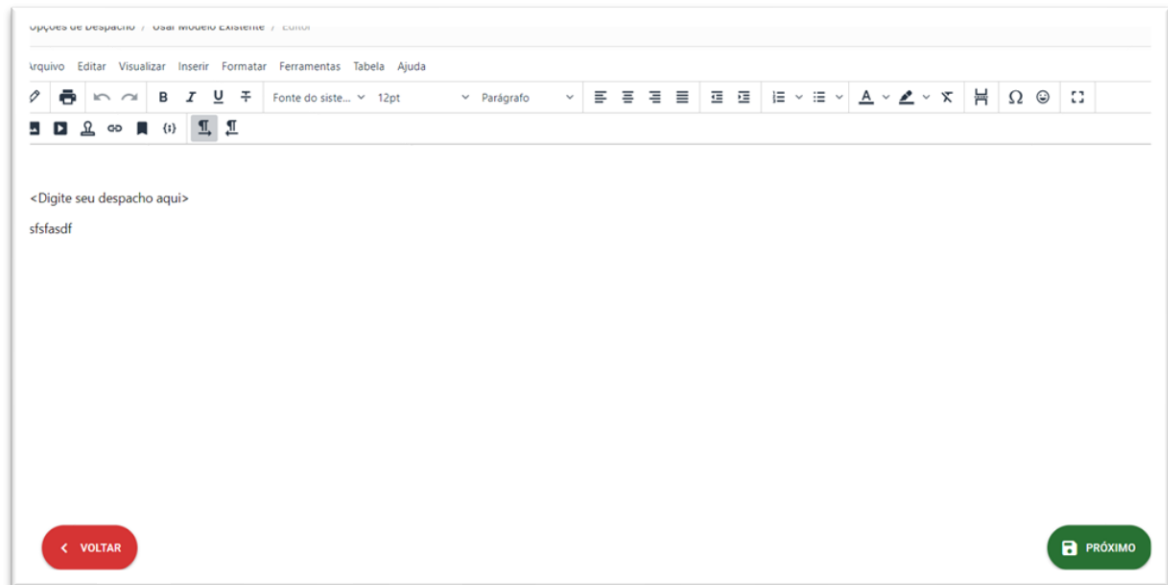
Nº do protocolo: **E-2022/2000216**
 Data do cadastro: **27/06/2022 às 09h:35**
 Espécie: **REQUERIMENTO**
 Assunto: **MEDIAÇÃO DE CONFLITO**

2. **Você deseja criar o despacho com qual opção?**

Fonte: SEPLAD, 2022

Na funcionalidade Usar o Editor o usuário é direcionado ao editor de texto da ferramenta.

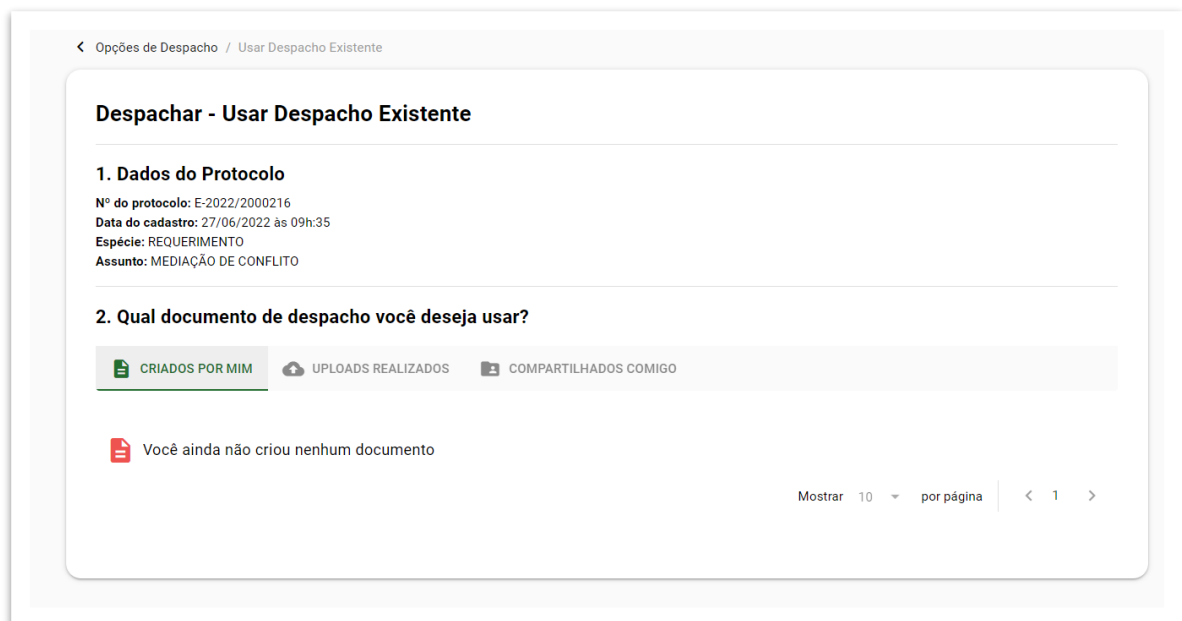
FIGURA 84 – Editor de texto



Fonte: SEPLAD, 2022

Funcionalidade Usar Despacho Existente: o usuário poderá usar algum documento criado por ele, realizar upload de arquivos ou usar algum documento compartilhado com o mesmo.

FIGURA 85 – Usar despacho existente



Fonte: SEPLAD, 2022

Funcionalidade Usar Modelo de Conteúdo Existente: aqui o usuário poderá usar algum modelo de conteúdo já criado

FIGURA 86 – Usar Modelo de Conteúdo Existente

A interface apresenta o caminho de navegação '< Opções de Despacho / Usar Modelo Existente'. O título principal é 'Despachar - Usar Modelo de Conteúdo Existente'. A seção '1. Dados do Protocolo' contém as seguintes informações: 'Nº do protocolo: E-2022/2000216', 'Data do cadastro: 27/06/2022 às 09h:35', 'Espécie: REQUERIMENTO' e 'Assunto: MEDIAÇÃO DE CONFLITO'. A seção '2. Selecione o modelo de conteúdo que deseja utilizar.' exibe uma visualização de um formulário de despacho com campos para 'DESPACHO', 'PRAZO DE RESPOSTA' e 'DESPACHO', além de um ícone de documento e o texto 'DESPACHO'.

Fonte: SEPLAD, 2022

Funcionalidade Fazer upload de documento: por esse recurso, o usuário poderá fazer o upload de um documento, podendo ser esse do tipo nato digital ou digitalizado, conforme já antes mencionado no manual.

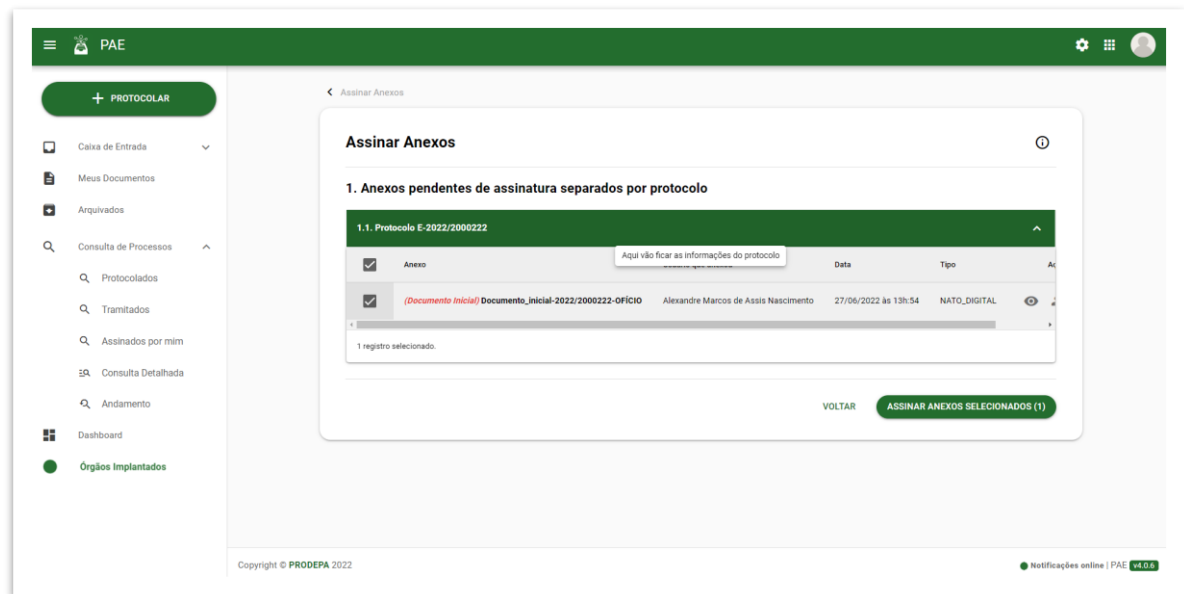
FIGURA 87 – Fazer upload de documento

A interface apresenta o caminho de navegação '< Opções de Despacho / Fazer Upload de Documento'. O título principal é 'Upload de documento - Despacho'. A seção '1. Informe o tipo de documento' contém duas opções de seleção: 'Nato Digital' e 'Digitalizado'. No canto inferior direito, há dois botões: 'VOLTAR' e 'DEFINIR ASSINANTES DO DESPACHO'.

Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Assinar: ao clicar nessa opção o usuário irá assinar os documentos pendentes de assinatura.

