
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Curso de Formação para Assistentes Administrativos do Concurso C-204**Disciplina:** Processo Administrativo eletrônico**Organização:**

Prof. Esp. Adm. Íris Alves Miranda Negrão

Prof. Esp. Natany Soares Leite

BREVE APRESENTAÇÃO

A disciplina Processo Administrativo Eletrônico-PAE, componente curricular do Curso para candidatos ao cargo de Assistente administrativos da SUSIPE, possui sua base conceitual no Decreto nº 2.176 de 12 de setembro de 2018, em que o Governo do Estado do Pará instituiu o PAE, como ferramenta que dentre seus objetivos visa “promover a utilização de meios eletrônicos nas tramitações dos protocolos e ou processos administrativos com celeridade, segurança, transparência e economicidade (custos com o toner, papel, combustível) e ampliar a sustentabilidade ambiental com a diminuição do dióxido de carbono através da utilização de combustíveis, são fatores que corroboram com a eficiência e eficácia no trato da gestão documental..

Dentre os eixos formativos, o processo Administrativo Eletrônico está inserida nos eixos avançados 1, cuja competência é “possibilitar aos usuários a utilização do sistema e dar maior celeridade aos despachos e segurança aos documentos em meio eletrônico e físico, otimizar o espaço físico da documentação, disponibilizar e reduzir o tempo de pesquisa e resposta e agilizar o processo de recuperação e busca das informações. Os sistemas de gestão eletrônica de documentos permitem aos usuários acessar os documentos de forma ágil e segura Neste material estarão disponíveis os principais pontos que contemplam a ementa da disciplina, a saber:

Conhecer e utilizar o sistema de controle de protocolos da instituição:

- a) **Decreto nº 2.176 de 12 de setembro de 2018;**
- b) Introdução Geral ao Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – PAE;
- c) Entrada e saída de Documentos (Minha caixa de entrada, Entrada da unidade, Localizar processos tramitados)
- d) Gerenciar Documentos (Rascunhos, ofícios e memorandos, outros documentos e protocolar documento eletrônico).
- e) Ações em Lote (Assinar, confirmar, tramitar, distribuir e desarquivar)
- f) Funcionalidades (Manter pasta da unidade e converter documento físico para eletrônico);
- g) Pesquisa avançada;
- h) Intenção de Registro de Preços on line (IRP ON LINE, nova irp e pesquisar irp);
- i) **Instrução Normativa nº 01/2011 (Tratamento de documentos);**
- j) Introdução ao E-protocolo;

- k) Documento (Incluir, alterar, anexar, arquivar/desarquiva, circular e cópia de documento);
- l) Tramitação (Localizar, tramitar/receber e alterar)
- m) Consulta;
- n) Relatórios;
- o) Aspectos práticos do Sistema;

1 APRESENTAÇÃO

Atualmente, as organizações públicas e privadas e os cidadãos estão transformando ou produzindo documentos exclusivamente em formato digital: textos, bases de dados, planilhas, imagens, gravações sonoras, material gráfico, páginas da web etc. Assim a gestão de documentos em meio eletrônico é uma tecnologia que provê um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar, recuperar, assegurar e dar celeridade as informações assim como a segurança.

O Decreto nº 2.176 de 12 de setembro de 2018, em que o Governo do Estado do Pará instituiu o PAE, ferramenta que dentre seus objetivos visa “a criação, gerenciamento e tramitação de documentos eletrônicos que atende os órgãos do Estado do Pará. Este sistema foi totalmente pensado em consonância com o futuro, sem a necessidade de utilização de papel ou outros insumos, todos seus processos funcionam de forma digital, segura, rápida e eficiente.

E para correta utilização este material tem por objetivo orientar os usuários de como operacionalizar o sistema e dar maior celeridade aos despachos e segurança aos documentos em meio eletrônico, otimizar o espaço físico da documentação, disponibilizar e reduzir o tempo de pesquisa e resposta e agilizar o processo de recuperação e busca das informações.

Os sistemas de gestão eletrônica de documentos permitem aos usuários acessar os documentos de forma ágil e segura . E o Processo Administrativo Eletrônico – PAE, é o sistema de geração e tramitação de documentos de forma eletrônica que busca a eliminação da utilização de papel e o aumento da velocidade das ações do estado. Pois além da segurança dos documentos digitais, o PAE favorece a padronização dos serviços, e conseqüentemente, o cumprimento dos prazos definidos para cada processo, e isto é fundamental para o bom relacionamento dos servidores e para gestão do documento. A capacidade de gerenciar documentos é uma ferramenta indispensável para a Gestão do Conhecimento.

A Secretaria de Estado de Administração – SEAD foi criada pela Lei nº 4.582, de 24 de setembro de 1975, como órgão da administração direta do Estado, subordinada diretamente ao Governador do Estado do Pará, tem por finalidade institucional formular, normatizar, executar e avaliar as políticas públicas nas áreas de gestão de pessoas, gestão da cadeia logística, gestão de patrimônio, gestão do desenvolvimento organizacional e governança pública, gestão da prestação de serviços públicos à população e gestão da saúde ocupacional, visando à integração e ao alinhamento das políticas públicas e dos sistemas de gestão no âmbito do Poder Executivo Estadual.

2.1 O CENÁRIO DA DOCUMENTAÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ:

- Acumulação diária de um grande volume documental;
- Necessidade de manter a documentação por questões legais, fiscais e técnicas;
- Pouca disponibilidade de espaço físico e mobiliário para guarda dos documentos nos setores de trabalho já que uma grande quantidade da massa documental faz parte do acervo de outros órgãos;
- Armazenamento inadequado de documentos;
- Falta de orientação para a gestão dos documentos;
- Métodos ineficientes e improvisados para a organização e acesso aos documentos.

3 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO - PAE

O PAE é um sistema de criação e tramitação de documentos de forma eletrônica, que nos permite a economia tanto de insumos utilizados para a geração/criação, como papel e tinta (toner), bem como para a entrega dos mesmos, reduzindo o uso de combustível por parte dos órgãos que o utilizam. O PAE veio dar maior celeridade aos documentos, otimizar espaços, diminuir custos com o papel, dar maior segurança e contribuir com um papel social muito importante e responsável com relação ao meio ambiente. Fatores esses que contribuem com um melhor cenário da documentação do Governo do Estado do Pará.

4 NOÇÕES DE DOCUMENTOS OFICIAIS

4.1 PROCESSO

É um conjunto de documentos com a mesma finalidade; é o tratamento formal dado ao assunto assim julgado; documento gerador de processos podendo ser de qualquer espécie.

Ex: Memorando, ofício, requerimento, etc...

4.2 REQUERIMENTO

É o instrumento utilizado para os mais diferentes tipos de solicitações às autoridades ou órgãos públicos.

4.2.1 Estrutura

Nome e qualificação do requerente.

Exposição e solicitação.

Pedido de deferimento.

Local e data.

Assinatura.

4.3 CERTIDÃO

Trata-se de documento revestido de formalidades legais, fornecido por autoridade competente a pedido do interessado, solicitado ou requisitado por autoridade administrativa ou judicial e destinado a fazer certa existência de registro em livro, processo ou documento qualquer em poder do expedidor, referente a determinado ato ou fato, ou dar forma à inexistência de tal registro.

A Constituição Federal de 1988 estabelece, no Capítulo I – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, que é assegurada a todos, independentemente do pagamento da taxa, “a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situação de interesse pessoal” (Art. 5º, XXXIV, b). Como um documento público, a certidão pode servir de prova de ato jurídico. As certidões negativas da Fazenda Nacional, Estadual ou Municipal, em casos de escritura de transferência de imóveis, exoneram o imóvel e isentam o adquirente de qualquer responsabilidade. Quaisquer espaços em branco devem ser preenchidos com pontos ou outros sinais convencionais.

4.3.1 Partes:

- a) título: nome do documento, muitas vezes já impresso em papel próprio;
- b) preâmbulo: alusão ao ato que determinou a expedição do documento.

Também, quando for o caso, será mencionado o documento, ou livro, de onde a certidão está sendo extraída;

- c) texto: teor de encerramento e assinatura dos servidores que intervieram no ato (quem lavrou e quem conferiu);
- d) local e data (da expedição do ato);
- e) visto: da autoridade que autorizou a lavratura da certidão. Representa o ato de aprovação e reconhecimento da autoridade, a fim de que a certidão produza os efeitos legais desejados.

4.4 ATESTADO

É o documento firmado por uma pessoa a favor de outra, atestando a verdade a respeito de determinado fato.

4.4.1 Estrutura

Título, ou seja, a palavra atestado em maiúsculas.

Nome e identificação da pessoa que emite (que pode ser escrito no final, após a assinatura) e o nome de identificação da pessoa que a solicitou.

4.5 DECLARAÇÃO

É um documento que se assemelha ao atestado, mas que não deve ser expedido por órgãos públicos. É um documento em que se manifesta uma opinião, conceito, resolução ou observação.

4.5.1 Estrutura

Título: DECLARAÇÃO.

Texto: nome do declarante – identificação pessoal ou profissional (ou ambas), residência, domicílio, finalidade e exposição de assunto

Local e data.

Assinatura (e identificação do signatário).

4.6 ATA

É o resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembléia, sessão ou reunião para um determinado fim.

4.6.1 Normas, estrutura e valor documental

Geralmente, as atas são transcritas à mão pelo secretário, em livro próprio, que deve conter um termo de abertura e um termo de encerramento, assinados pela autoridade máxima da entidade ou por quem receber daquela autoridade delegação de poderes para tanto; esta também deverá numerar e rubricar todas as folhas do livro.

Como a ata é um documento de valor jurídico, deve ser lavrada de tal forma que nada lhe poderá ser acrescentado ou modificado. Se houver engano, o secretário escreverá a expressão “digo”, retificando o pensamento. Se o engano for notado no final da ata, escrever-se-á a expressão – “Em tempo: Onde se lê..., leia-se...”.

Nas atas, os números devem ser escritos por extenso, evitando-se também as abreviações. As atas são redigidas sem se deixarem espaços ou parágrafos, a fim de se evitarem acréscimos.

O tempo verbal preferencialmente utilizado na ata é o pretérito perfeito do indicativo. Quanto à assinatura, deverão fazê-lo todas as pessoas presentes ou, quando deliberado, apenas o presidente e o secretário.

Permite-se também a transcrição da ata em folhas digitadas, desde que as mesmas sejam convenientemente arquivadas, impossibilitando fraude.

Em casos muito especiais, usam-se formulários já impressos, como os das seções eleitorais.

4.7 OFÍCIO

É um documento expedido por e para autoridades com a finalidade do tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.

Além de seguir o modelo do padrão ofício descrito anteriormente, o ofício se apresenta com acréscimo de vocativo – que invoca o destinatário – seguido de vírgula.

Exemplos: Excelentíssimo Senhor presidente do Congresso Nacional, Senhor senador,

Senhor deputado,

No ofício, além das partes constitutivas do padrão ofício, há também, em sua composição, o cabeçalho – ou rodapé, a depender de sua posição, se na parte superior ou na parte inferior da folha. Devem constar do cabeçalho as seguintes informações do remetente: nome do órgão ou setor; endereço postal; telefone e endereço de correio eletrônico.

4.8 MEMORANDO

Segundo o Manual de redação da Presidência da República (2002), “é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou não”.

4.8.1 Forma e estrutura

Quanto a sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Exemplos: Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração, Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO – PAE

SITE: www.sistemas.pa.gov.br



LOGIN E SENHA: serão sua assinatura digital no PAE

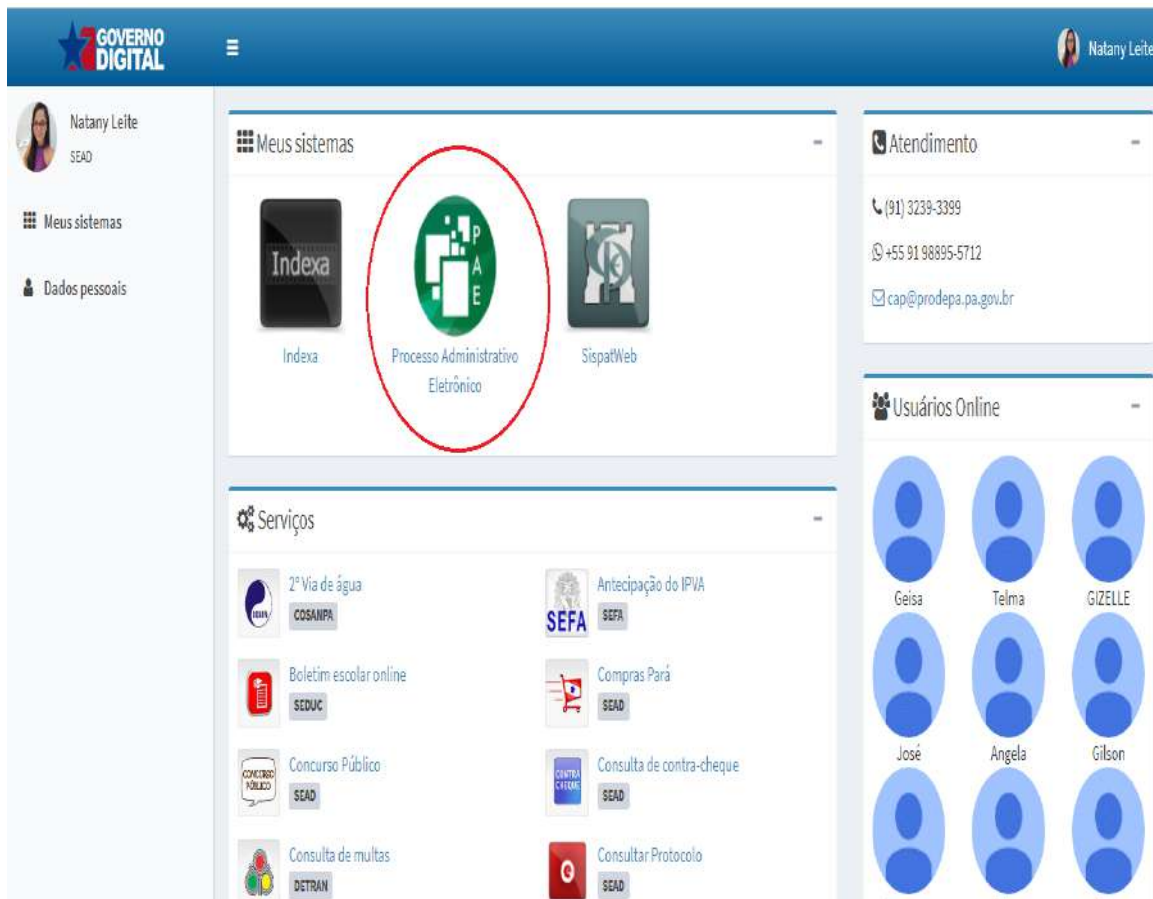
Para solicitação de login e senha pelo gestor do PAE no órgão, a GSIP/DGL/SEAD necessitará das seguintes informações:

- Nome completo
- CPF
- **MATRICULA**
- E-mail individual
- Lotação/unidade
- **Telefone para contato**

Telefone GSIP: 3194-1045

É importante informar que para que todas as unidades dos órgãos possam tramitar é necessário cadastrar e definir os responsáveis pela unidade, caso não definam os setores não tramitarão e nem receberão documentos eletrônicos.

ACESSANDO O PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO



Ao logar no sistema aparecerá aba PAE – Processo Administrativo Eletrônico, clicar.



PAE: LINKS DE UTILIZAÇÃO:

Processo Administrativo Eletrônico

IRP Online

COMPOSIÇÃO DOS LINKS DO PAE

Bem-vindo(a), natany.leite.

Bem-vindo ao sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE).

O PAE é uma ferramenta para criação, gerenciamento e tramitação de documentos eletrônicos que atende os órgãos do Estado do Pará. Este sistema foi totalmente pensado em consonância com o futuro, sem a necessidade de utilização de papel ou outros insumos, todos seus processos funcionam de forma digital, segura, rápida e eficiente.

Principais links do PAE:

- Entrada e saída de processos
- Gerenciar documentos
- Ações em lote
- Funcionalidades
- Pesquisa avançada
- IRP Online.

ENTRADA E SAÍDA DE PROCESSOS



GOVERNO DIGITAL

Processo Administrativo Eletrônico

Processo Adm. Eletrônico

- Entrada e saída de processos
 - Minha Caixa de Entrada
 - Entrada da Unidade
 - Localizar Processos Tramitados
- » Gerenciar documentos
- » Ações em lote
- » Funcionalidades
- » Pesquisa avançada
- » IRP Online
- » e-Protocolo
- Consulta
- Relatório
- Configuração do sistema

Bem-vindo ao sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE).

O PAE é uma ferramenta para criação, gerenciamento e tramitação de documentos eletrônicos que atende os órgãos do Estado do Pará. Este sistema foi totalmente pensado em consonância com o futuro, sem a necessidade de utilização de papel ou outros insumos, todos seus processos funcionam de forma digital, segura, rápida e eficiente.

Entrada e saída de processos é composta por: **minha caixa de entrada, entrada da unidade e localizar processos tramitados.**

MINHA CAIXA DE ENTRADA

GOVERNO DIGITAL

Processo Administrativo Eletrônico

Processo Adm. Eletrônico

Entrada e saída de processos

Minha Caixa de Entrada

Entrada da Unidade

Localizar Processos Tramitados

Gerenciar documentos

Ações em lote

Funcionalidades

Pesquisa avançada

IRP Online

e-Protocolo

Consulta

Relatório

Configuração do sistema

Bem-vindo ao sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE).

O PAE é uma ferramenta para criação, gerenciamento e tramitação de documentos eletrônicos que atende os órgãos do Estado do Pará. Este sistema foi totalmente pensado em consonância com o futuro, sem a necessidade de utilização de papel ou outros insumos, todos seus processos funcionam de forma digital, segura, rápida e eficiente.

Minha caixa de entrada é como se fosse o seu e-mail, ou seja todos os documentos que irão chegar especificamente para o servidor, normalmente chegam para minha caixa de entrada, ações como: **distribuir, coassinantes e gerar termo de anulação**, serão tratadas neste manual.

É importante ressaltar que há uma obrigatoriedade conforme o Decreto nº 2.176 de 12 de setembro de 2018, do servidor verificar diariamente a sua caixa de entrada, bem como a entrada da unidade, senão vejamos no Art.21:

§ 3º É responsabilidade dos usuários verificar diariamente a caixa de entrada da unidade e do próprio usuário.

§ 4º Nos casos em que a movimentação processual possa interferir no direito de terceiros ou prejudicar a defesa dos interessados, a comunicação dos atos considerarse-á realizada no dia em que o intimado efetivar consulta eletrônica ao ato, conforme comprovante registrado no sistema, desde que não ultrapasse o limite de 48 (quarenta e oito) horas corridas, contadas da data do envio da comunicação, findo o qual a ciência do interessado será tida automaticamente efetuada.

ENTRADA DA UNIDADE

Entrada da Unidade

Protocolo:

Unidade: CLGP - Coord de Logística e Gastos Públicos - ST4

Período: a

Espécie:

Juntada:

Assunto:

Pendência:

Pasta:

Ordenação: por data Entrada (decrescente)

	Protocolo	Dt. Entrada	Origem	Espécie	Assunto	Interessado	Responsável	Pasta	Pend
<input type="checkbox"/>	2019/319892	09/07/2019 11:51	SEAD >> DGL >> ST3	OFÍCIO	INFORMÁTICA	GAPRE - Gabinete da Presidência			Não
<input type="checkbox"/>	2019/311345	02/07/2019 11:19	SEAD >> CLGP >> ST4	RELATÓRIO	RELATÓRIO	Secretaria de Estado de Administração	Iris Alves Miranda Negrão		Sim [+]
<input type="checkbox"/>	2019/50543	13/06/2019 16:25	SEAD >> DGL >> ST3	DOCUMENTO FÍSICO CONVERTIDO	RECURSOS HUMANOS	CCI		PAE SEAD	Não
<input type="checkbox"/>	2019/271910	07/06/2019 14:06	SEAD >> CLGP >> ST4	ATA	Processo Administrativo Eletrônico - PAE	Secretaria de Estado de Administração	Iris Alves Miranda Negrão	PAE SEAD	Não

Entrada da unidade são todos os documentos tramitados para unidade de lotação do servidor, sendo que poderá um gestor estar lotado em mais de 01 (uma) unidade, geralmente um responsável pela unidade sente a necessidade de verificar outras entradas de unidade para auxiliar no andamento dos processos.

Na **entrada da unidade** quem geralmente dará os despachos será o responsável pela unidade, como: Secretários de Estado, Chefes de gabinete, Diretores, Coordenadores e Gerentes.

Existem as informações como: número do protocolo, origem do documento, espécie, assunto, interessado, responsável, pasta (caso crie uma pasta só para assinaturas ou para outro assunto qualquer que ache relevante de se criar uma pasta, pendências (sim ou não, caso exista pendência no fluxo do documento a coluna informará que sim com o sinal de + em azul e informará qual é a pendência e a engrenagem que é uma figura em cinza com as principais ações do PAE).

Os números do protocolo estão geralmente em azul, ao ser clicado aparecerá o último despacho do processo, porém se quiser ver todo o documento deverá clicar na opção **seq**, localizado na primeira linha da primeira coluna e assim gerará um documento único em PDF, e nele o usuário poderá visualizar desde sua origem que é a capa do documento até o último despacho. No entanto se a opção do usuário for somente visualizar um arquivo (anexo) específico, basta seleciona-lo e clicar em gerar único.

Conforme já mencionado no item anterior, o usuário não poderá se eximir alegando que não visualizou a entrada da unidade para se eximir da falta de cumprimento de prazo.

ENGRENAGEM DE AÇÕES



Iris Alves Miranda Negrão (SEAD) Sair

da Unidade

lo:

se:* Período: a

Juntada:

Pendência:

Ordenação: **Pesquisar**

Protocolo	Dt. Entrada	Origem	Espécie	Assunto	Interessado	Responsável	Pasta	Pend	
2019/319892	09/07/2019 11:51	SEAD >> DGL >> ST3	OFÍCIO	INFORMÁTICA	GAPRE - Gabinete da Presidencia			Não	
2019/311345	02/07/2019 11:19	SEAD >> CLGP >> ST4	RELATÓRIO	RELATÓRIO	Secretaria de Estado de Administração	Iris Alves Miranda Negrão		Sim [+]	
2019/50543	13/06/2019 16:25	SEAD >> DGL >> ST3	DOCUMENTO FISICO CONVERTIDO	RECURSOS HUMANOS	CCI		PAE SEAD	Não	
2019/271910	07/06/2019 14:06	SEAD >> CLGP >> ST4	ATA	Processo Administrativo Eletrônico - PAE	Secretaria de Estado de Administração	Iris Alves Miranda Negrão	PAE SEAD	Não	

Windows taskbar: 11:39 17/07/2019

É através da engrenagem de ações que é possível efetuar várias ações relativas ao processo eletrônico. Detalharemos a função de cada uma delas.

GOVERNO DIGITAL

Iris Alves Miranda Negrao (SEAD)

A pesquisa encontrou 4 documento(s).

Processo Administrativo Eletrônico

Processo Adm. Eletrônico

Entrada e saída de processos

Minha Caixa de Entrada

Entrada da Unidade

Localizar Processos Tramitados

Gerenciar documentos

Ações em lote

Funcionalidades

Pesquisa avançada

IRP Online

e-Protocolo

Consulta

Relatório

Assuntos

Capa do Documento

Espécie

Entrada da Unidade

Protocolo:

Unidade: CLGP - Coord de Logística e Gastos Públicos - ST4

Período: a

Espécie:

Juntada:

Assunto:

Pendência:

Pasta:

Ordenação: por data Entrada (decrescente)

Pesquisar

	Protocolo	Dt. Entrada	Origem	Espécie	Assunto	Interessado	Responsável	Pasta	Pend
<input type="checkbox"/>	2019/319892	09/07/2019 11:51	SEAD >> DGL >> ST3	OFÍCIO	INFORMÁTICA	GAPRE - Presiden			
<input type="checkbox"/>	2019/311345	02/07/2019 11:19	SEAD >> CLGP >> ST4	RELATÓRIO	RELATÓRIO	Secretaria de Admin			
<input type="checkbox"/>	2019/50543	13/09/2019 16:25	SEAD >> DGL >> ST3	DOCUMENTO FÍSICO CONVERTIDO	RECURSOS HUMANOS	CCI			
<input type="checkbox"/>	2019/271910	07/09/2019 14:06	SEAD >> CLGP >> ST4	ATA	Processo Administrativo Eletrônico - PAE	Secretaria de Admin			

Trocar Pasta Despacho Juntada Arquivamento

Ver detalhes do protocolo 2019/319892

Ver documentos confirmados

Despachar

Assinar

Confirmar

Tramitar

Criar/Alterar anexos


Distribuir

Manter interessados

Gerar termo de anulação

Arquivar

Encaminhar

Ao clicar na engrenagem  o usuário terá as seguintes funções:

1. Ver detalhes do Protocolo
2. Ver documentos confirmados
3. Despachar
4. Assinar (Só estará ativado caso haja algum documento pendente de assinatura)
5. Confirmar (Só estará ativado caso haja algum documento pendente de Confirmação)
6. Tramitar
7. Criar/Alterar anexos
8. Distribuir
9. Manter interessados
10. Gerar termo de anulação
11. Arquivar
12. Encaminhar

1. OPÇÃO DA ENGRENAGEM “VER DETALHES DO DOCUMENTO”

Protocolo:

Unidade: * ATEPU - Atendimento ao Público - ST1

Período: a

Espécie:

Juntada:

Assunto:

Protocolo Geral: 2019/306577

Dados Básicos

Local de Cadastro:	SEAD » Protocolo Geral » ST1	Espécie:	OFÍCIO
Arquivado:	Não	UF:	PA
Município:	Belém	Tipo Origem:	Pessoa Física
Idade:	19	Assunto:	PAGAMENTO DE PESSOAL
Data do Protocolo:	28/06/2019 12:57:12	Subassunto:	OUTRAS GRATIFICACOES
Esfera:	Pessoa Física	Usuário:	Gilson Oliveira Penna
Prioridade:	Normal	Número do Documento:	1/2019
Data do Documento:	18/06/2019		

Complemento: Ficha Financeira, do período de JUNHO/1991 a JANEIRO/2009.

[Interessados](#)
[Tramitações](#)
[Anexos](#)
[Fichamento](#)

Nessa ação serão visto todas as informações pertinentes ao documento, inclusive interessados, tramitações, anexos e fichamento do documento, basta clicar nas ações grifadas para obter a informação e fluxo do documento.

2. OPÇÃO DA ENGRENAGEM “VER DOCUMENTOS CONFIRMADOS”

Anexos do Protocolo

Protocolo: 2019/306577 Unidade de Cadastro: SEAD » Protocolo Geral » ST1 Arquivado: Não

Data do Protocolo: 28/06/2019 Assunto: PAGAMENTO DE PESSOAL

Município/ UF: Belém/PA

Gerar Único Abriu em nova janela Descochar Voltar

Seq.	Anexo	
<input type="checkbox"/>	9 FOLHA DE DESPACHO	
<input type="checkbox"/>	8 FOLHA DE DESPACHO	
<input type="checkbox"/>	7 FOLHA DE DESPACHO	
<input type="checkbox"/>	6 OUTROS	
<input type="checkbox"/>	5 OUTROS	
<input type="checkbox"/>	4 FOLHA DE DESPACHO	
<input type="checkbox"/>	3 FOLHA DE DESPACHO	
<input type="checkbox"/>	2 FOLHA DE DESPACHO	
<input type="checkbox"/>	1 OFÍCIO	
<input type="checkbox"/>	CAPA	

visualizar_ultima_peca.seam 1 / 1

FOLHA DE DESPACHO

GED/ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Constam nos autos a Ficha Financeira da ex servidora VILMA NAZARE DA CUNHA CRUZ, para ciência e entrega da documentação à solicitante.

