

# TUTORIAL PARA O ENVIO DE ATESTADOS E LAUDOS MÉDICOS PARA A UEM/PRH/CPP

1

PRH – Pró-reitoria de Recursos Humanos e Assunto Comunitários

CPP – Divisão de Pagamento e Controle de Pessoal

The screenshot displays the ePROCOLO web application interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text "ePROCOLO". On the right side of the header, it says "PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA". Below the header is a navigation bar with tabs: "Tela Inicial", "Protocolo Geral", "Administração", "Documentos", "Relatórios", and "Sair". The "Protocolo Geral" tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options: "Manutenção de Processos", "Consulta Protocolo", "Encaminhar Protocolo", "Apensar/Desapensar Processo", "Emitir Guia de Tramitação", "Emitir Guia Tramitação Lote", "Histórico Tramitação", "Imprimir Contra Capa do Protocolo", "Receber/Recusar Protocolo Físico", and "Receber Protocolo Físico". The "Manutenção de Processos" option is highlighted, and a sub-menu is open, showing "Incluir Processo", "Alterar Dados", "Alterar Último Andamento", and "Emitir Comprovante Interessado". A red arrow points to the "Incluir Processo" option. In the center of the page, there is a text box with a red border containing the following text: "Acesse o site [www.eprotocolo.pr.gov.br](http://www.eprotocolo.pr.gov.br), informe o CPF e a senha do usuário. Para ter uma chave de acesso é necessário possuir um cadastro prévio. Após se identificar, selecione o menu "Protocolo Geral", a opção "Manutenção de Processos" e "Incluir Processo".

Meus Protocolos em Pré-Cadastro

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo:  Todos  Digital  Físico

Situação do Processo:  Normal/Pendente  Sobrestado  Arquivo Corrente

Pendência: -- Seleção --

Página 1 de 1

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

Página 1 de 1

Assinar Documentos

Avisos de Protocolo

Meus Protocolos Emprestados

**ePROTOCOLO**

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

Quinta, 11 de Agosto de 2022 - 15:03:00

### Incluir Processo

\*Tipo do Processo:  Físico  Digital

\*Órgão de Cadastro: UEM - UNIVERSIDADE ESTADUAL MARINGA

\*Espécie do Documento: 7 - REQUERIMENTO

Número/ano do documento:  /

\*Sigiloso:  Sim  Não

\*Assunto: PRH - RECURSOS HUMANOS

\*Palavra-Chave 1: ATESTADO MEDICO

Palavra-Chave 2: NÃO PREENCHER

\* Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado:  Sim  Não

\*Cidade/Estado: País: BRASIL; Estado: PR; Cidade: MARINGA

\*Local De: setor de lotação do servidor

\*Local Para: Órgão: UEM - UNIVERSIDADE ESTADUAL MARINGA; Local: UEM/PRH/CPP

Destinatário: NÃO PREENCHER

Prazo do processo:

\*Processo abrangido por prioridade legal:  Sim  Não

Preencha e marque as opções sempre de acordo com os assinalados.

Aparecerá a Divisão em que o servidor está lotado.

No campo Local Para, preencher de acordo com as opções seleccionadas.

**Interessado**

Preencha com o Tipo **“SERVIDOR”** e insira seu CPF e nome completo. Clique em **“Incluir Interessado”** e confirme a inclusão.

\*Interessado:  1 (Não Autoridade)  2 (Autoridade)

\*Tipo:

Tipo Identificação:  CPF  CNPJ

\*Nome Completo:

**Incluir Interessado** **Limpar**

**Nenhum Interessado adicionado ao processo**

**Processo Relacionado**

NÃO PREENCHER {

Sistema Relacionado:

Número do Processo Relacionado:

Link do Processo Relacionado:

**Incluir Processo Relacionado**

**Nenhum Processo Relacionado adicionado ao processo**

**Detalhamento**

Inserir um resumo da solicitação conforme modelo.

\*Detalhamento:

**Dados do Requerente**

Nome:

E-mail:  Informe o e-mail para que o Comprovante do Interessado seja

Telefone:  (DDI)(DDD)Telefone

Monitorar este Protocolo:

(\* ) Campo de preenchimento obrigatório.

**Próximo** **Limpar**

Informe nome completo, e-mail e telefone. Clique em **“Monitorar este Protocolo”** para receber notificações dos andamentos do protocolado e em seguida clique em **“Próximo”**.