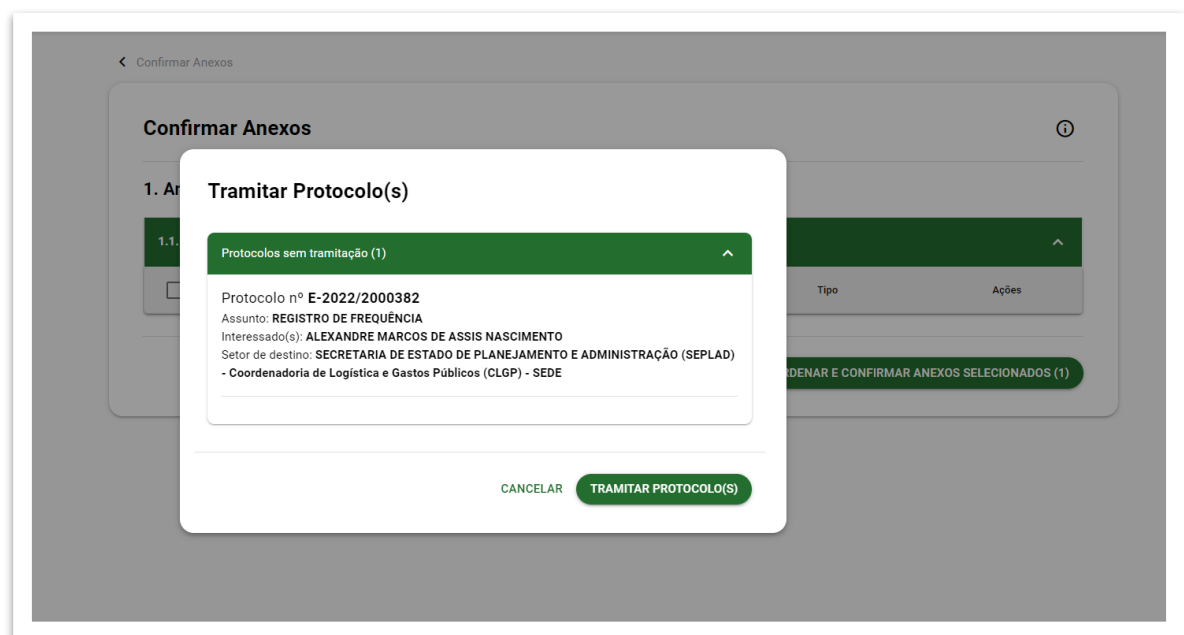
FIGURA 88 – Assinar anexos selecionados



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Confirmar: ao clicar nessa opção, o usuário irá ordenar e confirmar os anexos selecionados.
- ✓ Tramitar: ao clicar nessa opção, o usuário irá tramitar o processo ao destino previamente cadastrado, durante a criação do processo.

FIGURA 89 – Tramitar protocolo



Fonte: SEPLAD, 2022

Funcionalidade Anexar documento protocolado: ao clicar nessa opção, o usuário realizará o upload dos anexos e definirá o tipo desse documento, recursos já mencionados aqui no manual.

FIGURA 92 – Configurar anexos selecionados

Fonte: SEPLAD, 2022

Gerar termo de anulação: por meio dessa opção, o usuário poderá anular os documentos inseridos no PAE a partir do sequencial 2, sendo que o anexo 1 não aparece e nem pode ser anulado por se tratar do documento principal.

FIGURA 93 – Selecionar anexos que serão anulados

Fonte: SEPLAD, 2022

Depois de selecionado ou selecionados os anexos que serão anulados bastará o usuário adicionar a assinatura e informar o motivo da anulação, em seguida clicar em “pré-visualizar pdf do termo de anulação”.

FIGURA 94 – Assinatura/motivo/tipo de anulação

A interface do sistema PAE apresenta um formulário para a anulação de documentos. No topo, há uma barra de navegação com o menu "PAE" e ícones para configurações e perfil de usuário. À esquerda, um menu lateral contém opções como "PROTOCOLAR", "Caixa de Entrada", "Meus Documentos", "Arquivados", "Consulta de Processos", "Protocolados", "Tramitados", "Assinados por mim", "Consulta Detalhada", "Andamento", "Dashboard" e "Órgãos Implantados". O formulário principal, intitulado "3. Adicione o texto da assinatura", "4. Motivo da anulação*" e "5. Tipo de anulação", possui campos de seleção para a assinatura (Alexandre Gsp), o motivo (documento incorreto) e o tipo (Sem Substituição). Na base do formulário, estão os botões "CANCELAR" e "PRÉ-VISUALIZAR PDF DO TERMO DE ANULAÇÃO".

Fonte: SEPLAD, 2022

Em seguida o sistema irá mostrar uma pré-visualização do termo de anulação, bastando somente clicar em “confirmar anulação”.

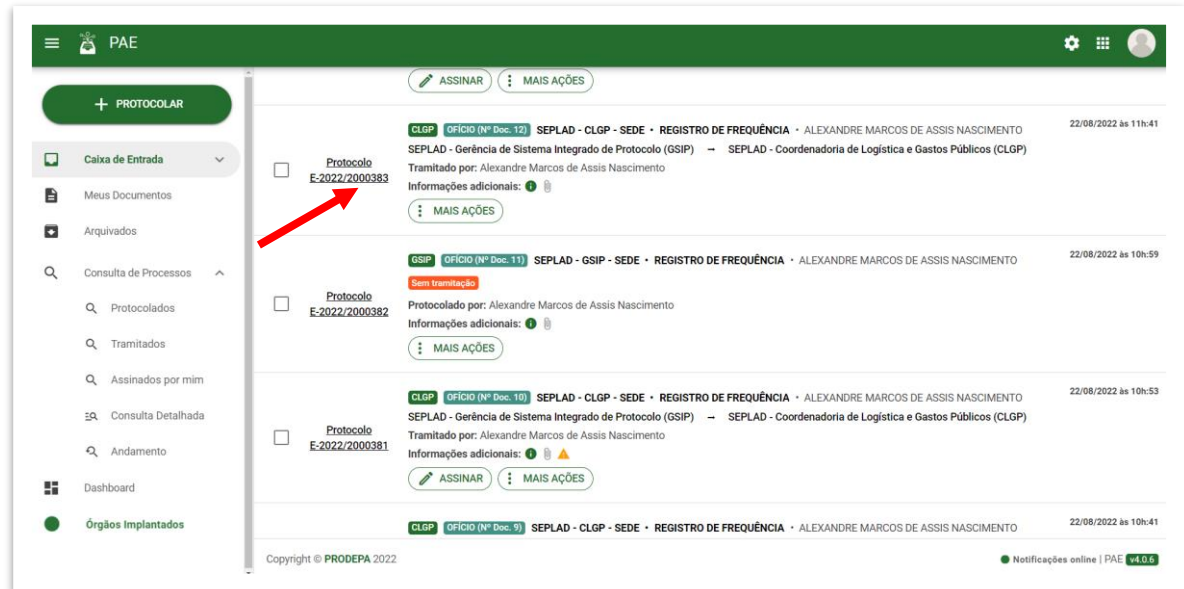
FIGURA 95 – Pré-visualização do termo de anulação

A pré-visualização do termo de anulação é exibida em um layout limpo. No topo, o título "TERMO DE ANULAÇÃO SEM SUBSTITUIÇÃO" é centralizado. Abaixo, o texto do termo descreve a anulação de um anexo específico, mencionando a data, o nome do usuário e o motivo. A assinatura e o cargo do usuário são exibidos. Uma caixa de "Atenção" alerta o usuário sobre as consequências de confirmar a anulação. Na base, os botões "VOLTAR" e "CONFIRMAR ANULAÇÃO" são visíveis, com uma seta vermelha apontando para o botão de confirmação.

Fonte: SEPLAD, 2022

Para visualizar o termo de anulação gerado, bastará o usuário clicar no número do processo.

FIGURA 96 – Visualizar documento anulado

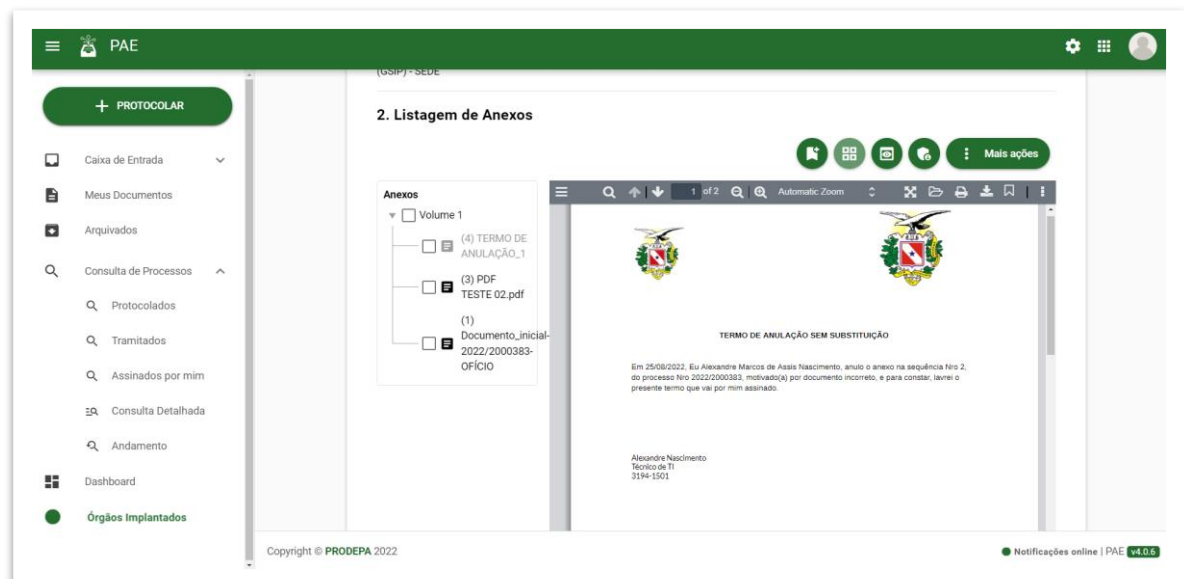


Fonte: SEPLAD, 2022

Em seguida será exibido o Termo de anulação sem substituição.