SHIRLEI S. ARAÚJO
Diretora de administração e Finanças

Documento: 9 - FOLHA DE DESPACHO_1.pdf (FOLHA DE DESPACHO)
Principal: Não
Páginas: 1

Nesta aba poderemos visualizar o documento, ao lado esquerdo ficam todos os anexos que estão confirmados no documento, assim como ficam disponíveis também os botões de **Gerar único** (é necessário selecionar quais arquivos se quer

abri), **abrir em nova janela, despachar e volta** (retorna para a “entrada da unidade”) e

3. OPÇÃO DA ENGRENAGEM “DESPACHAR”

Usando o editor

DOCUMENTO

Protocolo Geral:	2019/319892	Unidade de Cadastro:	FCP » Gabinete da Presidência » CF1
Espécie:	OFÍCIO	Prioridade:	Urgente
Município/UF:	Belém/PA	Tipo Origem:	Órgão
Órgão de Origem:	FCP	Assunto:	INFORMÁTICA
Data do Protocolo:	05/07/2019	Subassunto:	ACESSO AO SISTEMA PELO USUÁRIO
Esfera:	Estadual	Usuário:	Raimundo Nonato Azevedo Ramos
Primeiro Interessado:	GAPRE - Gabinete da Presidência		

DESPACHO

Usar Editor Anexar Despacho

-- Rascunho --

DIGITAR TEXTO AQUI

Usando anexar despacho

DOCUMENTO

Protocolo Geral:	2019/319892	Unidade de Cadastro:	FCP » Gabinete da Presidência » CF1
Espécie:	OFÍCIO	Prioridade:	Urgente
Município/UF:	Belém/PA	Tipo Origem:	Órgão
Órgão de Origem:	FCP	Assunto:	INFORMÁTICA
Data do Protocolo:	05/07/2019	Subassunto:	ACESSO AO SISTEMA PELO USUÁRIO
Esfera:	Estadual	Usuário:	Raimundo Nonato Azevedo Ramos
Primeiro Interessado:	GAPRE - Gabinete da Presidência		

DESPACHO

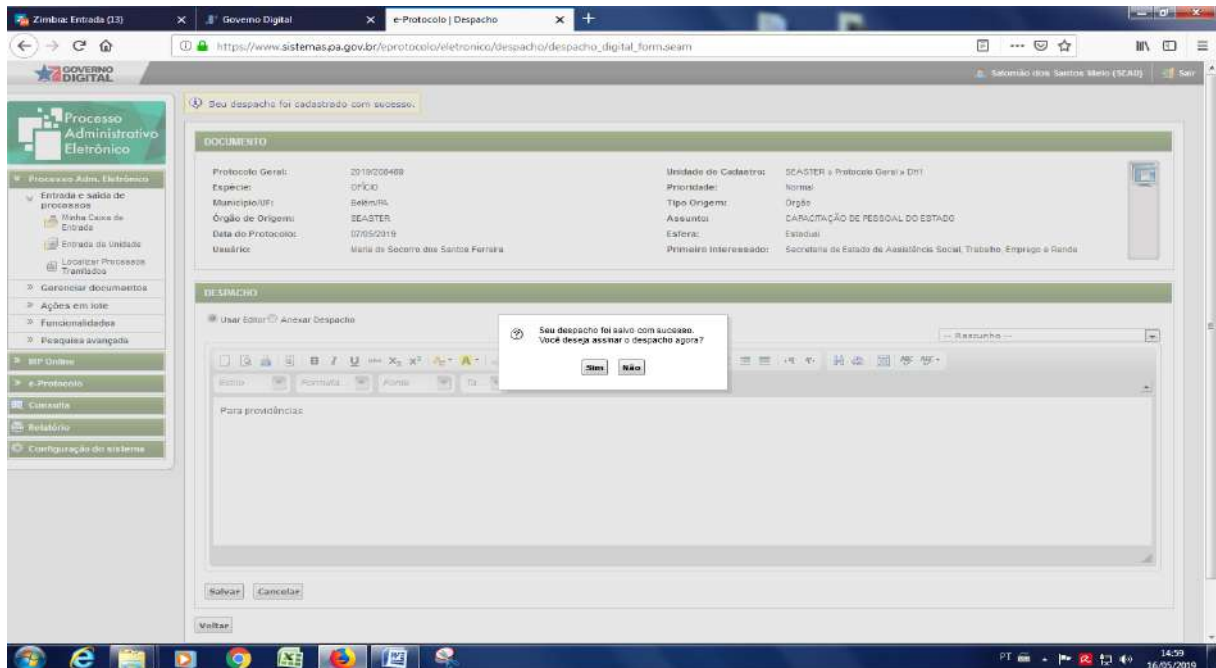
Usar Editor Anexar Despacho

Arquivo:*

(*) somente arquivos com a extensão pdf serão aceitos, com tamanho máx. de 5 Mib

Na aba **despachar** o servidor poderá fazer de duas formas: usar editor, onde ele irá criar o seu despacho editando texto, ou anexar despacho onde ele irá anexar um despacho já em PDF e de acordo com a lógica e coerência do documento.

É necessário salvar e assinar o despacho para que possa fazer parte do documento (login e senha). Ver na folha seguinte. Após salvar o anexo, aparecerá a opção de assinar documento.

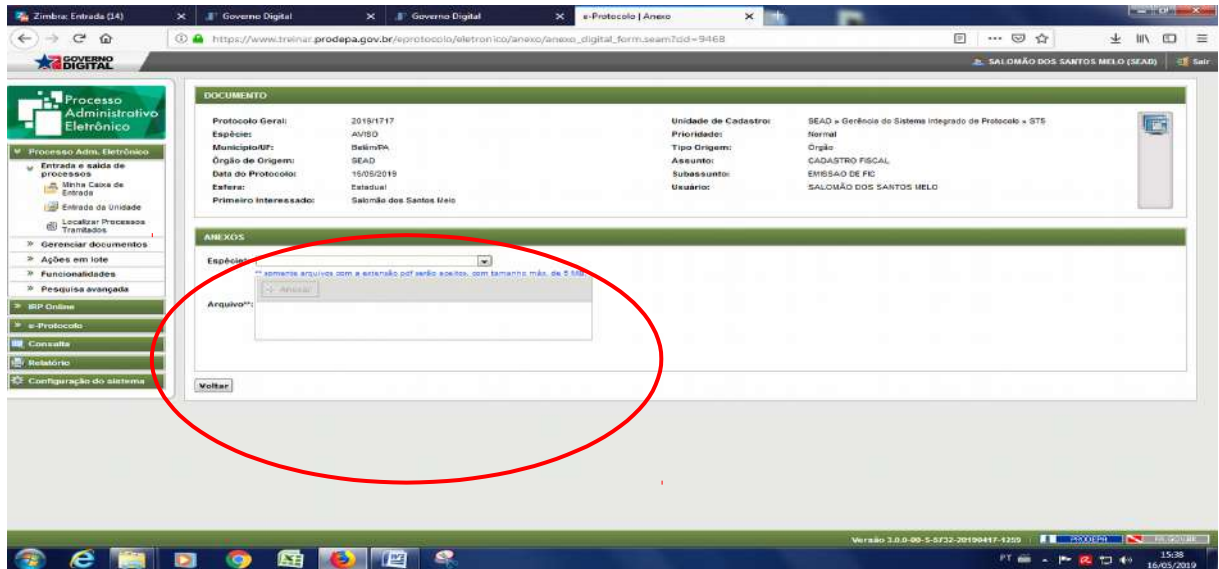


Após assinatura, será necessário “confirmar” o despacho, para isso, será preciso clicar em “voltar”, para retornar a entrada da unidade, clicar na engrenagem de ações e em seguida “confirmar” para concluir a inclusão do novo despacho.

Obs: as ações da engrenagem “assinar” e “confirmar” estarão liberadas quando houver um documento pendente de algumas dessas funções e serão previamente indicadas na coluna “pend” com a descrição “sim”.

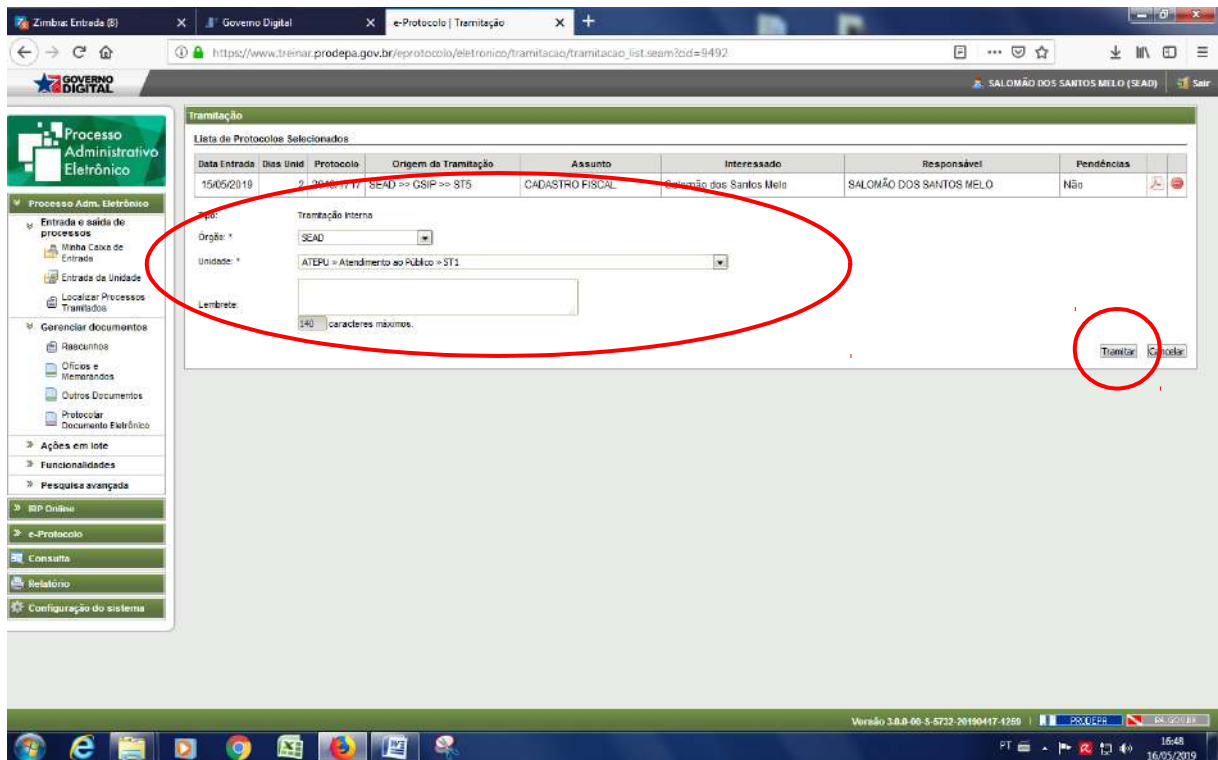
	Protocolo	Dt. Entrada	Origem	Espécie	Assunto	Interessado	Responsável	Pasta	Pend
<input type="checkbox"/>	2019/233674	08/07/2019 16:47	SEAD >> DPP >> ST1	MEMORANDO	CONTRATOS E CONVÊNIOS	FADESP-FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESEN.DA PESQUISA			Não
<input type="checkbox"/>	2019/306577	05/07/2019 09:23	SEAD >> DAF >> ST2	OFÍCIO	PAGAMENTO DE PESSOAL	VILMA NAZARE DA CUNHA CRUZ			Sim [+]

OPÇÃO DA ENGRENAGEM “CRIAR/ ALTERAR ANEXOS”



Ao acionar **ação criar/alterar anexos** na engrenagem o servidor irá escolher qual a espécie de documento e a opção **anexar** ficará liberada e ao clicar em anexar irá fazer a busca do documento em PDF em sua pasta no computador, depois irá salvar e assinar (login e senha) e voltar para entrada da unidade para confirmar o documento anexado e de acordo com a necessidade anexar outro documento ou já tramitar.

OPÇÃO DA ENGRENAGEM “TRAMITAR O DOCUMENTO”



Para tramitar um documento é necessário indicar o órgão e a unidade onde será destinada a tramitação e clicar em tramitar.

OPÇÃO DA ENGRENAGEM “CRIAR/ANEXAR UM DOCUMENTO”

The screenshot shows the 'DOCUMENTO' and 'ANEXOS' sections of the 'GOVERNO DIGITAL' system. The 'DOCUMENTO' section displays the following information:

Protocolo Geral:	2019006577	Unidade de Cadastro:	SEAD -> Protocolo Geral -> ST1
Espécie:	OFÍCIO	Prioridade:	Normal
Município/UF:	Belém/PA	Tipo Origem:	Pessoa Física
Assunto:	PAGAMENTO DE PESSOAL	Data do Protocolo:	29/08/2019
Subassunto:	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	Esfera:	Pessoa Física
Usuário:	Giison Oliveira Penna	Primeiro Interessado:	VILMA NAZARE DA CUNHA CRUZ

The 'ANEXOS' section shows a dropdown menu for 'Espécie' with 'ATESTADO MÉDICO' selected. Below it is an 'Anexar' button, which is highlighted with a red box and a red arrow. A note below the button states: '** somente arquivos com a extensão pdf serão aceitos, com tamanho máx. de 5 MB'. At the bottom left, there is a 'Voltar' button.

DOCUMENTO

Protocolo Geral: 2019/306577 Unidade de Cadastro: SEAD » Protocolo Geral » ST1
 Espécie: OFÍCIO Prioridade: Normal
 Município/UF: Belém/PA Tipo Origem: Pessoa Física
 Assunto: PAGAMENTO DE PESSOAL Data do Protocolo: 28/06/2019
 Subassunto: OUTRAS GRATIFICAÇÕES Esfera: Pessoa Física
 Usuário: Gilson Oliveira Penna Primeiro Interessado: VILMA NAZARE DA CUNHA CRUZ

ANEXOS

Espécie: ATESTADO MÉDICO
** somente arquivos com a extensão pdf serão aceitos, com tamanho máx. de 5 MB

Arquivo*:

Arquivo	Espécie	Usuário	Data	Editor	Principal	Assinado	Despacho	
<input type="checkbox"/> Fat. setembro-2017.pdf	ATESTADO MÉDICO	Natany Soares Leite	16/07/2019 15:24	Não	Não	Não	Não	

Ao acionar o **criar/alterar anexo** e anexar o documento, o servidor terá na borda do lado direito as seguintes opções:

- **PDF**, permite gerar o documento anexado em PDF possibilitando sua visualização;
- **Coassinantes**, caso seja necessário, esta função permite que seja escolhido um ou mais usuários para assinatura de anexos, **Alterar anexo**, permite alterar o conteúdo do anexo quando este for criado na função “usar editor”;
- **Alterar anexo**, é possível editar um anexo caso ele ainda não tenha sido confirmado.
- **Excluir anexo**, utilizado no caso de desistência da utilização do documento anexado.

COASSINANTE

DOCUMENTO

Protocolo Geral: 2019/306577 Unidade de Cadastro: SEAD » Protocolo Geral » ST1

COASSINANTES

Anexo
 Arquivo: Fat. setembro-2017.pdf
 Espécie: ATESTADO MÉDICO

Incluir Usuário Coassinante

Órgão: SEAD
 Usuário: [Selecione]

Nenhum usuário coassinante vinculado a este anexo.

Além de permitir vários coassinantes, esses precisam estar cadastrados no sistema e podem ser de Órgãos diferentes, não há um número limite de assinantes, estes, por sua vez, receberão os processos em suas “minha caixa de entrada” e terão acesso somente para leitura e assinatura, após assinarem, o documento retorna automaticamente para o autor;

ENGRENAGEM DISTRIBUIR

Distribuição

Lista de Protocolos Selecionados

Data Entrada	Protocolo	Origem da Tramitação	Assunto	
09/07/2019	2019/306577	SEAD >> GEDI >> ST1	PAGAMENTO DE PESSOAL	VILMA NAZAR

Prazo:* Dias

Atividade:*

Usuário Responsável:* A justificativa possui limite máximo de 200 caracteres.

Usuários Corresponsáveis

Nome:

A ação **distribuir** é uma opção em que o gestor de uma unidade, ou responsável, pode utilizar entre os servidores cadastrados em sua unidade, sem que seja preciso tramitar. Nesta opção, o ato de distribuir não necessita de parecer técnico ou de despacho, ele será direcionado a um usuário específico, contendo um prazo de retorno e pedido de definição da atividade inerente ao documento. Assim como também poderá adicionar mais servidores para distribuir, sendo que para retornar a entrada da unidade o servidor adicionado ou todos os servidores que forem adicionados tem/terão que retornar a distribuição. É importante informar que se o servidor não der o retorno de distribuição no prazo estipulado o gestor poderá retirar da caixa de entrada do servidor.

GERAR TERMO DE ANULAÇÃO

	Protocolo	Dt. Entrada	Origem	Espécie	Assunto	Interessado	Responsável	Pasta	Perid
<input type="checkbox"/>	2019/306577	09/07/2019 15:11	SEAD >> GEDI >> ST1	OFÍCIO	PAGAMENTO DE PESSOAL	VILMA NAZARE DA CUNHA			
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/294547	08/07/2019 14:30	SEAD >> GCON >> ST3	REQUERIMENTO	RECURSOS HUMANOS	GABRIEL SALGADO DE OLIVEIRA			
<input type="checkbox"/>	2019/284060	28/06/2019 13:26	SEAD >> GEDI >> ST1	REQUERIMENTO	RECURSOS HUMANOS	KARLA CATARINA DAS MELO PEREIRA			
<input type="checkbox"/>	2019/260000	07/06/2019 15:51	SEAD >> CCMP >> ST1	REQUERIMENTO	RECURSOS HUMANOS	MARIA MADALENA QUAREZMA			
<input type="checkbox"/>	2019/253593	30/05/2019 09:24	SEAD >> DSP >> ST3	REQUERIMENTO	RECURSOS HUMANOS	Maria Antonia Correa Santa			
<input type="checkbox"/>	2019/109754	27/03/2019 16:14	SEAD >> GEDI >> ST1	MEMORANDO	RECURSOS HUMANOS	DIOGA PINHEIRO DA COSTA			

- Ver detalhes do protocolo 2019/306577
- Ver documentos confirmados
- Despachar
- Assinar
- Confirmar
- Tramitar
- Criar/Alterar anexos
- Distribuir
- Manter interessados
- Gerar termo de anulação
- Arquivar
- Encaminhar

Formo de Anulação

Protocolo Geral:	2019/206577	Unidade de Cadastro:	SEAD » Protocolo Geral » ST1
Espécie:	OFÍCIO	Prioridade:	Normal
Município/UF:	Belém/PA	Tipo Origem:	Pessoa Física
Assunto:	PAGAMENTO DE PESSOAL	Data do Protocolo:	28/06/2019
Subassunto:	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	Esfere:	Pessoa Física
Usuário:	Gilson Oliveira Penna	Primeiro Interessado:	VILMA NAZARE DA CUNHA CRUZ

Motivo da Anulação *

Nome do Responsável *

Descrição do Cargo/Função *

Nome do Emissor do Termo *

Descrição do Cargo/Função *

Data a partir de *

Selecionar os anexos confirmados que serão anulados

<input type="checkbox"/>	Seq.	Data Documento	Documento	Espécie	Data Confirmação	Usuário Confirmou
<input checked="" type="checkbox"/>	9	05/07/2019 08:59	FOLHA DE DESPACHO_1.pdf	FOLHA DE DESPACHO	05/07/2019 09:22	Shirlei Santos Araújo
<input type="checkbox"/>	8	04/07/2019 18:59	FOLHA DE DESPACHO_1.pdf	FOLHA DE DESPACHO	04/07/2019 22:17	Hana Sampaio Ghassan

Na ação **gerar termo de anulação** acontece quando o servidor deseja anular um anexa que já foi confirmado. Para isso, o usuário preencherá o termo informando o motivo da anulação, deve-se informar também o responsável por anular e nome do emissor do termo, em seguida o anexo a ser anulado deverá ser selecionado e informar se é com substituição - neste terá que ser anexado o documento antes de preencher o termo e informar pelo qual documento será substituído – ou sem substituição e após clicar em gerar termo de anulação.

O termo após ser gerado, será encaminhado automaticamente para “minha caixa de entrada” para que seja confirmado, assim efetivando a ação.

TERMO DE ANULAÇÃO COM SUBSTITUIÇÃO

The screenshot shows the 'ANEXOS' section of the system. The table below is visible:

<input checked="" type="checkbox"/>	Arquivo	Espécie	Evento	Data	Criar	Precluir	Assinar	Despedir
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTILHA META 2 QUAD.pdf	DESPACHO	SALVADOR DOS SANTOS/BELO	08/05/2019 08:04	Não	Não	Não	Não

The 'ANEXAR' button is highlighted with a red oval. A modal window titled 'ANEXAR' is open, showing fields for 'Logotipo' and 'Senha'.

O servidor irá no **criar/alter anexos**, e incluir o anexo que substituirá o incorreto e após, deverá ser assinado.



The screenshot displays the 'Prodepa' web application interface. At the top, a notification states 'Assinatura efetuada com sucesso.' The main content area is divided into sections: 'DOCUMENTO' and 'ANEXOS'. The 'DOCUMENTO' section contains the following details:

Protocolo Geral:	2019021	Unidade de Cadastro:	SEAD - Dir. de Gestão de Políticas de Saúde Ocupacional de Servidor a STS
Especie:	MEMORANDO	Prioridade:	Normal
Município/UF:	Belém/PA	Tipo Origem:	Órgão
Órgão de Origem:	SEAD	Assunto:	RECURSOS HUMANOS
Data do Protocolo:	10/05/2019	Subassunto:	LICENÇA ESPECIAL
Externa:	Estatal	Usuário:	Maria Luiza Rabelo da Silva
Primeiro Int. Criado:	Salomão dos Santos Melo		

The 'ANEXOS' section includes a dropdown menu for 'Especie' (set to 'DESPACHO') and a table of attachments. A red circle highlights the 'Anexos' button and the 'Voltar' button at the bottom left of the interface.

Arquivo	Especie	Usuário	Data	Editar	Principal	Assinado	Despacho
001 - CARTILHA PIE META 2 OLINDA.pdf	DESPACHO	SALOMÃO DOS SANTOS MELO	08/05/2019 16:34	Não	Não	Sim	Não

Identifique o processo na entrada da unidade, nas ações estará disponível “gerar termo de anulação”, escolher qual é o anexo que irá ser substituído, depois informar que é com substituição. Ambas ações grifadas abaixo na ilustração

2

Processo Adm. Eletrônico

Entrada e saída de processos

- Minha Caixa de Entrada
- Entrada da Unidade
- Localizar Processos Tramitados

Gerenciar documentos

Ações em lote

Funcionalidades

Pesquisa avançada

IMP Online

e-Protocolo

Consulta

Relatório

Configuração do sistema

Órgão de Origem: SEAD Assunto: RECURSOS HUMANOS

Data do Protocolo: 17/04/2019 Subassunto: LICENÇA ESPECIAL

Esfera: Estadual Usuário: Maria Ivete Rabelo da Silva

Primeiro Interessado: Salomão dos Santos Melo

Motivo da Anulação*
Nome do Responsável*
Descrição do Cargo/Função*
Nome do Emissor do Termo*
Descrição do Cargo/Função*
Data a partir de*

Selecionar os anexos confirmados que serão anulados

<input type="checkbox"/>	Seq.	Data Documento	Documento	Espécie	Data Confirmação	Usuário Confirmou
<input checked="" type="checkbox"/>	1	02/05/2019 11:22	Manual PAE (Setur).pdf	BOLETIM DE OCORRÊNCIA	02/05/2019 11:25	SALOMÃO DOS SANTOS MELO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	02/05/2019 11:15	FOLHA DE DESPACHO_1.pdf	FOLHA DE DESPACHO	02/05/2019 11:16	SALOMÃO DOS SANTOS MELO

Tipo de Termo: Sem substituição Com substituição

Selecionar o(s) anexo(s) assinados e não confirmados que serão os substitutos

<input checked="" type="checkbox"/>	Data Documento	Documento	Espécie	Data Anexou	Usuário Anexou
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2019 16:04	CARTILHA PAE META 2 QUAD.pdf	DESPACHO	08/05/2019 16:04	SALOMÃO DOS SANTOS MELO

Gerar Termo de Anulação Cancelar

Voltar

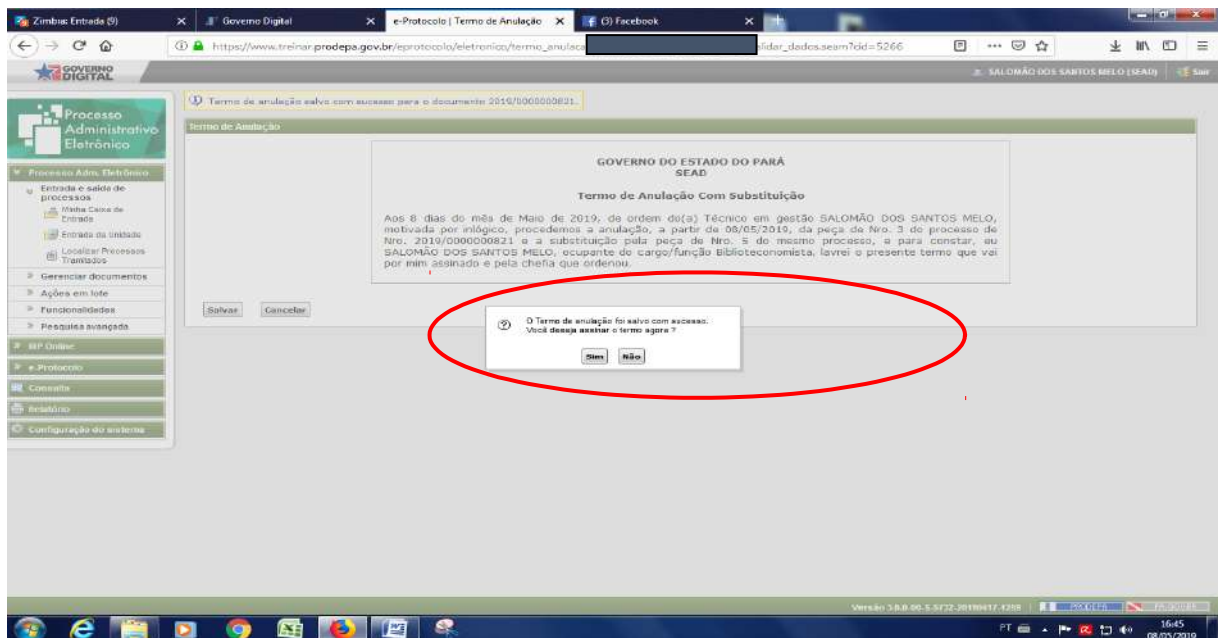
Versão 3.0.0-00-S-5732-20190417-1259 PROCEPA PA.GOV.BR

16:12
08/05/2019

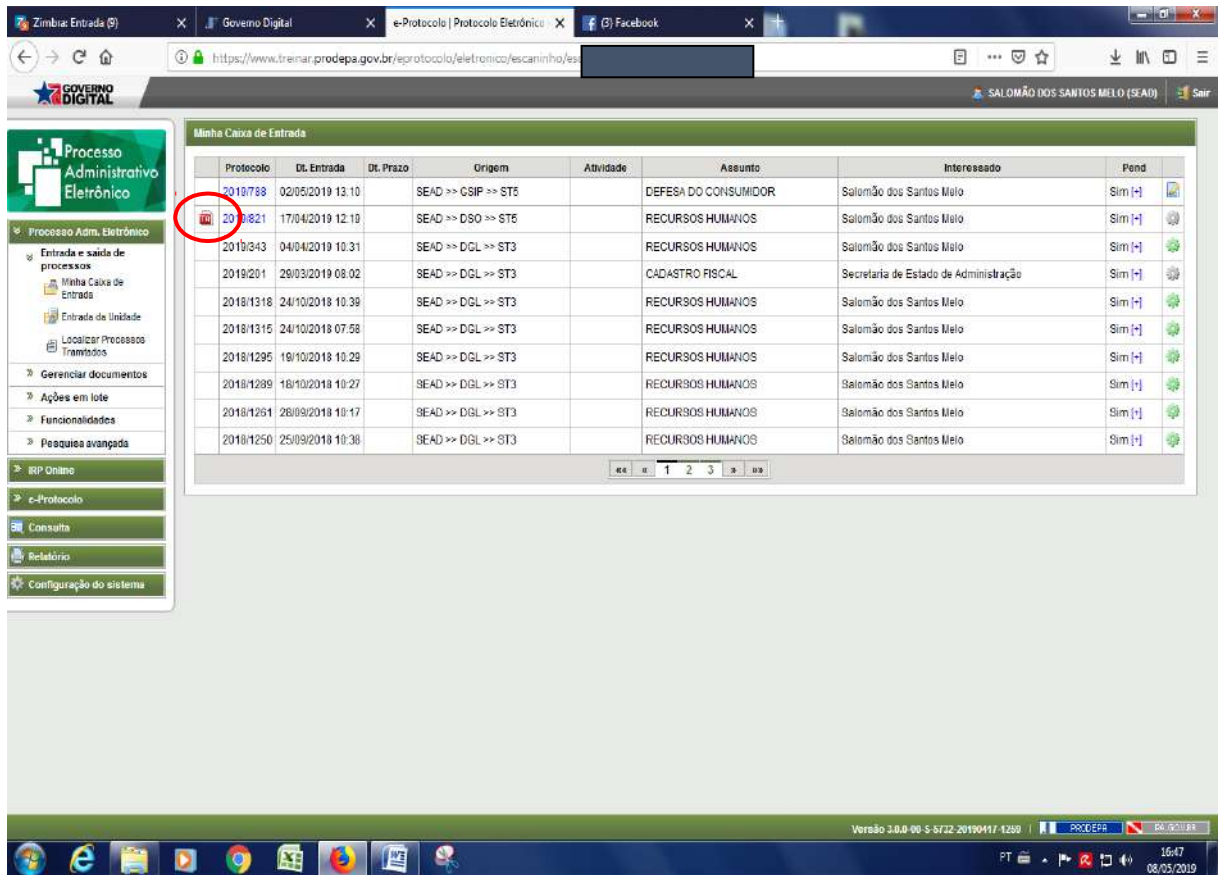
TERMO DE ANULAÇÃO



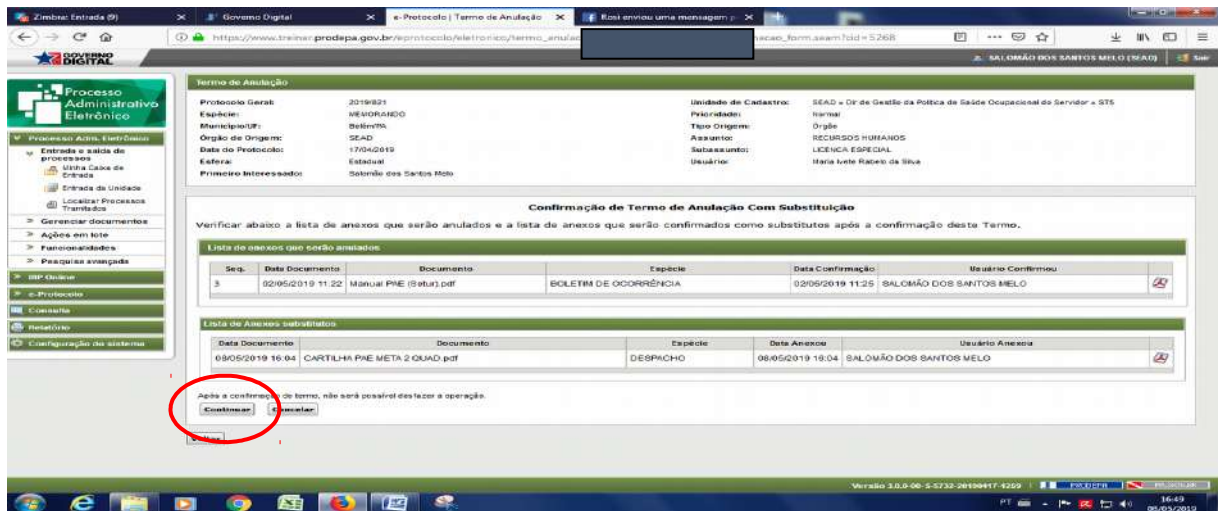
O **termo de anulação** será gerado automaticamente em PDF com os dados que foram informados no formulário de preenchimento e o servidor irá clicar no salvar e assinar conforme ilustração na próxima página.



