

Passo a Passo **PAE 4.0**

USUÁRIO

TAREFA A TAREFA



GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ

Helder Zahluth Barbalho

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Elieth de Fátima da Silva Braga

SECRETARIA ADJUNTA DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Maria de Nazaré Souza Nascimento

DIRETORIA DE LOGÍSTICA

Verena Feitosa Bitar Vasconcelos

COORDENADORA DE LOGÍSTICA E GASTOS PÚBLICOS

Flávia Francinete Ferreira Machado Nunes

GERÊNCIA DO SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO

Salomão dos Santos Melo

EQUIPE TÉCNICA

Carlos Benjamin de Souza Gonçalves

Edu Rosa Oliveira Silva

Rocy Romanhole de Campos

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Fone : (091)31941501

Trav. do Chaco , 2350 - Marco

CEP: 66093-543 - Belém- Pará

APRESENTAÇÃO

O Programa Administrativo Eletrônico(PAE) é a nova versão do sistema eletrônico do Estado do Pará, como novos recursos para geração e tramitação de documentos. A Secretaria de Planejamento e Administração -SEPLAD é a gestora juntamente com a Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará.

Este material foi elaborado com o objetivo de dar suporte e guiar os usuários do PAE de maneira célere e descomplicada. Este programa está sendo implantado de forma gradual nos órgãos do Governo do Estado do Pará.

Sumário

- 1) Solicitação de acesso ao PAE
- 2) Criação de assinaturas
- 3) Protocolando Documentos
- 4) Anexando Documentos
- 5) Arquivando Documentos
- 6) Desarquivando Documentos
- 7) Distribuindo Processo
- 8) Desapensando Processo
- 9) Mantendo Referência Cruzada
- 10) Consulta Detalhada de processos

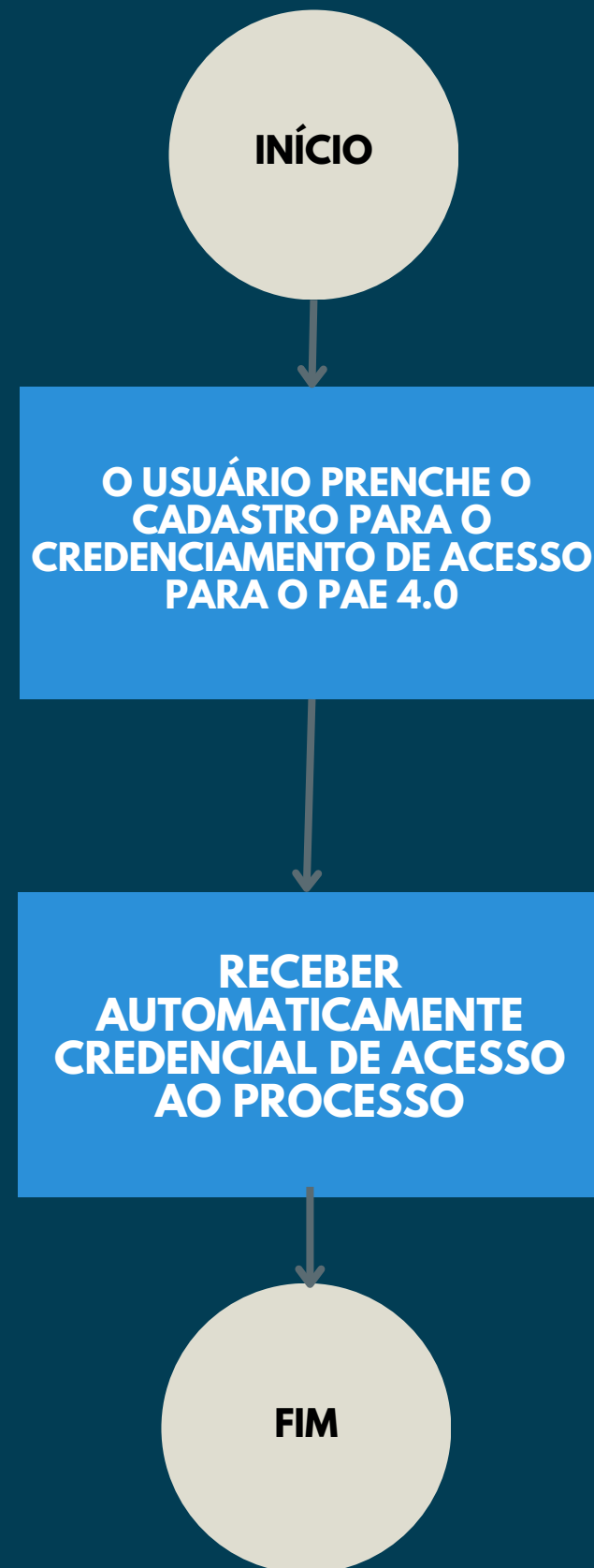


Passo a Passo **PAE 4.0**

SOLICITAÇÃO DE
ACESSO AO PAE



Credenciamento de acesso PAE 4.0



Informação a serem preenchidas no cadastro:

- Nome;
- CPF
- E-mail
- Matricula Funcional
- Setor que o usuário faz parte.

Passo a Passo **PAE 4.0**

**criação de
assinaturas**



Importante:

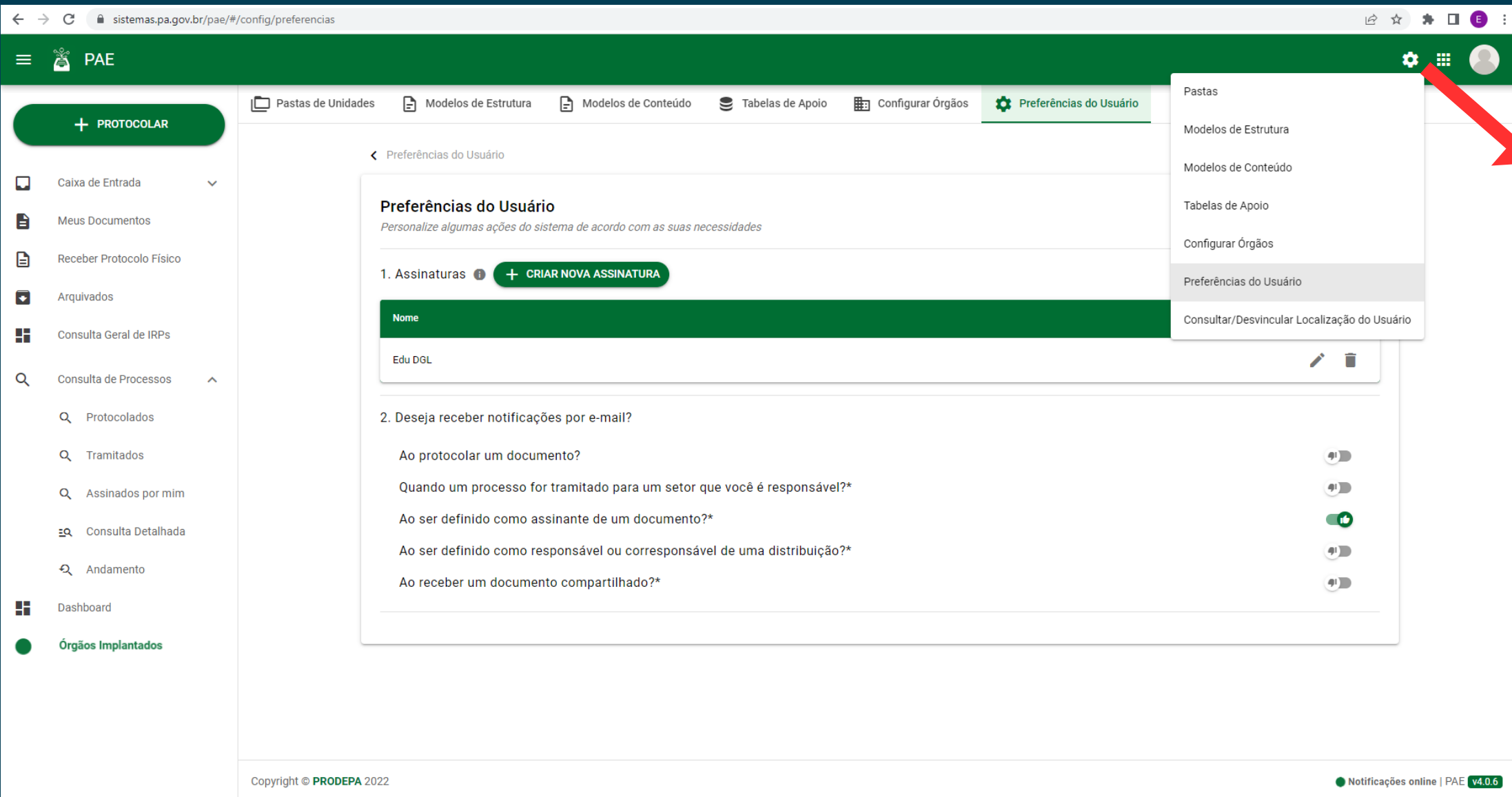
**SEM CADASTRAR
ASSINATURA, O
USUÁRIO DO PAE 4.0
NÃO PODERÁ REALIZAR**

**TERMO DE
ASSINATURA**

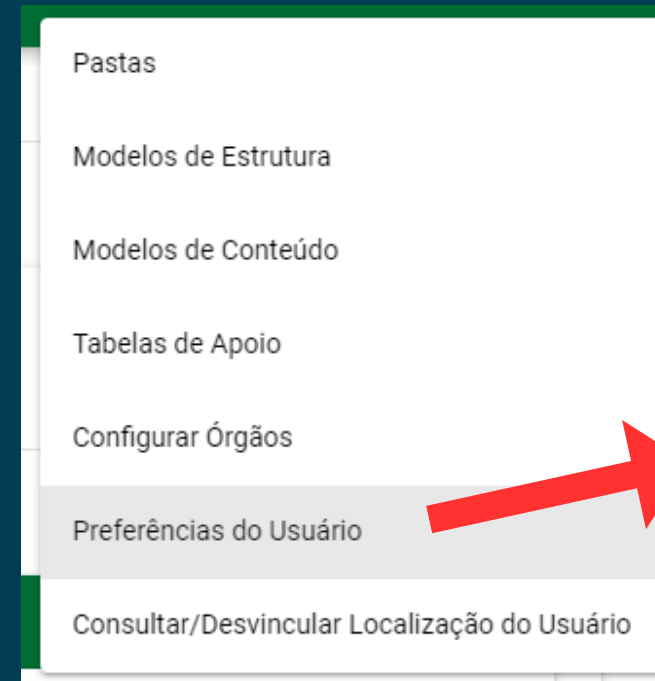
**TERMO DE
ANULAÇÃO**

**JUNTADA DE
DOCUMENTOS**





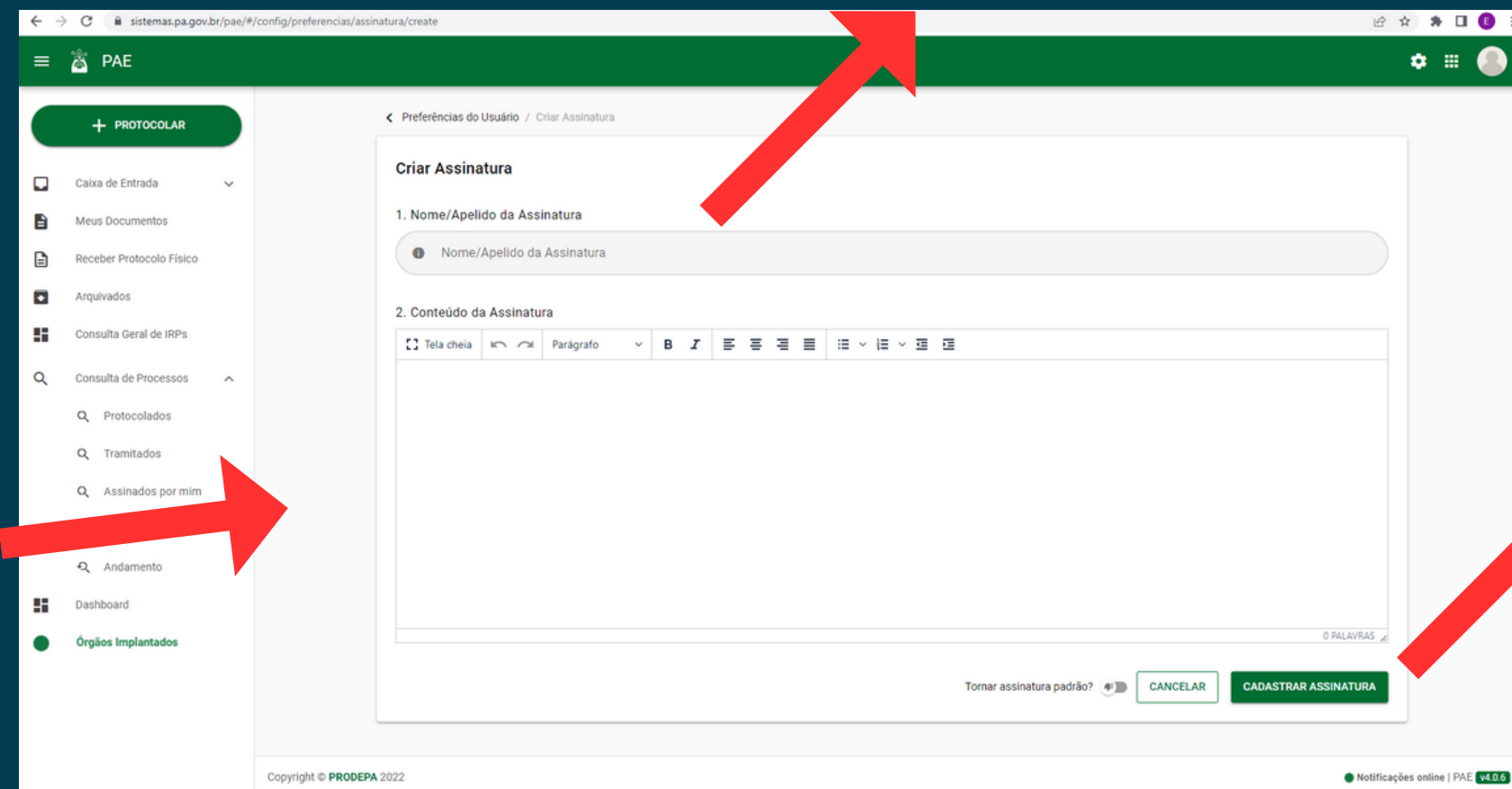
1) Clique na engrenagem (canto direito Superior)



2) Clique na opção Preferências do usuário

3) Em criar assinatura, preencha o campo nome/ apelido com assinatura desejada

4) No campo conteúdo da assinatura, colocar os tratamentos: Atenciosamente, Respeitosamente, entre outros



5) Para finalizar cadastro clique no botão verde Cadastrar Senha

← → ↻ sistemas.pa.gov.br/pae/#/config/preferencias

PAE

Pastas de Unidades Modelos de Estrutura Modelos de Conteúdo Tabelas de Apoio Configurar Órgãos **Preferências do Usuário**

+ PROTOCOLAR

Caixa de Entrada
Meus Documentos
Receber Protocolo Físico
Arquivados
Consulta Geral de IRPs
Consulta de Processos
Protocolados
Tramitados
Assinados por mim
Consulta Detalhada
Andamento
Dashboard
Órgãos Implantados

< Preferências do Usuário

Preferências do Usuário
Personalize algumas ações do sistema de acordo com as suas necessidades

1. Assinaturas ⓘ + CRIAR NOVA ASSINATURA

Nome	Ações
Edu DGL	 

2. Deseja receber notificações por e-mail?

Ao protocolar um documento? 