OBS: O documento anulado ficará disponível para visualização, caso o gestor do PAE configure essa opção; todavia se for escolhido a não visualização, apenas o perfil auditor poderá analisar o documento anulado.

FIGURA 97 – Termo de anulação sem substituição

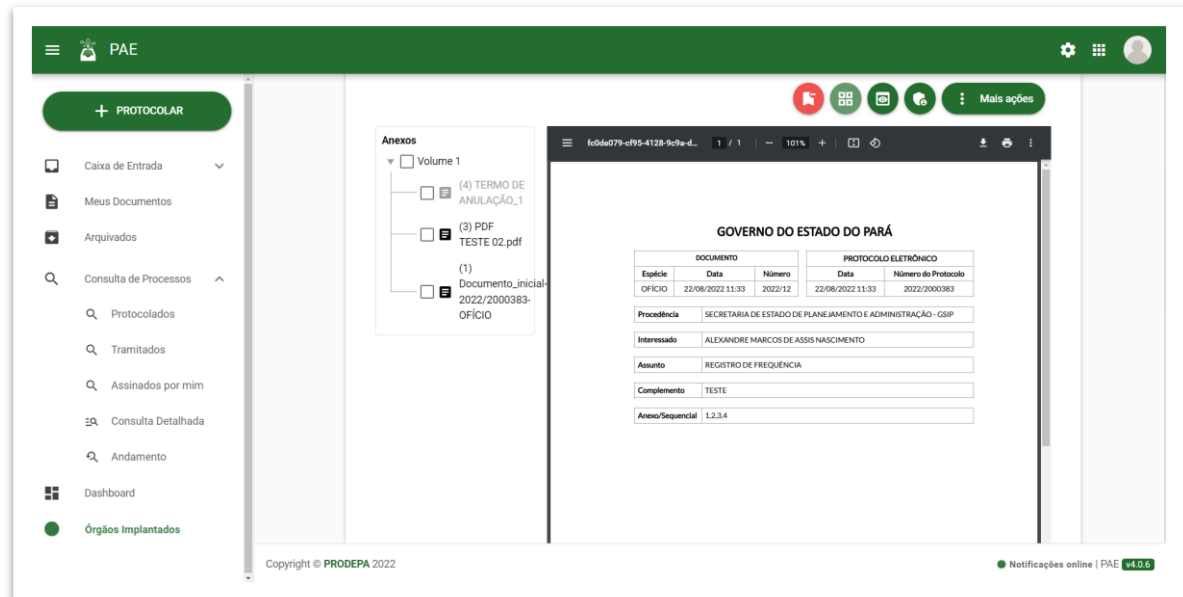


Fonte: SEPLAD, 2022

Recursos disponíveis na Listagem de anexos:

- ✓ Gerar Capa: ao clicar nesse ícone , o usuário irá visualizar a capa do processo.

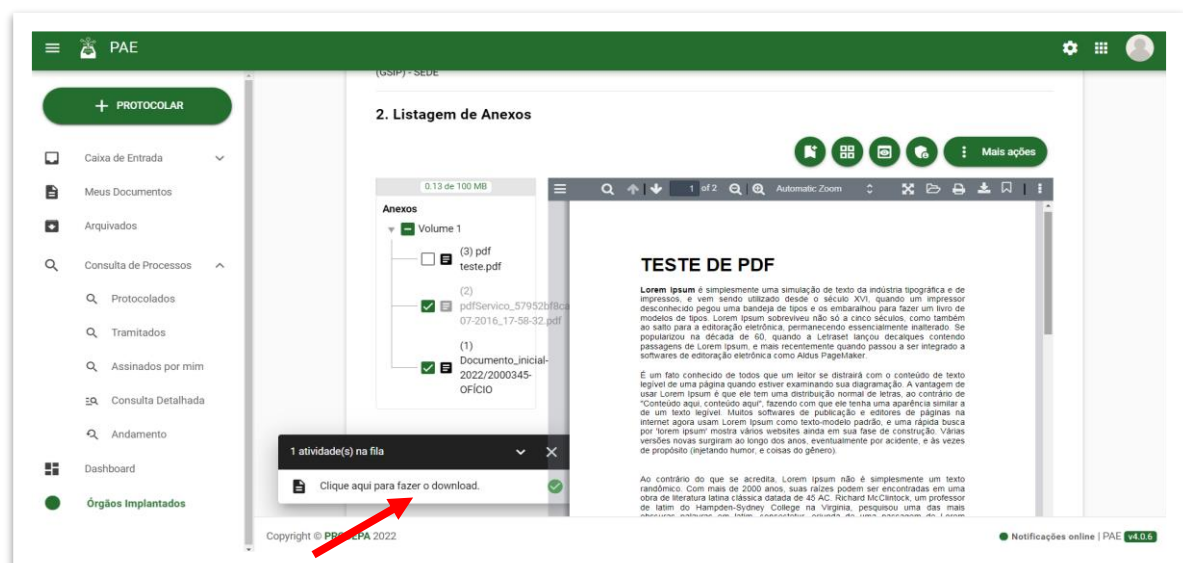
FIGURA 98 – Gerar capa do processo



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Gerar único: após selecionar os anexos, o sistema irá habilitar o botão “gerar único” , permitindo que o usuário realize o download dos documentos selecionados.

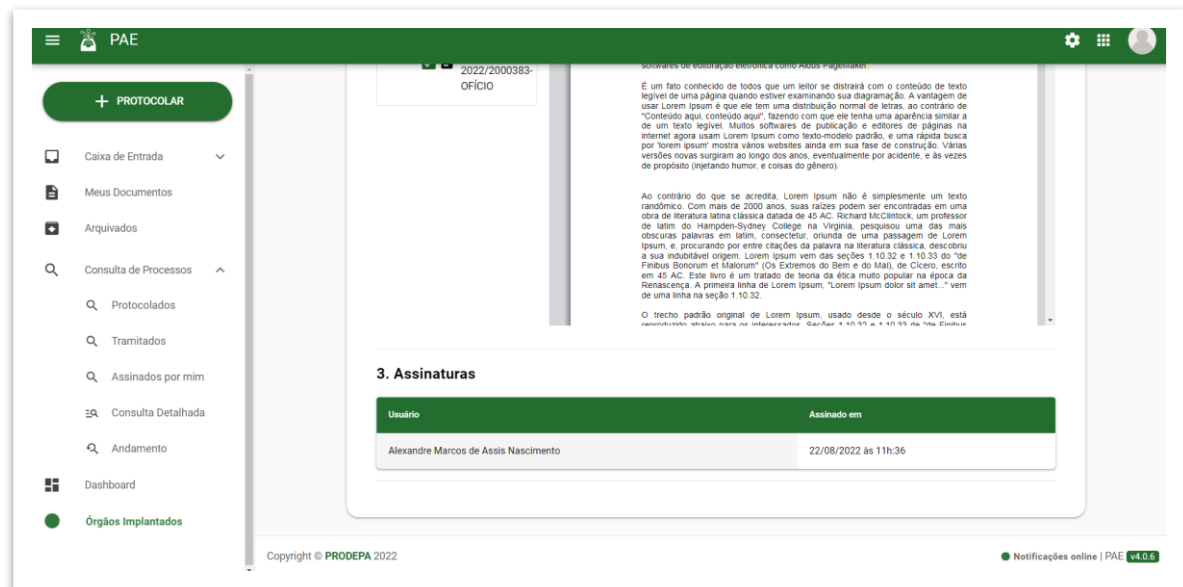
FIGURA 99 – Gerar único



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Abrir em nova janela: ao clicar nesse ícone , o usuário poderá visualizar os documentos em uma nova janela.
- ✓ Ver assinaturas: ao clicar nesse ícone , o usuário irá visualizar as assinaturas.

FIGURA 100 – Visualizar assinaturas



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Mais ações: irá exibir outras ações que poderão ser realizadas no processo, idêntico ao que aparece na caixa de entrada.