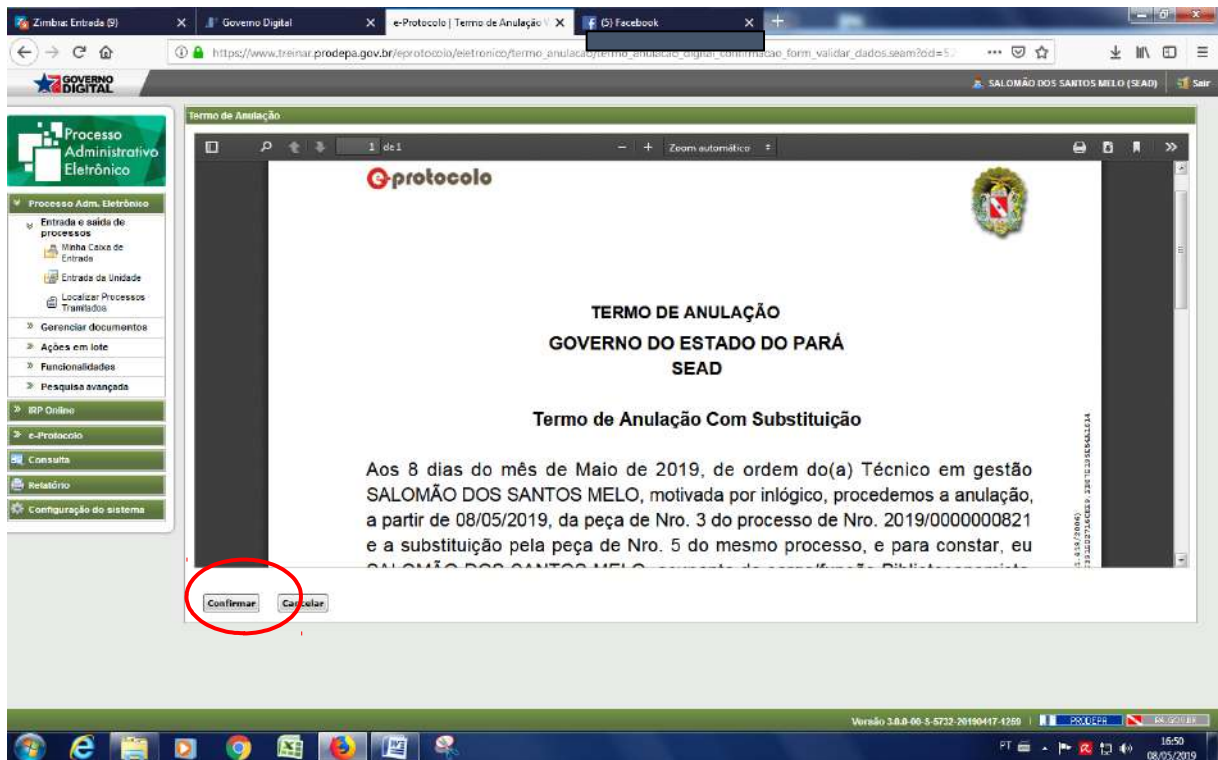
Para **confirmar o termo** o servidor irá na caixa de entrada dele (na minha caixa de entrada) conforme ilustração na próxima página.



Após confirmado continuar conforme ilustração abaixo.

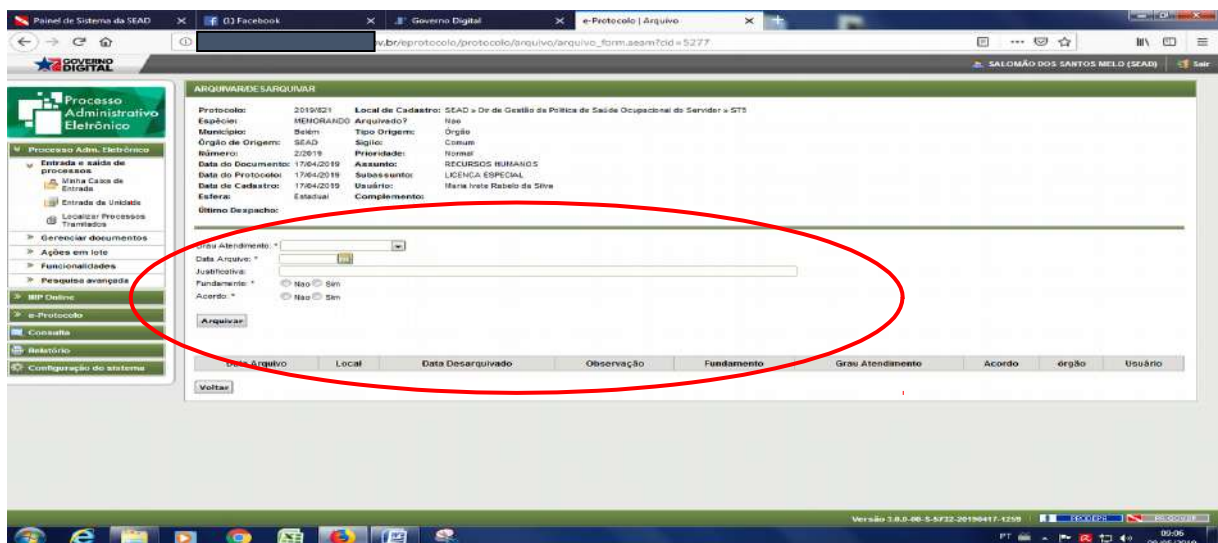


CONFIRMAR O TERMO



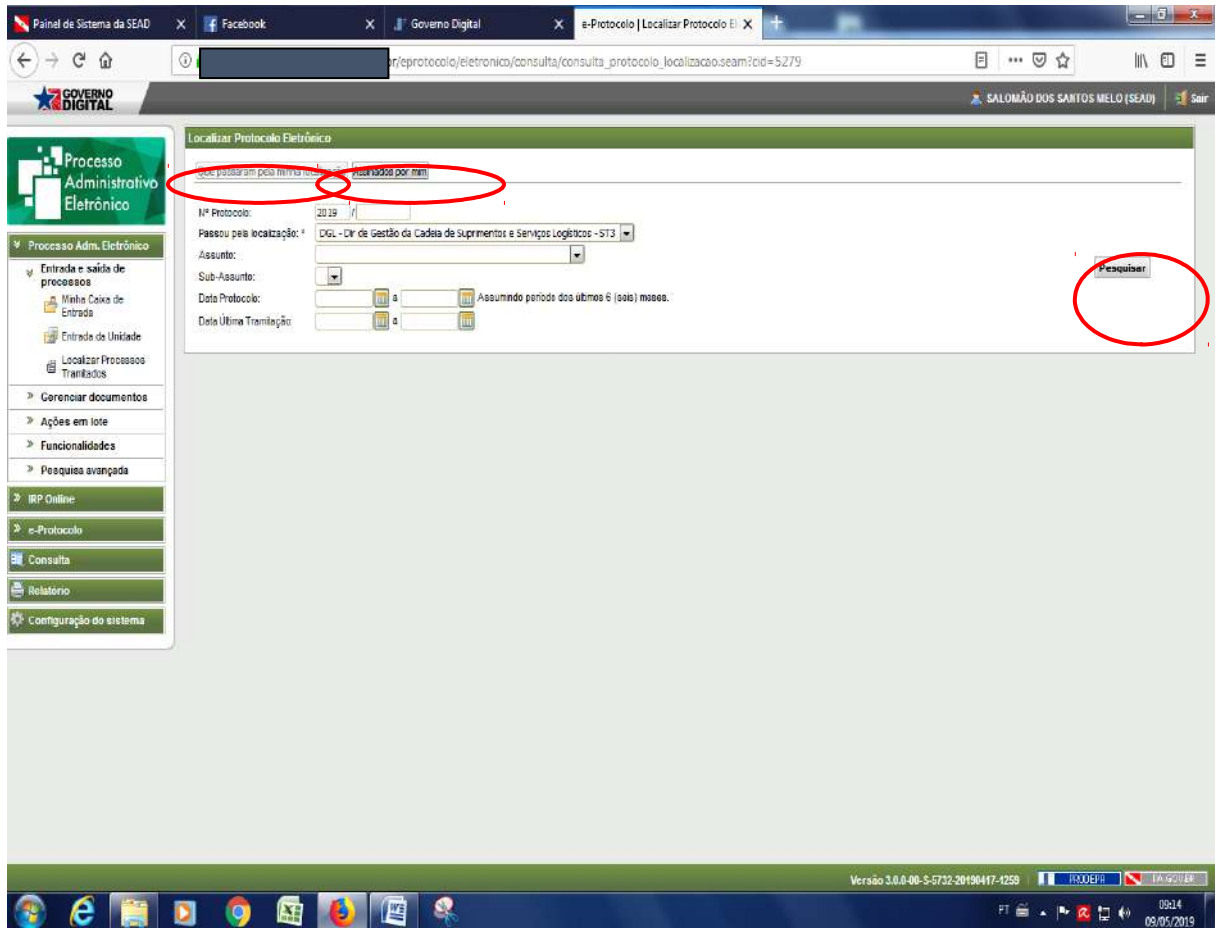
Após estas ações o termo de anulação será efetivado no documento e na caixa de entrada poderá verificar como se constituiu as peças ao clicar no número de protocolo e na mesma aba acionar o gerar documento único.

OPÇÃO DA ENGRENAGEM “ARQUIVAR UM DOCUMENTO”



O preenchimento da opção arquivar os documentos eletrônicos é muito indutivo, basta informar o grau de atendimento e as opções pertinentes e clicar no arquivar.

LINK LOCALIZAR PROCESSOS



Para encontrar um documento (processo) eletrônico que passou pela minha localização ou unidade, ou que foram assinados pelo servidor (login e senha) basta clicar no link grifado **localizar processos tramitados**, refinar a busca caso saiba o número do protocolo e pesquisa, que irá obter as informações sobre o documento tramitado.

Obs: caso não tenha o número do protocolo pesquise por ano, que assim encontrará o documento desejado, conforme ilustração na próxima página.

A pesquisa encontrou 76 documento(s).

Localizar Protocolo Eletrônico

Que passaram pela minha localização: Assinados por mim

Nº Protocolo: 2019

Passou pela localização: DGL - Dir de Gestão da Cadeia de Suprimentos e Serviços Logísticos - ST3

Assunto:

Sub-Assunto:

Data Protocolo: Assumindo período dos últimos 6 (seis) meses.

Data Última Tramitação:

Pesquisar

Protocolo	Data Protocolo	Assunto	SubAssunto	Interessado	Localização Cadastro	Data Última Tramitação	Localização Última Tramitação
20191206	02/05/2019 11:43	RECURSOS HUMANOS	LICENCA ESPECIAL	Salomão dos Santos Melo	SEAD > DGL > ST3	02/05/2019	SEAD > PROTO > ST3
20191098	25/04/2019 10:30	RECURSOS HUMANOS	LICENCA ESPECIAL	Salomão dos Santos Melo	SEAD > DGL > ST3	25/04/2019	SEAD > DMF > ST2
20190821	17/04/2019 12:15	RECURSOS HUMANOS	LICENCA ESPECIAL	Salomão dos Santos Melo	SEAD > DSO > ST5	17/04/2019	SEAD > DGL > ST3
20190820	17/04/2019 12:15	RECURSOS HUMANOS	LICENCA ESPECIAL	Salomão dos Santos Melo	SEAD > DGL > ST3	17/04/2019	SEAD > PROTO > ST3
2019788	17/04/2019 07:30	DEFESA DO CONSUMIDOR	ASSUNTOS FINANCEIROS	Salomão dos Santos Melo	SEAD > DGL > ST3	02/05/2019	SEAD > DGL > ST3
2019579	15/04/2019 10:24	RECURSOS HUMANOS	LICENCA ESPECIAL	Salomão dos Santos Melo	SEAD > DGL > ST3	15/04/2019	SEAD > D4F > ST2
2019501	10/04/2019 15:27	RECURSOS HUMANOS	FREQUENCIA	Salomão dos Santos Melo	SEAD > DGL > ST3	10/04/2019	SEAD > D4F > ST2
2019378	05/04/2019 11:58	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	REGIMENTO INTERNO	Secretaria de Estado de Administração	SEAD > DGL > ST3	05/04/2019	SEAD > ATEPU > ST1
2019376	05/04/2019 11:31	RECURSOS HUMANOS	LICENCA ESPECIAL	Salomão dos Santos Melo	SEAD > DGL > ST3	05/04/2019	SEAD > PROTO > ST1
2019375	05/04/2019 11:31	RECURSOS HUMANOS	LICENCA ESPECIAL	IDNALDO JOSE LOPES DE ABREU	SEAD > PROTO > ST1	05/04/2019	SEAD > PROTO > ST1

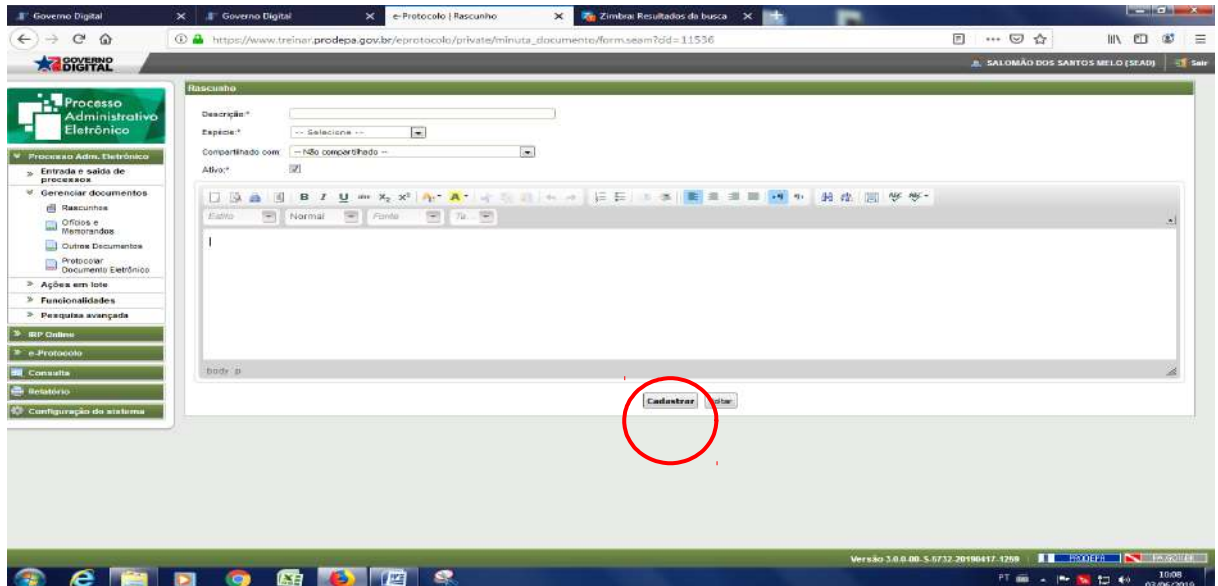
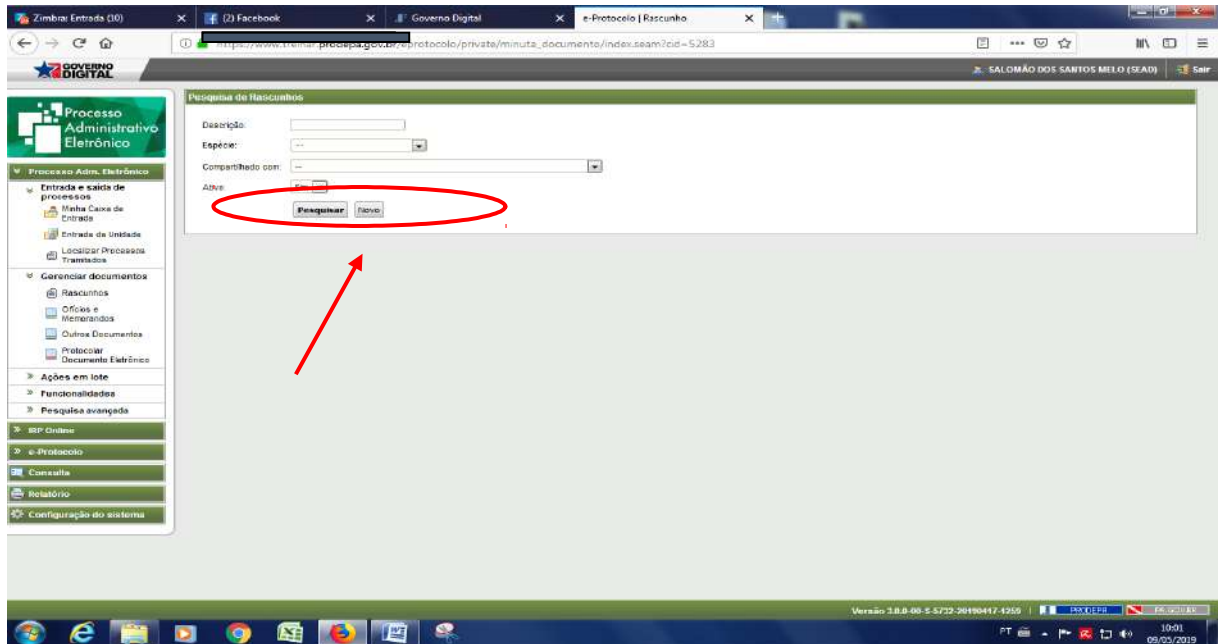
« 1 2 3 4 5 6 7 8 »

PT 09:43 09/05/2019

Na aba **localizar processos eletrônico**, após pesquisar por ano irá aparecer todos os processos e assim poderá saber em que situação está o documento, ver na lupa na borda lado direito para onde já foi tramitado, quais os despachos, interessados, anexos e fichamento do documento.

LINK GERENCIAR DOCUMENTOS É COMPOSTO POR: RASCUNHOS, OFÍCIOS, MEMORANDOS, OUTROS DOCUMENTOS E PROTOCOLAR DOCUMENTO ELETRÔNICO.

RASCUNHOS



Nesta aba podemos pesquisar um rascunho já criado ou criar um novo rascunho.

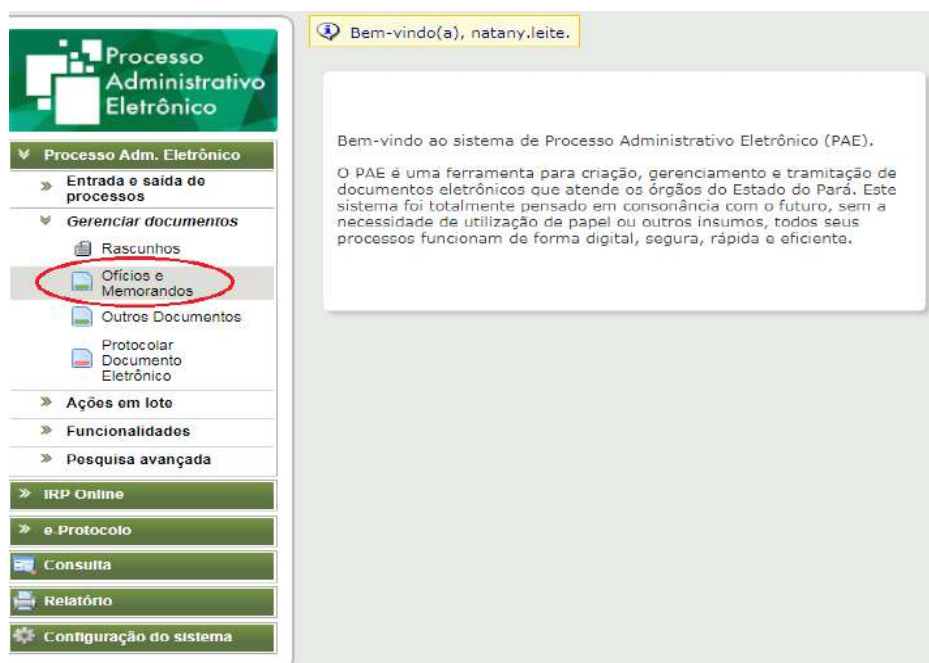
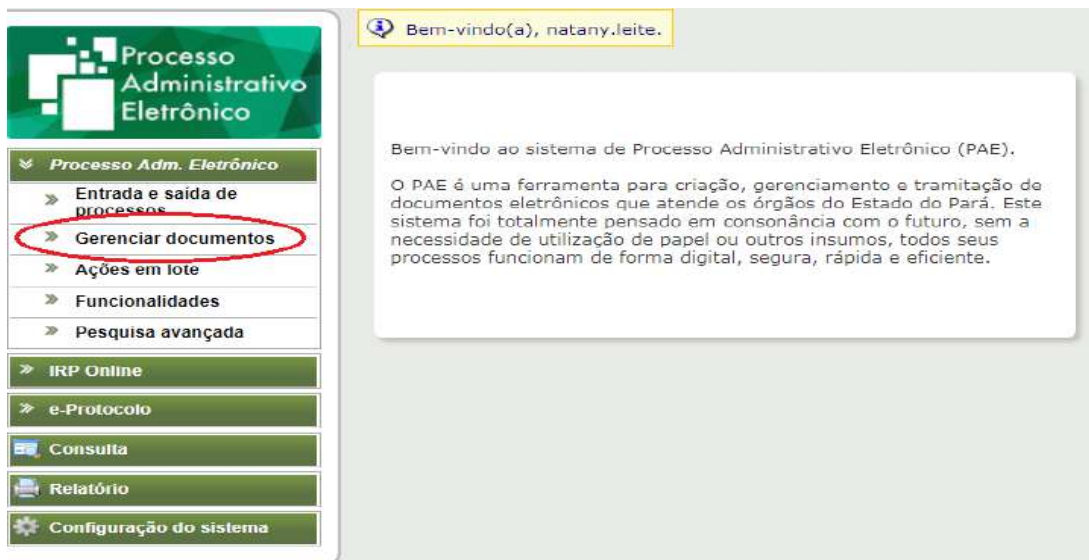
Rascunho é um texto pré-elaborado no Word e tem por finalidade substituir a função de copiar e colar que é utilizado repetidamente na criação de documentos que fazem parte da rotina do setor. Está disponível na tela de cadastro do documento rascunho, basta selecionar o rascunho desejado e assim fará parte do corpo do documento no editor do PAE.

Para criar um rascunho o servidor irá em **novo, preencher a descrição**, exemplo: minuta de ofício, qual é a espécie, se quiser compartilhar com mais uma unidade indicará qual unidade e editar o rascunho no corpo do documento e cadastrar.

CADASTRO DE MEMORANDOS, MEMORANDOS CIRCULARES, OFÍCIOS E OFÍCIOS CIRCULARES NO PAE

Definição do tipo de documentos

- 1º - Escolha do ambiente “Gerenciar Documentos”;
- 2º - Escolha da funcionalidade “Ofícios e Memorandos”;
- 3º - Seguir a opção “Novo Documento”;



Definição do formato do documento no PAE

- 4º - Escolha da espécie (Memorando);
- 5º - Escolha da Unidade de cadastro;
- 6º - O número de memorando será gerado automaticamente;
- 7º - Clicar em continuar cadastro.

Reservados			
Data de Cadastro	Nº do Documento	Motivo	Responsável
02/03/2018 08:44:17	MEMO. 1/2018 PROTO-SEAD		Maria do Socorro de Sena Bentes
12/09/2017 08:36:41	MEMO. 1/2017 PROTO-SEAD	RECURSOS HUMANOS	Rosana Pinheiro da Cunha
18/08/2016 15:57:02	MEMO. 2/2016 PROTO-SEAD		Natany Soares Leite

Definição do conteúdo do documento no PAE

- 8º - Escolha do assunto (obrigatório);
- 9º - Escolha do subassunto (opcional);
- 10º - Preenchimento do complemento (pequeno texto em síntese do assunto do memorando);
- 11º - Usando o editor:
 - Escrever todo o conteúdo no espaço em branco, obedecendo a formatação de texto padrão;
 - Utilizar o documento, previamente digitalizado, em formato PDF (até 5MB).

Documento reservado: MEMO. 2/2019 PROTO-SEAD ← número gerado automaticamente

Novo Documento:

Espécie: MEMORANDO Unidade de Cadastro: PROTO - Protocolo Geral - STI
 Nº do Documento: 2019 Prioridade: Normal Urgente
 Data do Documento: 20/04/2019 Assunto: ← Escolha do assunto
 Município: Belém Subassunto: ← subassunto opcional

Complemento: **Síntese do assunto para entendimento rápido (pequeno texto explicativo)**

Usar Editor Anexar Arquivo

↑

Caso seja escrever direto no editor:

Digite o conteúdo do memorando neste espaço, considerando a formatação oficial

Complemento:

Usar Editor **Anexar Arquivo**

Anexos

Principal:

Espécie: MEMORANDO ** somente arquivos com a extensão pdf serão aceitos, com tamanho máx. de 5 Mb.

+ Anexar ← **Anexar documento em PDF (até 5MB)**

Nenhum anexo adicionado.

12º - Adicionar anexos, em PDF de no máximo 5MB, se houver necessidade;

Anexos

Espécie: ←

+ Anexar

Nenhum anexo adicionado.

Preenchimento se houver necessidade de anexos (ex: atestados, declarações e etc.)

13º - Escolha do tipo de interessado (Pessoa física, pessoa jurídica, inscrição genérica, Órgão e unidade administrativa);

Interessados

Nome/Razão Social: CPF:

Selecionado: **Pessoa Física** ← **Escolha do interessado**

Nenhum interessado selecionado.

14º - Utilizar espaço nome/razão social para facilitar a pesquisa;

15º - Após interessado localizado, clicar no botão verde “adicionar”;

Interessados

Tipo de interessado: Escolha do tipo de interessado CNPJ:

Nome/Razão Social: Busca do interessado por palavra-chave Pesquisar

Razão social	Sigla	CNPJ
Secretaria de Estado de Administração	SEAD	06.247.283/0001-94

Selecionados*

Nenhum interessado selecionado.

Adicionar interessado

16º - Escolha do destino de tramitação do documento;

17º - Clicar em “Cadastrar Documento” para concluir.

Destino*

Escolha do destino

Voltar **Cadastrar Documento** Concluir o cadastro

18º - O número de processo gerado aparecerá e logo em seguida o botão de assinatura ficará disponível. (procedimento padrão para todos os documentos confeccionados no PAE).

Documento

Data de Cadastro: 03/04/2019 13:43:27 Nº do Documento: MEMO. 2/2019 PROTO-SEAD
Espécie: MEMORANDO Unidade de Cadastro: PROTO - Protocolo Geral - ST1
Responsável: Natany Soares Leite

Destino	Protocolo
1 GEDI » Ger de Documentação e Informações » ST1	2019/150467

número de processo gerado

Cadastrado ✓ ⇒ Assinado ⇒ Confirmar

Voltar **Assinar Documento** Arquivar

Assinatura do documento.
Procedimento padrão em todos os tipos de cadastros no PAE

19º - Confirmar o documento e tramitar para o destino escolhido.

Destino	Protocolo
1 GEDI » Ger de Documentação e Informações » ST1	2019/150668

Assinado ✓

Voltar **Confirmar e Tramitar Documento** Arquivar

Obs: grifado o número do protocolo para acompanhar.

Na página seguinte como assinar e tramitar.

SEAD - Secretaria de Estado de Administração

Novo abs

Governo Digital

e-Protocolo | Documentos

https://www.treinadorprodepa.gov.br/eprotocolo/private/documento/signuseam?id=210

Assinar Documento

Data de Cadastro: 11/03/2019 08:28:30 Nº do Documento: 13/2019
 Espécie: MEMORANDO Unidade de Cadastro: DGL - Dir de Gestão da Cadeia de Suprimentos e Serviços Logísticos - ST3
 Responsável: SALOMÃO DOS SANTOS MELO

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
 Secretaria de Estado de Administração

MEMO. nº 13/2019 DGL-SEAD

Belém, 11 de Março de 2019

De: DGL » Dir de Gestão da Cadeia de Suprimentos e Serviços Logísticos
 Para: GEPS » Ger de Pessoal

Assunto: **RECURSOS HUMANOS**

GEPS » Ger de Pessoal » ST5

Nº do Protocolo: 2019/63
 Data: 11/03/2019
 Município: Belém
 Complemento: Justificar falta

Prioridade: Normal
 Assunto: RECURSOS HUMANOS
 Subassunto: FREQUENCIA

Documento	Especie	Usuário	Data	Principal	Assinado	Confirmado	Download
1 MEMORANDO.pdf	MEMORANDO	SALOMÃO DOS SANTOS MELO	11/03/2019 08:37	✓			

Antes de assinar o documento (login e senha) irá aparecer o documento com o brasão e o cabeçalho todo preenchido automaticamente e já em PDF, o objetivo é verificar se realmente é aquele documento que deverá ser assinado.