Quando um processo for tramitado para um setor que você é responsável?* 

Ao ser definido como assinante de um documento?* 

Ao ser definido como responsável ou corresponsável de uma distribuição?* 

Ao receber um documento compartilhado?* 

Copyright © PRODEPA 2022

Notificações online | PAE v4.0.6

6) Após finalizar o cadastro, a assinatura cadastrada aparecerá neste campo

7) Se quiser receber notificações dos processos no e-mail cadastrado no PAE 4.0.

2. Deseja receber notificações por e-mail?

Ao protocolar um documento?



Quando um processo for tramitado para um setor que você é responsável?*



Ao ser definido como assinante de um documento?*



Ao ser definido como responsável ou corresponsável de uma distribuição?*



Ao receber um documento compartilhado?*



8) Se quiser receber notificações dos processos no e-mail cadastrado no PAE 4.0, sobre assinatura no documento, clique aqui, na ativação o botão ficará verde

Passo a Passo **PAE 4.0**

PROTOCOLANDO
DOCUMENTOS
(NOVOS DOCUMENTOS)



Importante:

OFÍCIO



**OFÍCIO
CIRCULAR**

REQUERIMENTO

**Demais documentos
são anexos**

**Três documentos de criação no
PAE 4.0**

REFERÊNCIA MANUAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

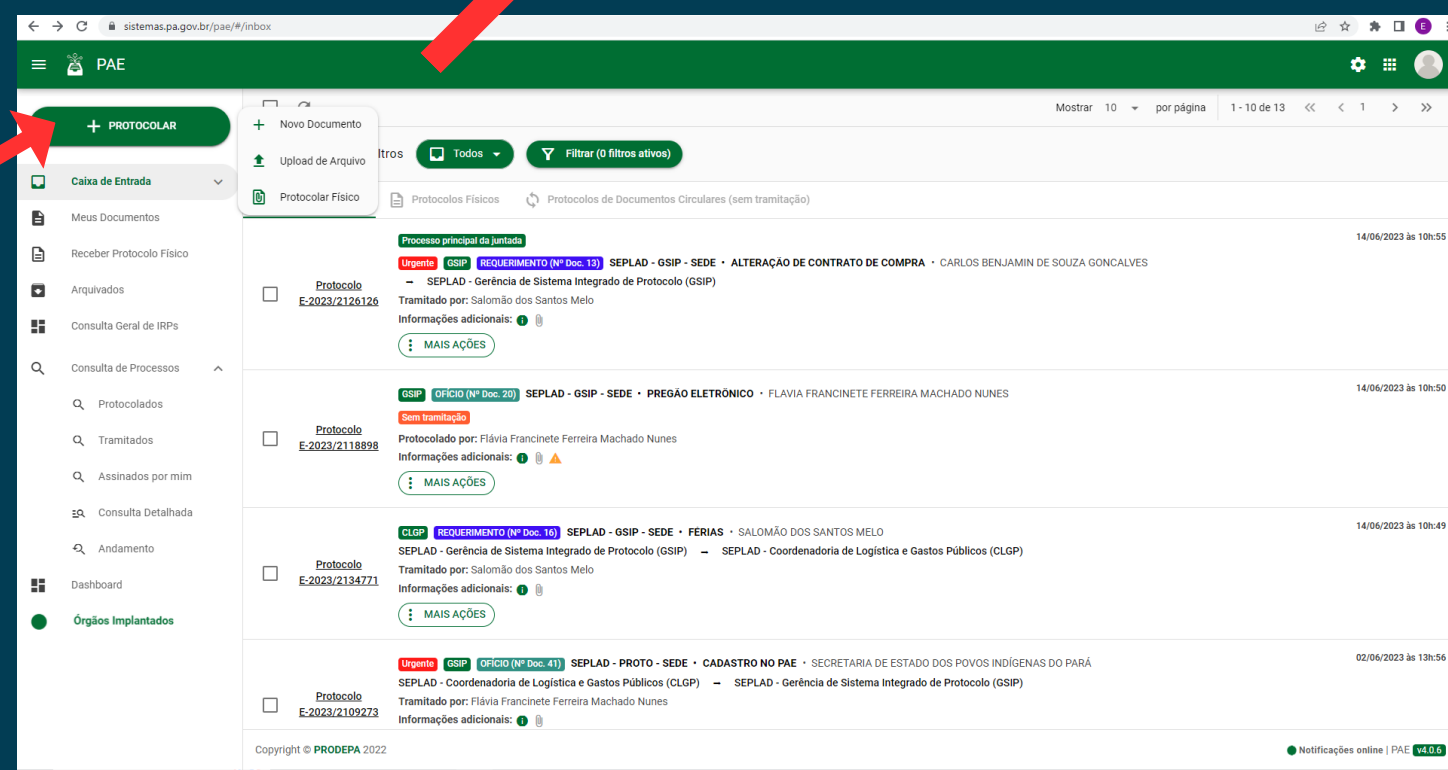
1) Clique no Botão Verde para Protocolar um documento

2) Clique em novo documento, para protocolar usando o editor do PAE 4.0

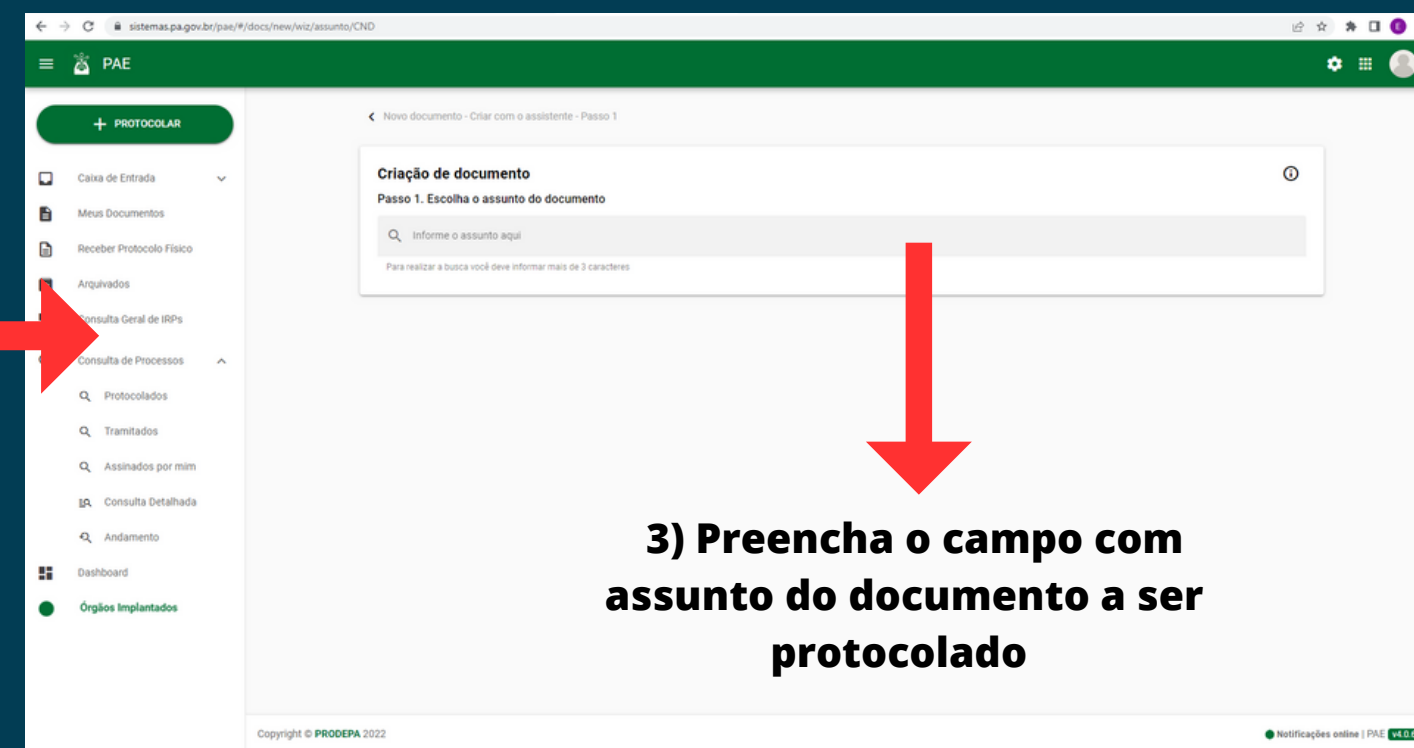
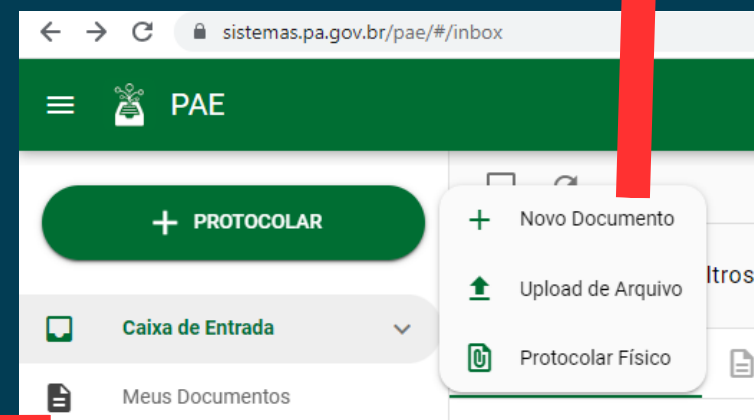
3) Clique em Upload de Arquivo, para protocolar usando documento em PDF

The screenshot displays the PAE 4.0 web interface. At the top, there is a green header with the PAE logo and a navigation menu. Below the header, a large green button labeled '+ PROTOCOLAR' is prominent. To its right, a dropdown menu is open, showing options: 'Novo Documento', 'Upload de Arquivo', and 'Protocolar Físico'. Below the header, there is a sidebar with a list of menu items: 'Caixa de Entrada', 'Meus Documentos', 'Receber Protocolo Físico', 'Arquivados', 'Consulta Geral de IRPs', 'Consulta de Processos', 'Protocolados', 'Tramitados', 'Assinados por mim', 'Consulta Detalhada', 'Andamento', 'Dashboard', and 'Órgãos Implantados'. The main area shows a list of documents with columns for 'Protocolo', 'Status', 'Assunto', 'Tramitado por', and 'Data'. The first document is 'Protocolo E-2023/2126126' with status 'Urgente' and 'GSIP'. The second is 'Protocolo E-2023/2118898' with status 'GSIP' and 'OFÍCIO (Nº Doc. 20)'. The third is 'Protocolo E-2023/2134771' with status 'CLGP' and 'REQUERIMENTO (Nº Doc. 16)'. The fourth is 'Protocolo E-2023/2109273' with status 'Urgente' and 'GSIP'. At the bottom, there is a footer with 'Copyright © PRODEPA 2022' and 'Notificações online | PAE v4.0.6'.

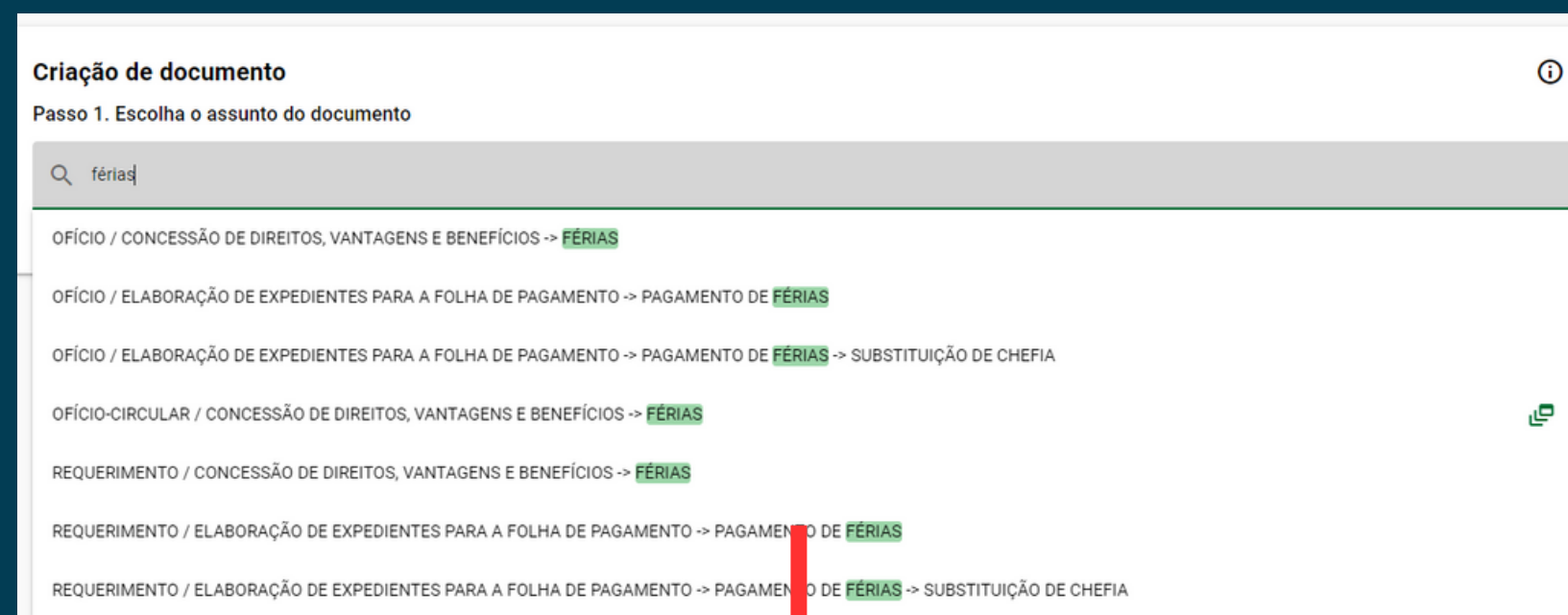
1) Clique no Botão Verde para Protocolar um documento