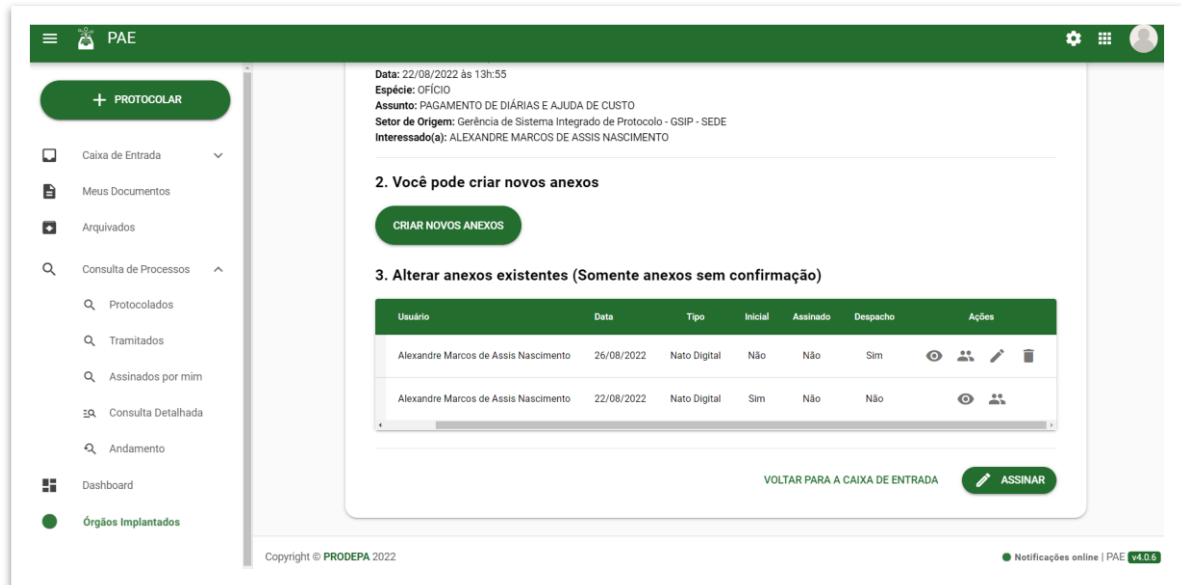
FIGURA 101 – Mais ações



Fonte: SEPLAD, 2022

Editar anexo/despacho do protocolo: por meio dessa opção, o usuário poderá criar novos anexos ou alterar os anexos existentes (sem confirmação).

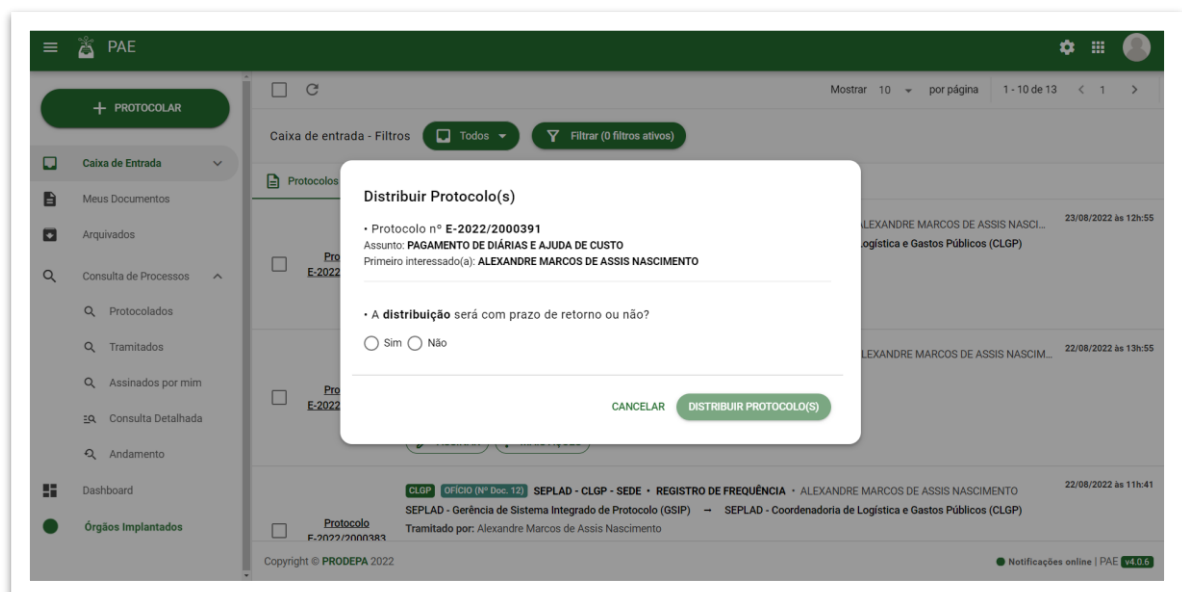
FIGURA 102 – Editar anexo/despacho



Fonte: SEPLAD, 2022

Distribuir: por meio dessa opção, o usuário poderá distribuir o processo, estipulando ou não o prazo de retorno.

FIGURA 103 – Distribuir protocolo



Fonte: SEPLAD, 2022

Ao escolher a opção com prazo de retorno, o usuário irá definir o retorno em dias, informar qual a ação a ser tomada, definir o usuário responsável e os corresponsáveis.

FIGURA 104 – Distribuir processo com prazo de retorno

Primeiro interessado(a): ALEXANDRE MARCOS DE ASSIS NASCIMENTO

- A **distribuição** será com prazo de retorno ou não?
☒ Sim ☐ Não
- Qual é o **prazo** para retorno? (Em dias)
 Prazo (Em dias)
 01
- Qual é a **ação** que deverá ser realizada no documento?
 Descrição da Ação
 Parecer
- Quem é o **usuário responsável**?
 Usuário Responsável
 Rocy Romanhole de Campos
- Quem são os **corresponsáveis**?
 Usuário Responsável

CANCELAR DISTRIBUIR PROTOCOLO(S)

Fonte: SEPLAD, 2022

Ao definir a distribuição do processo sem prazo de retorno, o usuário informará somente a ação que será realizada e o usuário responsável.

FIGURA 105 – Distribuir processo sem prazo de retorno

Distribuir Protocolo(s)

- Protocolo nº E-2022/2000383
 Assunto: REGISTRO DE FREQUÊNCIA
 Primeiro interessado(a): ALEXANDRE MARCOS DE ASSIS NASCIMENTO
- A **distribuição** será com prazo de retorno ou não?
☐ Sim ☒ Não
- Qual é a **ação** que deverá ser realizada no documento?
 Descrição da Ação
 Parecer
- Quem é o **usuário responsável**?
 Usuário Responsável
 Rocy Romanhole de Campos

CANCELAR DISTRIBUIR PROTOCOLO(S)

Fonte: SEPLAD, 2022

Os processos distribuídos para outros usuários passarão a ser responsáveis dos mesmos e serão identificados na caixa de entrada, com ou sem prazo de retorno, conforme Figura abaixo.

FIGURA 106 – Responsável do processo

26/08/2022 às 11h:01

GSIP OFÍCIO (Nº Doc. 11) SEPLAD - GSIP - SEDE • REGISTRO DE FREQUÊNCIA • ALEXANDRE MARCOS DE ASSIS NASCIMENTO

Sem tramitação

Protocolado por: Alexandre Marcos de Assis Nascimento

Distribuído por: Alexandre Marcos de Assis Nascimento - **Responsável: Rocy Romanhole de Campos (prazo de retorno: 27/08/2022)**

Informações adicionais: ⓘ ⚠

MAIS AÇÕES

26/08/2022 às 10h:59

CLGP OFÍCIO (Nº Doc. 12) SEPLAD - CLGP - SEDE • REGISTRO DE FREQUÊNCIA • ALEXANDRE MARCOS DE ASSIS NASCIMENTO

SEPLAD - Gerência de Sistema Integrado de Protocolo (GSIP) → SEPLAD - Coordenadoria de Logística e Gestos Públicos (CLGP)

Tramitado por: Alexandre Marcos de Assis Nascimento

Distribuído por: Alexandre Marcos de Assis Nascimento - **Responsável: Rocy Romanhole de Campos (Sem prazo)**

Informações adicionais: ⓘ ⓘ

MAIS AÇÕES

Fonte: SEPLAD, 2022

Os processos distribuídos para mim, serão identificados segundo Figura abaixo.

FIGURA 107 – Processos distribuídos para mim/responsável

26/08/2022 às 10h:54

*** Distribuído para mim**

CLGP OFÍCIO (Nº Doc. 14) SEPLAD - CLGP - SE... PAGAMENTO DE DIÁRIAS E AJUDA DE ... • ALEXANDRE MARCOS DE ASSIS NASCI...

SEPLAD - Gerência de Sistema Integrado de Protocolo (GSIP) → SEPLAD - Coordenadoria de Logística e Gestos Públicos (CLGP)

Tramitado por: Alexandre Marcos de Assis Nascimento

Distribuído por: Rocy Romanhole de Campos - **Responsável: Alexandre Marcos de Assis Nascimento (prazo de retorno: 27/08/2022)**

Informações adicionais: ⓘ ⓘ ⚠

MAIS AÇÕES

Fonte: SEPLAD, 2022

Retorno da Distribuição: por meio dessa opção, o usuário poderá retornar o processo para caixa de entrada do setor.

FIGURA 108 – Retorno da distribuição

PAE

+ PROTOCOLAR

Caixa de Entrada

Meus Documentos

Arquivados

Consulta de Processos

Protocolados

Tramitados

Assinados por mim

Consulta Detalhada

Andamento

Dashboard

Órgãos Implantados

Retorno da Distribuição

Protocolo nº E-2022/2000391

Espécie - Assunto: OFÍCIO - PAGAMENTO DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO
 Interessado(a): ALEXANDRE MARCOS DE ASSIS NASCIMENTO
 Atividade(a): Parecer
 Distribuidor(a): Rocy Romanhole de Campos
 Responsável(a): Alexandre Marcos de Assis Nascimento
 Data da distribuição: 26/08/2022
 Prazo de retorno: 1 dia
 Data limite do retorno: 27/08/2022

1. Qual é o motivo do retorno da distribuição?

Motivo do retorno da distribuição
 Retorno

CANCELAR RETORNAR DISTRIBUIÇÃO

Copyright © PRODEPA 2022

Notificações online | PAE v4.0.6

Fonte: SEPLAD, 2022

Desapensar: por meio dessa opção, o usuário poderá desvincular os processos juntados.