SEAD - Secretaria de Estado de Administração

Novo abs

Governo Digital

e-Protocolo | Documentos

https://www.treinadorprodepa.gov.br/eprotocolo/private/documento/signuseam?id=210

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
 Secretaria de Estado de Administração

MEMO. nº 13/2019 DGL-SEAD

Belém, 11 de Março de 2019

De: DGL » Dir de Gestão da Cadeia de Suprimentos e Serviços Logísticos
 Para: GEPS » Ger de Pessoal

Assunto: **RECURSOS HUMANOS**

GEPS » Ger de Pessoal » ST5

Nº do Protocolo: 2019/63
 Data: 11/03/2019
 Município: Belém
 Complemento: Justificar falta

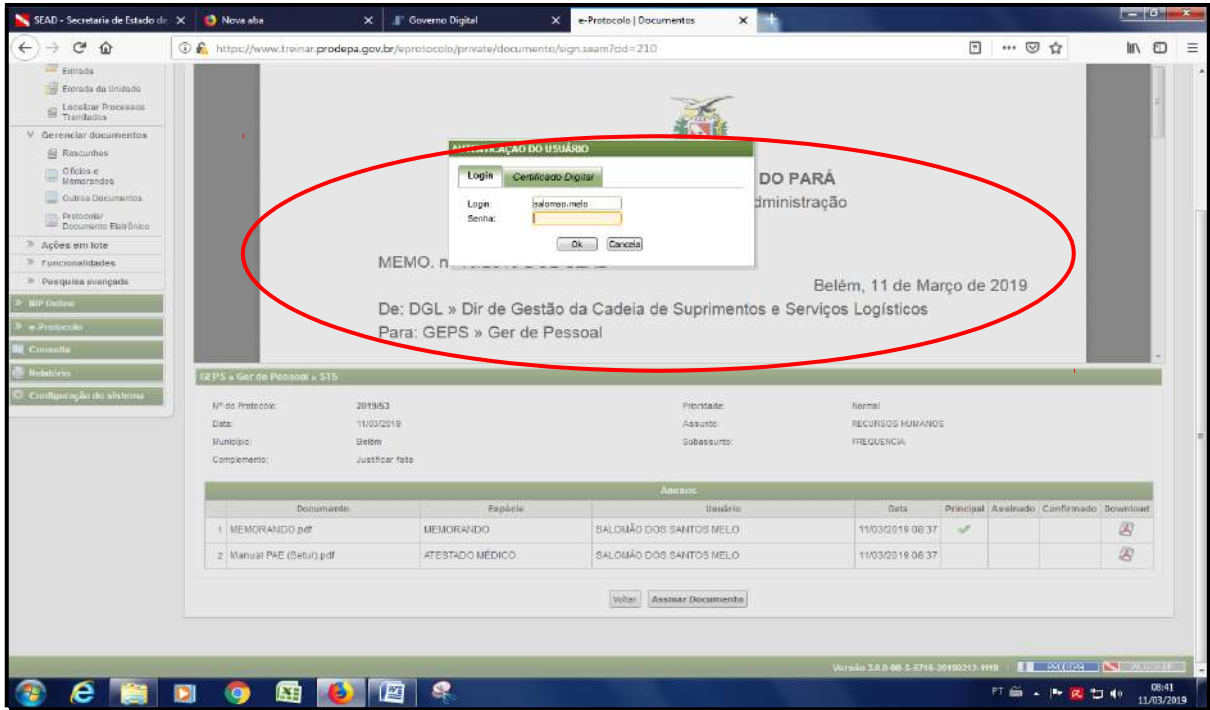
Prioridade: Normal
 Assunto: RECURSOS HUMANOS
 Subassunto: FREQUENCIA

Documento	Especie	Usuário	Data	Principal	Assinado	Confirmado	Download
1 MEMORANDO.pdf	MEMORANDO	SALOMÃO DOS SANTOS MELO	11/03/2019 08:37	✓			
2 Manual PAE (Setur).pdf	ATESTADO MÉDICO	SALOMÃO DOS SANTOS MELO	11/03/2019 08:37				

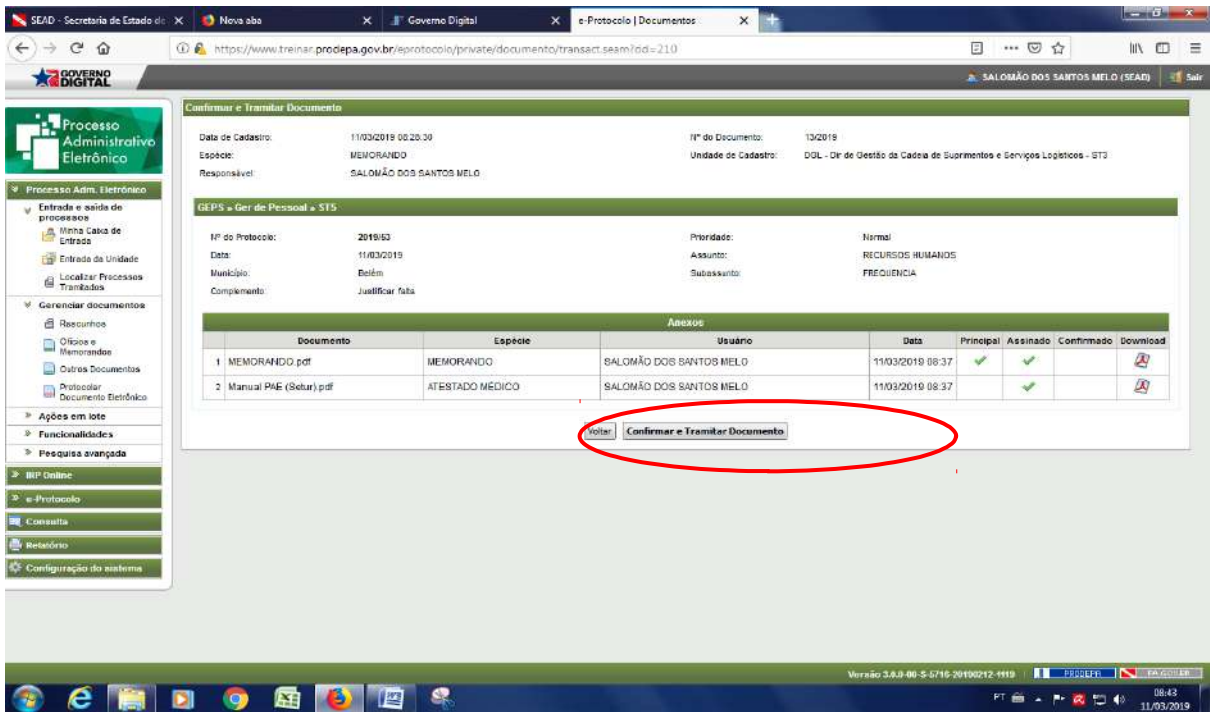
Voltar Assinar Documento

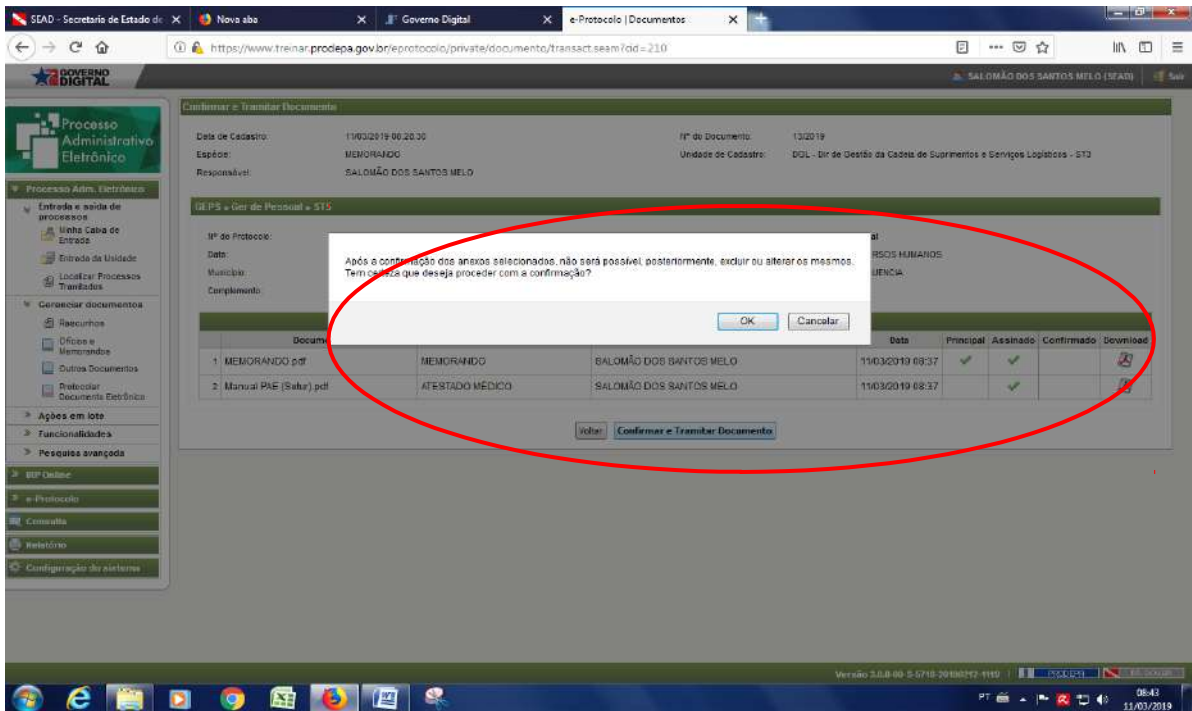
Versão 3.0.0-08-5-5716-20190212-1115

PT 08:39 11/03/2019

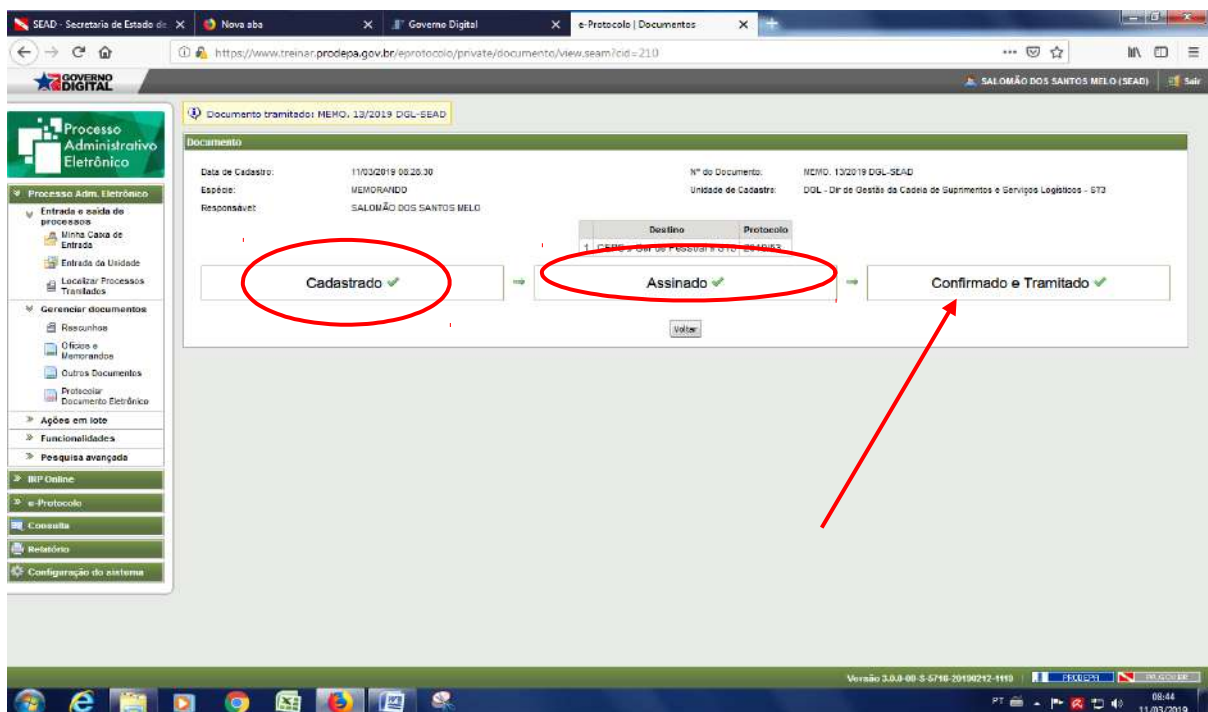


CONFIRMAR PARA TRAMITAR





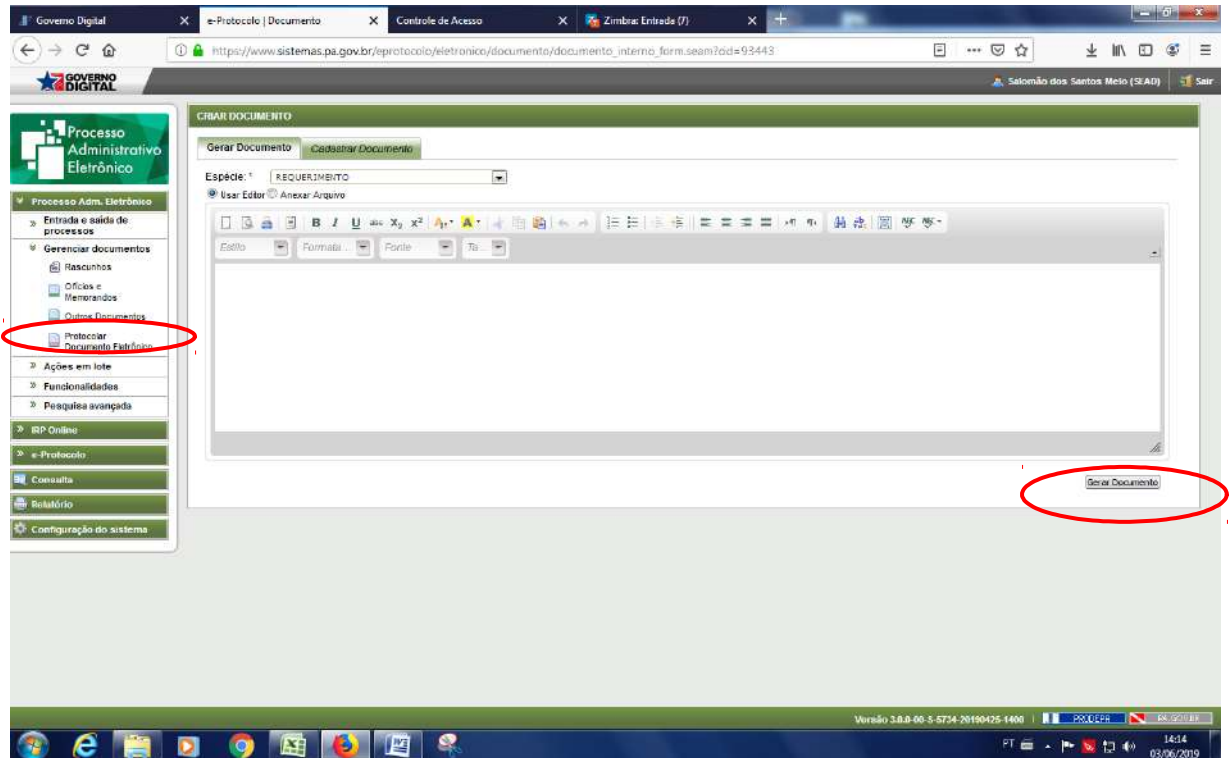
Obs: é importante informar que após confirmado o documento não poderá mais alterar anexos e textos.



Após confirmar e tramitar o documento irá para unidade de destino.

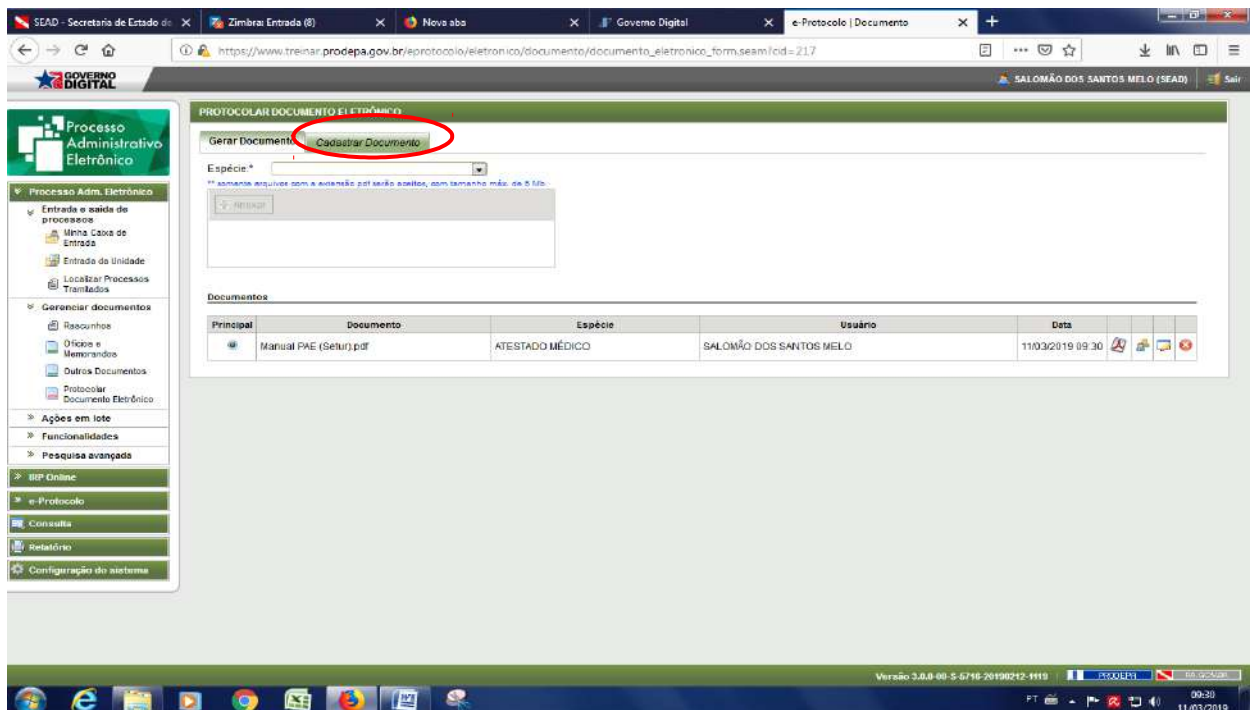
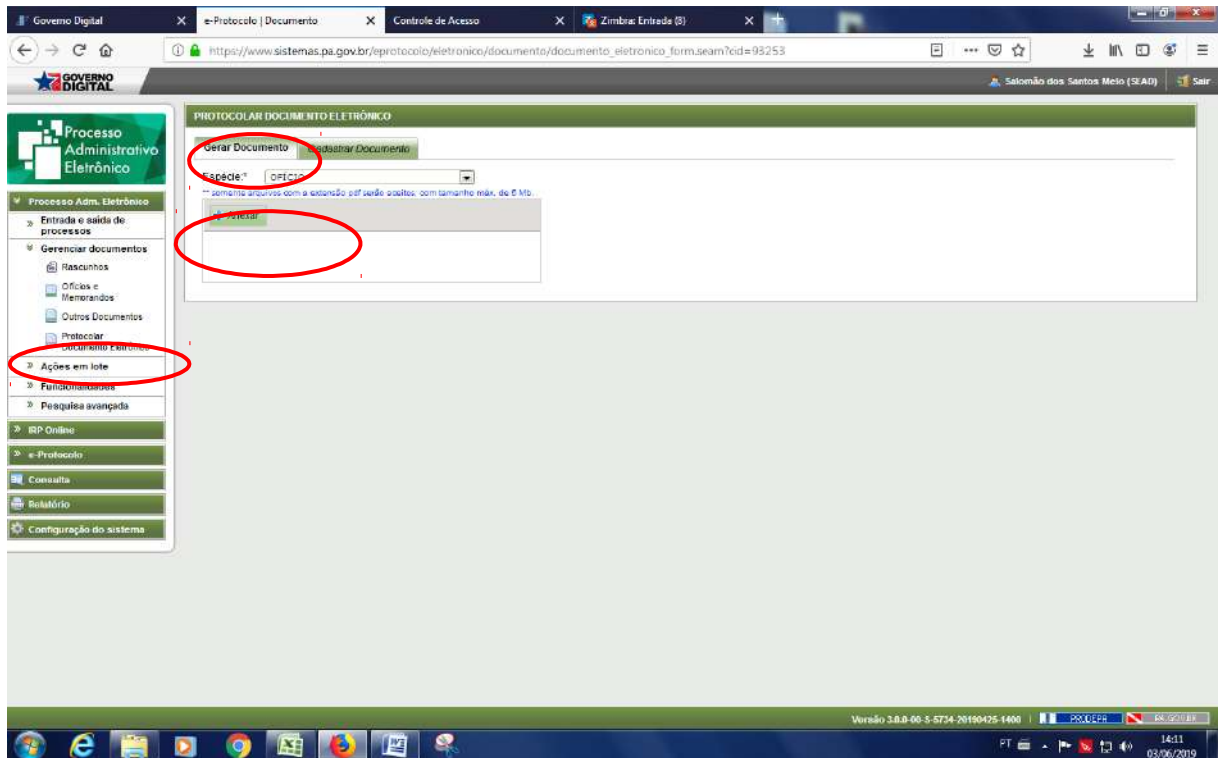
OUTROS DOCUMENTOS / CRIAR DOCUMENTO

O objetivo deste link na ferramenta é gerar um documento e cadastrar para que se torne eletrônico, criando um número de protocolo eletrônico para que possa tramitá-lo.



Para criar um documento eletrônico é necessário **gerar um documento**, preencher a espécie, optar por digitar esse documento ou anexar um arquivo já em PDF e clicar em gerar documento, após essas ações cadastrar o documento

PROTOCOLAR DOCUMENTO ELETRÔNICO



Na ação protocolar documento eletrônico é necessário digitalizar um documento que em geral veio de um órgão, empresa que não faz parte do sistema PAE e fazer com que esse documento possa tramitar de forma eletrônica no âmbito dos órgãos e suas unidades.

AÇÕES EM LOTE

Processo Administrativo Eletrônico

Entradas e saída de processos

- Minha Caixa de Entradas
- Entradas da Unidade
- Localizar Processos Tramitados

Gerenciar documentos

Ações em lote

- Assinar
- Confirmar
- Tramitar
- Distribuir
- Desarquivar

Funcionalidades

- Processos Tramitados
- BIP-Online
- e-Protocolo
- Consulta
- Relatório
- Configuração do sistema

Assinar

Protocolo: Unidade: Espécie: Assunto: Pesquisar

Anexo	Data	Usuário	Protocolo	Assunto
<input checked="" type="checkbox"/> CARTILHA PAE META 2 QUAD.pdf NOTA DE RECEBIMENTO	08/03/2019	SALOMÃO DOS SANTOS MELO	2018/1221 - MEMORANDO	RECURSOS HUMANOS DIARIAS
<input checked="" type="checkbox"/> OFÍCIO CIRCULAR.pdf OFÍCIO CIRCULAR	19/12/2017	Taliane Régis Guimarães Lins	2017/3800 - OFÍCIO CIRCULAR	CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DO ESTADO
<input checked="" type="checkbox"/> Documento1.pdf OFÍCIO CIRCULAR	11/09/2014	treinamento 01	2014/914 - OFÍCIO CIRCULAR	ACA0 POLICIAL
<input type="checkbox"/> CERTIDÃO TEMPO DE SERVIÇO.pdf REQUERIMENTO	21/02/2014	treinamento 10	2014/599 - ATESTADO MÉDICO	ASSISTENCIA A SAUDE AÇÕES DE SAÚDE DA MULHER
<input type="checkbox"/> Documento1.pdf DIÁRIAS DE VIAGEM	21/02/2014	treinamento 03	2014/609 - DIÁRIAS DE VIAGEM	CARGOS E SALÁRIOS TABELA SALARIAL
<input type="checkbox"/> Documento1.pdf ATESTADO MÉDICO	21/02/2014	treinamento 03	2014/594 - ATESTADO MÉDICO	RECURSOS HUMANOS AUXILIO DOENÇA
<input type="checkbox"/> CERTIDÃO TEMPO DE SERVIÇO 2014.pdf MEMORANDO	18/02/2014	treinamento 07	2014/582 - MEMORANDO	RECURSOS HUMANOS
<input type="checkbox"/> FOLHA DE DESPACHO_1.pdf FOLHA DE DESPACHO	12/02/2014	treinamento 08	2014/199 - REQUERIMENTO	RECURSOS HUMANOS LICENÇA ESPECIAL
<input type="checkbox"/> APRESENTAÇÃO.pdf MANDADO DE CITAÇÃO	12/02/2014	treinamento 06	2014/487 - MEMORANDO	RECURSOS HUMANOS
<input type="checkbox"/> PROTOCOLO_CONVERTIDO_2014000000480.pdf DOCUMENTO FÍSICO CONVERTIDO	07/02/2014	treinamento 01	2014/480 - ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	APOIO A COMUNIDADE

Assinar (3) Cancelar

Verão 3.0.0-00 S-5116-20100212-1110

PT 09:36 11/03/2019

Ações em lote é quando o servidor tem a oportunidade de assinar, confirmar, tramitar, distribuir e desarquivar processos de acordo com a necessidade, assunto e destino de uma só vez.

FUNCIONALIDADES

A pesquisa encontrou 96 documento(s).

Entrada da Unidade

Protocolo: []
 Unidade: DGL - Dir. de Gestão de Cadeia de Suprimentos e Serviços Logísticos - ST3 Período: [] a []
 Espécie: [] Junta: []
 Assunto: [] Pendência: []
 Pasta: [] Ordenação: por data Entrada (decrescente) []

Protocolo	Dt. Entrada	Origem	Espécie	Assunto	Interessado	Responsável	Pasta
2018/1206	19/10/2018 10:29	SEAD >> DGL >> ST3	MEMORANDO	RECURSOS HUMANOS	Salomão dos Santos Melo	SALOMÃO DOS SANTOS MELO	
2018/1261	28/09/2018 10:17	SEAD >> DGL >> ST3	MEMORANDO	RECURSOS HUMANOS	Salomão dos Santos Melo	SALOMÃO DOS SANTOS MELO	
2018/1250	26/09/2018 10:28	SEAD >> DGL >> ST3	MEMORANDO	RECURSOS HUMANOS	Salomão dos Santos Melo	SALOMÃO DOS SANTOS MELO	
2018/1221	21/08/2018 10:45	SEAD >> DAF >> ST2	MEMORANDO	RECURSOS HUMANOS	Secretaria de Estado de Administração	SALOMÃO DOS SANTOS MELO	aguardando assinatura
2018/1005	06/08/2018 10:38	SEAD >> DGL >> ST3	MEMORANDO	RECURSOS HUMANOS	Salomão dos Santos Melo	SALOMÃO DOS SANTOS MELO	
2018/0375	02/02/2018 16:40	SEAD >> DGL >> ST3	MEMORANDO	ACAO POLICIAL	TATIANE REGIS GUMARAES LINS	Tatiane Régis Guimarães Lins	
2018/0268	23/01/2018 15:19	SEAD >> DGL >> ST3	MEMORANDO	RECURSOS HUMANOS	TATIANE REGIS GUMARAES LINS	Tatiane Régis Guimarães Lins	
2017/0645	23/11/2017 10:11	SEAD >> DGL >> ST3	OFÍCIO CIRCULAR	CAPACITACAO DE PESSOAL DO ESTADO	Secretaria de Estado de Administração	Tatiane Régis Guimarães Lins	
2017/0644	23/11/2017 10:11	SEAD >> DGL >> ST3	OFÍCIO CIRCULAR	CAPACITACAO DE PESSOAL DO ESTADO	Secretaria de Estado de Administração	Tatiane Régis Guimarães Lins	
2017/0643	23/11/2017 10:05	SEAD >> DGL >> ST3	OFÍCIO CIRCULAR	CAPACITACAO DE PESSOAL DO ESTADO	Secretaria de Estado de Administração	Tatiane Régis Guimarães Lins	

Funcionalidades:

- Confirmar Anexo
- Alterar Cadastro
- Manter Interessado
- Manter Pastas da Unidade
- Converter Documento Físico para Eletrônico
- Pesquisar avançada

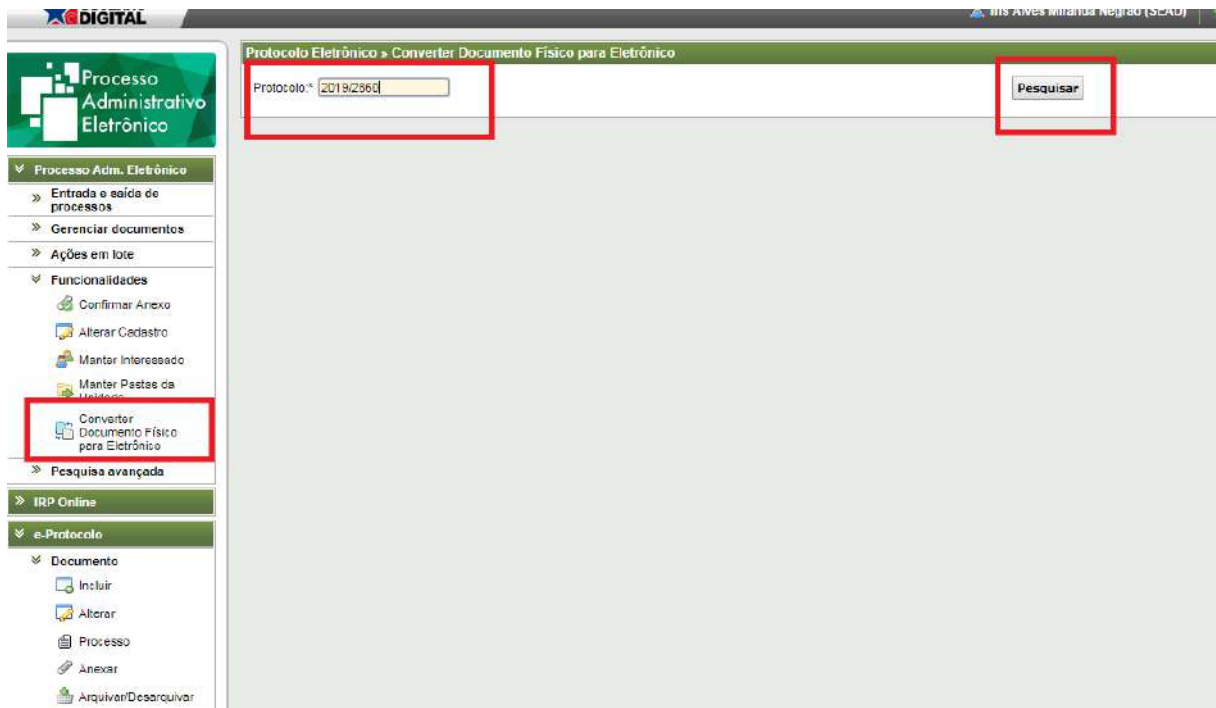
Outros menus: BIP Online, e-Protocolo, Consulta, Relatório, Configuração do sistema.