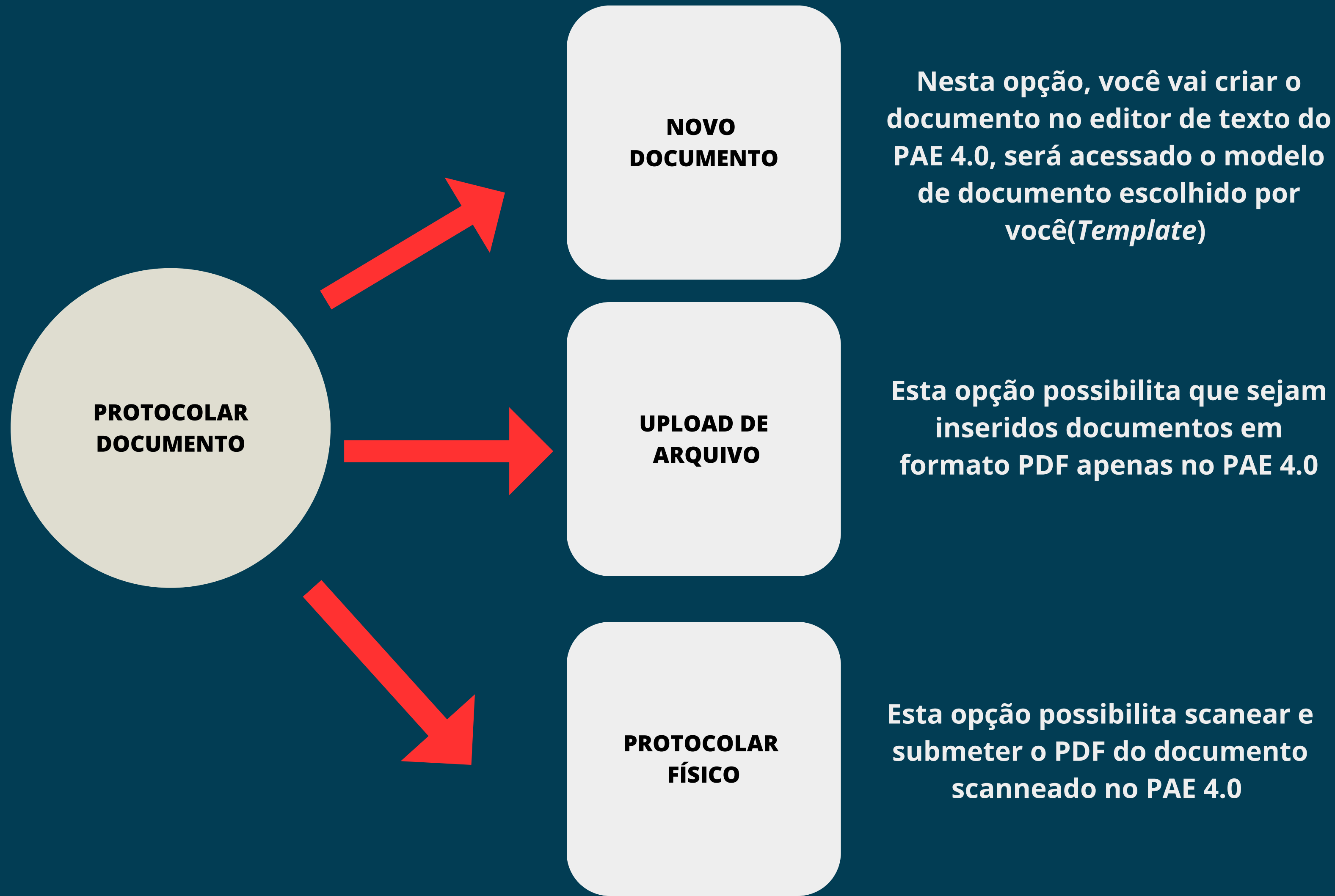
2) Clique em novo documento, para protocolar usando o editor do PAE 4.0

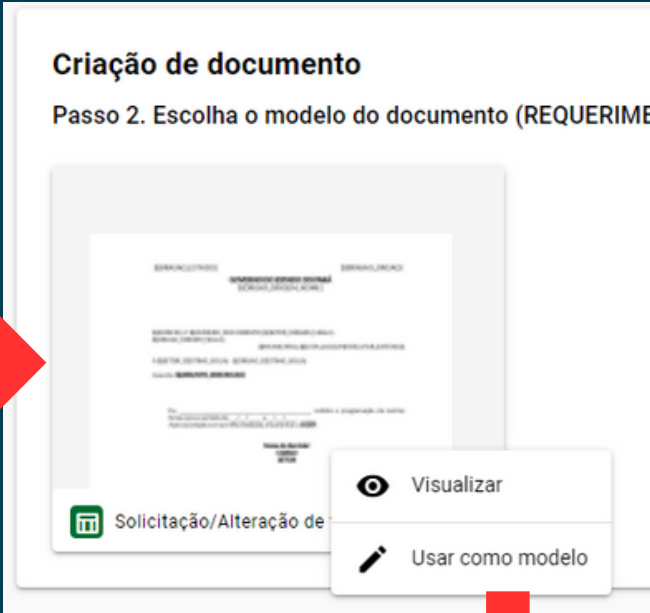
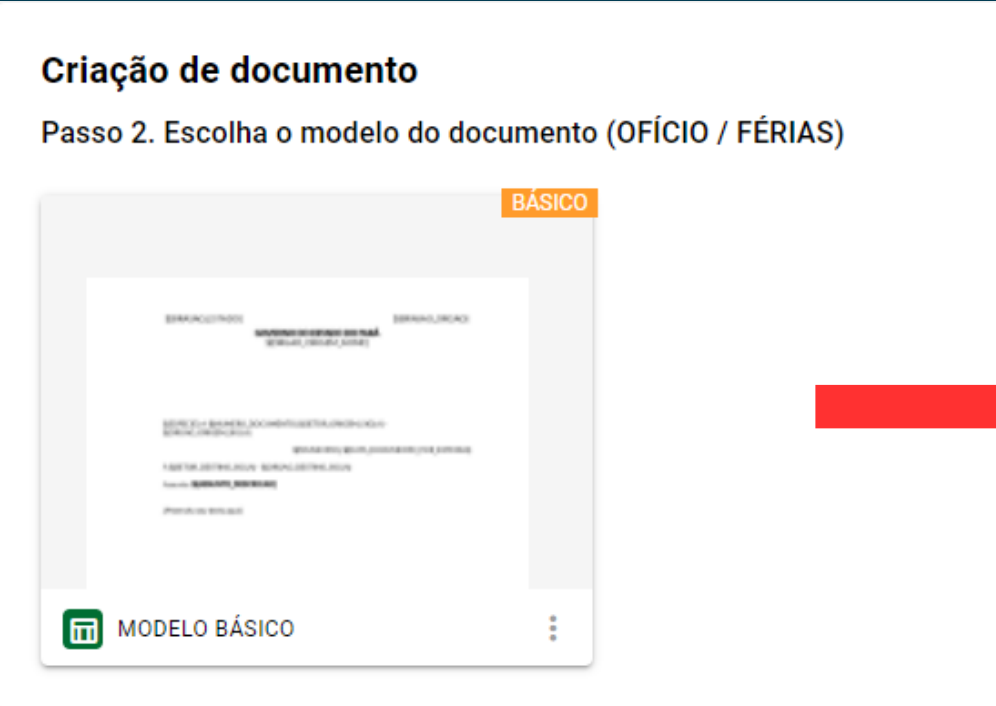
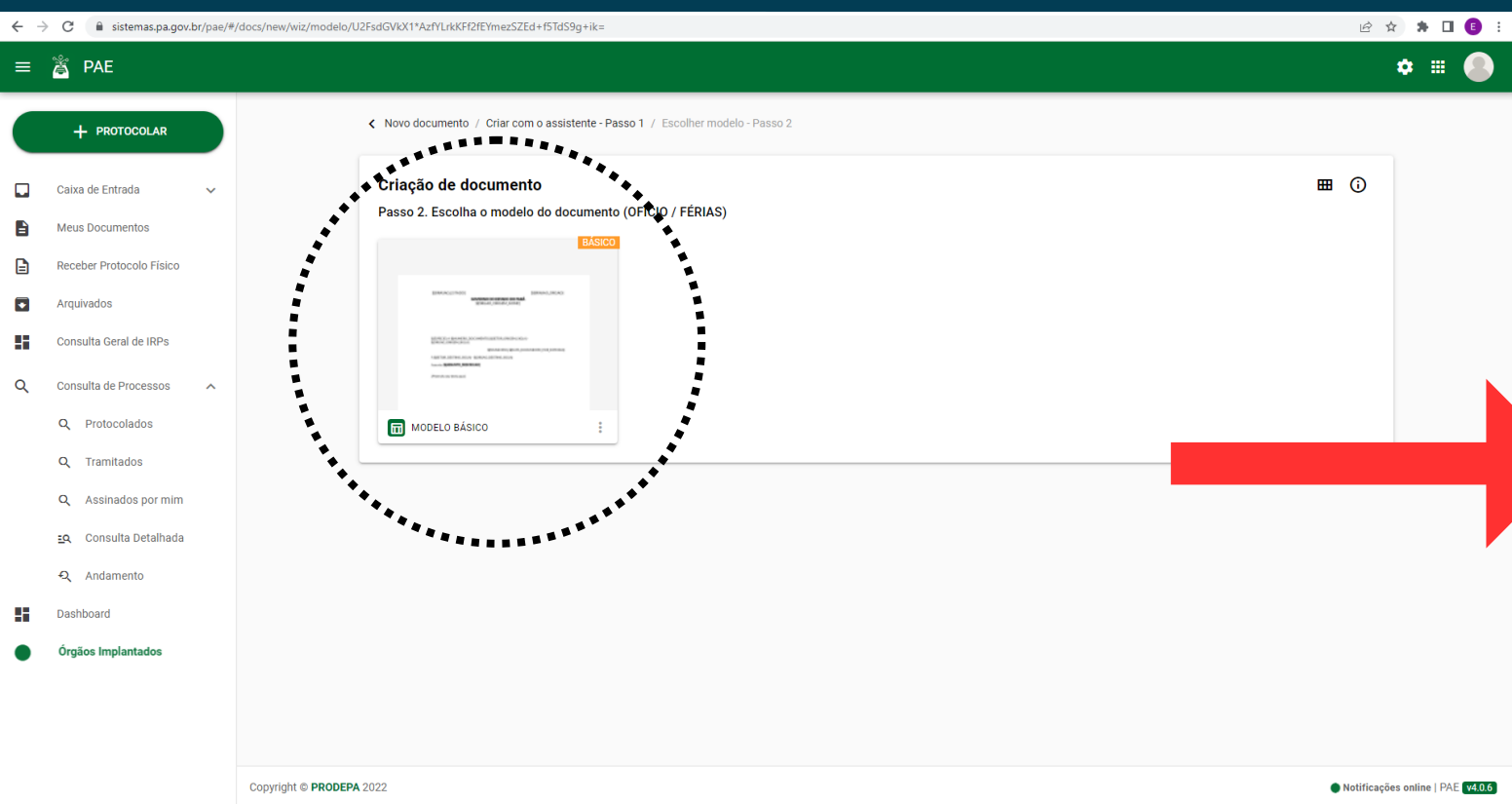


3) Preencha o campo com assunto do documento a ser protocolado



4) Preencher o assunto, abrirá opções de assuntos, escolha um assunto



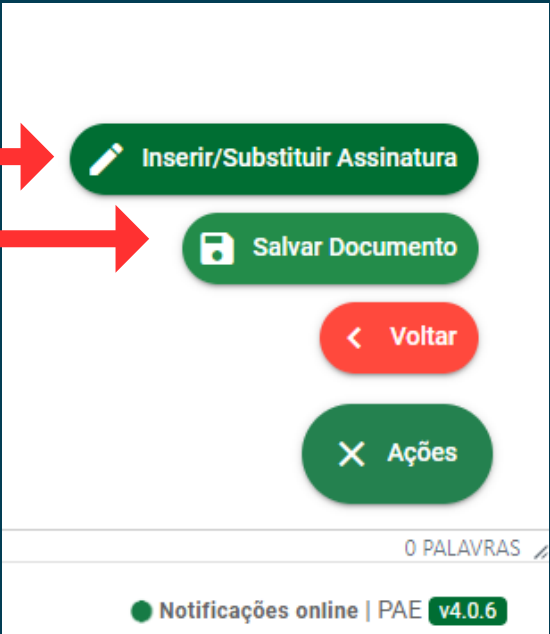


2) Clique nos três pontos, para ver o template do requerimento, ou editar o modelo de template