FIGURA 109 – Desapensar processo

PAE

+ PROTOCOLAR

Caixa de Entrada

Meus Documentos

Arquivados

Consulta de Processos

Protocolados

Tramitados

Assinados por mim

Consulta Detalhada

Andamento

Dashboard

Órgãos Implantados

Desapensar - Desvincular processos juntados

1. Dados do processo principal

Nº do protocolo: E-2022/2000391
 Data do cadastro: 23/08/2022 às 12h:51
 Espécie: OFÍCIO
 Assunto: PAGAMENTO DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO

2. Selecione os processos acessórios que deseja desapensar

☒	Protocolo	Data do protocolo	Juntado por	Data da juntada
☒	2022/2000380	22/08/2022 às 10h:37	Alexandre Marcos de Assis Nascimento	26/08/2022 às 12h:40
☒	2022/2000383	22/08/2022 às 11h:33	Alexandre Marcos de Assis Nascimento	26/08/2022 às 12h:40

2 registros selecionados.

3. Adicione o texto da assinatura

Selecione o texto da assinatura
 Alexandre Gsisp

VOLTAR DESAPENSAR (2)

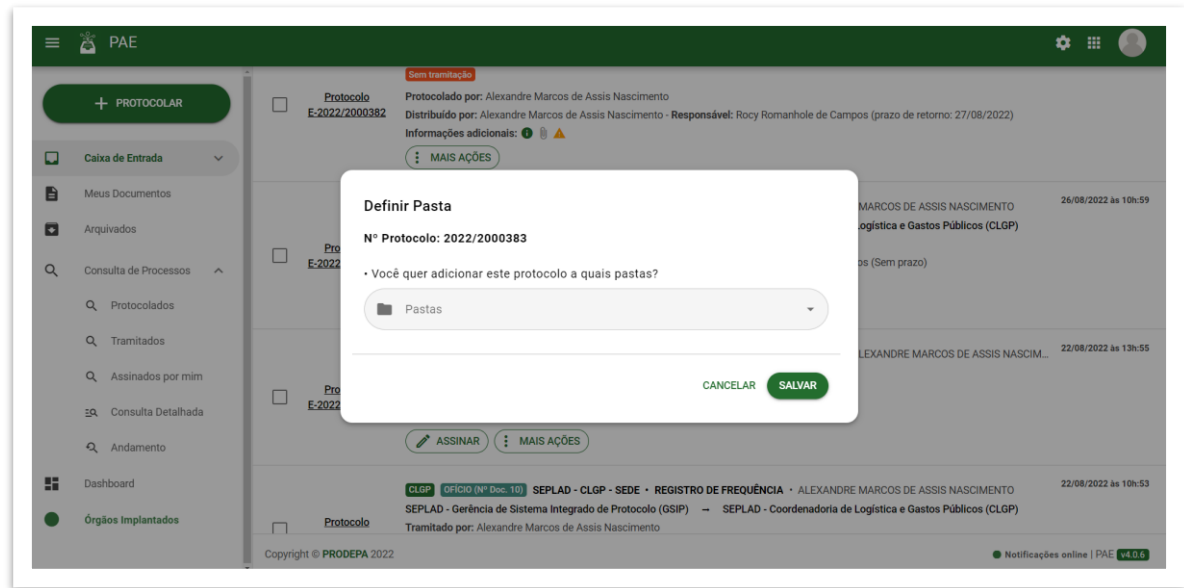
Copyright © PRODEPA 2022

Notificações online | PAE v4.0.6

Fonte: SEPLAD, 2022

Definir Pastas: por meio dessa opção, o usuário poderá adicionar o protocolo às pastas.

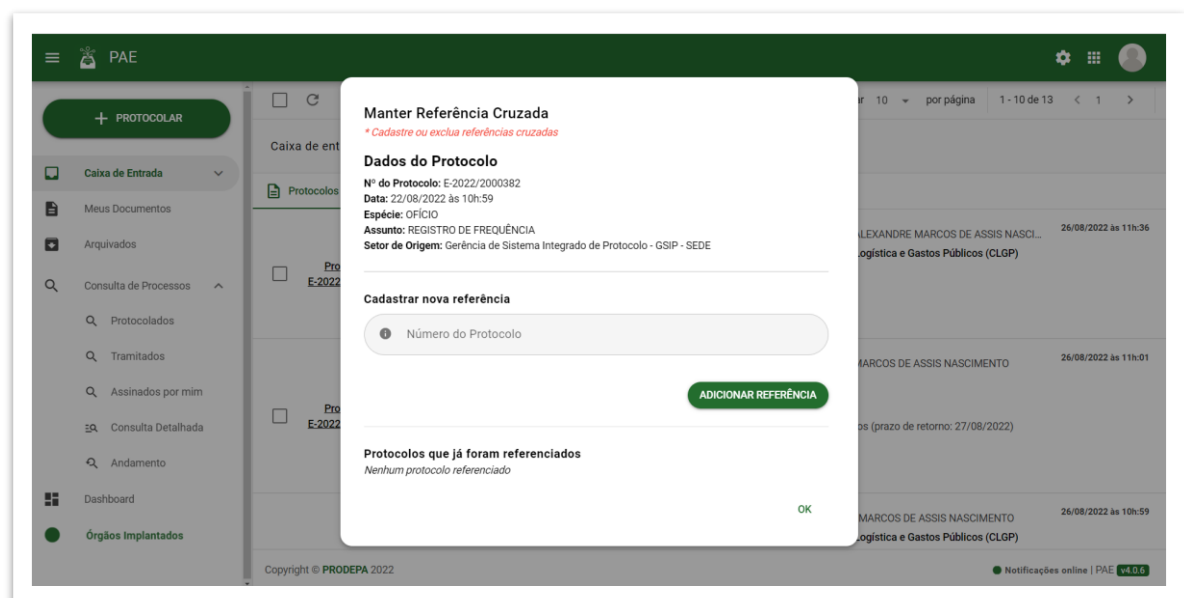
FIGURA 110 – Definir pasta



Fonte: SEPLAD, 2022

Manter referência cruzada: por meio dessa opção, o usuário poderá fazer referência cruzada de processos.

FIGURA 111 – Manter referência cruzada

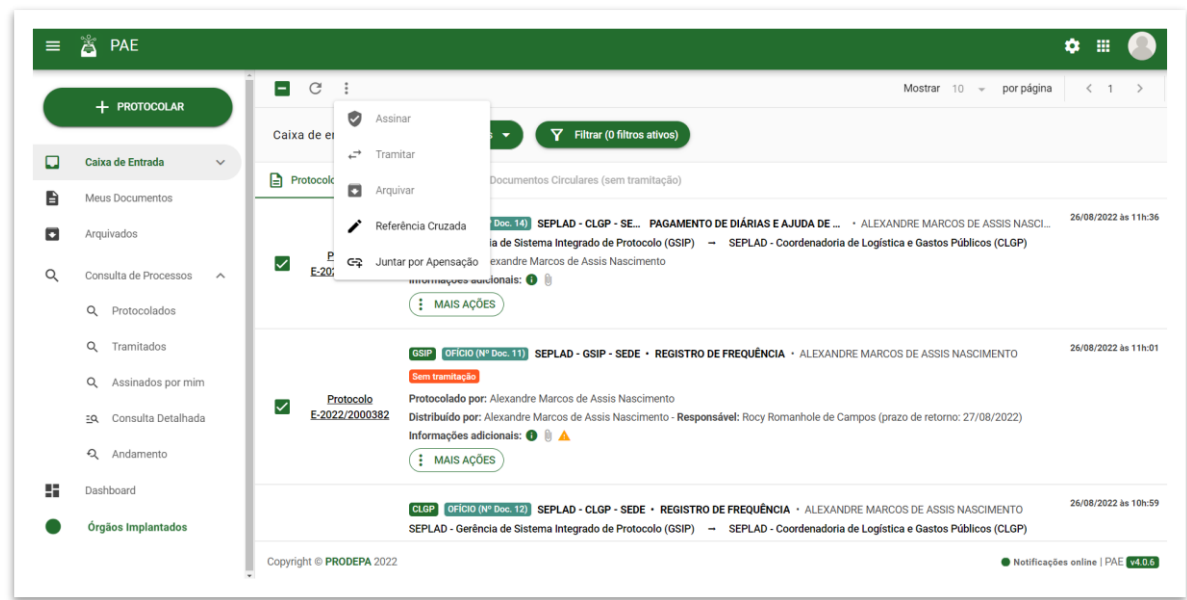


Fonte: SEPLAD, 2022

Como utilizar a funcionalidade Ações em Lote:

Essa funcionalidade está disponível na Caixa de Entrada, onde bastará o usuário selecionar os processos desejados e realizar a ação conjunta desejada.