Versão 3.0.0-06 5-5716-20190212-1119

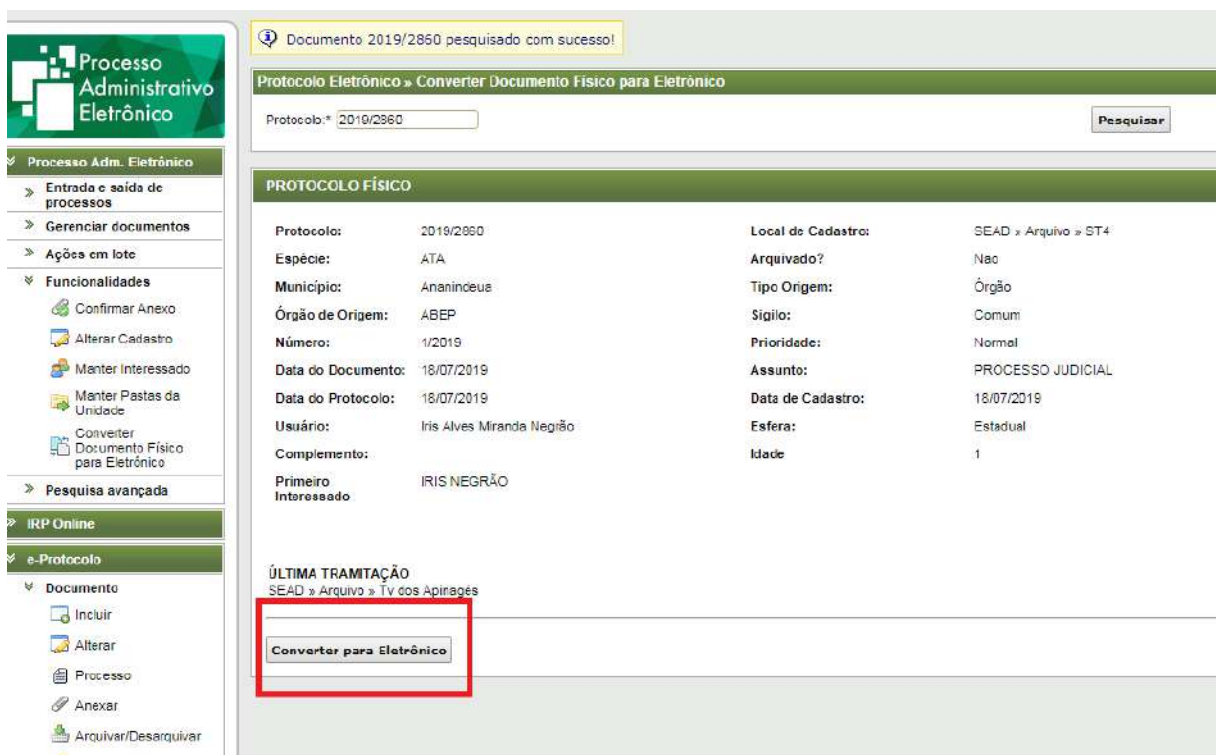
PT 09:43 11/03/2019

No link **funcionalidades** as ações servem para **confirmar um anexo** que foi apenas assinado pelo servidor e necessita de confirmação para ser anexado e depois ser tramitado, **alterar cadastro** de processo caso haja necessidade de correções. A função **manter interessado** é quando um servidor no momento em que estiver criando um documento ao pesquisar na ferramenta por seu CPF não encontra seu nome, acionando o manter interessado ele irá em novo e preencherá um formulário e após preenchido será cadastrado. Para criar pastas nas entradas das unidades é necessário ir em **manter pastas da unidade**, clicar em **nova**, **adicionar sua unidade** e através de uma **palavra-chave** identificar a pasta criada.

CONVERTER DOCUMENTO FÍSICO EM ELETRÔNICO



Antes de converter o documento físico em eletrônico é necessário receber o mesmo na aba “eprotocolo”, “tramitação”, “tramitar/receber”, o documento deverá ser digitalizado para após a conversão ser inseridos na aba “criar/alterar anexos”



Após clicar “Converter para eletrônico”, o processo irá aparecer na entrada da unidade que converteu o documento. Outra observação que para a conversão o documento deve estar com a última tramitação na sua unidade.

A pesquisa encontrou 3 documento(s).

Documento físico 2019/2850 convertido com sucesso para eletrônico.

Entrada da Unidade

Protocolo:

Unidade: CBOV - Coord de Compras Governamentais - ST3 Período: a

Espécie: Juntada:

Assunto: Pendência:

Ordenação: por data Entrada (decrescente)

	Protocolo	Dt. Entrada	Origem	Espécie	Assunto	Interessado	Responsável	Pasta	Pend
<input type="checkbox"/>	2019/2860	18/07/2019 10:01	SEAD >> CPMO >> ST1	ATA	PROCESSO JUDICIAL	IRIS NEGRÃO			Sim [+]
<input type="checkbox"/>	2019/2644	02/07/2019 10:35	SEAD >> GSIP >> ST5	MEMORANDO CIRCULAR	RECURSOS HUMANOS	Secretaria de Estado da Fazenda			Não
<input type="checkbox"/>	2019/1104	12/05/2019 03:17	SEAD >> DAF >> ST2	MEMORANDO	MATERIAL DE CONSUMO	EDA MARIA DE OLIVEIRA FONTES			Não

O processo aparecerá na entrada da unidade, com pendências, basta clicar no “ícone Sim +”, que o mesmo mostrará a pendência.

Entrada da Unidade

Protocolo:

Unidade: CBOV - Coord de Compras Governamentais - ST3 Período: a

Espécie: Juntada:

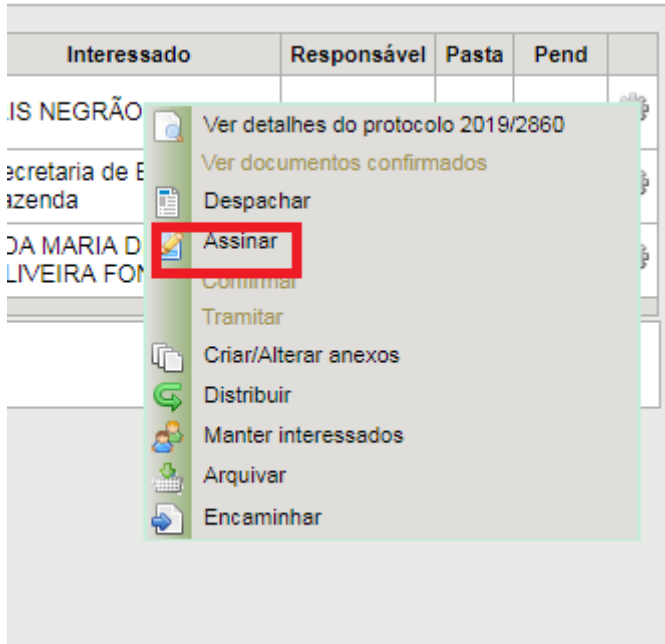
Assunto: Pendência:

Ordenação: por data Entrada (decrescente)

	Protocolo	Dt. Entrada	Origem	Espécie	Assunto	Interessado	Responsável	Pasta	Pend
<input type="checkbox"/>	2019/2860	18/07/2019 10:01	SEAD >> CPMO >> ST1	ATA	PROCESSO JUDICIAL	IRIS NEGRÃO			Sim [+]
<input type="checkbox"/>	2019/2644	02/07/2019 10:35	SEAD >> GSIP >> ST5	MEMORANDO CIRCULAR	RECURSOS HUMANOS	Secretaria de Estado da Fazenda			Não
<input type="checkbox"/>	2019/1104	12/05/2019 03:17	SEAD >> DAF >> ST2	MEMORANDO	MATERIAL DE CONSUMO	EDA MARIA DE OLIVEIRA FONTES			Não

Basta fechar a caixa de diálogo e clicar na engrenagem de ações que o menu “assinar” estará ativado para assinatura, lembrando que a assinatura é o login e a senha ou a certificação digital. Vejamos na tela a seguir:

Clicar no botão assinar, logo aparecerá o termo de conversão para assinatura.



Vejam os:

DOCUMENTO

Protocolo Geral:	2019/2860	Unidade de Cadastro:	SEAD » Arquivo » ST4
Espécie:	ATA	Prioridade:	Normal
Município/UF:	Ananindeua/PA	Tipo Origem:	Órgão
Órgão de Origem:	ABEP	Assunto:	PROCESSO JUDICIAL
Data do Protocolo:	18/07/2019	Esfera:	Estadual
Usuário:	Iris Alves Miranda Negrão	Primeiro Interessado:	IRIS NEGRÃO

Assinar

Documento	Espécie	Usuário Anexou	Data	Assinado	
<input checked="" type="checkbox"/> PROTOCOLO_CONVERTIDO_2019/0000002860.pdf	DOCUMENTO FÍSICO CONVERTIDO	Iris Alves Miranda Negrão	18/07/2019 10:02	Não	 

Assinar **Voltar**

inline.seam 1/1

DOCUMENTO FÍSICO CONVERTIDO

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SEAD

Protocolo 2019/2860

RESUMO:

Local de Cadastro: ARQ - SEAD - ST4

Clique outra vez no botão assinar.

O usuário deverá inserir login e senha ou usar um certificado digital.

DOCUMENTO

Protocolo Geral:	2019/2860	Unidade de Cadastro:	SEAD » Arquivo » ST4
Espécie:	ATA	Prioridade:	Normal
Município/UF:	Ananindeua/PA	Tipo Origem:	Órgão
Órgão de Origem:	ABEP	Assunto:	PROCESSO JUDICIAL
Data do Protocolo:	18/07/2019	Esfera:	Estadual
Usuário:	Iris Alves Miranda Negrão	Primeiro Interessado:	IRIS NEGRÃO

Assinar


Doc	Usuário Anexou	Data
<input checked="" type="checkbox"/> PROTOCOLO_CONVERTIDO	Iris Alves Miranda Negrão	18/07/2019 10:02

AUTENTICAÇÃO DO USUÁRIO

Login:
 Senha:

GOVERNO DO PARÁ
SEAD
Protocolo 2019/2860


Após assinatura o usuário deverá confirmar o arquivo.

 Assinatura efetuada com sucesso.


DOCUMENTO

Protocolo Geral:	2019/2860	Unidade de Cadastro:	SEAD » Arquivo » ST4
Espécie:	ATA	Prioridade:	Normal
Município/UF:	Ananindeua/PA	Tipo Origem:	Órgão
Órgão de Origem:	ABEP	Assunto:	PROCESSO JUDICIAL
Data do Protocolo:	18/07/2019	Esfera:	Estadual
Usuário:	Iris Alves Miranda Negrão	Primeiro Interessado:	IRIS NEGRÃO

Confirmar

<input checked="" type="checkbox"/>	Data Assinatura	Documento	Espécie	Usuário anexou	Data anexou		
<input checked="" type="checkbox"/>	18/07/2019 10:22	PROTOCOLO_CONVERTIDO_2019/0000002860.pdf	DOCUMENTO FÍSICO CONVERTIDO	Iris Alves Miranda Negrão	18/07/2019 10:02		

inline.seam 1/1

Aparecerá uma caixa de diálogo para novamente confirmar a ação:

www.treinar.prodepa.gov.br/eprotocolo/eletronico/anexo/anexo_confirmacao_list.seam?cid=4469

Int... Página inicial

Curso: Sistema Eletr... GoodManager

Assinatura efetuada

DOCUMENTO

Protocolo Geral:
Espécie:
Município/UF: Ananindeua/PA
Órgão de Origem: ABEP
Data do Protocolo: 18/07/2019
Usuário: Iris Alves Miranda Negrão



Tipo Origem:
Assunto:
Esfera: Estadual
Primeiro Interessado: IRIS NEGRÃO

SEAD » Arquivo » ST4
Normal
Órgão
PROCESSO JUDICIAL
Estadual
IRIS NEGRÃO



Após a confirmação dos anexos selecionados, não será possível, posteriormente, excluir ou alterar os mesmos.
Tem certeza que deseja proceder com a confirmação?

OK Cancelar

Confirmar

<input checked="" type="checkbox"/>	Data Assinatura	Documento	Espécie	Usuário anexou	Data anexou	
<input checked="" type="checkbox"/>	18/07/2019 10:22	PROTOCOLO_CONVERTIDO_2019/0000002860.pdf	DOCUMENTO FÍSICO CONVERTIDO	Iris Alves Miranda Negrão	18/07/2019 10:02	 

Confirmar Voltar

Feito isto, basta ir na engrenagem de ações, “criar e alterar anexos” e incluir o arquivo que foi digitalizado, “assinar e confirmar” e operar as demais ações que podem ser incluir despacho, tramitar para algum setor.

PESQUISA AVANÇADA POR ORGANOGRAMA

GOVERNO DIGITAL Iris Alves Miranda Negrão (SEAD)

Consulta - Por Organograma

Orgão: SEAD

Setor de cadastro: --

Buscar nos setores subordinados

Setor atual: --

Mínimo de dias no setor: --

Espécie: --

Assunto: --

Subassunto: --

Data do protocolo: 01.07/2019 a --

Data da última tramitação: -- a --

Juntada: --

Arquivado:* Não

Tipo protocolo:* Eletrônico Físico Todos

Observação:* Com Sem Todos

Ordenação:* Por interessado

Resultados por página:
 10
 20
 50

Exibir:
 Espécie
 Assunto
 Subassunto
 1º Interessado
 Setor de cadastro
 Responsável pelo setor
 Tipo
 Complemento

Pesquisar

Processo Administrativo Eletrônico

Processo Adm. Eletrônico

» Entrada e saída de processos

» Gerenciar documentos

» Ações em lote

» Funcionalidades

» Pesquisa avançada

» Por Organograma

» IRP Online

» e-Protocolo

» Consulta

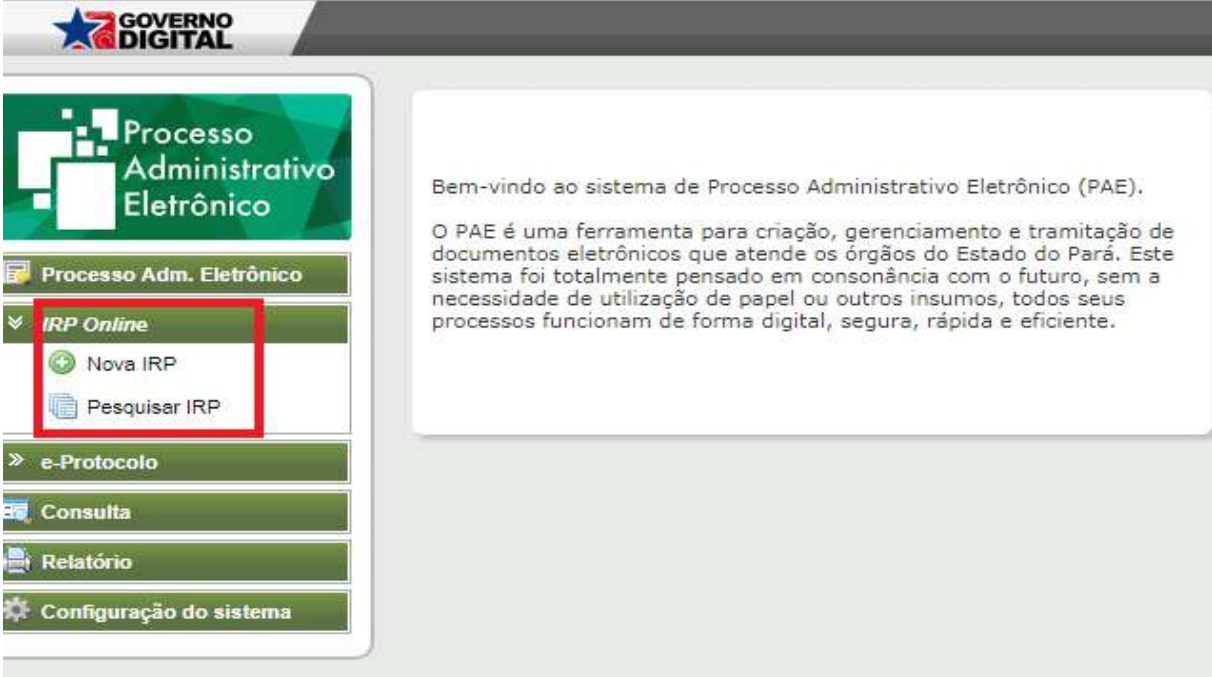
» Relatório

» Configuração do sistema

É uma ação em que o servidor fará uma pesquisa de acordo com as unidades (setores) do órgão, podendo fazer uma triagem por espécie, assunto, subassunto, interessado, setor de cadastro responsável pelo setor.

IRP ONLINE

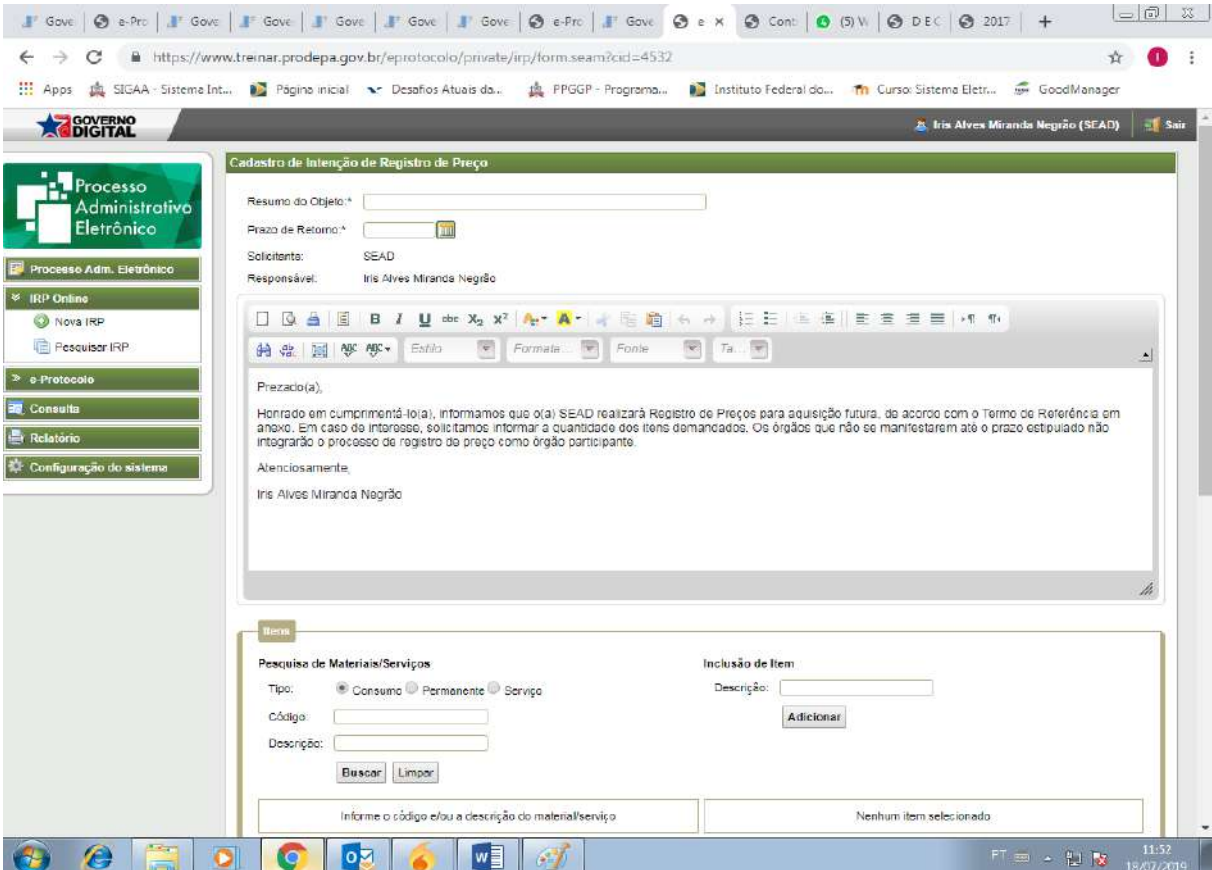
A intenção de registro de preços on line (IRP ON LINE), se trata de um menu para atendimento dos órgãos que são autorizados a licitar via registro de preços, logo é necessário fazer o “IRP on line”.



Bem-vindo ao sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE).

O PAE é uma ferramenta para criação, gerenciamento e tramitação de documentos eletrônicos que atende os órgãos do Estado do Pará. Este sistema foi totalmente pensado em consonância com o futuro, sem a necessidade de utilização de papel ou outros insumos, todos seus processos funcionam de forma digital, segura, rápida e eficiente.

Para inclusão de uma IRP online:



Cadastro de Intenção de Registro de Preço

Resumo do Objeto:

Prazo de Retorno:

Solicitante: SEAD

Responsável: Iris Alves Miranda Negrão

Prezado(a),

Honrado em cumprimentá-lo(a), informamos que o(a) SEAD realizará Registro de Preços para aquisição futura, de acordo com o Termo de Referência em anexo. Em caso de interesse, solicitamos informar a quantidade dos itens demandados. Os órgãos que não se manifestarem até o prazo estipulado não integrarão o processo de registro de preço como órgão participante.

Atenciosamente,

Iris Alves Miranda Negrão

Item

Pesquisa de Materiais/Serviços

Tipo: Consumo Permanente Serviço

Código:

Descrição:

Inclusão de Item

Descrição:

Informe o código e/ou a descrição do material/serviço

Nenhum item selecionado

É necessário informar o resumo do objeto por exemplo “Aquisição de café”, informar o prazo que para que os órgãos que serão consultados devem mandar a informação, no editor, deve-se criar o texto para que o órgão que receber o documento saiba do que se trata.

No campo **itens**, deve se consultar previamente o código do material ou serviço a ser incluído, sendo necessário conhecer o Sistema Integrado de Materiais e Serviços -SIMAS.

Logo abaixo termos o campo “**Anexos**”, onde deverá ser incluído o termo de referência, bem como os demais documentos que se julgar necessário.

No campo “Destino”, deve se marcar quais órgão devem receber o documento, pode se marcar o “adicionar todos” que irá para todos os órgãos. Finalizado o cadastro, basta clicar no campo “cadastrar”.

The image shows a web interface with two main sections: 'Anexos' and 'Destino'. The 'Anexos' section has a header 'Anexos' and a button '+ Selecionar'. Below it is a text area and a message 'Nenhum anexo enviado'. The 'Destino' section has a header 'Destino' and a list of internal locations: ABEP (localização interna não definida), ADEPARA (localização interna não definida), AGE (localização interna não definida), ARCOIN (localização interna não definida), ASIPAG (localização interna não definida), CBM (localização interna não definida), CDI (localização interna não definida), CEE (localização interna não definida), CENTUR (localização interna não definida), CIG (localização interna não definida), CIOP (localização interna não definida), COHAB (localização interna não definida), and COBANPA (localização interna não definida). To the right of the list are buttons: 'Adicionar Todos', 'Adicionar', 'Remover', and 'Remover Todos'. At the bottom of the interface are buttons 'Cadastrar' and 'Voltar'.

Após clicar em cadastro, aparecerá a seguinte tela:

GOVERNO DIGITAL Iris Alves Miranda Negrão (SEAD)

IRP cadastrada: 2019/1

Intenção de Registro de Preço

Data de Cadastro: 19/07/2019 12:13:31
 Prazo de Retorno: 19/07/2019
 Ano/Nº: 2019/1
 Retorno: 0 de 1
 Resumo do Objeto: teste
 Solicitante: SEAD
 Responsável: Iris Alves Miranda Negrão
 Unidade de Cadastro*: -- Selecione --

Prezado(a),
 Honrado em cumprimentá-lo(a), informamos que o(a) SEAD realizará Registro de Preços para aquisição futura, de acordo com o Termo de Referência em anexo. Em caso de interesse, solicitamos informar a quantidade dos itens demandados. Os órgãos que não se manifestarem até o prazo estipulado não integrarão o processo de registro de preço como órgão participante.

Atenciosamente,
 Iris Alves Miranda Negrão

Destino					
		Órgão	Protocolo	Envio	Retorno
<input type="checkbox"/>	1	SEAD			

Enviar Voltar

Deverá ser informado a unidade de cadastro e clicar no botão enviar.

www.treinar.prodepa.gov.br/eprotocolo/private/irp/send.seam?cid=4532

t... Página inicial

Curso: Sistema Eletr... GoodManag

Iris Alves Miranda Negrão (S

IRP cadastrada: 2019/1

Intenção de Registro de Preço

Data de Cadastro:
 Prazo de Retorno: 19/07/2019
 Ano/Nº: 2019/1
 Retorno: 0 de 1
 Resumo do Objeto: teste
 Solicitante: SEAD
 Responsável: Iris Alves Miranda Negrão
 Unidade de Cadastro*: CGOV » Coord de Compras Governamentais » ST3

Prezado(a),
 Honrado em cumprimentá-lo(a), informamos que o(a) SEAD realizará Registro de Preços para aquisição futura, de acordo com o Termo de Referência em anexo. Em caso de interesse, solicitamos informar a quantidade dos itens demandados. Os órgãos que não se manifestarem até o prazo estipulado não integrarão o processo de registro de preço como órgão participante.

Atenciosamente,
 Iris Alves Miranda Negrão

Destino					
		Órgão	Protocolo	Envio	Retorno
<input checked="" type="checkbox"/>	1	SEAD			

Enviar Voltar

www.treinar.prodepa.gov.br diz
 Protocolo(s) será(ão) gerado(s)/assinado(s)/confirmado(s)/tramitado(s) por Iris Alves Miranda Negrão.
 Deseja continuar?
OK Cancelar

A irp foi enviada e será gerado um protocolo para cada órgão que recebera o IRP online.


Preenchendo uma IRP online

Para preencher uma IRP on line na tela inicial aparecerá um banner, que ao ser clicado remeterá ao preenchimento automático, ou se clica em, “irp online”, “pesquisar irp”.

The screenshot shows the GOVERNO DIGITAL dashboard. On the left, there is a navigation menu with the following items: "Processo Administrativo Eletrônico", "Processo Adm. Eletrônico", "IRP Online" (highlighted with a red box), "Nova IRP", "Pesquisar IRP", "e-Protocolo", "Consulta", "Relatório", and "Configuração do sistema". The main content area displays a welcome message: "Bem-vindo(a), iris.negrao." Below this, there is a text box explaining the PAE system: "Bem-vindo ao sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE). O PAE é uma ferramenta para criação, gerenciamento e tramitação de documentos eletrônicos que atende os órgãos do Estado do Pará. Este sistema foi totalmente pensado em consonância com o futuro, sem a necessidade de utilização de papel ou outros insumos, todos seus processos funcionam de forma digital, segura, rápida e eficiente." To the right of the text box, there is a blue box with the number "1" and the text "IRP pendentes de retorno" below it, both highlighted with a red box.

Ao clicar em pesquisar IRP, aparecerá a seguinte tela:

The screenshot shows the GOVERNO DIGITAL dashboard with the "Pesquisa de Intenção de Registro de Preço" form. The form includes the following fields: "Ano/Nº:" with two input boxes separated by a slash, "Resumo do Objeto:" with a text input box, "Período:" with two date pickers separated by an ampersand, and "Ordem de Exibição:" with a dropdown menu set to "Data de Cadastro decrescente". At the bottom of the form, there are two buttons: "Pesquisar" (highlighted with a red box) and "Novo". The left navigation menu is visible, with "Pesquisar IRP" highlighted.

Está IRP, a situação dela aparece que ela foi enviada o sinal  indica que ela precisa ser preenchida para constar como respondida.