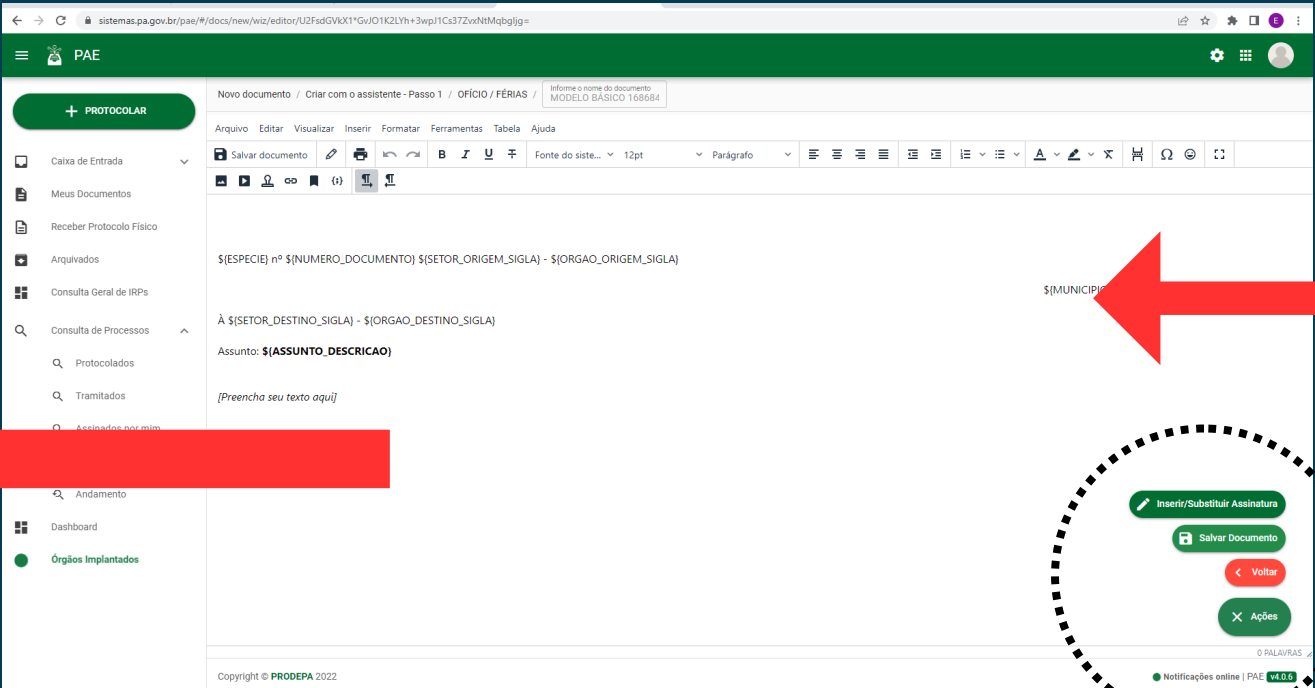
1º



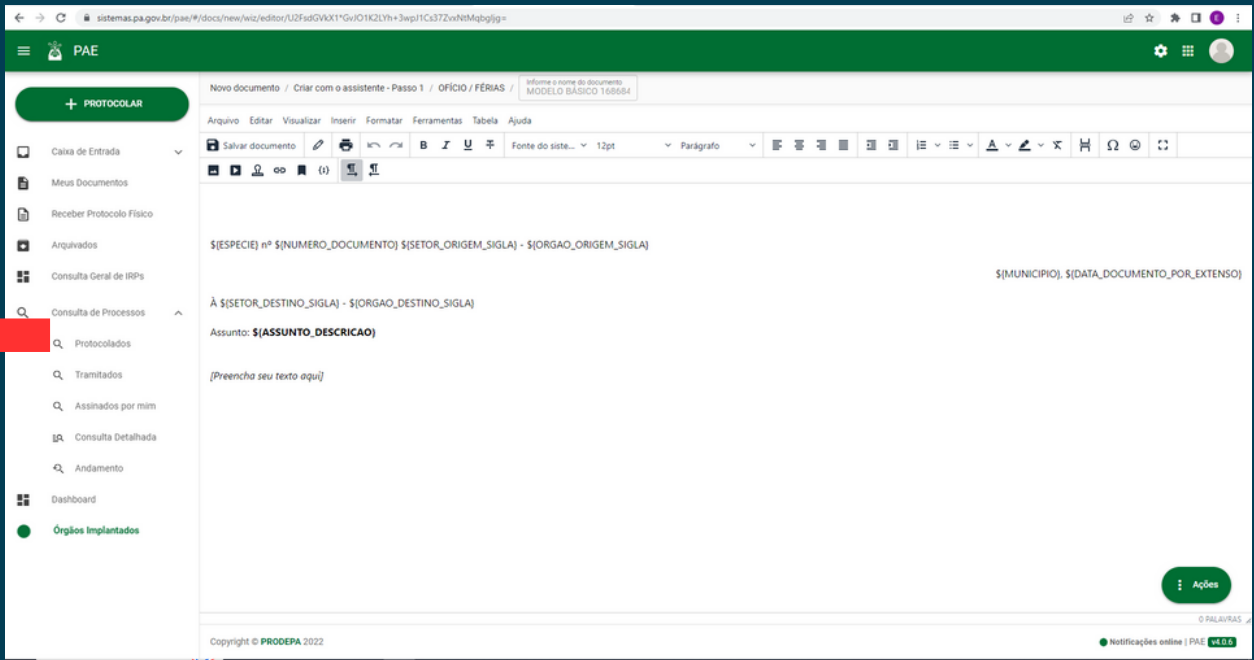
2º



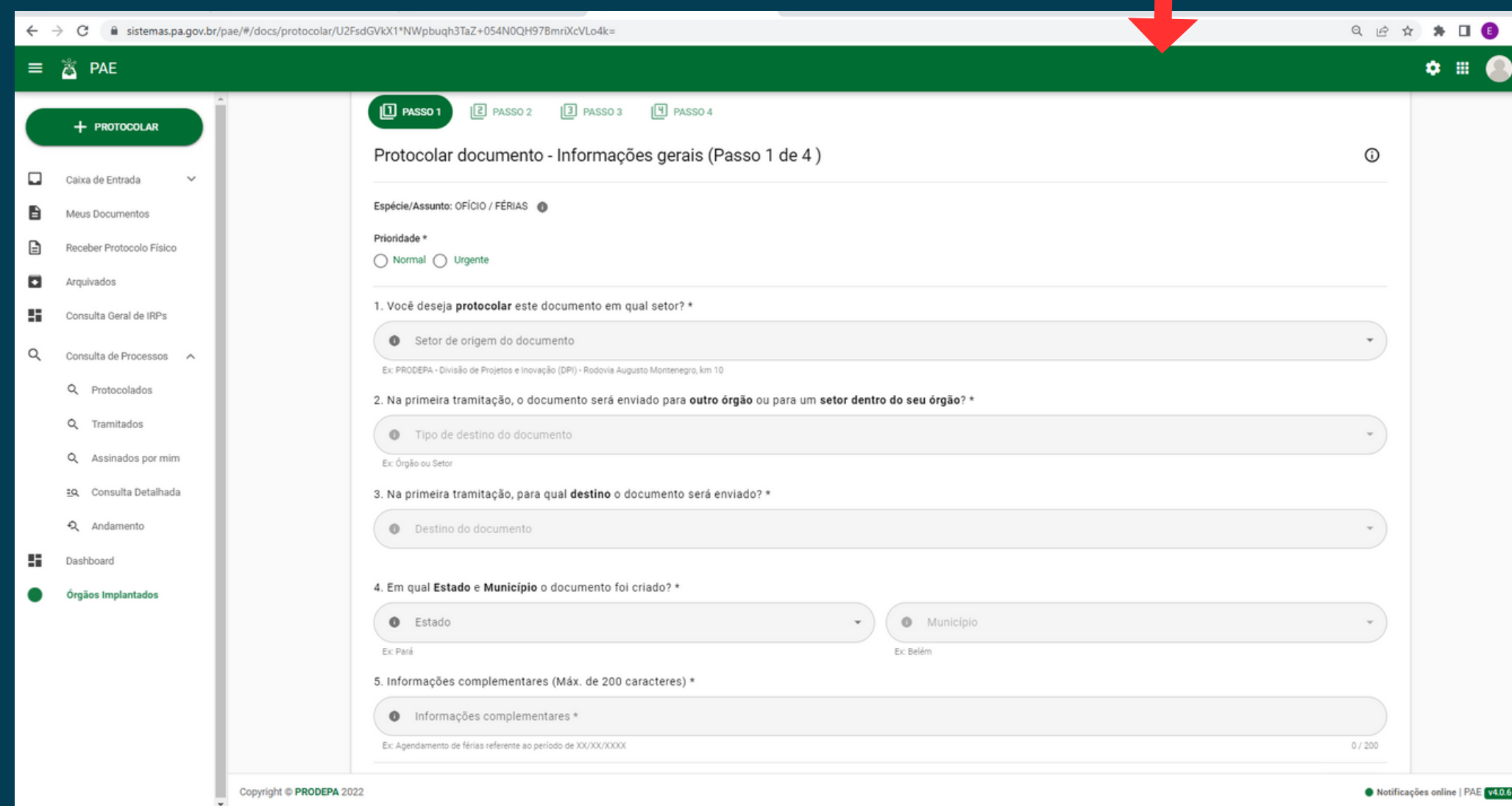
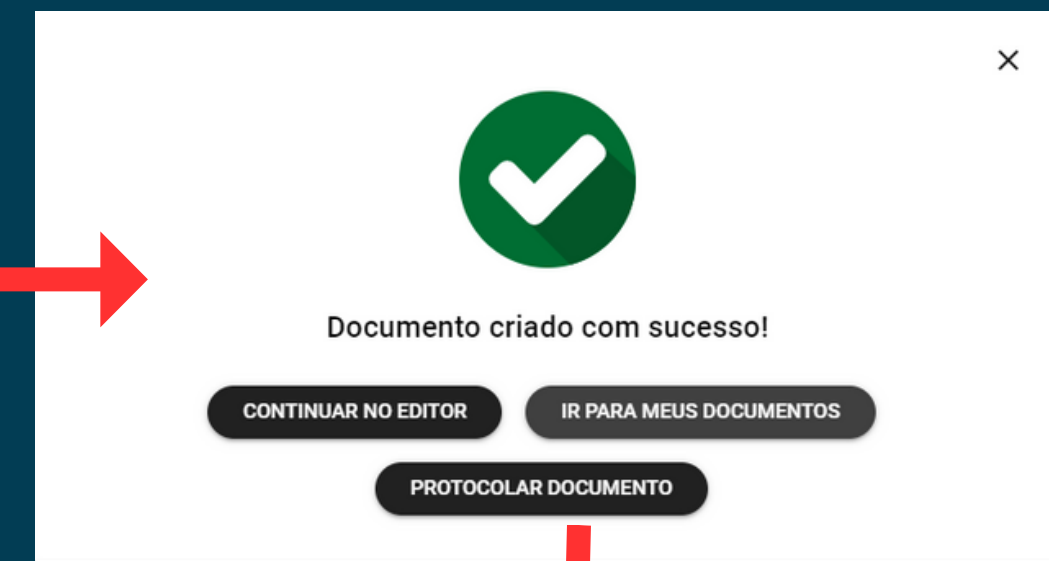
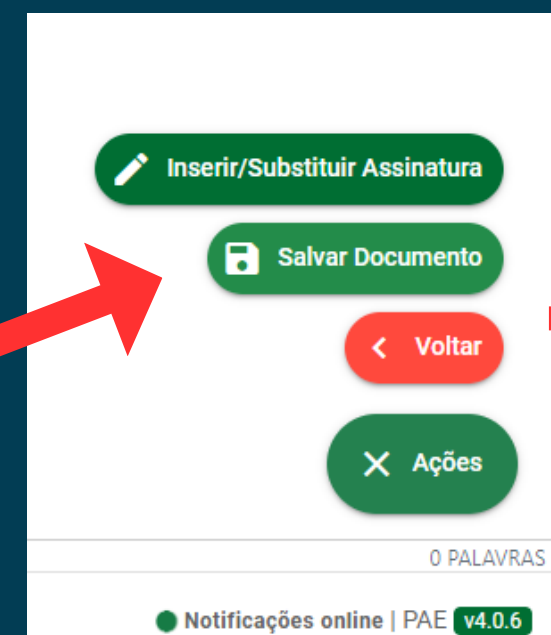
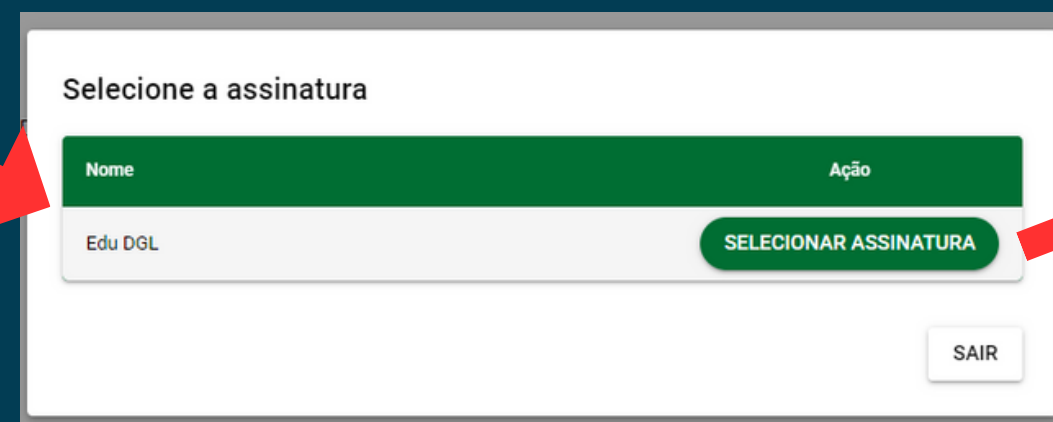
5) Depois de Clicar em "ações", abrirá opção de inserir/substituir assinatura, e salvar documento



4) Terminando a edição dos documentos, clique no botão verde no canto a direito escrito "ações"



3) Ao clicar usar como modelo, nesta tela, você editará o modelo de documento



1) Escolha a prioridade do Processo Tramitado. Utilize o urgente, quando o processo exigir, pela sua natureza, celeridade e prioridade

2) Escolha o setor de onde o processo se iniciou/originou

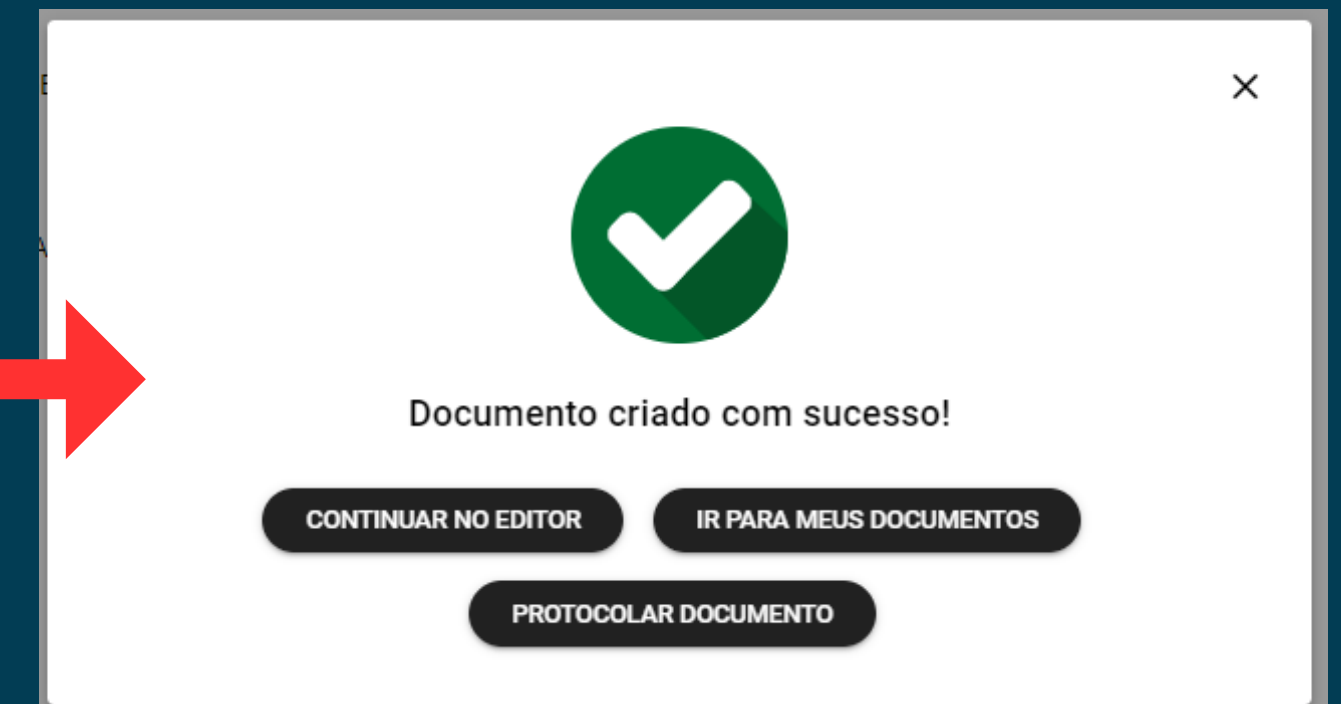
3) Escolha a tramitação do protocolo será dentro de sua instituição(setor), ou de instituição para instituição(orgão)

Copyright © PRODEPA 2022

Notificações online | PAE v4.0.6

6) Realize uma sinopse do protocolo - Detalhes importantes sobre o protocolo. Responda as perguntas: O que? Como? Porque? Quando?

