

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, 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".". Below the text box, there are sections for "Meus Protocolos em Pré-Cadastro", "Minhas Pendências de Protocolos", and "Assinar Documentos". The "Assinar Documentos" button is highlighted. At the bottom, there are sections for "Avisos de Protocolo" and "Meus Protocolos Emprestados".

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 Anteprojotos 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 selecionadas.

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;"> Protocolo: 19.342.034-6 Tipo: Digital </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Órgão: UEM - UNIVERSIDADE ESTADUAL MARINGÁ Cadastrado em: 11/08/2022 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Assunto: RECURSOS HUMANOS Palavras-Chaves: ATESTADO MEDICO </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Cidade: MARINGÁ / PR Apensado ao: </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Espécie: REQUERIMENTO Documento: - </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;"> <p>Protocolos Apensados</p> </div>									
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Interessado 1</p> <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>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;"> <p>Interessado 2</p> </div>									
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Processo Relacionado</p> </div>									
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Alterar Dados Cadastrais</p> </div>									
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Volume do Processo</p> <p style="text-align: center;">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 x₂ x²

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
Salvar Ordem Documentos		Atualizar Volume								

Parecer de andamento	Data	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	11/08/2022 15:29:30	3 - DESPACHO_1.pdf arquivo_original Inserido por Janaina Veraldo Batista					
	11/08/2022 15:17:10	2 - atm22072022.pdf arquivo_original 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/PPP

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/PPP**. 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.