GOVERNO DIGITAL Iris Alves Miranda Negrão (SEAD)

Processo Administrativo Eletrônico

Processo Adm. Eletrônico

IRP Online

Nova IRP

Pesquisar IRP

e-Protocolo

Consulta

Relatório

Configuração do sistema

Pesquisa de Intenção de Registro de Preço


Ano/Nº: /


Resumo do Objeto:

Período: a

Ordem de Exibição: Data de Cadastro decrescente

Pesquisar Novo

Data de Cadastro	Prazo de Retorno	Ano/Nº	Retorno	Resumo do Objeto	Solicitante	Responsável	Situação
19/07/2019 12:13:31	19/07/2019	2019/1	0 de 1 teste	teste	SEAD	Iris Alves Miranda Negrão	Enviado 
14/12/2018 06:56:33	18/12/2018	2018/1	0 de 2 teste	teste	PRODEPA	Adriana Nunes Teles Xisto	Vencido
21/07/2016 11:32:18	28/07/2016	2016/35	0 de 1 teste	teste	SEAD	treinamento 01	Vencido
13/07/2016 11:14:17	20/12/2017	2016/34	1 de 1 teste	teste	SEAD	treinamento 01	Vencido
11/07/2016 11:04:49	15/07/2016	2016/33	0 de 1 teste	teste	SEAD	treinamento 01	Vencido
05/07/2016 13:00:17	11/07/2016	2016/32	1 de 1 teste	teste	SEAD	treinamento 01	Vencido
05/07/2016 12:57:16	11/07/2016	2016/31	0 de 1 teste	teste	SEAD	treinamento 01	Vencido
05/07/2016 11:52:59	08/07/2016	2016/30	1 de 2 Aquisição de computadores	teste	PRODEPA	Adriana Nunes Teles Xisto	Vencido
04/07/2016 11:09:40	08/07/2016	2016/29	0 de 2 teste	teste	SEAD	treinamento 01	Vencido
04/07/2016 10:50:57	08/07/2016	2016/28	1 de 1 teste	teste	SEAD	treinamento 02	Vencido

Basta clicar no ícone , que aparecerá a tela para preenchimento, bastar informar a quantidade e clicar no botão enviar.

Informar quantidade de itens

Resumo do Objeto: teste

Prazo de Retorno: 19/07/2019

Solicitante: SEAD

Responsável: Iris Alves Miranda Negrão

Protocolo: [2019/2866](#)

Prezado(a),

Honrado em cumprimentá-lo(a), informamos que o(a) SEAD realizará Registro de Preços para aquisição futura, de acordo com o Termo de Referência em anexo. Em caso de interesse, solicitamos informar a quantidade dos itens demandados. Os órgãos que não se manifestarem até o prazo estipulado não integrarão o processo de registro de preço como órgão participante.

Atenciosamente,

Iris Alves Miranda Negrão

Anexos

Nome	Tamanho
1 decreto.pdf	59 KB 

Itens

Descrição	Quantidade
1 SERV. TECN. DE ILUMINACAO DE EVENTO	<input type="text"/>

Enviar Voltar

Pronto a irp constará como enviada, apenas podendo ser visualizada o envio da demanda.

IRP respondida: 2019/1

Pesquisa de Intenção de Registro de Preço

Ano/Nº: /

Resumo do Objeto:

Período: a

Ordem de Exibição:

Data de Cadastro	Prazo de Retorno	Ano/Nº	Retorno	Resumo do Objeto	Solicitante	Responsável	Situação
18/07/2019 12:13:31	19/07/2019	2019/1	1 de 1	teste	SEAD	Iris Alves Miranda Negrão	Enviado
14/12/2018 08:56:33	18/12/2018	2018/1	0 de 2	teste	PRODEPA	Adriana Nunes Teles Xisto	Vencido
21/07/2016 11:32:18	28/07/2016	2016/35	0 de 1	teste	SEAD	treinamento 01	Vencido
13/07/2016 11:14:17	20/12/2017	2016/34	1 de 1	teste	SEAD	treinamento 01	Vencido
11/07/2016 11:04:49	15/07/2016	2016/33	0 de 1	teste	SEAD	treinamento 01	Vencido
05/07/2016 13:00:17	11/07/2016	2016/32	1 de 1	teste	SEAD	treinamento 01	Vencido
05/07/2016 12:57:15	11/07/2016	2016/31	0 de 1	teste	SEAD	treinamento 01	Vencido
05/07/2016 11:52:59	08/07/2016	2016/30	1 de 2	Aquisição de computadores	PRODEPA	Adriana Nunes Teles Xisto	Vencido
04/07/2016 11:09:40	08/07/2016	2016/29	0 de 2	teste	SEAD	treinamento 01	Vencido
04/07/2016 10:50:57	08/07/2016	2016/28	1 de 1	teste	SEAD	treinamento 02	Vencido

Menu E-PROCOLO

O E-protocolo é um submenu, do Processo Administrativo Eletrônico do Estado e consiste no registro de documentos e respectivas tramitações, com o objetivo de facilitar sua localização.

1º Passo: na barra do menu <<e-Protocolo>>, selecione a opção <<Documento>> ou <<Tramitação>>.

Bem-vinda, treinanL

Bem-vindo ao sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE).

O PAE é uma ferramenta para criação, gerenciamento e tramitação de documentos eletrônicos que atende os órgãos do Estado do Pará. Este sistema foi totalmente pensado em consonância com o futuro, sem a necessidade de utilização de papel ou outros recursos, todos seus processos funcionam de forma digital, segura, rápida e eficiente.

2º Passo: na barra do menu <<e-Protocolo>>, selecione a opção <<Documento>> ou <<Tramitação>>.

1.1 DOCUMENTO

1.1.1 Cadastrar Documento

1º Passo: na barra do menu <<Documento>>, selecione a opção <<Incluir>>, preencha com as informações do documento e do Interessado, depois clique em <<Cadastrar>>.

CADASTRO DE DOCUMENTO

Setor de Protocolo* Espécie*

Tipo Origem* Órgão Origin*

Número* Data Documento*

UF* Data Protocolo* 18/07/2019

Município* Prioridade*

Sigla* Assunto*

Esfera* Subassunto*

Complemento

Protocolo Geral*

INTERESSADO(S)

Nome* UF*

E-Mail* Município*

RG* Bairro*

Telefone* CEP*

Celular* Logradouro*

Número*

Adicionar

Nome	Telefone / Celular	RG	E-Mail	Bairro	CEP

PROCESSO

Número*

Data que ficou processo*

Origem*

2º Passo: documento <<cadastrado>> com sucesso.

GOVERNO DIGITAL Treinar 01 (SEAD) Sair

O documento 2019/2864 foi cadastrado com sucesso.

CADASTRO DE DOCUMENTO

Setor de Protocolo* Espécie*

Tipo Origem* Órgão Origin*

Número* Data Documento*

UF* Data Protocolo* 18/07/2019

Município* Prioridade*

Sigla* Assunto*

Esfera* Subassunto*

Complemento

Protocolo Geral*

INTERESSADO(S)

Nome* UF*

E-Mail* Município*

RG* Bairro*

Telefone* CEP*

Celular* Logradouro*

Número*

Adicionar

Nome	Telefone / Celular	RG	E-Mail	Bairro	CEP

PROCESSO

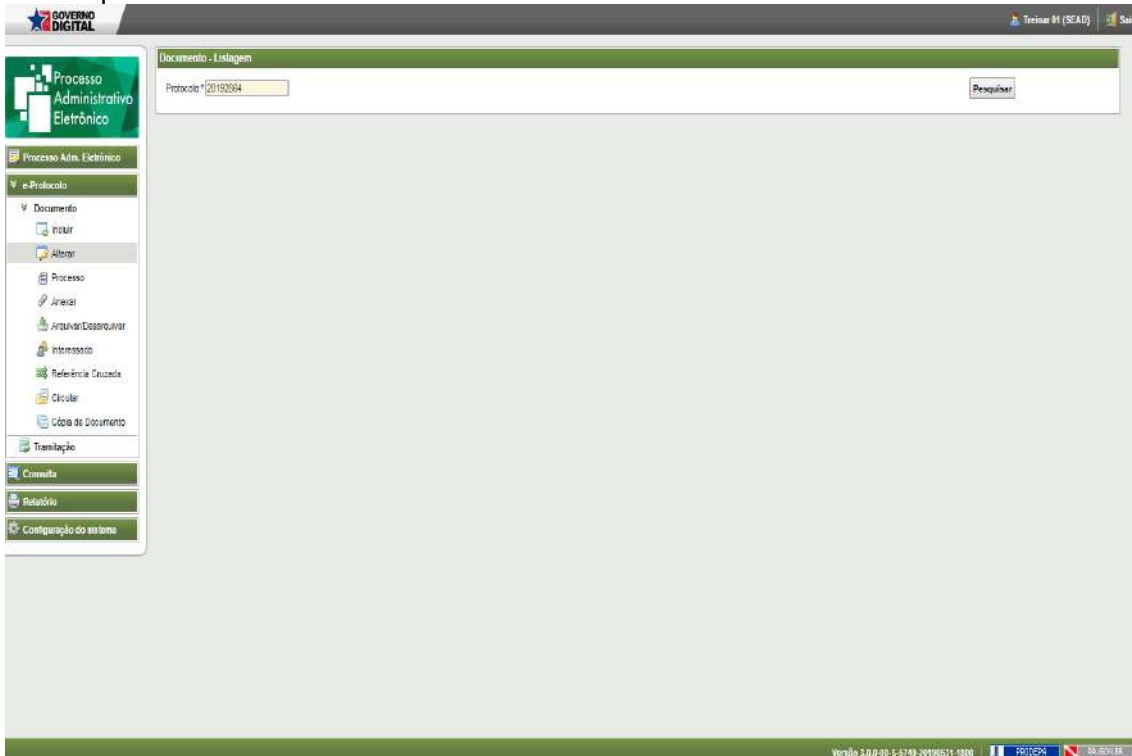
Número* 2019/2864

Data que ficou processo*

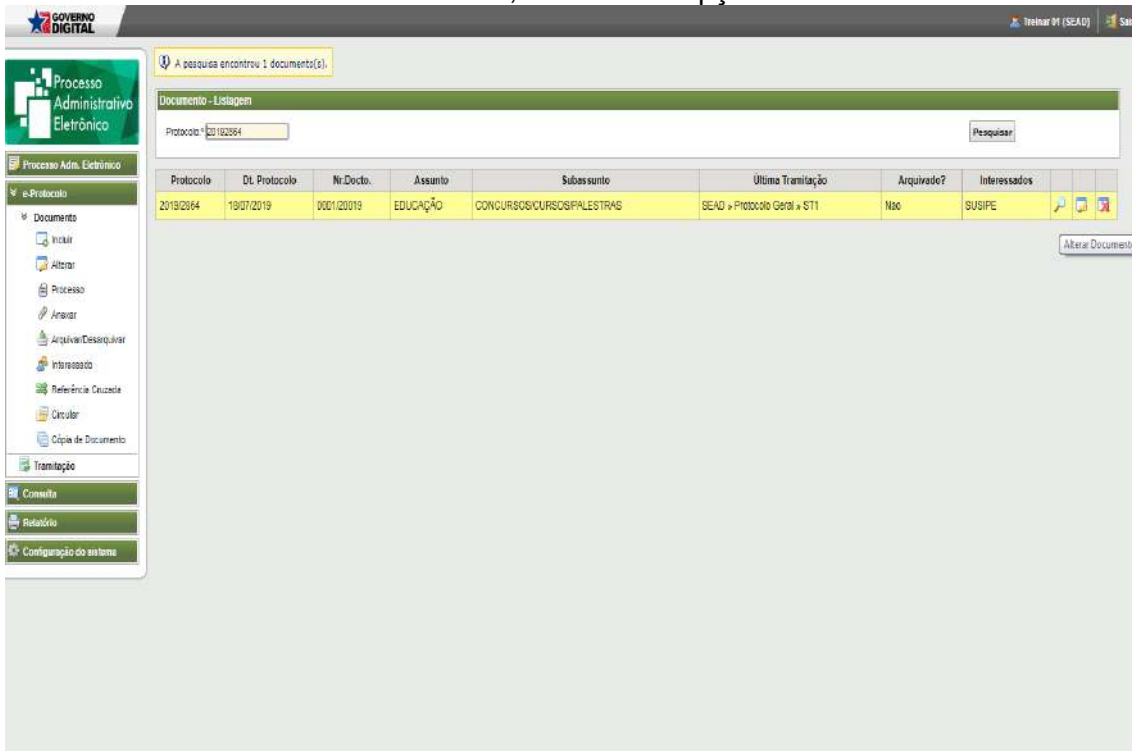
Origem*

2 ALTERAR DOCUMENTO

1º Passo: na barra do menu <<Documento>>, selecione a opção <<Alterar>>, digite o <<número de protocolo>> do documento sem pontuação e depois clique em <<Pesquisar>>.



2º Passo: documento <<localizado>>, selecione a opção <<Alterar Documento>>.



3º Passo: documento alterado, clique <<Alterar>>.

GOVERNO DIGITAL Treinar 01 (SEAD) Sair

Processo Administrativo Eletrônico

Processo Adm. Eletrônico

e-Protocolo

Documento

Incluir

Alterar

Processo

Anexar

Arquivar/Desarquivar

Interessado

Referência Cruzada

Circular

Cópia de Documento

Transmissão

Consulta

Relatório

Configuração do sistema

ALTERAÇÃO DO PROTOCOLO GERAL - 2019/2864

Sector de Protocolo* [PRCTO - Protocolo Geral - ST1]

Esquê* [OPC10]

Tipo Origem [Origem]

Órgão Origem [SUSIPE]

Número* [000120019]

Data Documento* [18/07/2019]

UF: [PA]

Data Protocolo* [18/07/2019]

Município [Belém]

Prioridade* [Normal]

Sigla* [Comum]

Assunto* [EDUCAÇÃO]

Esfere* [Estadual]

Subassunto [CONCURSOS/CURSOS/PALESTRAS]

Complemento: [Solicitação agendamento para recebimento de treinamento do sistema de processo administrativo eletrônico (PAE).]

Protocolo Geral: []

INTERESSADO(S)

Nome* []

E-Mail []

RG []

Telefone []

Celular []

UF []

Município []

Bairro []

CEP []

Logradouro []

Número []

Adicionar

Nome	Telefone / Celular	RG	E-Mail	Bairro	CEP
SUSIPE	3233-5000 /		rosiane.marcelino@susi.pe.pa.gov.br	Marco	66000000

Alterar

4º Passo: documento <<alterado>> com sucesso.

GOVERNO DIGITAL Treinar 01 (SEAD) Sair

Processo Administrativo Eletrônico

Processo Adm. Eletrônico

e-Protocolo

Documento

Incluir

Alterar

Processo

Anexar

Arquivar/Desarquivar

Interessado

Referência Cruzada

Circular

Cópia de Documento

Transmissão

Consulta

Relatório

Configuração do sistema

O documento 2019/2864 foi alterado com sucesso.

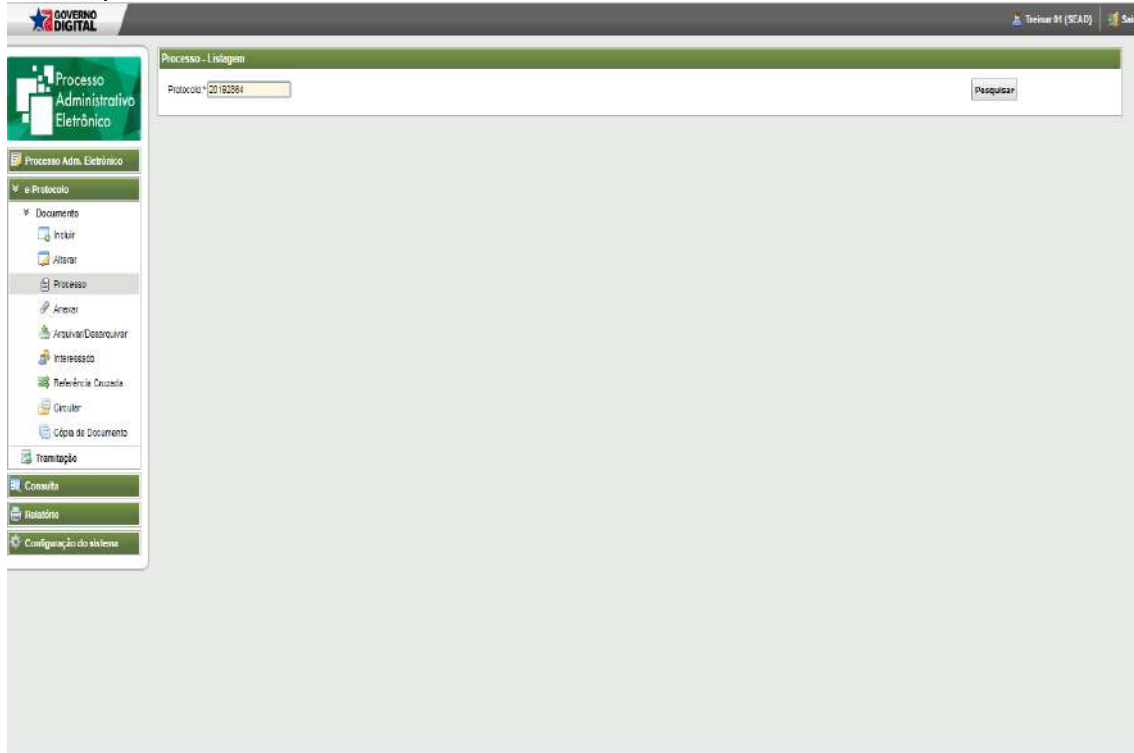
Documento - Listagem

Protocolo* [20192864] Desagregar

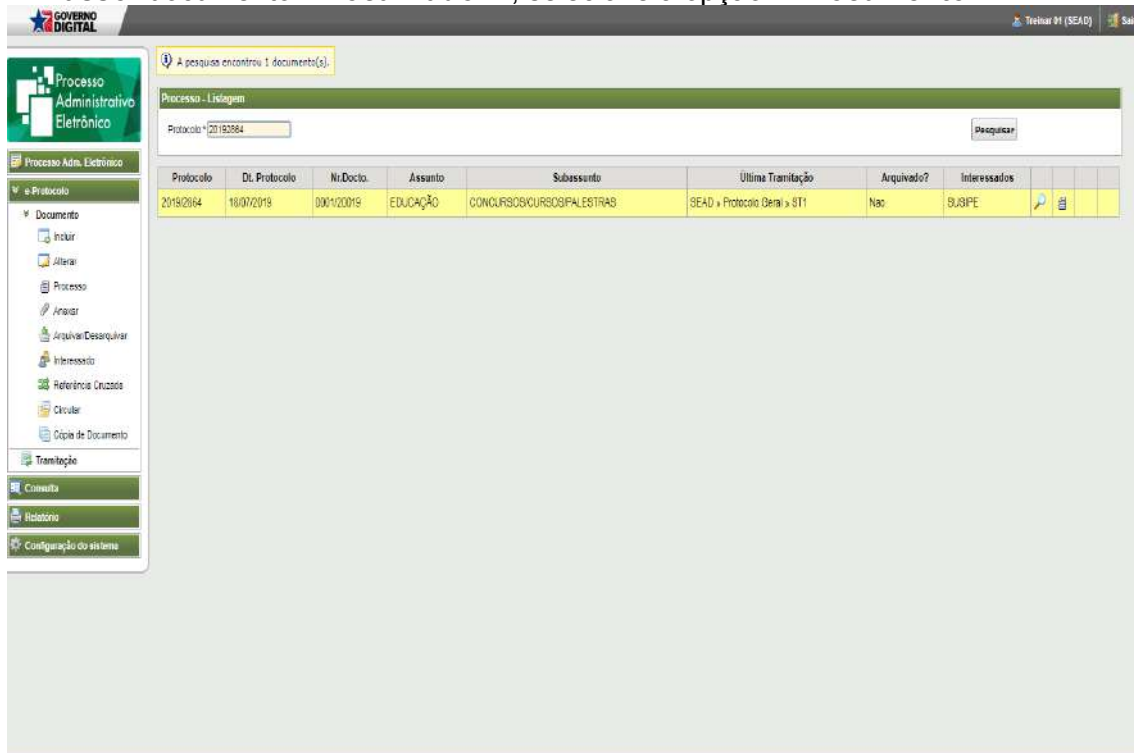
Protocolo	Dt. Protocolo	Nº Docto.	Assunto	Subassunto	Última Transmissão	Arquivado?	Interessados
2019/2864	18/07/2019	000120019	EDUCAÇÃO	CONCURSOS/CURSOS/PALESTRAS	SEAD » Protocolo Geral » ST1	Não	SUSIPE

3 TRANSFORMAR DOCUMENTO EM PROCESSO

1º Passo: na barra do menu <<Documento>>, selecione a opção <<Processo>>, digite o <<número de protocolo>> do documento sem pontuação e depois clique em <<Pesquisar>>.



2º Passo: documento <<localizado>>, selecione a opção <<Documento>>.



3º Passo: selecione a <<Data>> em o documento virou processo e o <<Órgão>> que transformou, depois clique em <<Transformar>>.

GOVERNO DIGITAL | Treinar 01 (SEAD) | Sair

Processo Administrativo Eletrônico

Processo Adm. Eletrônico

Protocolo

Documento

- Incluir
- Alterar
- Processo
- Anular
- Arquivar/Desarquivar
- Interessado
- Referência Cruzada
- Circular
- Cópia do Documento

Transmissão

Consulta

Relatório

Configuração do sistema

MANTER PROCESSO

Protocolo: 20190284 Local de Cadastro: SEAD - Protocolo Geral - ST1
 Espécie: OFÍCIO Arquivado?: Não
 Município: Belém Tipo Orçário: Órgão
 Órgão de Origem: SUSPE Sigilo: Comum
 Número: 0004/2019 Prioridade: Normal
 Data do Documento: 16/07/2019 Assunto: EDUCAÇÃO
 Data do Protocolo: 16/07/2019 Subassunto: CONCURSOSCURSOSRALESTRAS
 Data de Cadastro: 16/07/2019 Usuário: Tielna D1
 Extern: Estadual Complemento: Solicitamos agendamento para reatamento de treinamento do sistema Administrativo Eletrônico (PAE)

Número do processo:
 Data que virou processo: 16/07/2019
 Órgão: SUSPE

4º Passo: documento <<transformado>> em processo com sucesso.

GOVERNO DIGITAL | Treinar 01 (SEAD) | Sair

Processo Administrativo Eletrônico

Processo Adm. Eletrônico

Protocolo

Documento

- Incluir
- Alterar
- Processo
- Anular
- Arquivar/Desarquivar
- Interessado
- Referência Cruzada
- Circular
- Cópia do Documento

Transmissão

Consulta

Relatório

Configuração do sistema

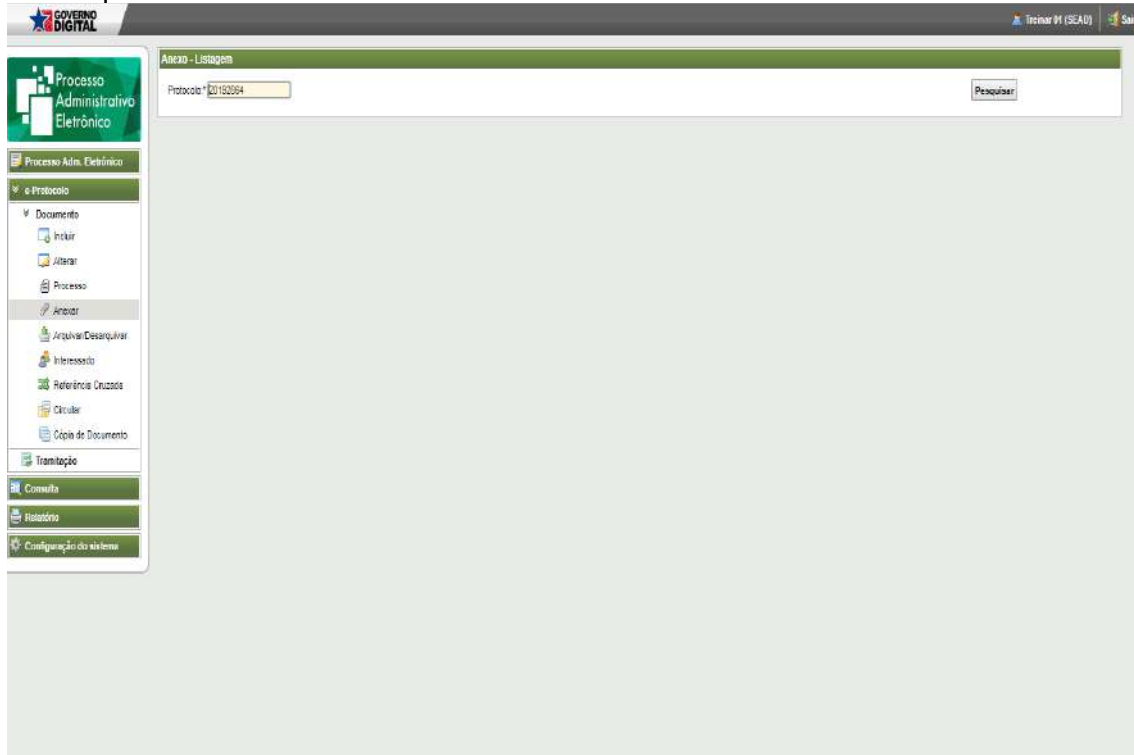
O documento 2019/2864 foi transformado em processo com sucesso.

Processo - Listagem

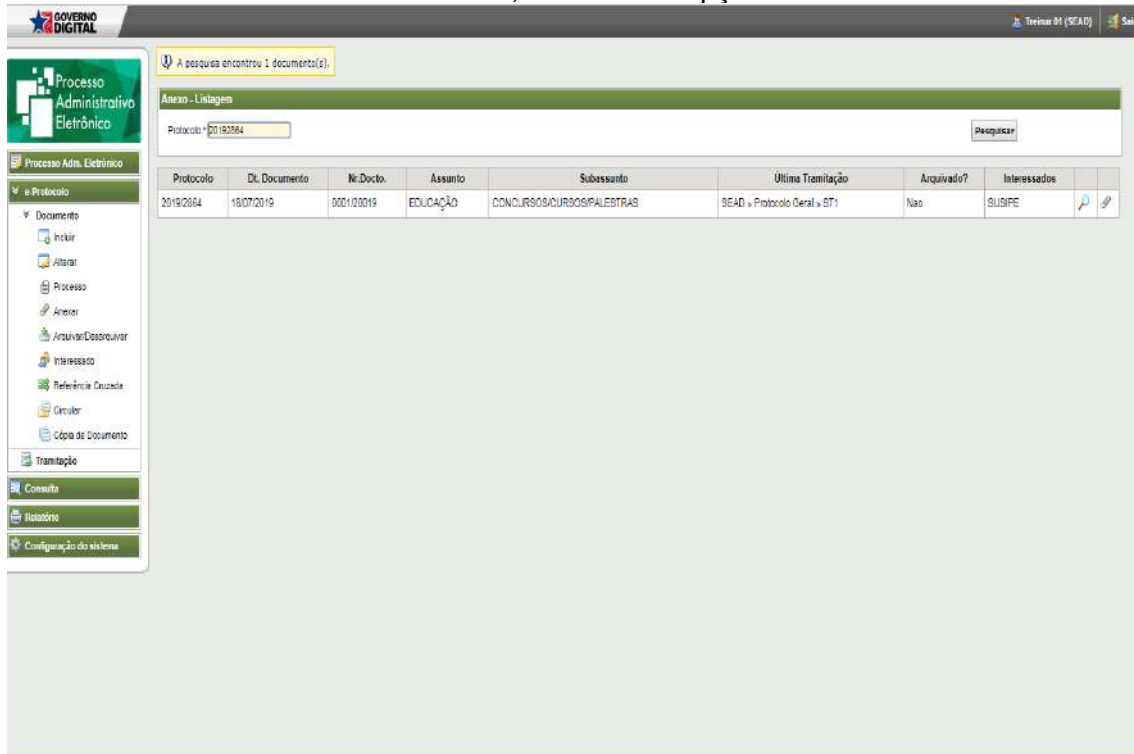
Protocolo: 20190284

4 ANEXAR DOCUMENTO

1º Passo: na barra do menu <<Documento>>, selecione a opção <<Anexar>>, digite o <<número de protocolo>> do documento sem pontuação e depois clique em <<Pesquisar>>.



2º Passo: documento <<localizado>>, selecione a opção <<Anexar>>.



3º Passo: digite o <<Nro do documento>>, faça uma breve <<Descrição>> do documento, e selecione a <<Data>> do documento, depois clique em <<Cadastrar>>.

GOVERNO DIGITAL | Tela: 01 (SEAD) | Sair

Processo Administrativo Eletrônico

Processo Adm. Eletrônico

e-Protocolo

- Documento
 - Incluir
 - Alterar
 - Processo
 - Anexar
 - Arquivar/Desarquivar
 - Interessado
 - Referência Cruzada
 - Cálculo
 - Cópia de Documento
- Transmissão
- Consulta
- Relatório
- Configuração do sistema

MANUTER ANEXO

Protocolo: 2019/2864 Local de Cadastro: SEAD > Protocolo Geral > ST1
 Espécie: OFÍCIO Arquivado?: Não
 Município: Belém Tipo Origem: Órgão
 Órgão de Origem: SUSPE Sigilo: Comum
 Número: 0001/2019 Prioridade: Normal
 Data do Documento: 18/07/2019 Assunto: EDUCAÇÃO
 DL Protocolo: 18/07/2019 Subassunto: CONCURSOS/CURSOS/PRALETRAS
 DL Cadastro: 18/07/2019 Usuário: Treinar 01
 Extensão: Estadual Complemento: Solicitamos agendamento para recebimento de treinamento do sistema Administrativo Eletrônico (PAE).

Nro. do Documento: 0002019
 Descrição: Fatura de pagamento do curso de treinamento
 Data do Documento: 18/07/2019

Cadastrar

Número	Descrição	Data do Documento	Data do Anexo	Órgão Anexo	Usuário
Valter					

4º Passo: documento <<anexado>> com sucesso.

GOVERNO DIGITAL | Tela: 01 (SEAD) | Sair

Processo Administrativo Eletrônico

Processo Adm. Eletrônico

e-Protocolo

- Documento
 - Incluir
 - Alterar
 - Processo
 - Anexar
 - Arquivar/Desarquivar
 - Interessado
 - Referência Cruzada
 - Cálculo
 - Cópia de Documento
- Transmissão
- Consulta
- Relatório
- Configuração do sistema

MANUTER ANEXO

O anexo ao documento 2019/2864 foi cadastrado com sucesso.