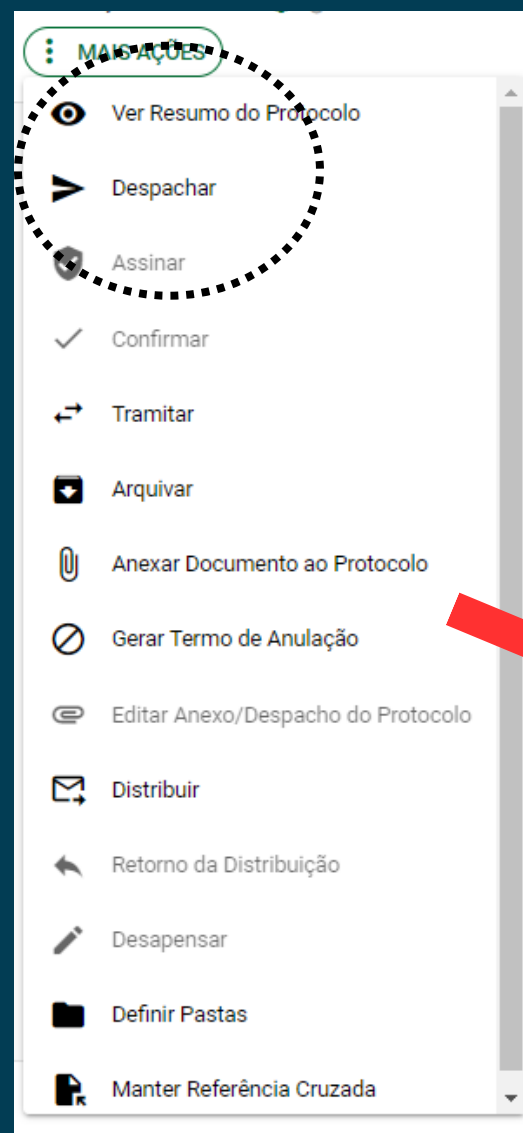
4) Escolha o destino, para onde o processo se destina



Passo a Passo **PAE 4.0**

DESPACHANDO
PROCESSOS





1) Clique na barra acessada no mais ações(Botão Verde), procurar despachar

2) Nesta opção você usa o editor de texto do PAE 4.0 para realizar o despacho

Opções de Despacho ⓘ

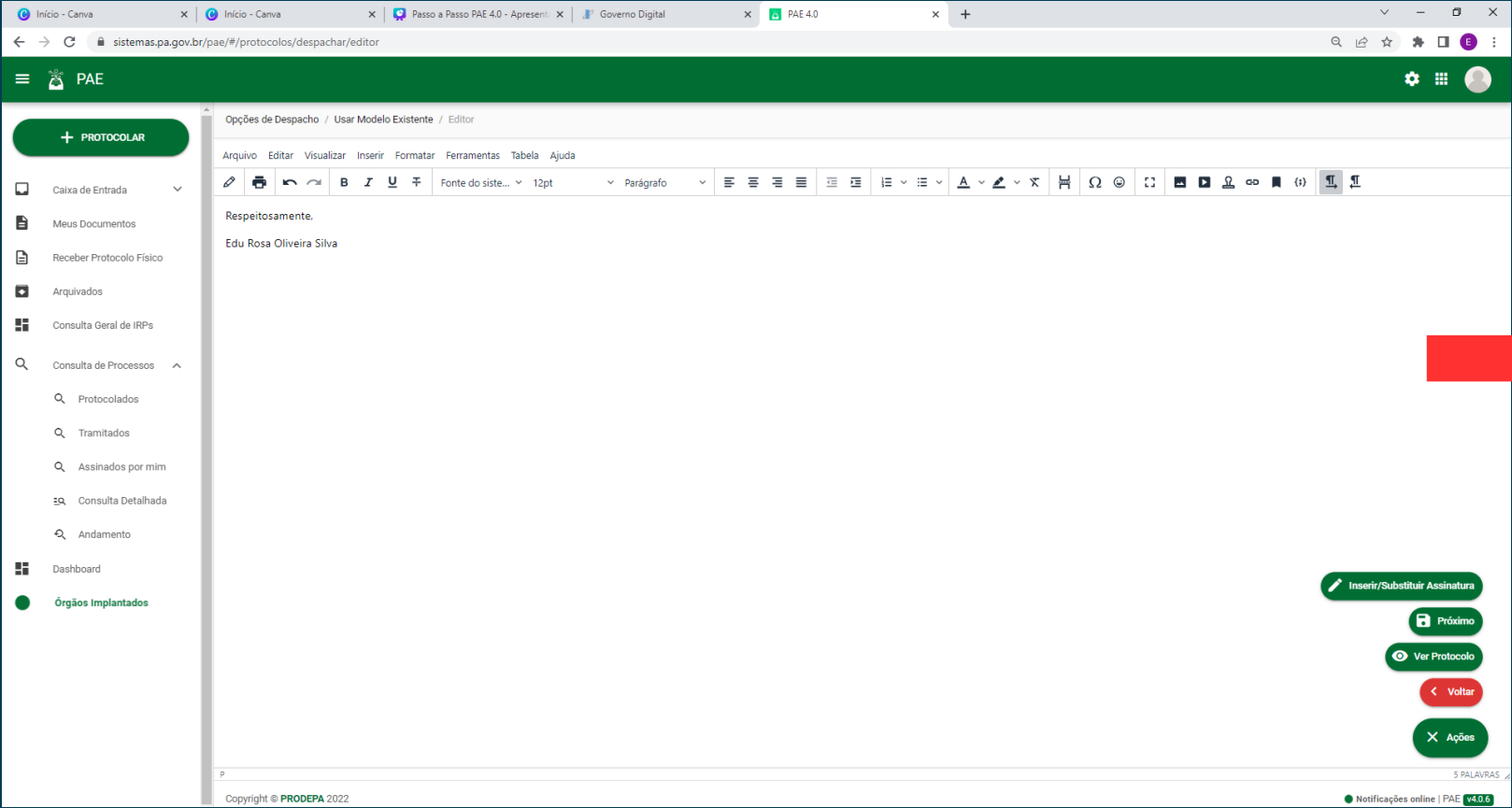
1. Dados do Protocolo
Nº do protocolo: E-2023/2126126
Data do cadastro: 05/06/2023 às 10h:52
Espécie: REQUERIMENTO
Assunto: ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE COMPRA

2. Você deseja criar o despacho com qual opção?

USAR EDITOR **USAR DESPACHO EXISTENTE** **USAR MODELO EXISTENTE** **FAZER UPLOAD DE DOCUMENTO**

3) Nesta opção você usa o modelo existente (Template) do PAE 4.0 para o despacho

4) Nesta opção você usa o documento scaneado em formato PDF no PAE 4.0 para o despacho



5) Nesta opção você usa o editor de texto do PAE 4.0 para o despacho



6) Terminando o Texto do documento, você insere assinatura, e depois clica em próximo

Definir Assinantes

1. Dados do Protocolo

Nº do protocolo:

E-2023/2126126

Data do cadastro:

05/06/2023 às 10h:52

Espécie:

REQUERIMENTO

Assunto:

ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE COMPRA

2. Quem são os assinantes deste despacho?

Assinantes

Quem são as pessoas responsáveis por assinar o despacho?

Nenhum assinante selecionado

ME ADICIONAR COMO ASSINANTE

ADICIONAR OUTROS ASSINANTES

VOLTAR

VISUALIZAR DESPACHO

7) Depois você definirá assinantes, primeiro você depois, os outros assinantes

Definir Assinantes

1. Dados do Protocolo

Nº do protocolo: E-2023/2126126

Data do cadastro: 05/06/2023 às 10h:52

Espécie: REQUERIMENTO

Assunto: ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE COMPRA

2. Quem são os assinantes deste despacho?

Assinantes

Quem são as pessoas responsáveis por assinar o despacho?

Nenhum assinante selecionado

ME ADICIONAR COMO ASSINANTE

ADICIONAR OUTROS ASSINANTES

VOLTAR

VISUALIZAR DESPACHO

Adicionar outros assinantes

Selecionar órgão

Informe o órgão

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEPLAD

Consultar por nome

Informe o nome

Consultar por CPF

Informe o CPF

CANCELAR

PESQUISAR

Selecionados (1)

EDU ROSA OLIVEIRA SILVA

(CPF: ***.851.652-**)

REMOVER

CANCELAR

ME ADICIONAR COMO ASSINANTE

ADICIONAR SELECIONADOS (1)

7) Depois você definirá assinantes, primeiro você depois, os outros assinantes

Passo a Passo **PAE 4.0**

**ANEXANDO
DOCUMENTOS**



Importante:

Passo 1

**Cadastrar
documentos
no Processo no
PAE 4.0**



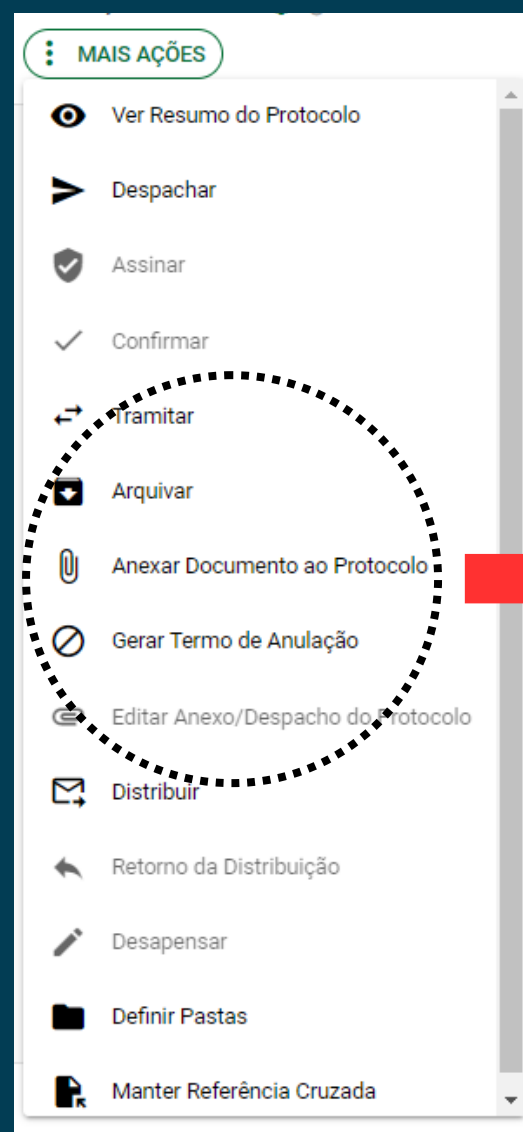
Passo 2

**Anexar
documentos
no Processo no
PAE 4.0**

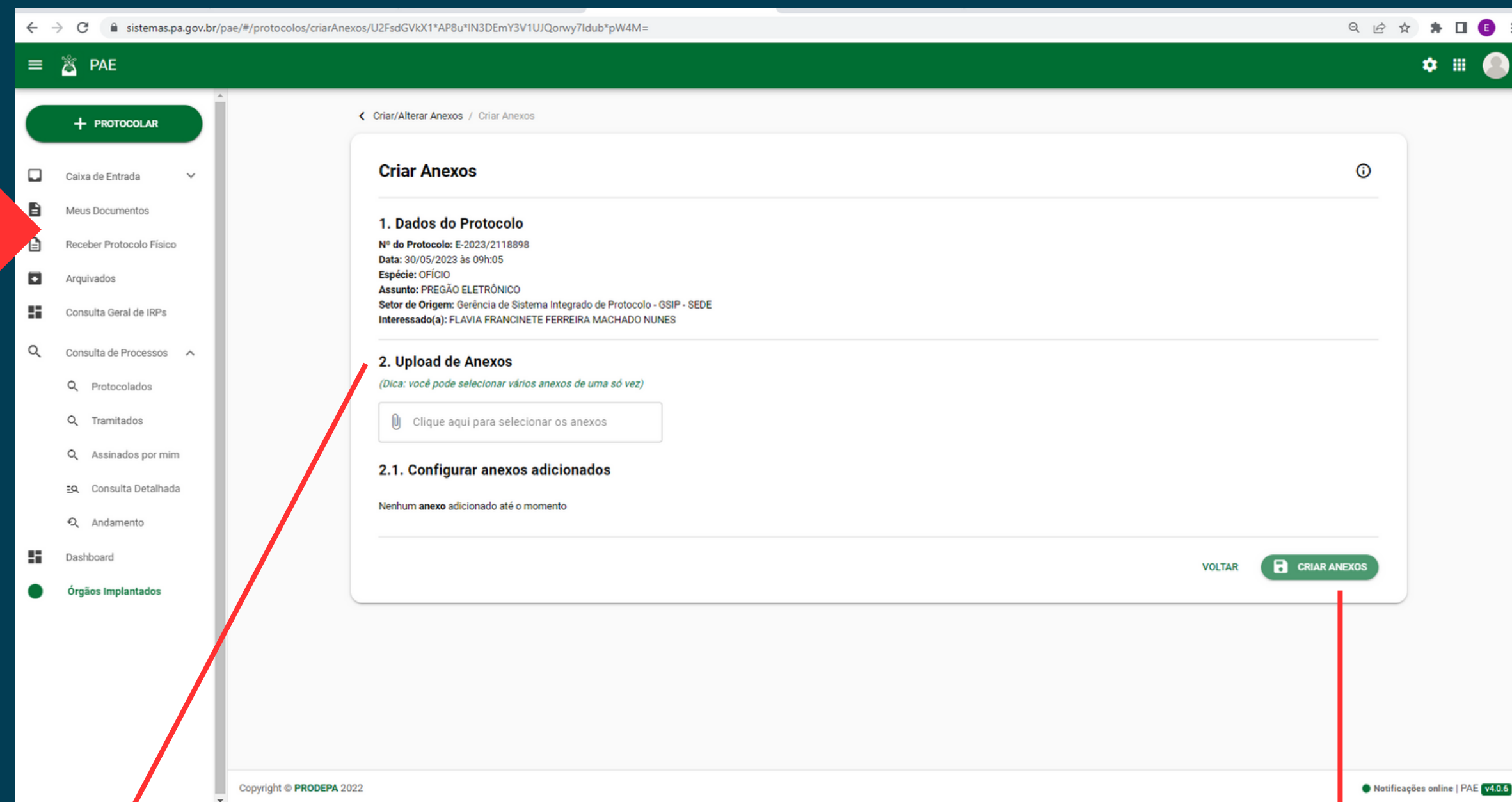


Passo 3

**Tramitar o
Processo no
PAE 4.0**



1) Clique na barra acessada no mais ações(Botão Verde), procurar Anexar documentos protocolo



2) Clique no clipe em 2. Upload de Anexos.