## Analisar Protocolo

Processo	Complemento								
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Protocolo: 19.342.034-6</span> <span>Tipo: Digital</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Órgão: UEM - UNIVERSIDADE ESTADUAL MARINGÁ</span> <span>Cadastrado em: 11/08/2022</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Assunto: RECURSOS HUMANOS</span> <span>Palavras-Chaves: ATESTADO MEDICO</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Cidade: MARINGÁ / PR</span> <span>Apensado ao:</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Espécie: REQUERIMENTO</span> <span>Documento: -</span> </div> <p>Processo abrangido por prioridade: Não</p> <p>Detalhamento do Processo: ATESTADO MÉDICO REFERENTE AO SERVIDOR XXXX, MATRÍCULA XXXX, NO PERÍODO DE XXXX</p> <p>Local Atual do Processo: Aguardando conclusão de cadastro em UEM/HUM/RHU</p> </div>									
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Protocolos Apensados</span> </div> </div>									
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Interessado 1</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Tipo</th> <th style="width: 40%;">Nome</th> <th style="width: 20%;">Tipo de Doc.</th> <th style="width: 20%;">Identificação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SERVIDOR</td> <td style="text-align: center;">Servidor interessado</td> <td>CPF</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>		Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	SERVIDOR	Servidor interessado	CPF	
Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação						
SERVIDOR	Servidor interessado	CPF							
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Interessado 2</span> </div> </div>									
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Processo Relacionado</span> </div> </div>									
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <span>Alterar Dados Cadastrais</span> </div>									
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Volume do Processo</span> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Ainda não há volume gerado.</p> </div>									

Após ter clicado em Próximo na tela anterior, o sistema já informa o número de protocolo e você poderá revisar todas as informações já cadastradas.

Rascunhos **NÃO**

\*Rascunho Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Inserido por Data Arquivo Tipo Observações

**Incluir Documento, Informação ou Despacho**

\*Arquivo Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

\* Espécie: DESPACHO

11 B I U x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Descreva aqui a sua solicitação: Encaminhamento atestado médico de consulta, referente ao dia xxxx e horário xxxx (ao qual se ausentou). Se for de acompanhante informe o nome e o grau de parentesco.

\* Texto: Exemplo para um atestado de consulta

Limpar Salvar Arquivo

**Documentos**

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1	Janaina Veraldo Batista	11/08/2022 15:17	atm22072022.pdf							
2	Janaina Veraldo Batista	11/08/2022 15:29	DESPACHO_1.pdf							

Salvar Ordem Documentos Atualizar Volume

Parecer de andamento Data Movimentação Restrição Solicitar Assinatura Assinar Recusar Cancelar

11/08/2022 15:08:59 Pré Cadastro realizado por Janaina Veraldo Batista - UEM/HUM/RHU.

**Anexos** **NÃO**

\*Anexo Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Arquivos com a extensão zip.000, salvos em partes, serão baixados sem o prefixo Anexo\_000\_. Para juntar os arquivos salve todos em uma única pasta e clique sobre o arquivo zip.001. Para saber mais clique [aqui](#)

Neste campo “Incluir documento, informação ou despacho” selecione “Escolher arquivos” e busque o atestado, que deve estar em PDF, no seu computador ou celular. CUIDADO PARA NÃO INCLUIR O ATESTADO EM RASCUNHOS OU EM ANEXOS.

- No despacho lembrar de **Salvar Arquivo**;
- Clique na caneta para **Assinar** o despacho e o atestado;
- **Atualizar Volume**.

**Documentos**

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
<b>Salvar Ordem Documentos</b>		<b>Atualizar Volume</b>								

  

Parecer de andamento	Data	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	11/08/2022 15:29:30	3 - DESPACHO_1.pdf   <a href="#">arquivo_original</a>   Inserido por Janaina Veraldo Batista					
	11/08/2022 15:17:10	2 - atm22072022.pdf   <a href="#">arquivo_original</a>   Inserido por Janaina Veraldo Batista					
	11/08/2022 15:35:45	1 - ContraCapa.pdf   Inserido por Janaina Veraldo Batista					
	11/08/2022 15:08:59	Pré Cadastro realizado por Janaina Veraldo Batista - UEM/HUM/RHU.					

  

**Anexos**

\*Anexo  Nenhum arquivo escolhido

Arquivos com a extensão zip,000, salvos em partes, serão baixados sem o prefixo Anexo\_000\_. Para juntar os arquivos salve todos em uma única pasta e clique sobre o arquivo zip.001. Para saber mais clique [aqui](#)

Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Arquivo Original	Download	Excluir
--------------	------	---------	-----------	------------------	----------	---------

  

**Encaminhar Processo**

**Atenção:** Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados para o local CC/PTG para andamento.

Local Para: Órgão: UEM - UNIVERSIDADE ESTADUAL MARINGÁ  Local: UEM/PRH/CPP

Destinatário:

Motivo Tramitação: 1 - ANDAMENTO INICIAL

Parecer de Andamento:

Prazo do processo:

Prazo da pendência:

Monitorar este Protocolo:

Após ter atualizado o volume é chegado o momento de **Concluir e Encaminhar** o atestado para nossa Divisão. Confirmar no **Local para** se está **PRH/DPE/ CPP**. Em seguida, clique em **Concluir e Encaminhar** para dar andamento ao protocolo. Se não clicar o protocolo ficará na aba “Minhas Pendências” aguardando conclusão do cadastro e encaminhamento.