Protocolo: 2019/2864 Local de Cadastro: SEAD > Protocolo Geral > ST1
 Espécie: OFÍCIO Arquivado?: Não
 Município: Belém Tipo Origem: Órgão
 Órgão de Origem: SUSPE Sigilo: Comum
 Número: 0001/2019 Prioridade: Normal
 Data do Documento: 18/07/2019 Assunto: EDUCAÇÃO
 DL Protocolo: 18/07/2019 Subassunto: CONCURSOS/CURSOS/PRALETRAS
 DL Cadastro: 18/07/2019 Usuário: Treinar 01
 Extensão: Estadual Complemento: Solicitamos agendamento para recebimento de treinamento do sistema Administrativo Eletrônico (PAE).

Nro. do Documento:
 Descrição:
 Data do Documento:

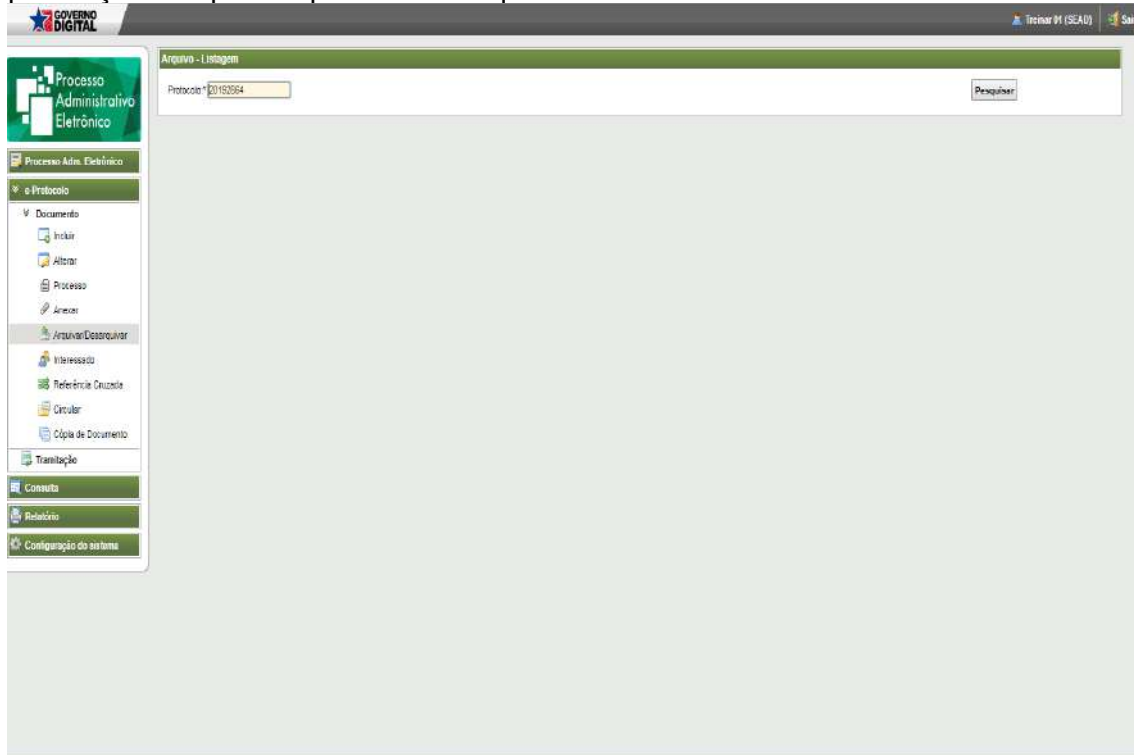
Cadastrar

Número	Descrição	Data do Documento	Data do Anexo	Órgão Anexo	Usuário
0002019	Fatura de pagamento do curso de treinamento	18/07/2019	18/07/2019	SEAD	Treinar 01
Valter					

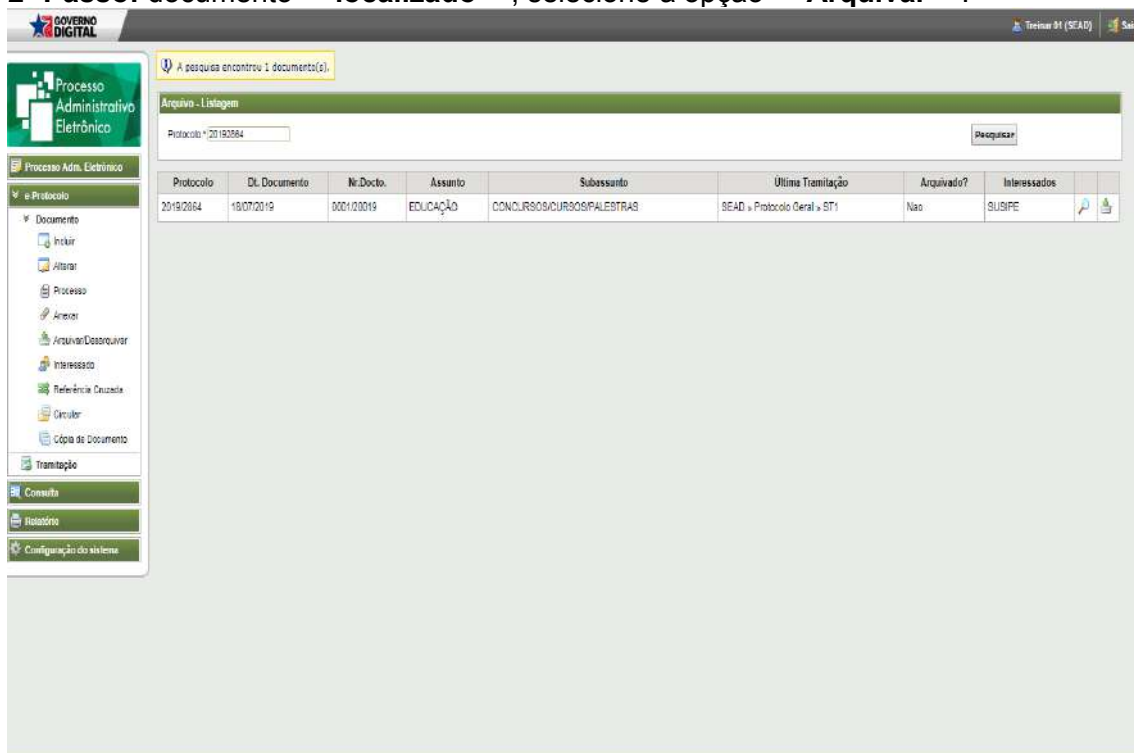
5 ARQUIVAR/DESARQUIVAR DOCUMENTO

5.1 ARQUIVAR DOCUMENTO

1º Passo: na barra do menu <<Documento>>, selecione a opção <<Arquivar/Desarquivar>>, digite o <<número de protocolo>> do documento sem pontuação e depois clique em <<Pesquisar>>.



2º Passo: documento <<localizado>>, selecione a opção <<Arquivar>>.



3º Passo: preencha o <<Grau de Atendimento>>, a <<Data>> que o documento foi arquivado, o <<Local de Arquivamento>> do documento, a <<Justificativa>> do

arquivamento e se o arquivamento foi <<Fundamentado>> e <<Acordado>>, depois clique em <<Arquivar>>.

GOVERNO DIGITAL Treinar 01 (SEAD) Sair

Processo Administrativo Eletrônico

Processo Adm. Eletrônico

e-Protocolo

- Documento
 - Incluir
 - Alterar
 - Processo
 - Anexar
 - Arquivar/Desarquivar
 - Interessado
 - Referência Cruzada
 - Circular
 - Cópia de Documento
- Transmissão
- Consulta
- Relatório
- Configuração do sistema

ARQUIVAR/DESARQUIVAR

Protocolo: 20192864 Local de Cadastro: SEAD > Protocolo Geral > ST1
 Espécie: OFÍCIO Arquivado?: Não
 Município: Belém Tipo Origem: Órgão
 Órgão de Origem: SUSPE Sigilo: Comum
 Número: 0001/2019 Prioridade: Normal
 Data do Documento: 18/07/2019 Assunto: EDUCAÇÃO
 Data do Protocolo: 18/07/2019 Subassunto: CONCURSOS/CURSOS/PALESTRAS
 Data de Cadastro: 18/07/2019 Usuário: Treinar 01
 Extres: Estadual Complemento: Solicitamos agendamento para recebimento de treinamento do sistema Administrativo Eletrônico (PAE).

Grau Atendimento: * Atendido

Data Arquivo: * 18/07/2019

Local Arquivo: * FINANÇAS/EST01/PRAT01

Justificativa: Processo finalizado, aguardando tempo de guarda para ser transferido ao Arquivo Geral.

Fundamento: * Não Sim

Acordo: * Não Sim

Arquivar

Data Arquivo	Local	Data Desarquivado	Observação	Fundamento	Grau Atendimento	Acordo	órgão	Usuário
Voltar								

4º Passo: documento <<arquivado>> com sucesso.

GOVERNO DIGITAL Treinar 01 (SEAD) Sair

Processo Administrativo Eletrônico

Processo Adm. Eletrônico

e-Protocolo

- Documento
 - Incluir
 - Alterar
 - Processo
 - Anexar
 - Arquivar/Desarquivar
 - Interessado
 - Referência Cruzada
 - Circular
 - Cópia de Documento
- Transmissão
- Consulta
- Relatório
- Configuração do sistema

ARQUIVAR/DESARQUIVAR

O arquivamento do documento 2019/2864 foi cadastrado com sucesso.

Protocolo: 20192864 Local de Cadastro: SEAD > Protocolo Geral > ST1
 Espécie: OFÍCIO Arquivado?: Sim
 Município: Belém Tipo Origem: Órgão
 Órgão de Origem: SUSPE Sigilo: Comum
 Número: 0001/2019 Prioridade: Normal
 Data do Documento: 18/07/2019 Assunto: EDUCAÇÃO
 Data do Protocolo: 18/07/2019 Subassunto: CONCURSOS/CURSOS/PALESTRAS
 Data de Cadastro: 18/07/2019 Usuário: Treinar 01
 Extres: Estadual Complemento: Solicitamos agendamento para recebimento de treinamento do sistema Administrativo Eletrônico (PAE).

Data Arquivamento: 18/07/2019

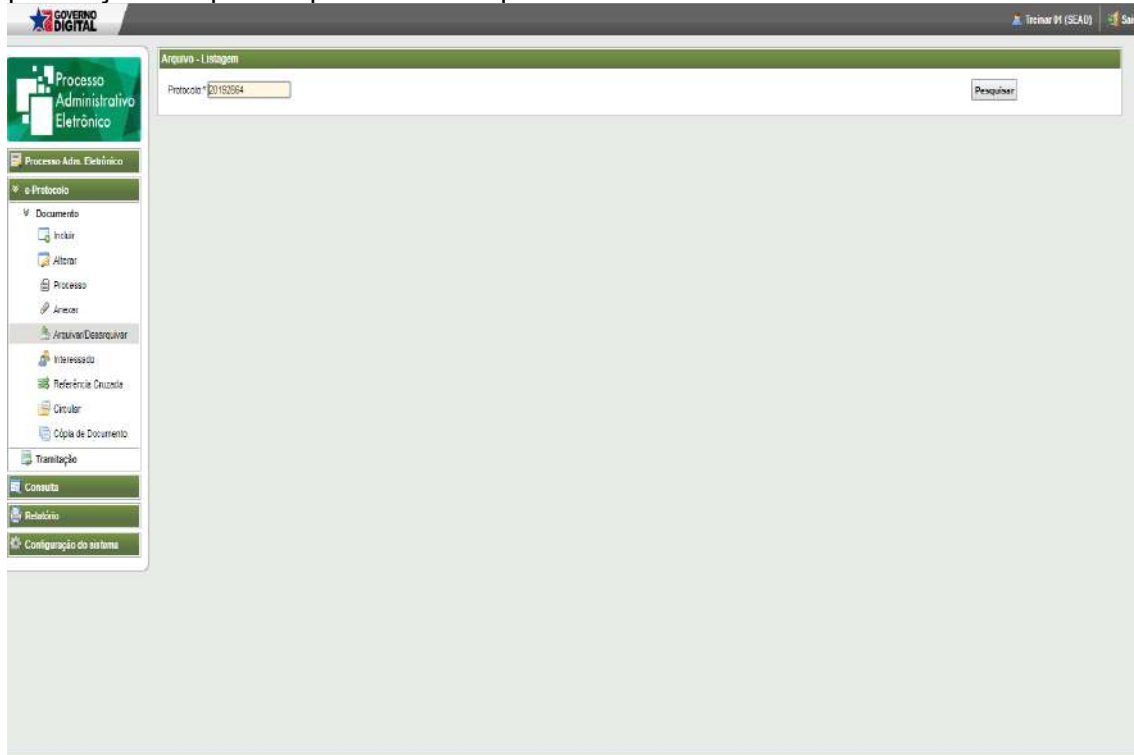
Local: FINANÇAS/EST01/PRAT01

Data Desarq:

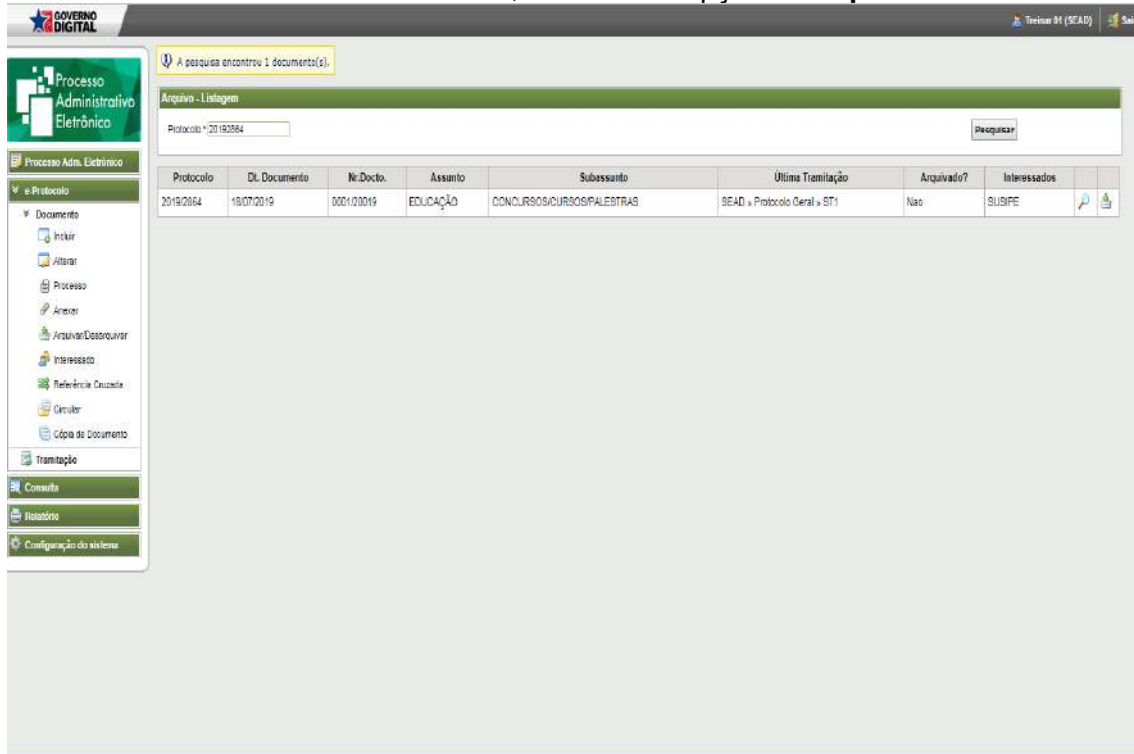
Data Arquivo	Local	Data Desarquivado	Observação	Fundamento	Grau Atendimento	Acordo	órgão	Usuário
18/07/2019	FINANÇAS/EST01/PRAT01		Processo finalizado, aguardando tempo de guarda para ser transferido ao Arquivo Geral.	Sim	Atendido	Sim	SEAD	Treinar 01
Voltar								

5.2 DESARQUIVAR DOCUMENTO

1º Passo: na barra do menu <<Documento>>, selecione a opção <<Arquivar/Desarquivar>>, digite o <<número de protocolo>> do documento sem pontuação e depois clique em <<Pesquisar>>.



2º Passo: documento <<localizado>>, selecione a opção <<Arquivar>>.



3º Passo: preencha a <<Data de Desarquivamento>> do documento, depois clique em <<Desarquivar>>.

GOVERNO DIGITAL Treinar 01 (SEAD) Sair

Processo Administrativo Eletrônico

Processo Adm. Eletrônico

e-Protocolo

- Documento
 - Incluir
 - Alterar
 - Processo
 - Anexar
 - Arquivar/Desarquivar
 - Interessado
 - Referência Cruzada
 - Circular
 - Cópia de Documento
- Tramitação
- Consulta
- Relatório
- Configuração do sistema

ARQUIVAR/DESARQUIVAR

Protocolo: 2019/2864 Local de Cadastro: SEAD - Protocolo Geral > ST1
 Espécie: OFÍCIO Arquivado?: Sim
 Município: Belém Tipo Origem: Órgão
 Órgão de Origem: SUSPE Sigilo: Comum
 Número: 0001/2019 Prioridade: Normal
 Data do Documento: 19/07/2019 Assunto: EDUCAÇÃO
 Data do Protocolo: 19/07/2019 Subassunto: CONCURSOS/CURSOS/PALESTRAS
 Data de Cadastro: 19/07/2019 Usuário: Treinar 01
 Extern: Estadual Complemento: Solicitamos agendamento para recebimento de treinamento do sistema Administrativo Eletrônico (PAE).

Data Arquivamento: 19/07/2019
 Local: FINANÇAS/EST01/PRAT01
 Data Desarq.: 19/07/2019

Desarquivar

Data Arquivo	Local	Data Desarquivado	Observação	Fundamento	Grau Atendimento	Acordo	órgão	Usuário
19/07/2019	FINANÇAS/EST01/PRAT01		Processo finalizado, aguardando tempo de guarda para ser transferido ao Arquivo Geral.	Sim	Atendido	Sim	SEAD	Treinar 01

Voltar

4º Passo: documento <<Desarquivado>> com sucesso.

GOVERNO DIGITAL Treinar 01 (SEAD) Sair

Processo Administrativo Eletrônico

Processo Adm. Eletrônico

e-Protocolo

- Documento
 - Incluir
 - Alterar
 - Processo
 - Anexar
 - Arquivar/Desarquivar
 - Interessado
 - Referência Cruzada
 - Circular
 - Cópia de Documento
- Tramitação
- Consulta
- Relatório
- Configuração do sistema

O desarquivamento em FINANÇAS/EST01/PRAT01 do documento 2019/2864 foi realizado com sucesso.

ARQUIVAR/DESARQUIVAR

Protocolo: 2019/2864 Local de Cadastro: SEAD - Protocolo Geral > ST1
 Espécie: OFÍCIO Arquivado?: Não
 Município: Belém Tipo Origem: Órgão
 Órgão de Origem: SUSPE Sigilo: Comum
 Número: 0001/2019 Prioridade: Normal
 Data do Documento: 19/07/2019 Assunto: EDUCAÇÃO
 Data do Protocolo: 19/07/2019 Subassunto: CONCURSOS/CURSOS/PALESTRAS
 Data de Cadastro: 19/07/2019 Usuário: Treinar 01
 Extern: Estadual Complemento: Solicitamos agendamento para recebimento de treinamento do sistema Administrativo Eletrônico (PAE).

Grau Atendimento: *
 Data Arquivo: *
 Local Arquivo: *
 Justificativa:
 Fundamento: * Não Sim
 Acordo: * Não Sim

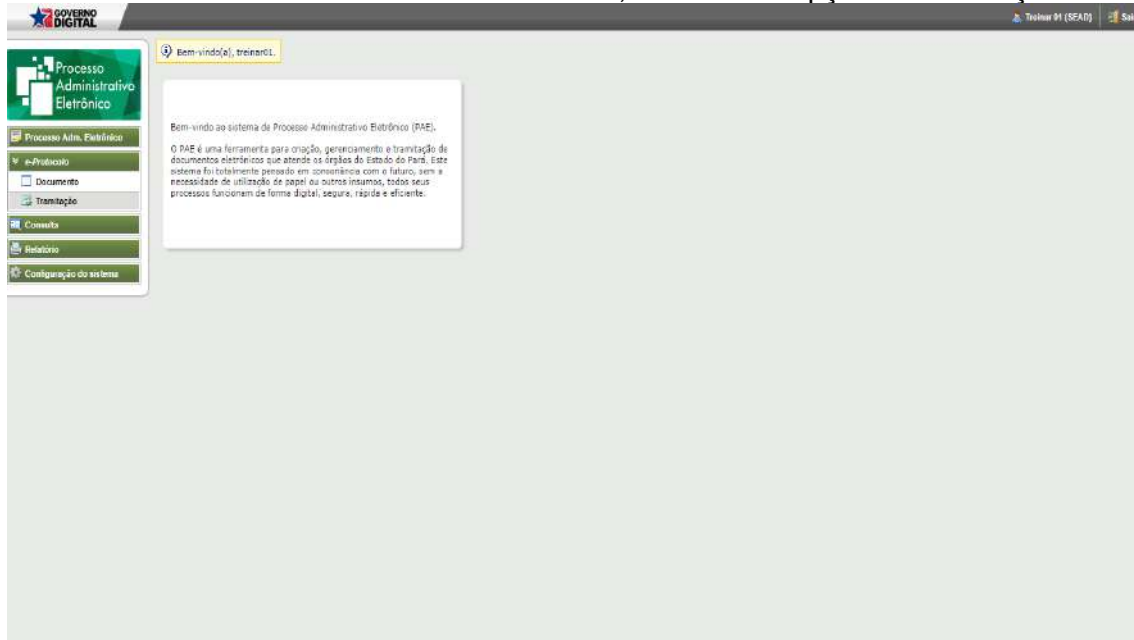
Arquivar

Data Arquivo	Local	Data Desarquivado	Observação	Fundamento	Grau Atendimento	Acordo	órgão	Usuário
19/07/2019	FINANÇAS/EST01/PRAT01	19/07/2019	Processo finalizado, aguardando tempo de guarda para ser transferido ao Arquivo Geral.	Sim	Atendido	Sim	SEAD	Treinar 01

Voltar

2 TRAMITAR DOCUMENTO

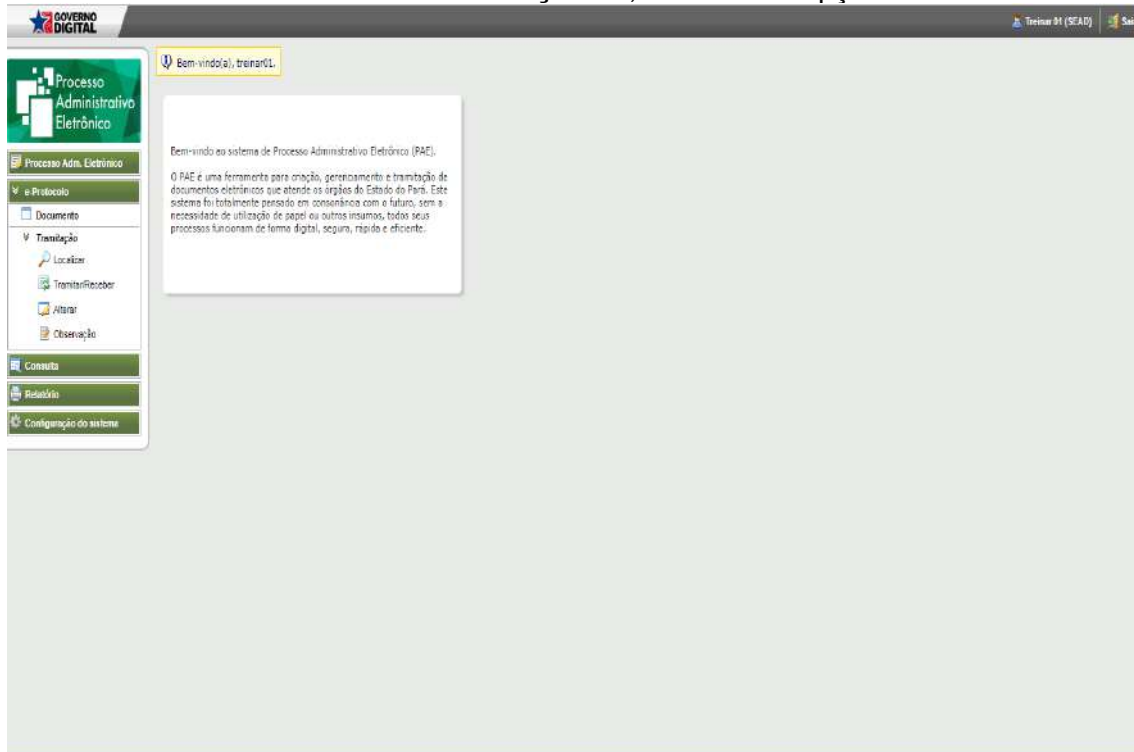
1º Passo: na barra do menu <<e-Protocolo>>, selecione a opção <<Tramitação>>.



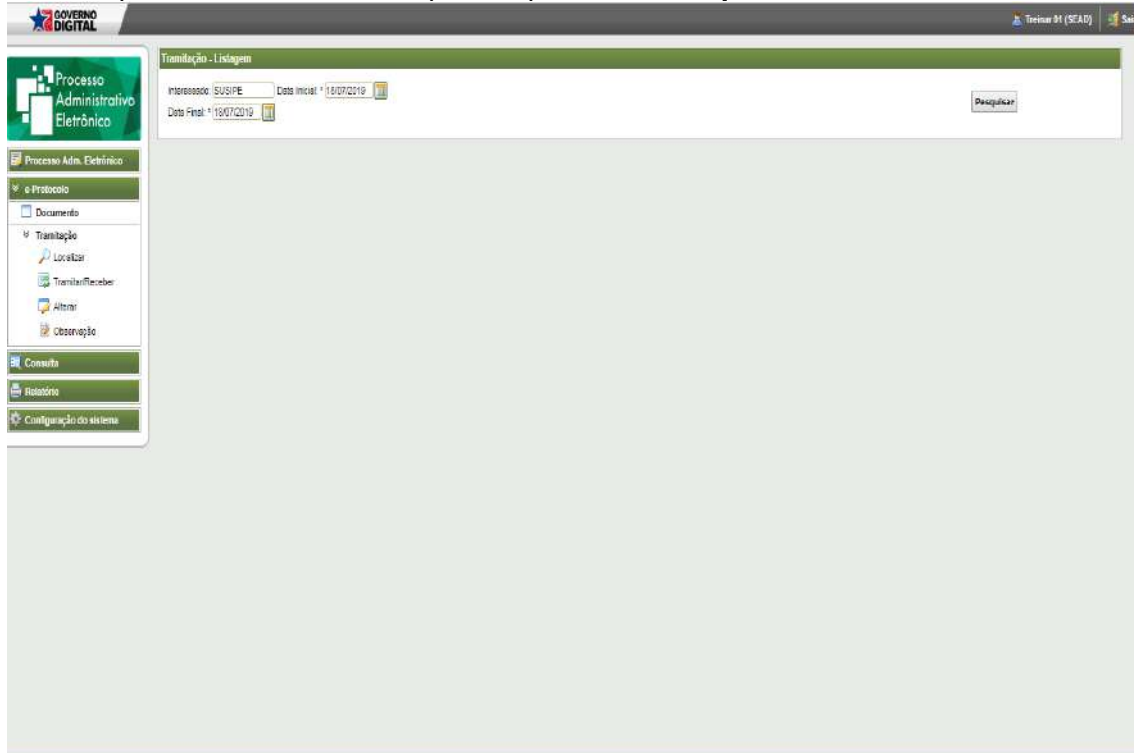
2.1 LOCALIZAR

Opção de tramitação de documento somente por interessado.

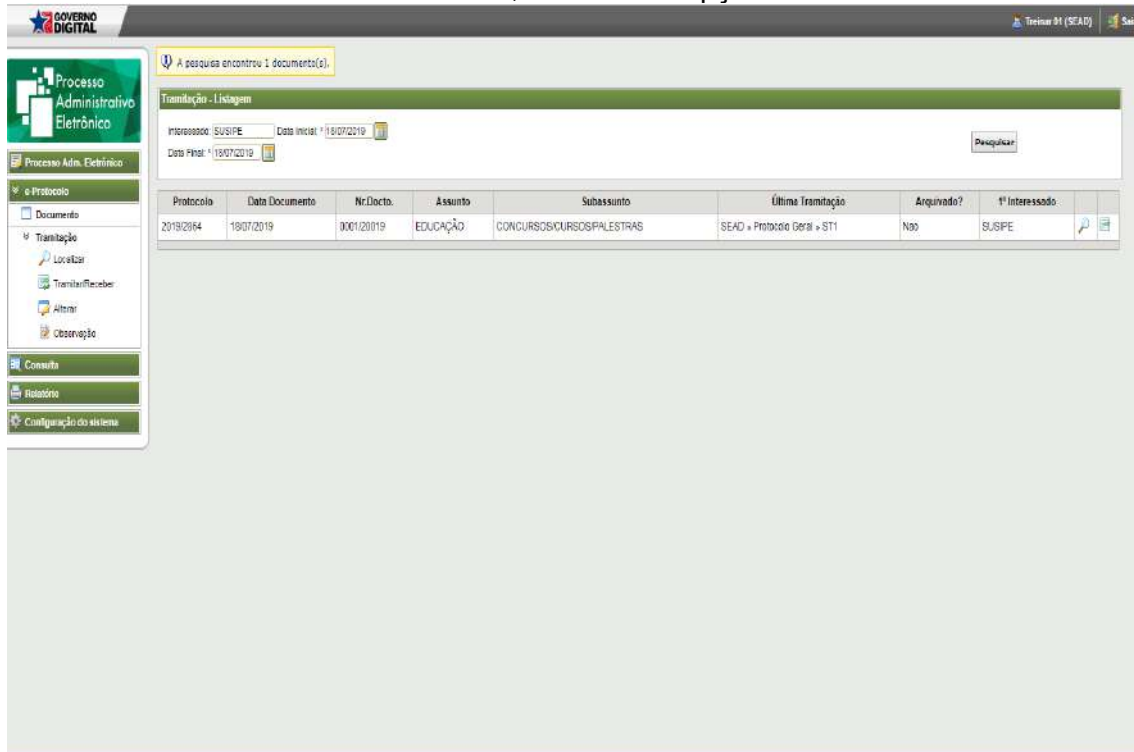
1º Passo: na barra do menu << Tramitação >>, selecione a opção <<Localizar>>.