2.1) Importante: O PAE 4.0 permite upload de mais de um documento ao mesmo tempo

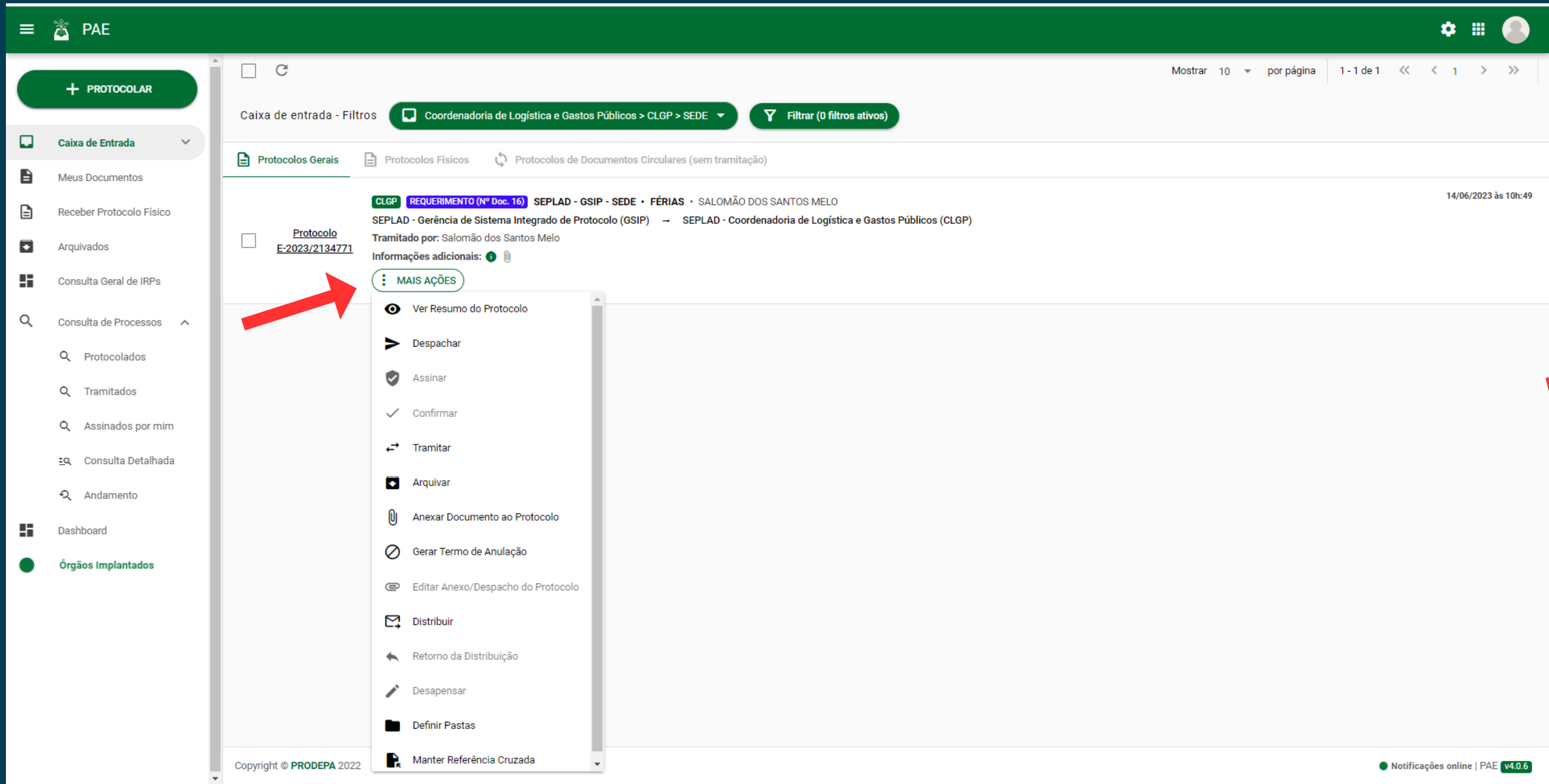
2.2) Importante: O formato de arquivo aceito pelo PAE 4.0 é o PDF

3) Com os documentos todos upados, e ordenados no PAE 4.0, clique em criar anexos(Botão Verde)

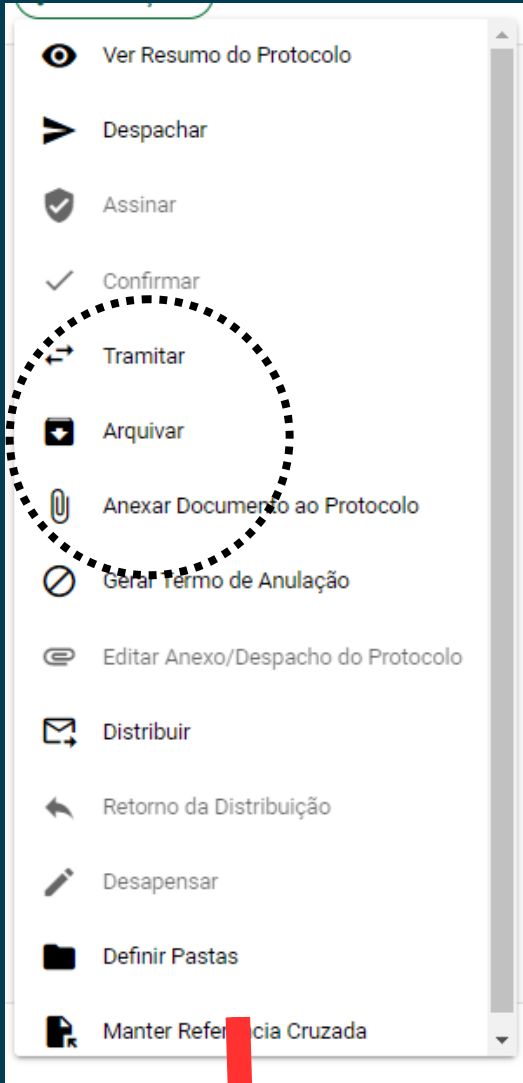
Passo a Passo **PAE 4.0**

ARQUIVANDO
DOCUMENTOS





1) Com o documento selecionado, clicar em Botão em verde, mais ações



2) Clicar em Arquivar, na barra de ferramentas

The screenshot shows the 'Arquivar Protocolo(s)' form. It contains the following information: 'Protocolo nº E-2023/2134771', 'Assunto: FÉRIAS', and 'Primeiro interessado(a): SALOMÃO DOS SANTOS MELO'. Below this, there are two required questions: '1. Qual é o grau de atendimento dos protocolos selecionados? *' and '2. Qual é o motivo do arquivamento dos protocolos? *'. Each question has a dropdown menu with an information icon. At the bottom right, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'ARQUIVAR PROTOCOLO(S)'.

3) Responder as duas perguntas e clicar em arquivar protocolo

Arquivar Protocolo(s)

• Protocolo nº E-2023/2134771

Assunto: FÉRIAS

Primeiro interessado(a): SALOMÃO DOS SANTOS MELO

1. Qual é o grau de atendimento dos protocolos selecionados? *

Grau de Atendimento

2. Qual é o motivo do arquivamento dos protocolos? *

Motivo do Arquivamento

CANCELAR

ARQUIVAR PROTOCOLO(S)

1. Qual é o grau de atendimento dos protocolos selecionados? *

Grau de Atendimento

Atendido

Parcialmente Atendido

Não Atendido

Documento Cancelado

2. Qual é o motivo do arquivamento dos protocolos? *

Motivo do Arquivamento

Por deferimento do pleito

Por indeferimento do pleito

Pela expressa desistência ou renúncia do interessado

Por decisão motivada de autoridade competente

4) Após responder as duas perguntas, clicar em arquivar protocolo, Botão Verde

Arquivar Protocolo(s)

• Protocolo nº E-2023/2134771

Assunto: FÉRIAS

Primeiro interessado(a): SALOMÃO DOS SANTOS MELO

1. Qual é o grau de atendimento dos protocolos selecionados? *

Grau de Atendimento

2. Qual é o motivo do arquivamento dos protocolos? *

Motivo do Arquivamento

CANCELAR

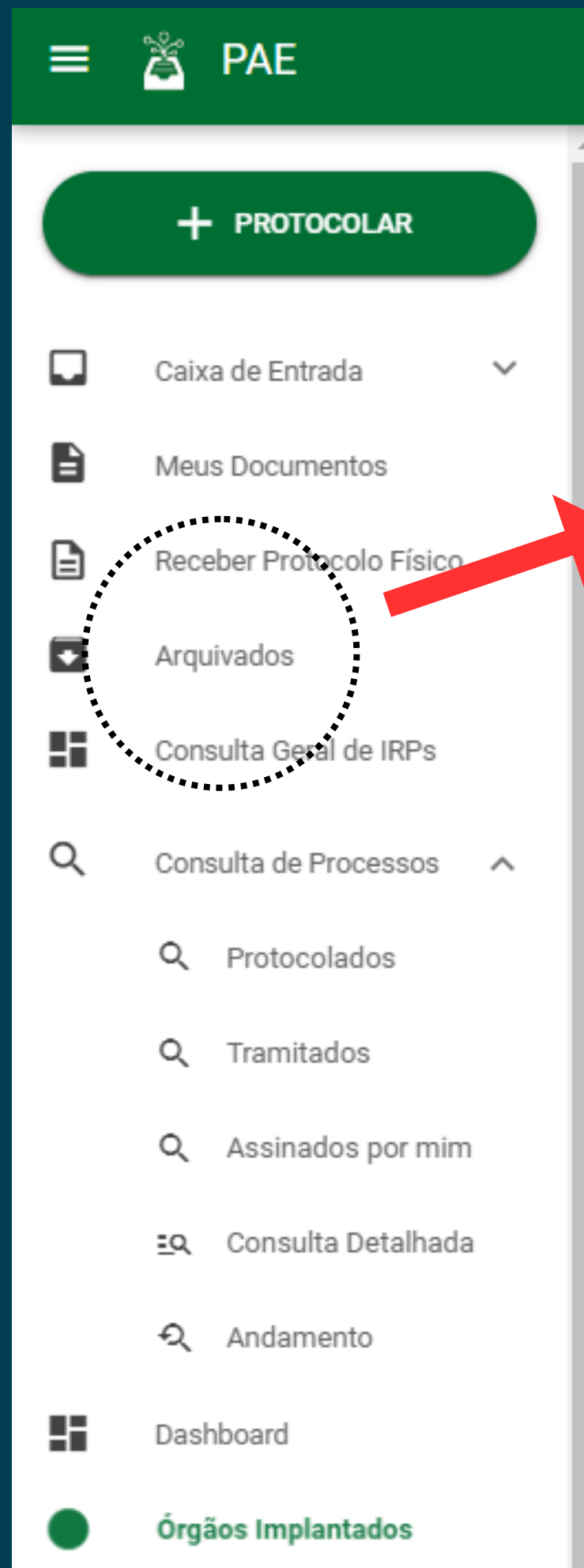
ARQUIVAR PROTOCOLO(S)

Passo a Passo **PAE 4.0**

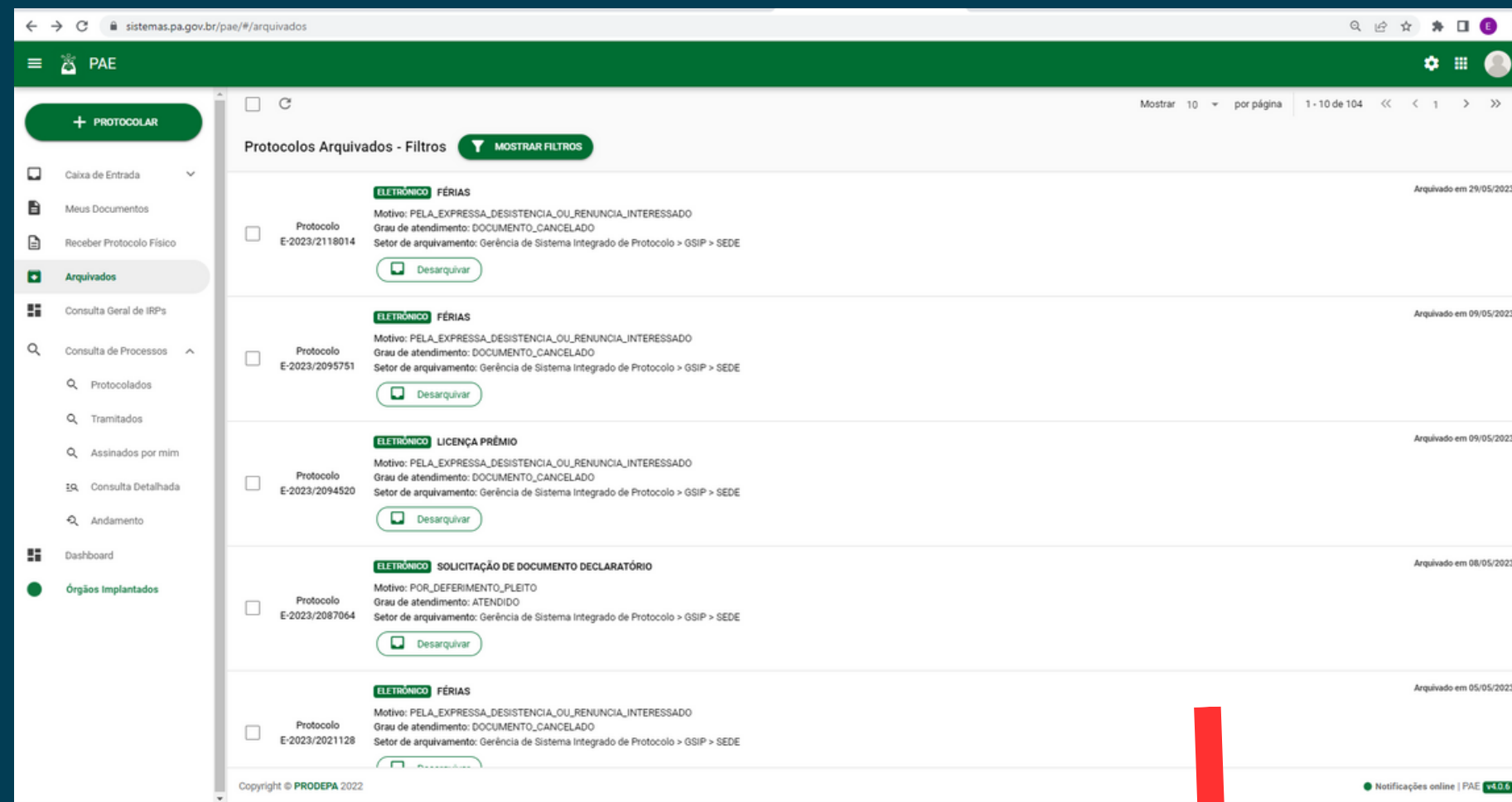
DESARQUIVANDO
DOCUMENTOS



1) Na barra a esquerda do PAE 4.0, procure por Arquivados



2) Procure o processo na listagem, achando clique no botão verde "desarquivar"



3) Em Desarquivar protocolo, clique no campo e escolha o caso, e depois confirme no botão verde escrito desarquivar

Desarquivar Protocolo(s)