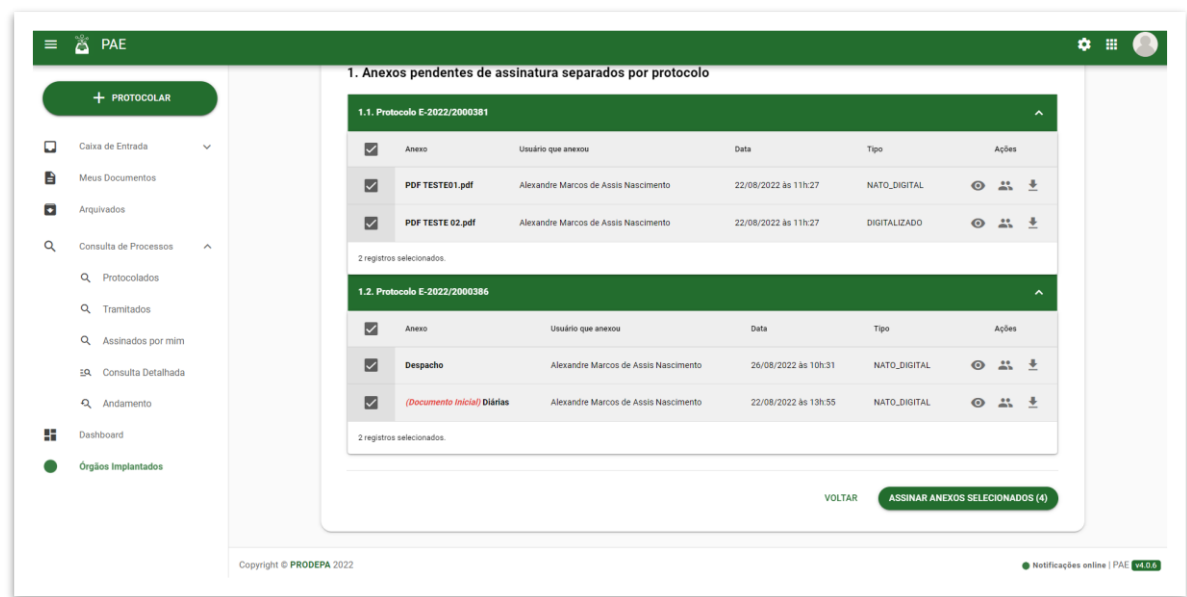
FIGURA 112 – Ações em lote



Fonte: SEPLAD, 2022

Assinar: permitirá que os processos pendentes de assinatura, sejam assinados simultaneamente.

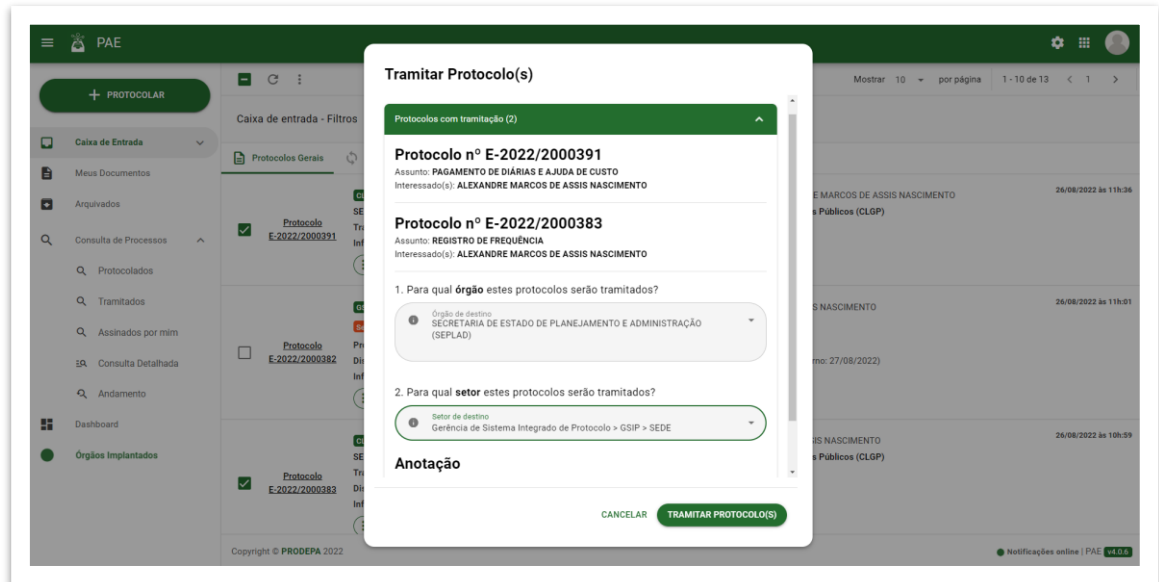
FIGURA 113 – Ações em lote/assinar



Fonte: SEPLAD, 2022

Tramitar: permitirá que o usuário tramite vários processos, simultaneamente, para o mesmo destino.

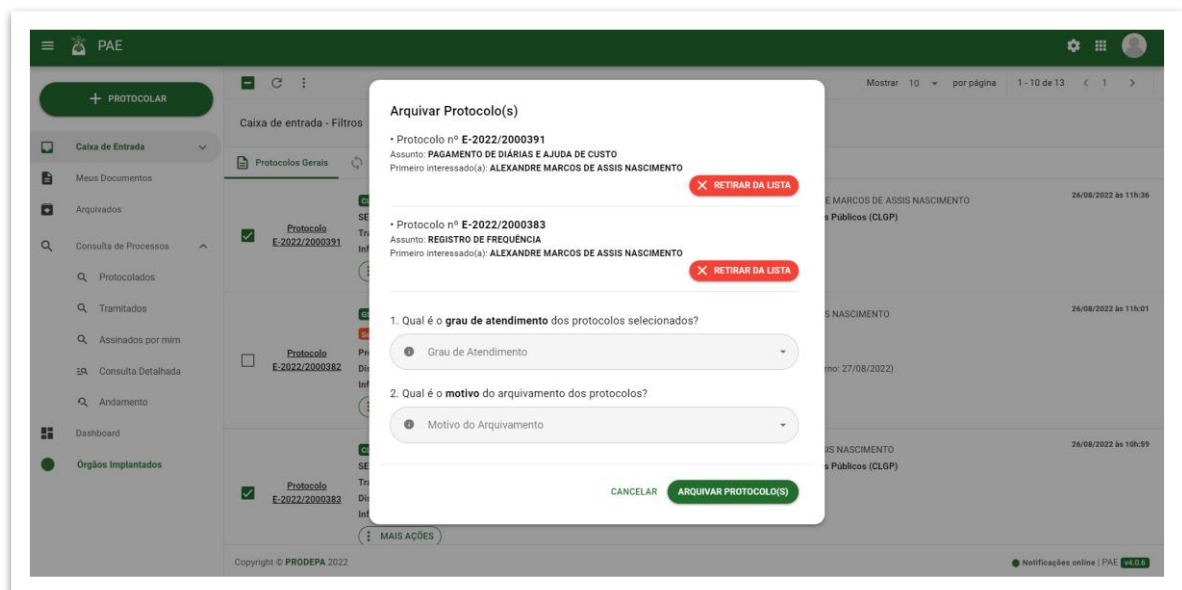
FIGURA 114 – Ações em lote/tramitar



Fonte: SEPLAD, 2022

Arquivar: permitirá que o usuário arquive vários processos, contendo o mesmo grau de atendimento e motivo.

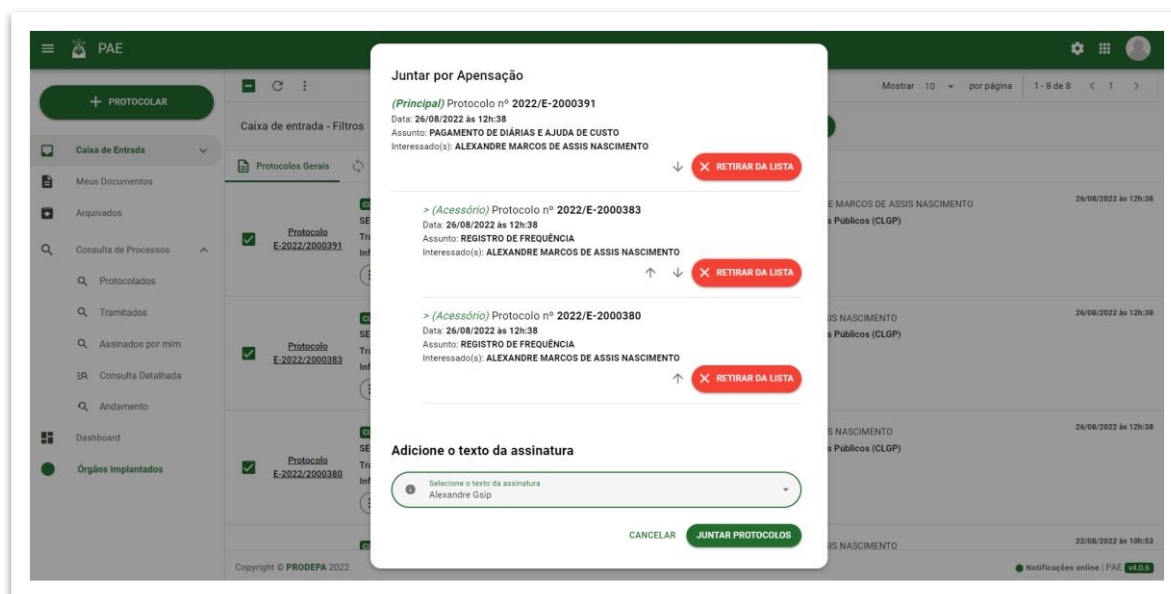
FIGURA 115 – Ações em lote/arquivar



Fonte: SEPLAD, 2022

Juntar por apensação: permitirá que o usuário realize a juntada de processos, podendo o mesmo definir qual processo será principal, desde que esses estejam no mesmo setor e sem pendência.