2º Passo: preencha com o nome do << Interessado >>, <<Data Inicial>> e <<Data Final>> para refinar a busca, depois clique em <<Pesquisar>>.



3º Passo: documento <<localizado>>, selecione a opção <<Tramitar>>.



4º Passo: selecione a opção <<Tramitação Interna>> ou <<Tramitação Externa>>.

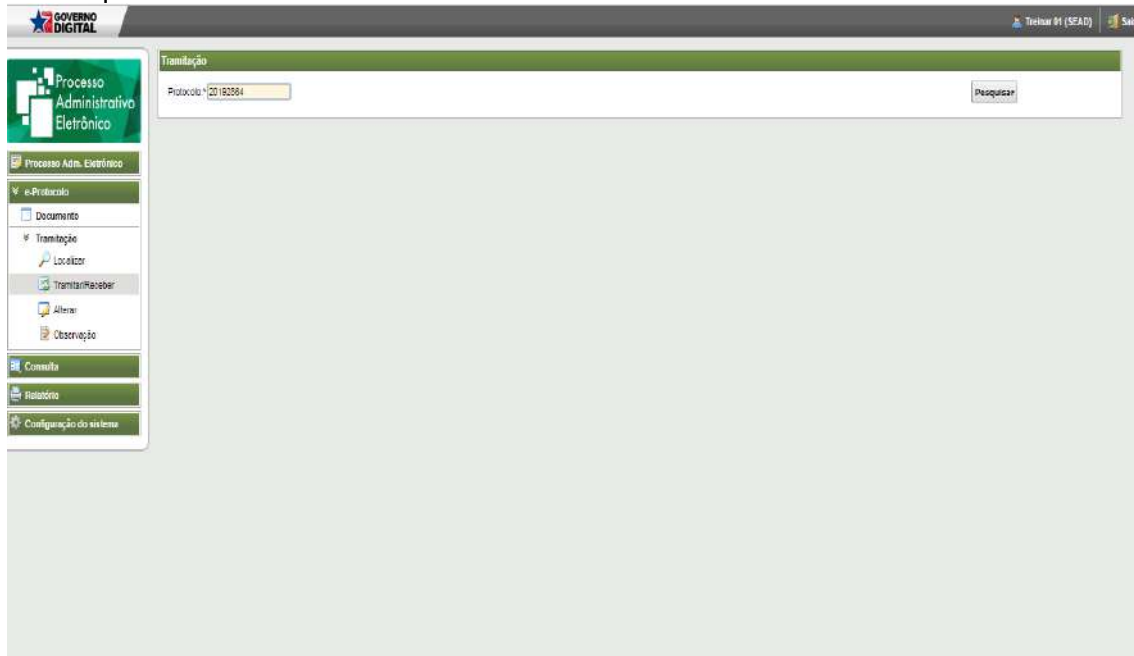
5º Passo: selecionado a opção <<Tramitação Interna>>, selecione o <<Órgão>> de destino, a <<Unidade Administrativa>> que receberá o documento, o nome de quem entregará, o <<Despacho>> na íntegra que consta do documento, depois clique em <<Tramitar>>.

1.2 TRAMITAR/RECEBER DOCUMENTO

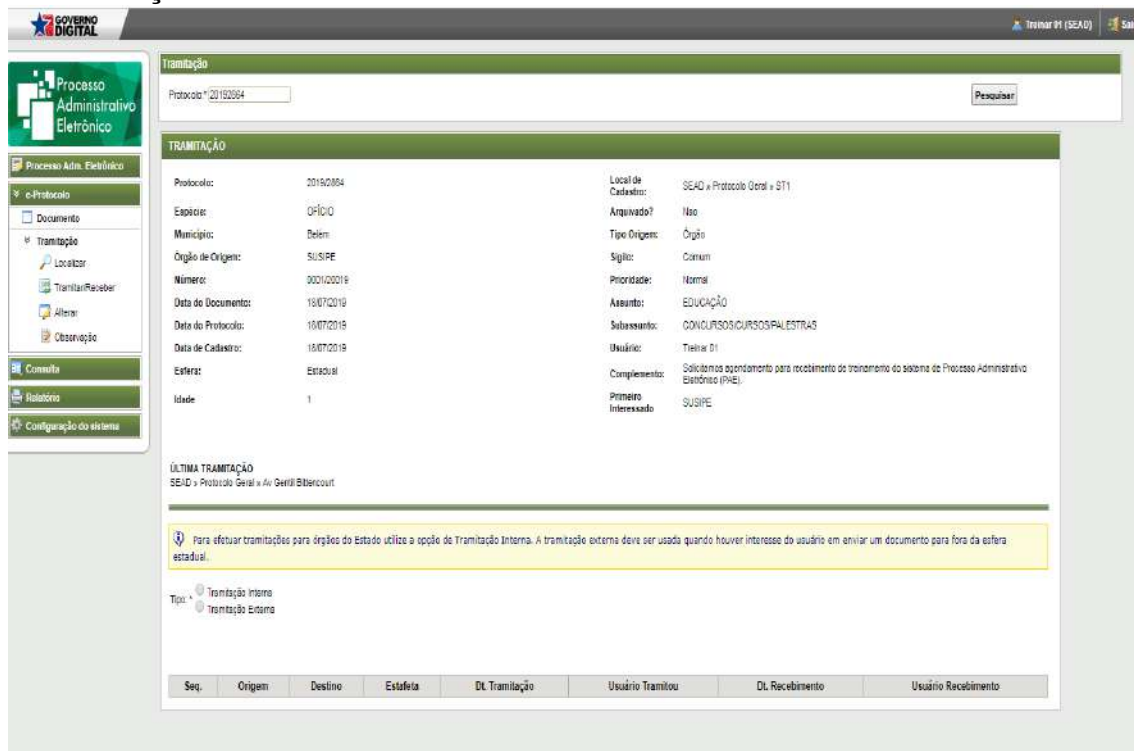
1.2.1 Tramitar Documento

Opção de tramitação de documento somente por <<número de protocolo>>.

1º Passo: na barra do menu << **Tramitação** >>, selecione a opção <<**Tramitar/Receber**>>, digite o <<número de protocolo>> do documento sem pontuação e depois clique em <<Pesquisar>>.



2º Passo: documento <<localizado>>, selecione a opção <<**Tramitação Interna**>> ou <<**Tramitação Externa**>>.



5º Passo: selecionado a opção <<Tramitação Interna>>, selecione o <<Órgão>> de destino, a <<Unidade Administrativa>> que receberá o documento, o nome de quem entregará, o <<Despacho>> na íntegra que consta do documento, depois clique em <<Tramitar>>.

GOVERNO DIGITAL | Tramitar 01 (SEAD) | Sair

Protocolo: 20182894

TRAMITAÇÃO

Protocolo:	20182894	Nível de Cadastro:	SEAD - Protocolo Geral - STJ
Explicite:	Ofício	Arquivado?	Não
Município:	Belém	Tipo Origem:	Órgão
Órgão de Origem:	SUSPE	Sigilo:	Comum
Número:	000120019	Prioridade:	Normal
Data do Documento:	18/07/2019	Assunto:	EDUCAÇÃO
Data do Protocolo:	18/07/2019	Subassunto:	CONCURSOS/CURSOS/PALESTRAS
Data de Cadastro:	18/07/2019	Usuário:	Tramitar 01
Estat:	Estadual	Complemento:	Solicitação appointment para recebimento de treinamento do sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE)
Idade:	1	Perfil Interessado:	SUSPE

ÚLTIMA TRAMITAÇÃO
SEAD - Protocolo Geral - Av. Getúlio B. Branco

⚠ Para efetuar tramitações para órgãos do Estado utilize a opção de Tramitação Interna. A tramitação externa deve ser usada quando houver interesse do usuário em enviar um documento para fora da esfera estadual.

Tipo: Tramitação Interna Tramitação Externa

Órgão: SEAD

Unidade Administrativa: CADS - Coord. de Administração e Serviços - STJ

Destinatário: Rosane

Despacho: Para Providências

6º Passo: documento <<Tramitado>> com sucesso.

GOVERNO DIGITAL | Tramitar 01 (SEAD) | Sair

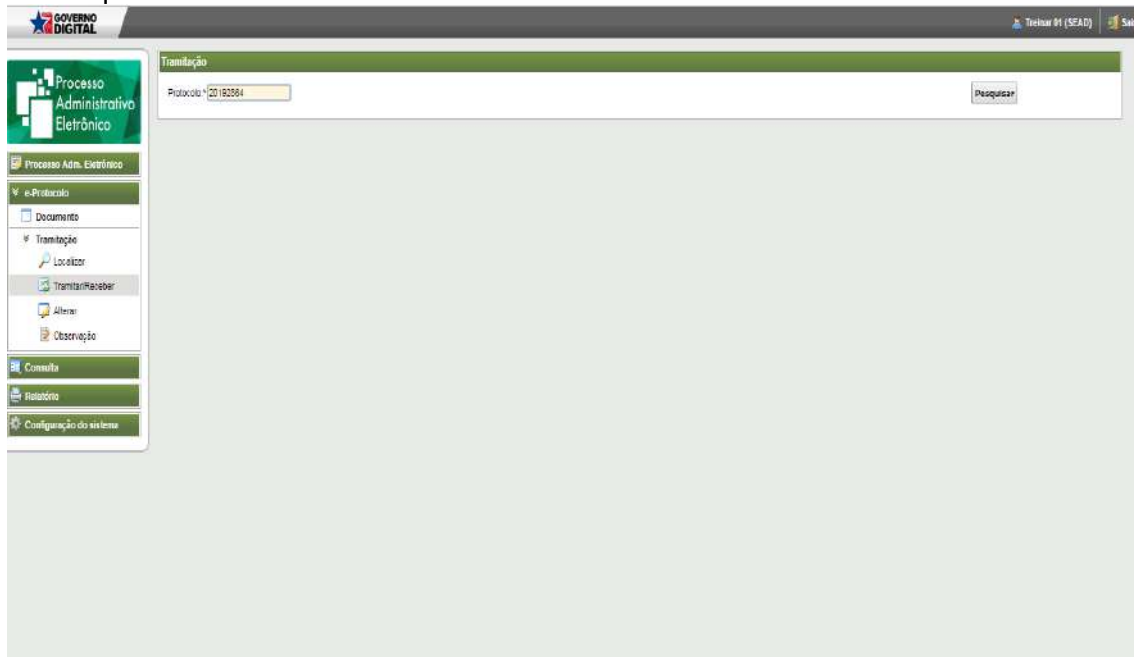
ⓘ A tramitação foi cadastrada com sucesso.

Protocolo:

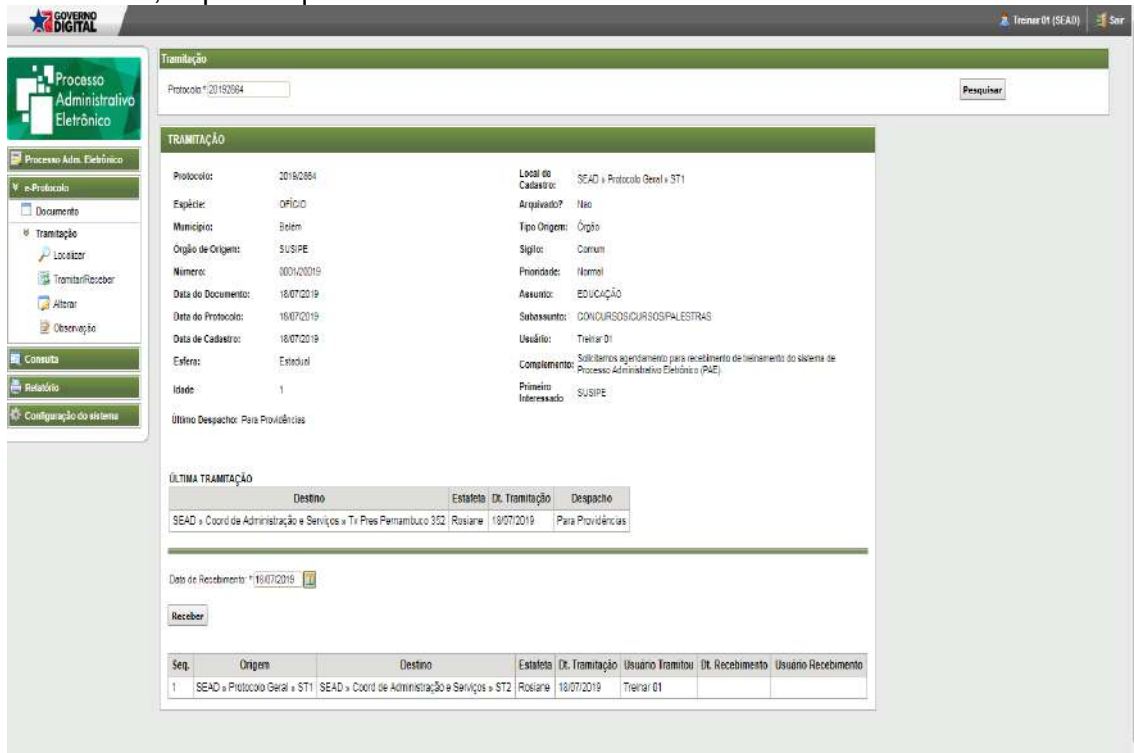
Tramitação

1.2.2 Receber Documento

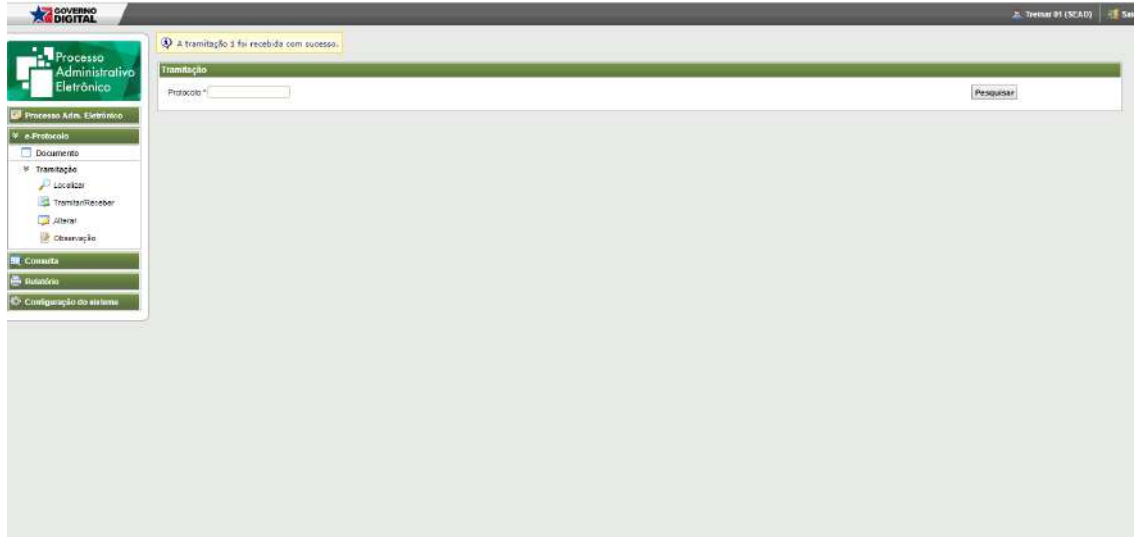
1º Passo: na barra do menu << **Tramitação** >>, selecione a opção <<**Tramitar/Receber**>>, digite o <<**número de protocolo**>> do documento sem pontuação e depois clique em <<Pesquisar>>.



2º Passo: documento <<localizado>>, preencha a <<**Data de Recebimento**>> do documento, depois clique em <<Receber>>.



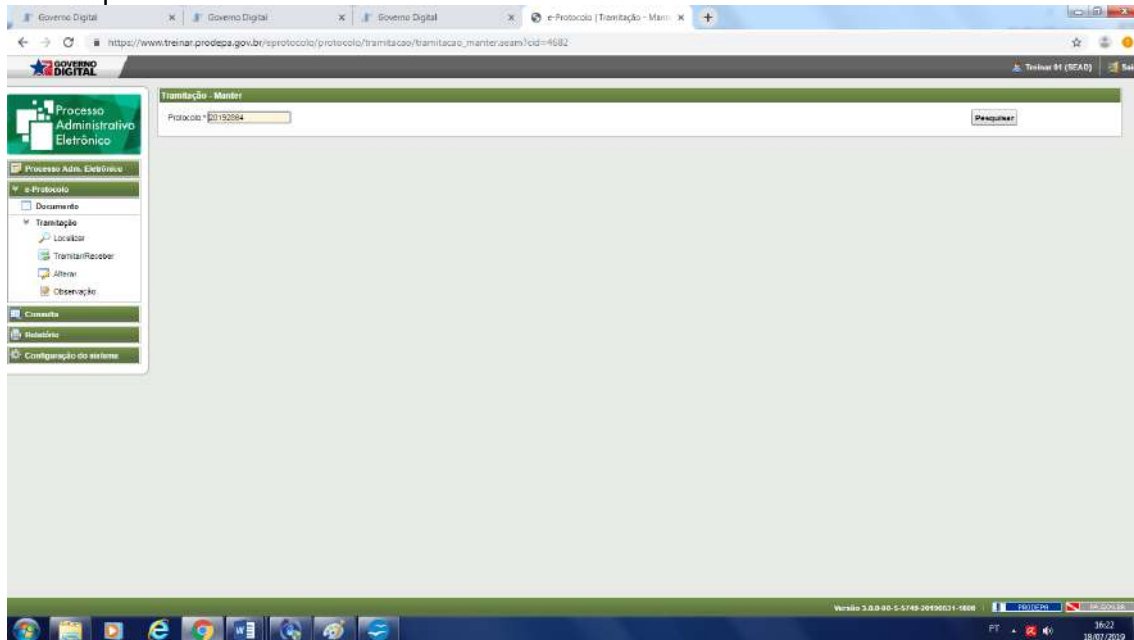
3º Passo: documento <<Tramitado>> com sucesso.



1.3 ALTERAR TRAMITAÇÃO

Opção utilizada para alterar o local de destino do documento, caso tenha sido encaminhado equivocadamente.

1º Passo: na barra do menu << Tramitação >>, selecione a opção <<Alterar>>, digite o <<número de protocolo>> do documento sem pontuação e depois clique em <<Pesquisar>>.



Tramitação - Alteração

Protocolo: 20192884

TRAMITAÇÃO - ALTERAÇÃO

Protocolo:	20192884	Local de Cadastro:	SEAD - Protocolo Geral - ST1
Especie:	OFÍCIO	Anexo(s):	Itaó
Município:	ESBIM	Tipo Orçame:	Órgão
Código de Origem:	SUSPRE	Íngles:	Comum
Número:	000/2019	Prioridade:	Normal
Data de Documento:	19/07/2019	Assunto:	EDUCAÇÃO
Data de Protocolo:	19/07/2019	Subassunto:	CONCURSO SCURSOS PALESTRAS
Data de Cadastro:	19/07/2019	Usuário:	Tinaia D1
Estado:	Estadual		

Complemento: Solicitação agendamento para recebimento de treinamento do sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE).

Seq.	Origem	Destino	Estafeta	DL Tramitação	Usuário Tramitou	DL Recebimento	Usuário Recebimento
------	--------	---------	----------	---------------	------------------	----------------	---------------------

1.4 OBSERVAÇÃO

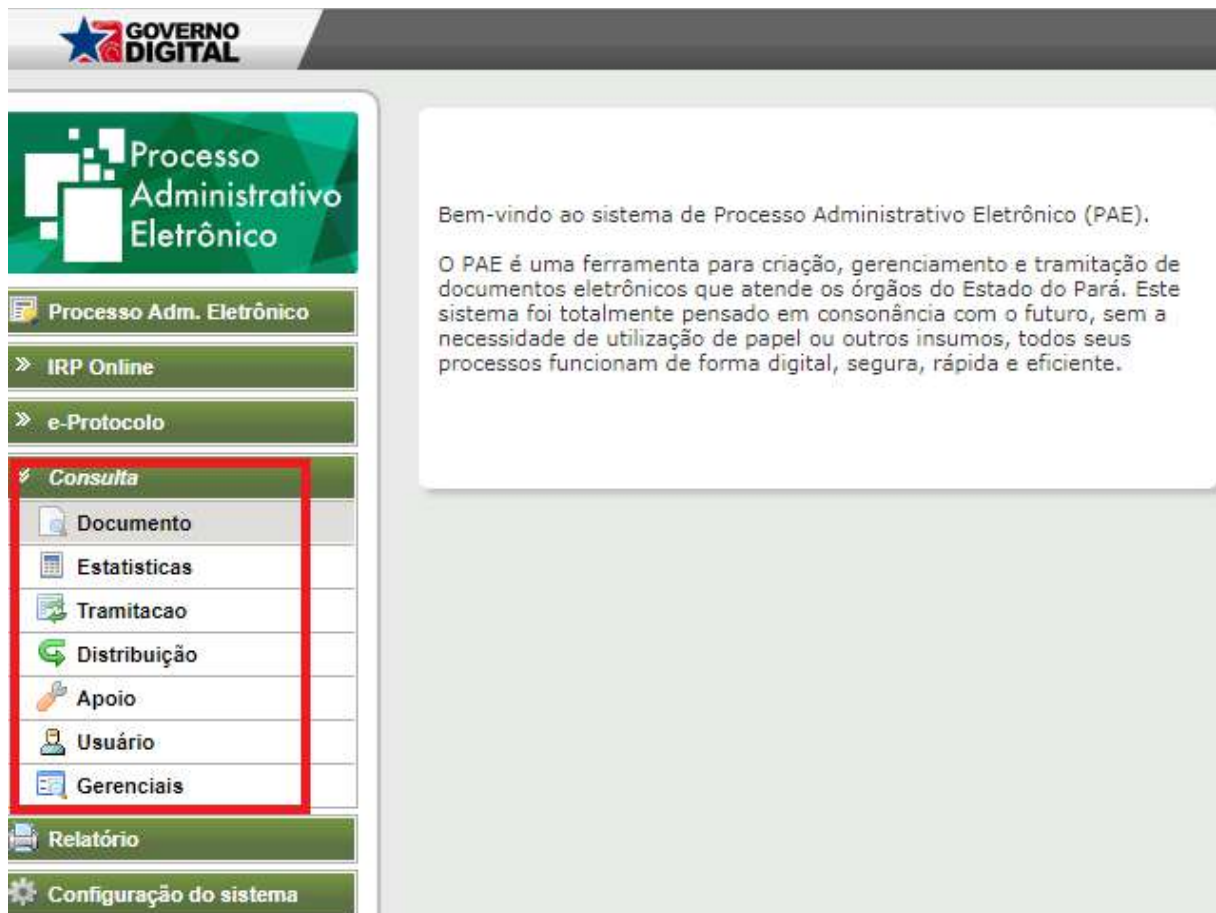
1º Passo: na barra do menu << **Tramitação** >>, selecione a opção << **Observação** >>, digite o << **número de protocolo** >> do documento sem pontuação e depois clique em << **Pesquisar** >>.

Tramitação - Observação

Protocolo: 20192884

Tramitação - Observação

Menu de consulta



GOVERNO DIGITAL

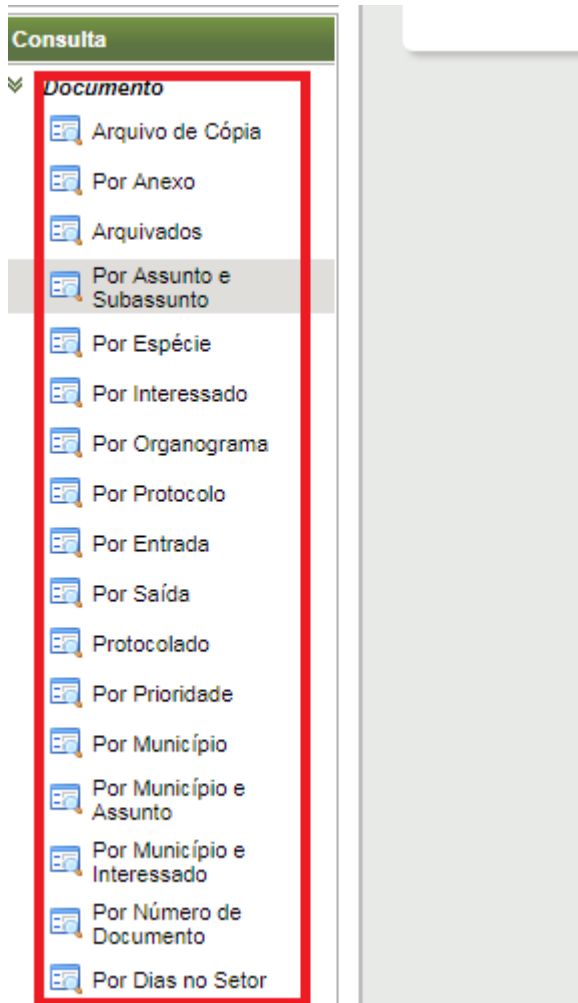
Processo Administrativo Eletrônico

- Processo Adm. Eletrônico
- IRP Online
- e-Protocolo
- Consulta**
 - Documento
 - Estatísticas
 - Tramitação
 - Distribuição
 - Apoio
 - Usuário
 - Gerenciais
- Relatório
- Configuração do sistema

Bem-vindo ao sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE).

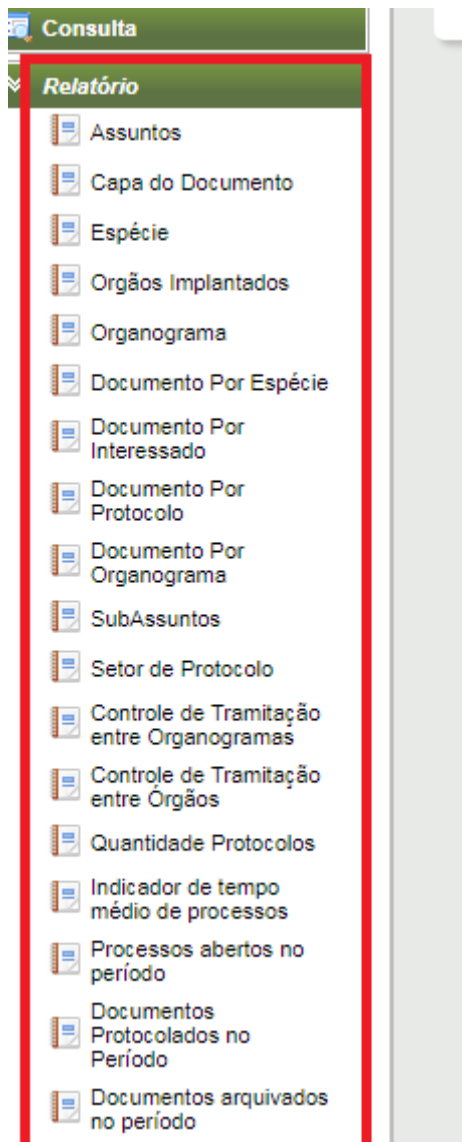
O PAE é uma ferramenta para criação, gerenciamento e tramitação de documentos eletrônicos que atende os órgãos do Estado do Pará. Este sistema foi totalmente pensado em consonância com o futuro, sem a necessidade de utilização de papel ou outros insumos, todos seus processos funcionam de forma digital, segura, rápida e eficiente.

A opção consulta que será utilizado, é o consultar “documento”.



É possível fazer diversas consultas para isso basta escolher o critério da consulta: as mais utilizadas são: por protocolo, por entrada, por saída.

Menu de Relatórios



É possível a emissão de vários relatórios, para isso basta escolher o critério do relatório: os mais utilizados são: documento por interessado, documento por organograma, subassuntos(que permite ter acesso a lista de assuntos e subassuntos existentes).

CONSELHO NACIONAL DOS ARQUIVOS (CONARQ) disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm> - Acesso em 27/01/2010 Método de arquivamento aplicado ao setor público, disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cdigo_de_classificao.pdf

MARTINS, Neire do Rocio. Apostila sobre roteiro para organizar arquivos disponível no site: http://www.unicamp.br/siarq/arq_setoriais/nocoas_basicas_para_organizacao_de_arquivos.pdf - Acesso em 10/01/2010.

PAES, Marilena Leite. Arquivos: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 228 p.

RAMIZ GALVÃO. Vocabulário etimológico, ortográfico e prosódico das palavras portuguesas derivadas da língua grega. Garnier, 1994;

REZENDE, Denis Alcides. Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação Empresariais. São Paulo Atlas, 2008;

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2005;

SANTOS, V.B. Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2002.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS. Disponível em: http://www.unicamp.br/siarq/arq_setoriais/tabsergerais.pdf - Acesso em: 02/02/2010.