• Protocolo nº E-2023/2118014

1. Qual é o **motivo** do desarquivamento dos protocolos?

Motivo do Desarquivamento

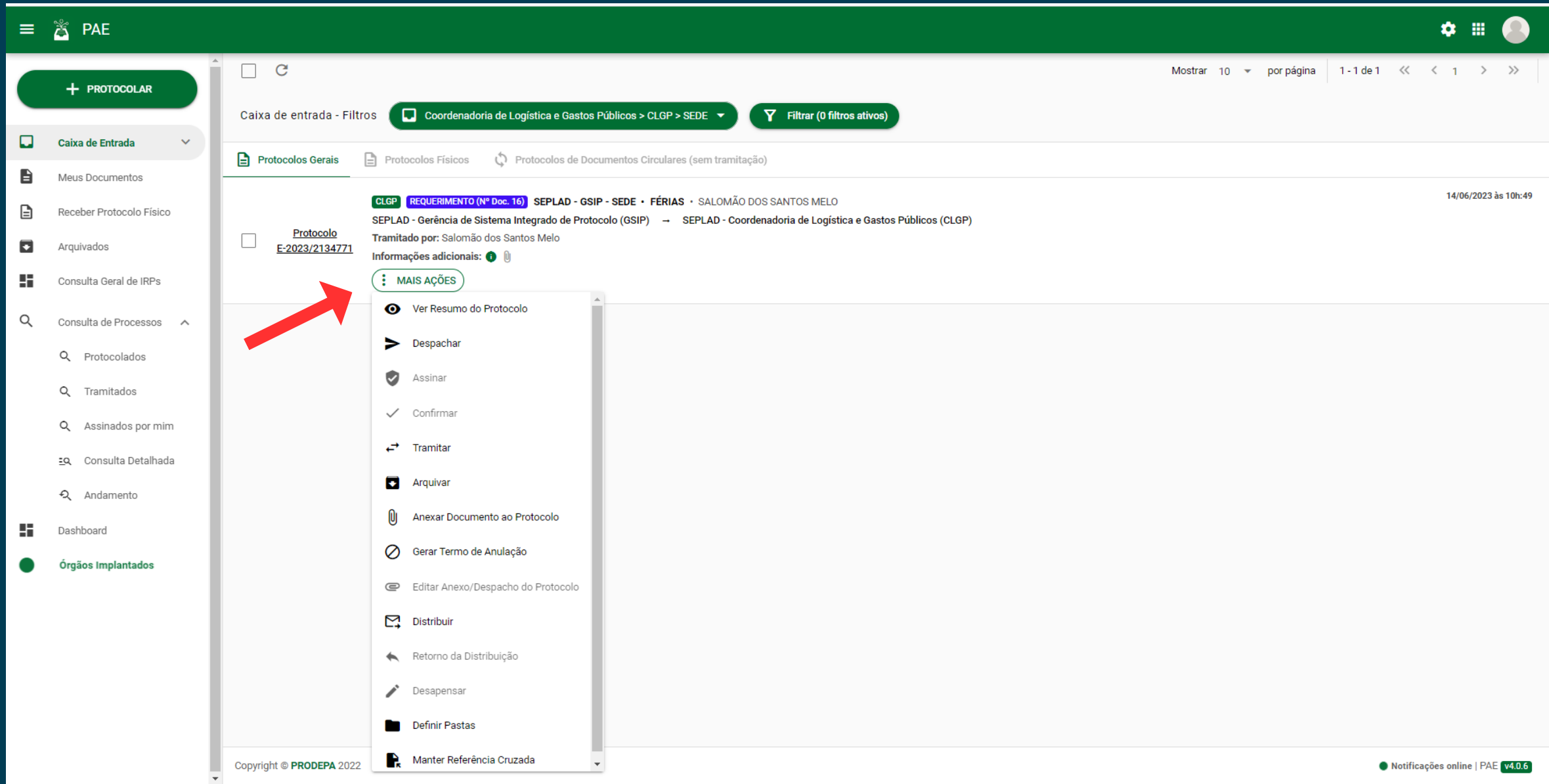
Para Análise

Arquivamento Incorreto

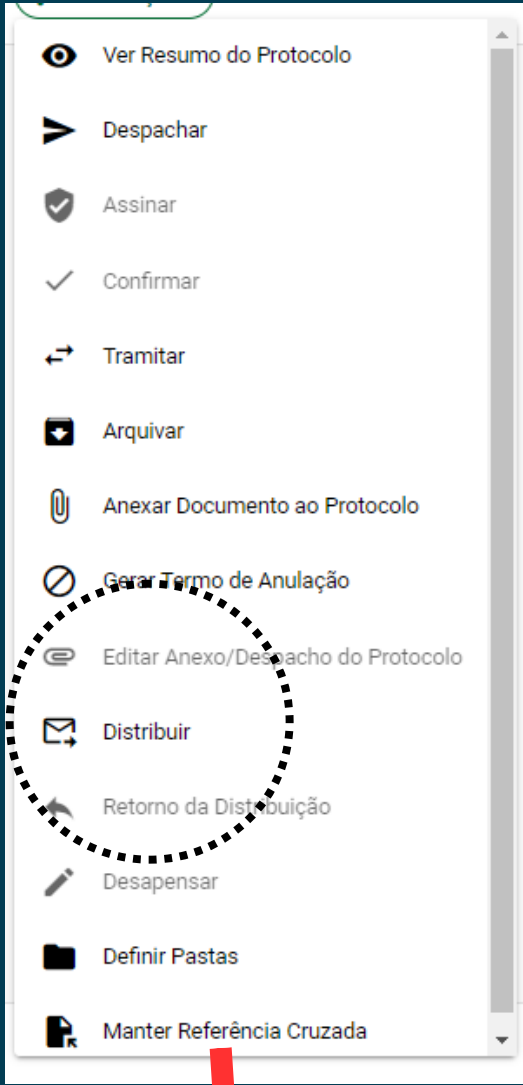
Passo a Passo **PAE 4.0**

DISTRIBUINDO
PROCESSOS





1) Com o documento selecionado, clicar em Botão em verde, mais ações



2) Clicar em Distribuir , na barra de ferramentas

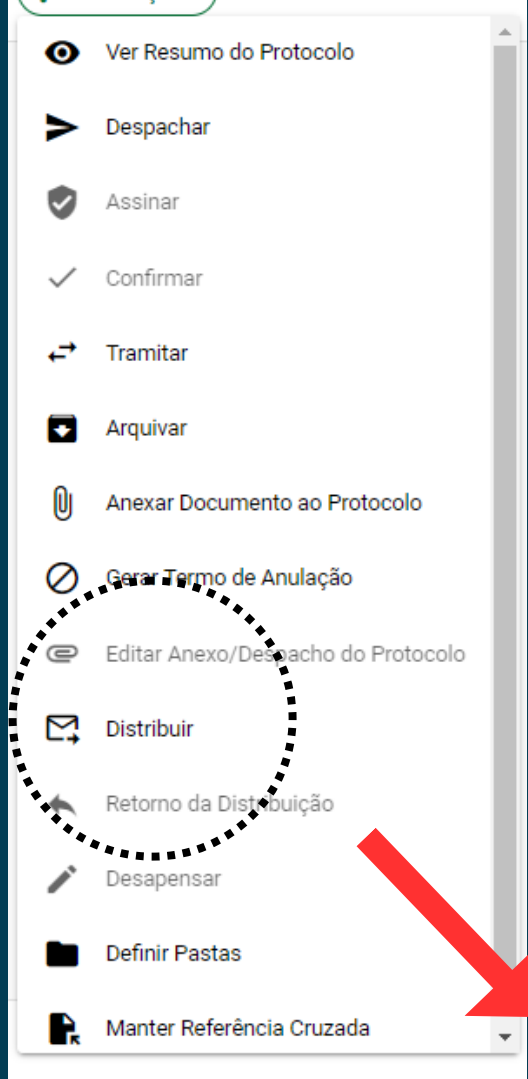
Distribuir Protocolo(s)

• Protocolo nº E-2023/2126126
Assunto: **ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE COMPRA**
Primeiro interessado(a): CARLOS BENJAMIN DE SOUZA GONCALVES

• A distribuição será com prazo de retorno ou não?

☐ Sim ☐ Não

CANCELAR **DISTRIBUIR PROTOCOLO(S)**



2) Clicar em Distribuir , na barra de ferramentas

Distribuir Protocolo(s)

• Protocolo nº E-2023/2126126
Assunto: ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE COMPRA
Primeiro interessado(a): CARLOS BENJAMIN DE SOUZA GONCALVES

• A distribuição será com prazo de retorno ou não?

☐ Sim ☐ Não

CANCELAR DISTRIBUIR PROTOCOLO(S)

3) Escolha a distribuição para o processo, com tempo de retorno,ou não

Distribuir Protocolo(s)

• Protocolo nº E-2023/2126126
Assunto: ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE COMPRA
Primeiro interessado(a): CARLOS BENJAMIN DE SOUZA GONCALVES

• A distribuição será com prazo de retorno ou não?

☐ Sim ☒ Não

• Qual é a ação que deverá ser realizada no documento?

• Quem é o usuário responsável?

CANCELAR DISTRIBUIR PROTOCOLO(S)

4)Escolhendo sem prazo de retorno, preencha ação que deverá ser realizada, e o usuário responsável, depois clique em distribuir protocolo(Botão em verde)

Distribuir Protocolo(s)

• Protocolo nº E-2023/2126126
Assunto: ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE COMPRA
Primeiro interessado(a): CARLOS BENJAMIN DE SOUZA GONCALVES

• A distribuição será com prazo de retorno ou não?

☒ Sim ☐ Não

• Qual é o prazo para retorno? (Em dias)

• Qual é a ação que deverá ser realizada no documento?

• Quem é o usuário responsável?

• Quem são os corresponsáveis?

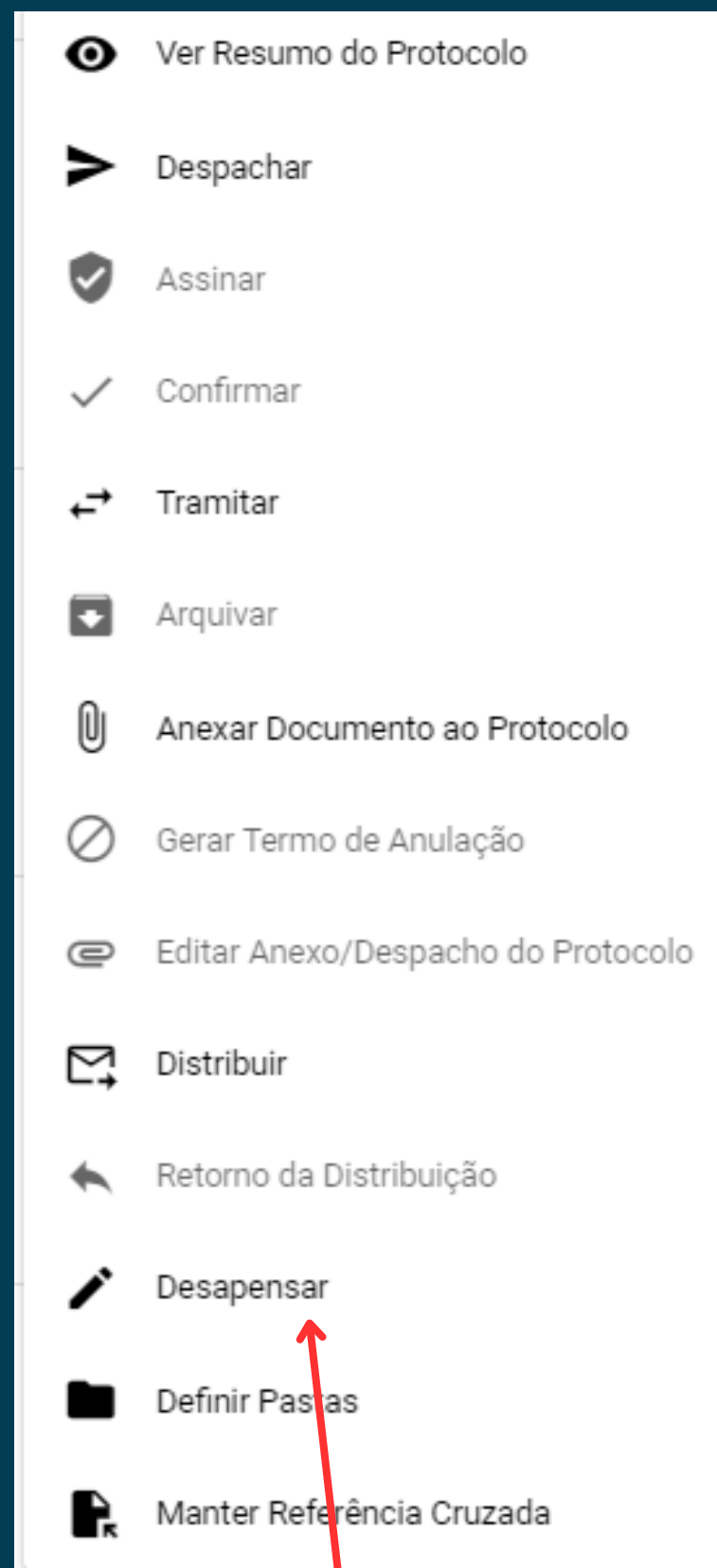
CANCELAR DISTRIBUIR PROTOCOLO(S)

5)Escolhendo com o prazo de retorno, preencha o prazo de retorno(Dias), ação que deverá ser realizada, e usuário responsável, e corresponsável depois clique em distribuir protocolo(Botão em verde)

Passo a Passo **PAE 4.0**

DESAPENSANDO
PROCESSOS





1) Clicar em desapensar na barra de serviço acessada no botão verde, mais ações

2) Clicar no quadrado para selecionar o processo

2) Selecionar a assinatura de deseja utilizar para desapensar o documento

3) Clicar em desapensar processo, botão verde

Copyright © PRODEPA 2022

Notificações online | PAE v4.0.6

2) Selecionar a assinatura de
deseja utilizar para desapensar o
documento

3) Clicar em desapensar
processo, botão verde

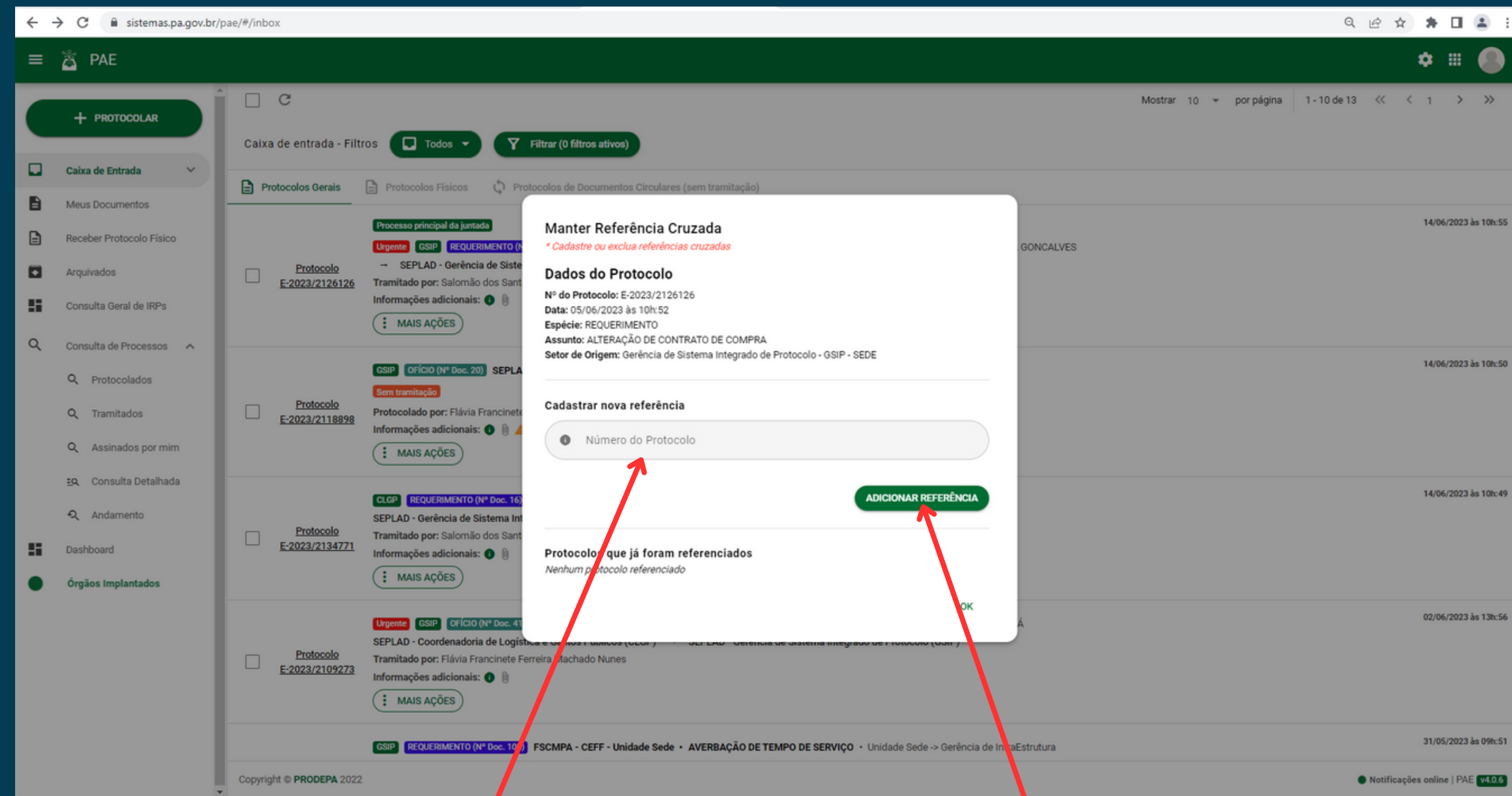
Passo a Passo **PAE 4.0**

MANTENDO
REFERÊNCIA
CRUZADA



- Ver Resumo do Protocolo
- Despachar
- Assinar
- Confirmar
- Tramitar
- Arquivar
- Anexar Documento ao Protocolo
- Gerar Termo de Anulação
- Editar Anexo/Despacho do Protocolo
- Distribuir
- Retorno da Distribuição
- Desapensar
- Definir Pastas
- Manter Referência Cruzada