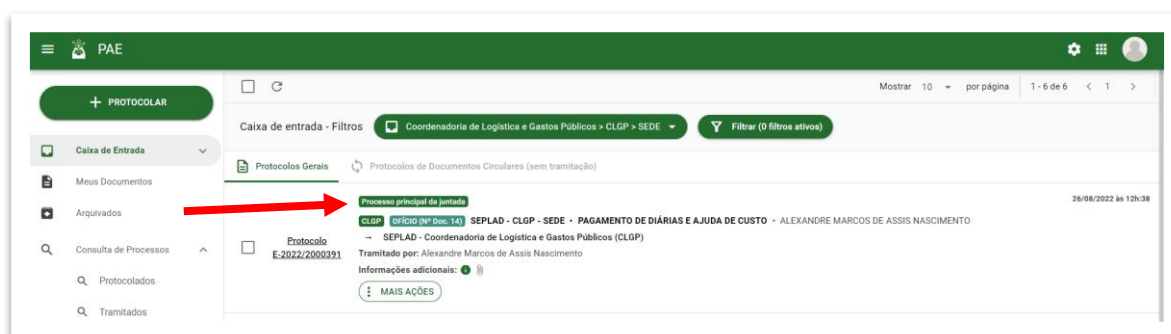
FIGURA 116 – Ações em lote/juntar por apensação



Fonte: SEPLAD, 2022

Na caixa de entrada os processos de juntada serão identificados em único processo, descrito como “processo principal de juntada”.

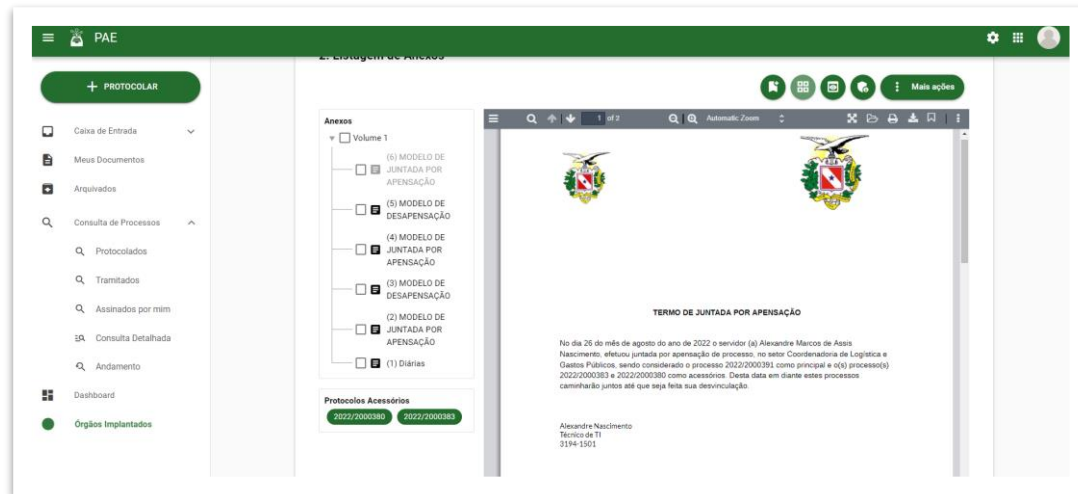
FIGURA 117 – Processo principal da juntada



Fonte: SEPLAD, 2022

Ao visualizar o processo principal da juntada, o usuário poderá ter acesso aos demais processos, conforme Figura abaixo.

FIGURA 118 – Visualizar processo principal da junta



Fonte: SEPLAD, 2022

Funcionalidade Meus documentos:

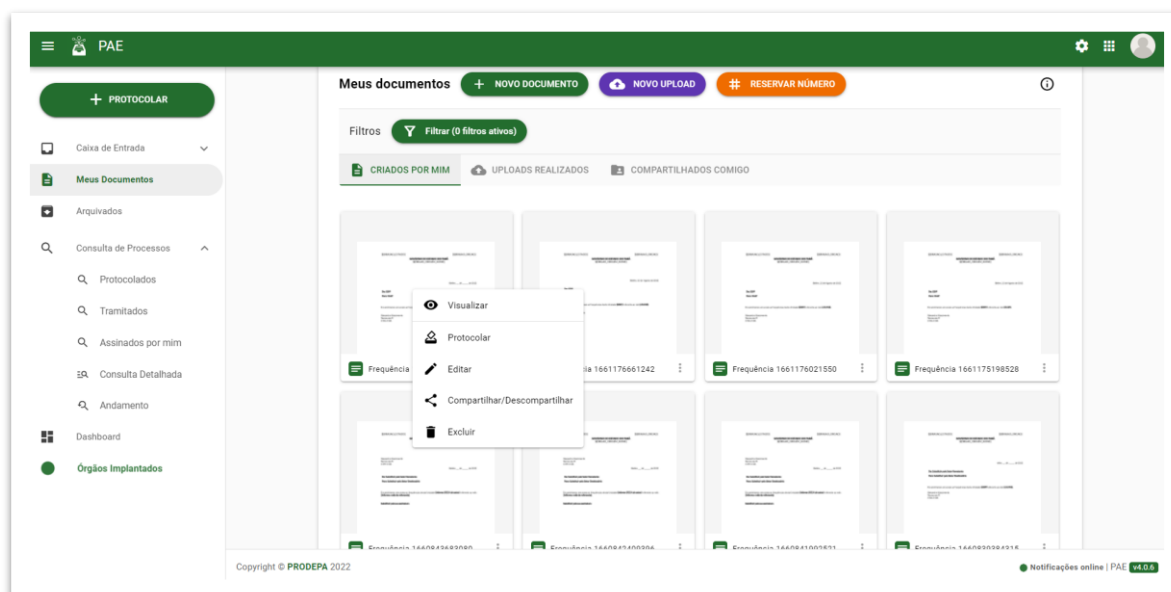
- ✓ Nessa opção, o usuário poderá criar novos documentos, por meio de “+ novo documento” e “upload”, conforme já visto.
- ✓ Reservar número: nesta opção, o usuário poderá escolher para qual setor deseja reservar o número; para qual espécie deseja reservar um número e o motivo da reserva.

FIGURA 119 – Reservar número

Fonte: SEPLAD, 2022

Documentos Criados por mim: nessa tela o usuário irá visualizar todos os documentos criados por ele.

FIGURA 120 – Criados por mim



Fonte: SEPLAD, 2022

Ao clicar nos 3 pontinhos do documento, o usuário poderá realizar as seguintes ações:

- ✓ Visualizar: nessa opção, o usuário poderá visualizar o documento no formato *pdf*.

FIGURA 121 – Visualizar documento

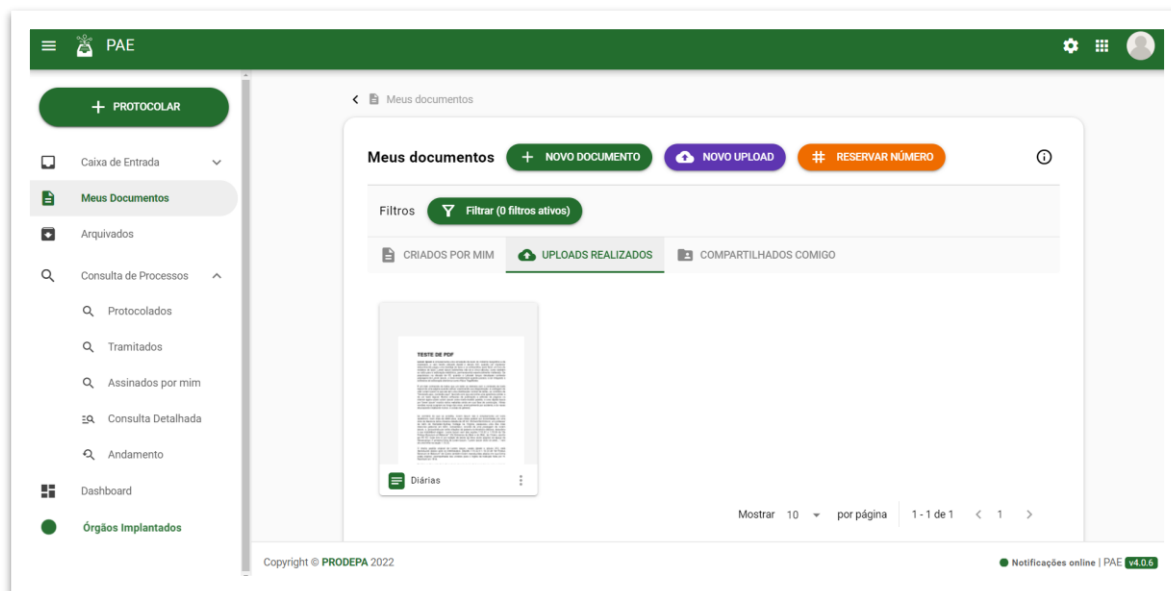


Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Excluir: Nessa opção, será possível excluir o documento criado.

Uploads realizados: nessa opção o usuário irá visualizar os documentos enviados para o sistema.

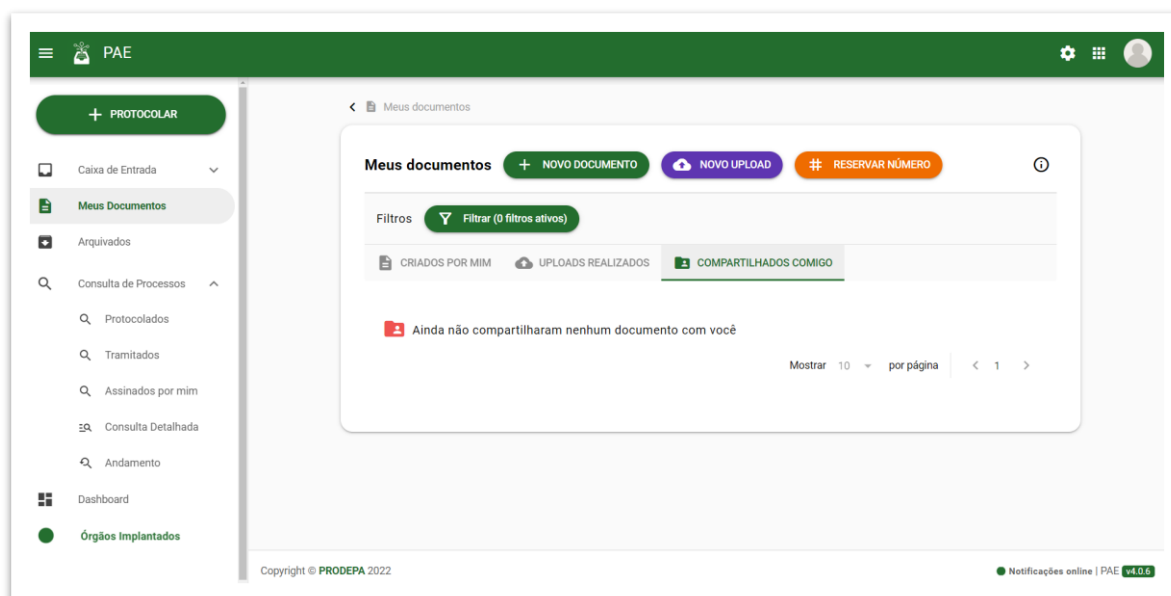
FIGURA 124 – Uploads realizados



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Compartilhados comigo: nessa opção, o usuário irá visualizar os documentos compartilhados com ele.

FIGURA 125 – Compartilhados comigo



Fonte: SEPLAD, 2022

Documentos Arquivados:

- ✓ Nessa opção, o usuário irá visualizar os protocolos arquivados.

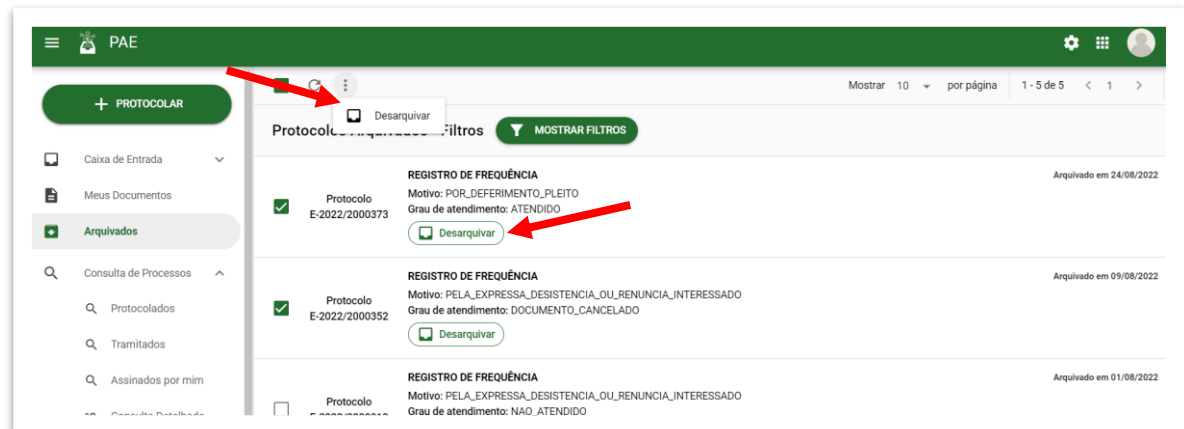
FIGURA 126 – Protocolos arquivados



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Para desarquivar, o usuário poderá desarquivar o processo um por um ou em lote, escolhendo a opção “desarquivar”.

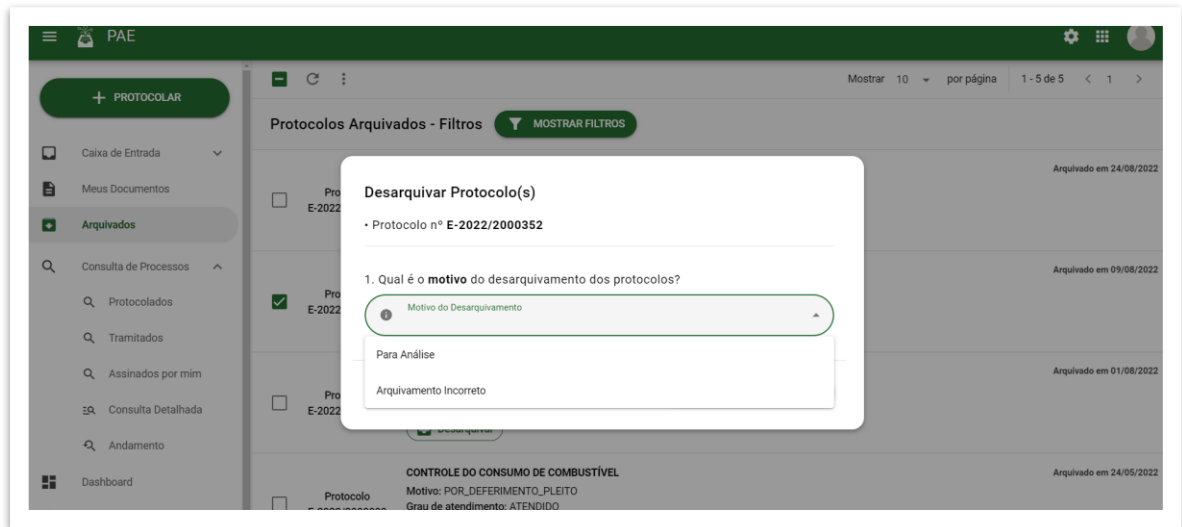
FIGURA 127 – Desarquivar processo



Fonte: SEPLAD, 2022

- ✓ Selecionar o motivo do desarquivamento, após selecionar o motivo, o documento retorna para a caixa de entrada.

FIGURA 128 – Motivo do desarquivamento



Fonte: SEPLAD, 2022

REFERÊNCIAS

CONCEITOS básicos de gestão documental. Disponível em:

<[https://www.trt8.jus.br/sites/porta1/files/roles/gestao-](https://www.trt8.jus.br/sites/porta1/files/roles/gestao-documental/conceitos_basicos_de_gd.pdf)

[documental/conceitos_basicos_de_gd.pdf](https://www.trt8.jus.br/sites/porta1/files/roles/gestao-documental/conceitos_basicos_de_gd.pdf).> Acesso em: 10 de jul. 2022

PARÁ. **Decreto nº 2.176, de 12 de setembro de 2018**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das autarquias, fundações, fundos públicos, empresas públicas e sociedade de economia mista, dependentes do tesouro estadual, do Poder Executivo do Estado do Pará.

Diário Oficial: nº 33.699 de 13/09/2018. Belém: Palácio do Governo, 2018. Disponível em: <<http://www.compraspara.pa.gov.br/sites/default/files/D%20E%20C%20R%20E%20T%20O%20N%C2%BA%202.176.pdf>.> Acesso em: 08 jun. 2022.

PARÁ. **Lei nº 8.933, de 29 de novembro de 2019**. Dispõe sobre a fusão da Secretaria de Estado de Administração (SEAD) e da Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN), constitui a Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD), e dá outras providências. Pará: Assembleia Legislativa, 2019. Disponível em: <http://www.compraspara.pa.gov.br/sites/default/files/Lei-n%C2%B0-8.933-de-29-de-novembro-de-2019-LEI%20DE%20FUS%C3%83O.pdf> . Acesso em: 07 jun. 2022.

PARÁ. **LEI ORDINÁRIA Nº 8.543, DE 29 DE SETEMBRO DE 2017** Diário Oficial do Estado Nº 33.471, DE 3/10/2017 Dispõe sobre a temporalidade de documentos públicos do estado do Pará e dá outras providências. Disponível em: <[https://www.semas.pa.gov.br/legislacao/normas/view/27191#:~:text=LEI%20ORDIN%C3%81RIA%20N%C2%BA%208.543%2C%20DE,DE%20SETEMBRO%20DE%202017%20\(VIGENTE\)&text=DISP%C3%95E%20SOBRE%20A%20TEMPORALIDADE%20DE,PAR%C3%81%20E%20D%C3%81%20OUTRAS%20PROVID%C3%8ANCIAS](https://www.semas.pa.gov.br/legislacao/normas/view/27191#:~:text=LEI%20ORDIN%C3%81RIA%20N%C2%BA%208.543%2C%20DE,DE%20SETEMBRO%20DE%202017%20(VIGENTE)&text=DISP%C3%95E%20SOBRE%20A%20TEMPORALIDADE%20DE,PAR%C3%81%20E%20D%C3%81%20OUTRAS%20PROVID%C3%8ANCIAS).> Acesso em 22 de ago. 2022.