Você cadastra ou exclui referência cruzada, quando necessita vincular um processo físico, com um processo virtual



1) Clicar em manter em Referência Cruzada na barra de serviço acessada no botão verde, mais ações

2) Colocar o número do processo físico que deseja como referenciar

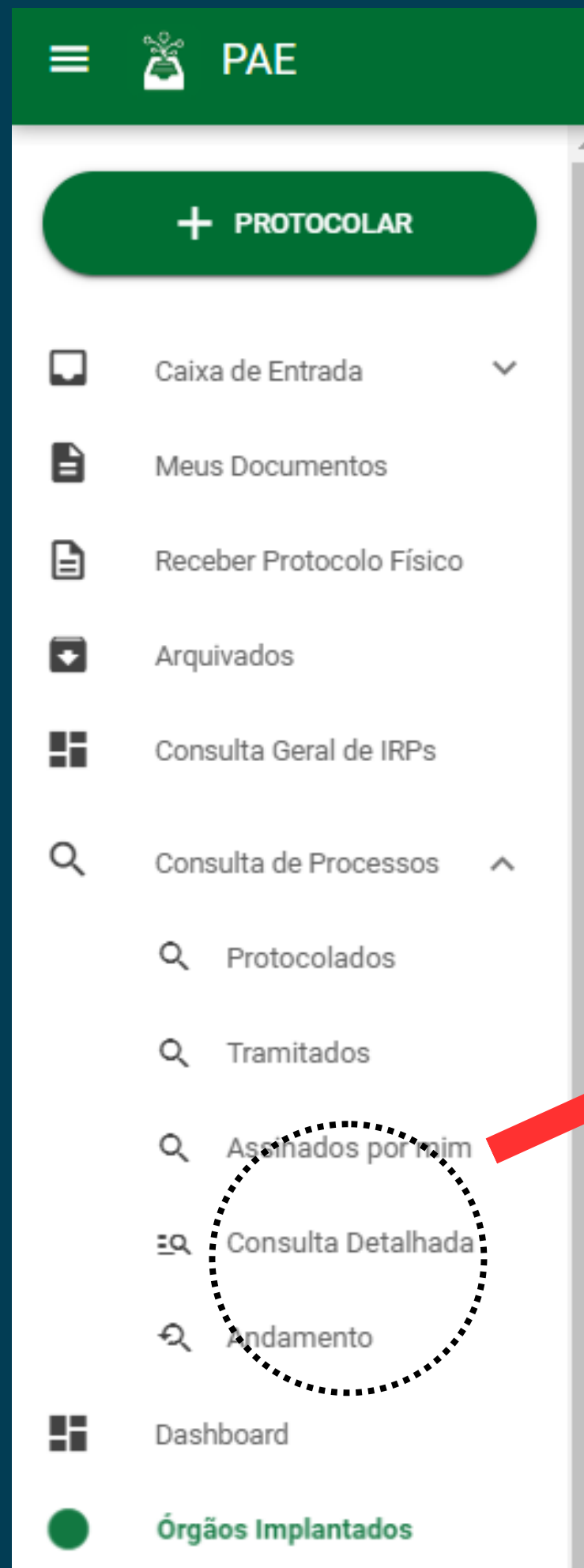
3) Clicar adicionar referência

Passo a Passo **PAE 4.0**

REALIZANDO
CONSULTA
DETALHADA
DE PROCESSOS



1) Na barra a esquerda do PAE 4.0, procure por consulta detalhada



Consulta Detalhada

Protocolo
2022/22579

Data/Período Protocolo
De 16/05/2023 para 15/06/2023 - 30 dia(s) Selecionados X

SELECIONAR INTERESSADO

SELECIONAR ASSUNTO

Arquivamento
Todos

Quantidade mínima de dias no setor

Quantidade máxima de dias no setor

Espécie

Prioridade

Órgão de Cadastro
SEPLAD

Setor de cadastro

Órgão em que o processo se encontra

Tipo de Protocolo

COLUNAS OPCIONAIS DE EXIBIÇÃO 0 APLICADOS

SAIR LIMPAR BUSCAR

2) Em consulta detalhada, preencher as informações para procurar o documento

Consulta Detalhada

Protocolo

2022/22579

Data/Período Protocolo

De 16/05/2023 para 15/06/2023 - 30 dia(s) Seleccionados

SELECIONAR INTERESSADO

SELECIONAR ASSUNTO

Arquivamento

Todos

Quantidade mínima de dias no setor

Quantidade máxima de dias no setor

Espécie

Prioridade

Órgão de Cadastro

SEPLAD

Setor de cadastro

Órgão em que o processo se encontra

Tipo de Protocolo

COLUNAS OPCIONAIS DE EXIBIÇÃO O APLICADOS

SAIR

LIMPAR

BUSCAR

2) Em consulta detalhada, preencher as informações para procurar o documento

Consulta Detalhada

Filtros: FILTRAR

Ordem da tabela

Mostrar 10 por página 1 de 1

Nº do Protocolo	Arquivado	Setor Atual	Data Protocolo	Data Última Tramitação	Ações
2023/2133410	Não	SEPLAD - CAT - SEDE	13/06/2023	13/06/2023	VER RESUMO

Copyright © PRODEPA 2022

Notificações online | PAE v4.0.6

3)Clique o botão de ver resumo

Detalhes Protocolo nº 2023/2133410 (ELETRONICO)

Protocolo Interessadas(os) Tramitações Fichamento

Tipo do protocolo: ELETRONICO

Assunto: TITULARIDADE

Espécie: REQUERIMENTO

Cidade: Belém - PA

Idade: 2 dia(s)

Usuário: EDU ROSA OLIVEIRA SILVA

Setor Origem: SEPLAD - GSIP - SEDE

Setor Destino: SEPLAD - CGEP - SEDE

Complemento: Concessão Adicional de Titulação

Data do protocolo: 13/06/2023 às 12h:41

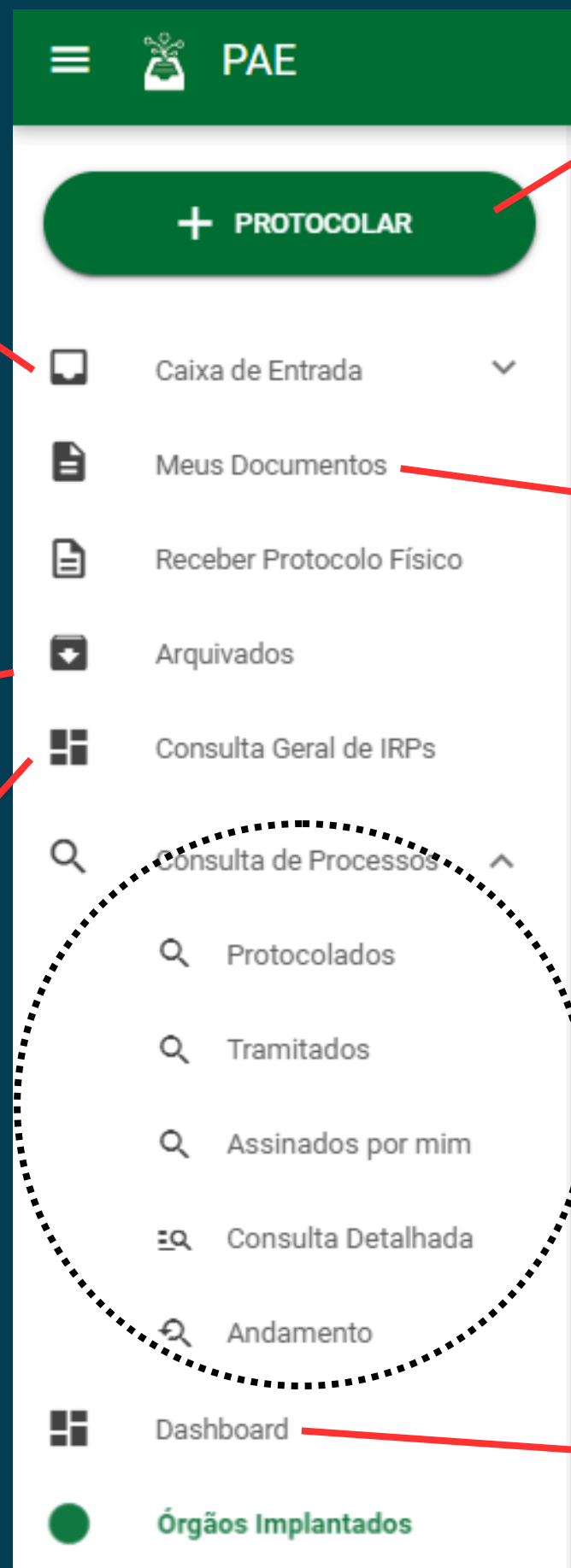
SAIR

4)Abrirá uma aba com informações do processo

Passo a Passo **PAE 4.0**

DETALHAMENTO DA BARRA
ESQUERDA DO PAE 4.0





2) Criar, Cadastrar, Protocolar documentos do PAE 4.0

3) Acessa a pasta de entrada. Todos os processos que entram no setor/unidade organizacional fica nesta pasta

4) Esta pasta é utilizada para documentos que são feitos no PAE 4.0; É a pasta, onde os documentos que são rascunhos ficam.

5) Nesta parte tem todos os processos que estão arquivados nas unidades organizacionais nos quais você faz parte

6) Esta parte é utilizada para parte de licitação, nela as instituições colocam suas intenções de registro de preço

7) Esta parte lhe permite consultar processos, que foram protocolados, que foram tramitados, assinados por você

9) Nesta parte indica quais e quantos instituições estão utilizando o PAE 4.0

8) Nesta parte é mostrada informações sobre a estatística de utilização do PAE 4.0 nas instituições Paraense, e questão atinentes a gestão documental do Estado e de Economia

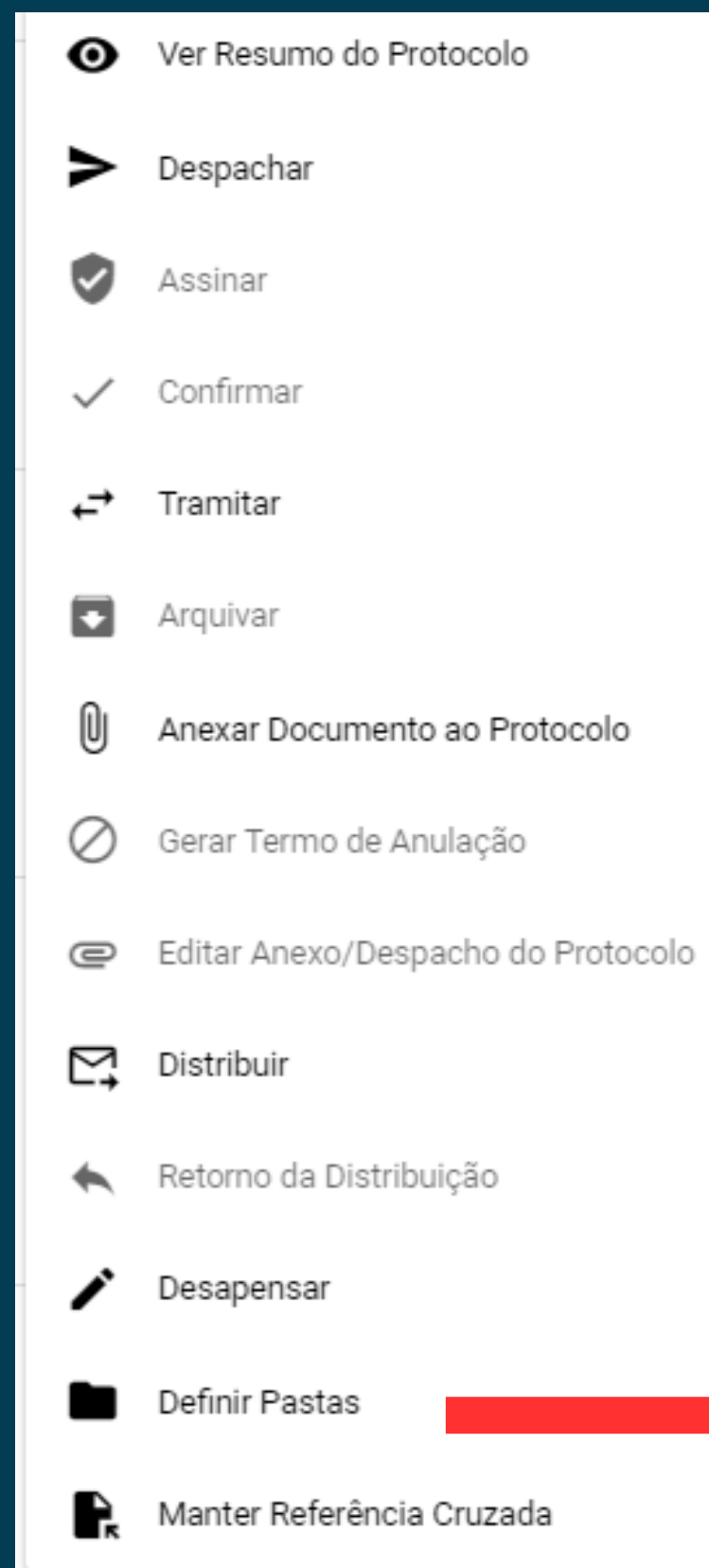
Barra esquerda do PAE 4.0

Passo a Passo **PAE 4.0**

DETALHAMENTO DA BARRA
MAIS ASSUNTOS



1) Este são os serviços ofertados pelo PAE 4.0 na Barra mais ações. Nela, existem alguns serviços mais utilizados no PAE 4.0



2) Em definir pasta, você criará pastas por assuntos para melhor organizar a sua caixa de entrada



Barra de serviço acessada, clicando no botão verde, mais ações

Secretaria de
**Planejamento e
Administração**



<http://www.seplad.pa.gov.br/>



pae@seplad.pa.gov.br



(91) 3194-1501