

# MANUAL DO PROTOCOLO

# SUMÁRIO

● Apresentação.....	4
● Legislação.....	6
● Definições.....	7
● O que protocolar.....	9
● O que não protocolar.....	10
● Como protocolar.....	11
● Protocolo geral.....	12
● Despacho parecer.....	20
● GT guia de tramitação.....	22
● Anexar e/ou apensar processo.....	25
● Acesso ao AGA.....	28
● Inclusão de Processos / emissão de etiquetas.....	34
● Consultas / Pesquisa.....	37
● Consulta de protocolo ativos.....	38
● Atualização/tramitação de processos.....	40
● Anexação.....	42
● Sistema de navegação.....	44
● Tabelas do Sistema AAX/consultas.....	45
● Setores.....	46
● Livro protocolo .....	69



# SUMÁRIO

---

●Correspondências.....	71
●Carta Registrada.....	73
●Sedex.....	75
●AR- aviso de recebimento.....	78
●PAC.....	81
●Malotes.....	83
●Resolução.....	91

# APRESENTAÇÃO

Um dos objetivos deste Manual é fornecer informações sobre o funcionamento do setor de protocolo da Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social.

Outro, é unificar os procedimentos quanto ao encaminhamento e recebimento de correspondências, com dados que facilitem o trabalho de todos.

E finalmente, informar e fazer cumprir as normas e procedimentos definidas na RESOLUÇÃO Nº 707/2007, que trata do Sistema Integrado de Documentos AAX dos órgãos da Administração Pública do Estado do Paraná, cujo objetivo é controlar, de forma informatizada, os documentos protocolados.



O Sistema Integrado de Documentos - AAX (ou mocha) é, o controle informatizado de documentos protocolados (emissão, tramitação, arquivamento e descarte) pela Administração Pública Estadual.

Suas características são: numeração única de etiquetas, padronização de tabelas e procedimentos, recebimento de documentos para cadastramento em quaisquer postos de atendimento (setor de protocolo geral do órgão) integrados ao sistema.

Os processos ativos podem ser consultados no endereço eletrônico (<http://www.pr.gov.br/seds>).

# LEGISLAÇÃO

DECRETO Nº 7.329 de 06.02.86 - criação do Sistema de Protocolo Integrado (SPI).

DECRETO Nº 4.391 de 14.12.94 - instituição do Sistema Integrado de Documentos (AAX). Revogação do Decreto nº 7.329/86.

RESOLUÇÃO Nº 707 de 10.04.07 - definição das normas e procedimentos do Sistema Integrado de Documentos (AAX). Publicado no D.I.O.E. nº 7.449 de 12.04.2007.



## DEFINIÇÕES

---

**DOCUMENTO** - é a informação registrada através de papel, meio magnético, vídeo, fotografia , planta , entre outros.

**PROCESSO** - é o conjunto de documentos que, durante a tramitação entre unidades e/ou pessoas, registra despachos, pareceres, informações e certidões destinados à formalização de atos administrativos.

**PROTOCOLO** - é um número de registro que comprova entrega/recebimento de um documento na unidade.

**SISTEMA AAX** - é o sistema integrado de documentos utilizado pela Administração Pública Estado do Paraná para registrar de forma informatizado os processos.

**GT- GUIA DE TRAMITAÇÃO** – formulário de tramitação de documentos que indica o nome/setor do remetente, o motivo, o assunto, a data, número do protocolo e destino/destinatário.

**ANEXAR PROCESSO-** é a união de um processo a outro com o intuito de servir de elemento elucidativo ou subsidiário para a instrução do protocolo cabeça, quando anexado os processos não podem desanexados, só a um dos processos se dá andamento. A numeração a ser seguida é do primeiro processo ( cabeça)

**APENSAR PROCESSO** é o ato de adicionar ao um processo outros processo. O processo Apensado pode ser perfeitamente “Desapensado”. será apensada aos autos principais e correrá simultaneamente com a ação (...).”. Ou seja, quando se apensa, os dois processos terão andamento, :



## O QUE PROTOCOLAR:

---

Expedientes encaminhados com a finalidade de documentar fatos e/ou atos de interesse da administração e/ou servidores, de contribuintes e demais pessoas físicas ou jurídicas, que tenham direitos a serem protegidos ou vantagens a serem concedidas, bem como aqueles cuja preservação exija maior rigor, ou ainda aqueles que tenham uma intensa tramitação dentro das unidades do órgão ou inter órgãos.



## O QUE NÃO PROTOCOLAR:

---

Expedientes encaminhados com a finalidade de comunicar fatos e/ou atos sociais, estatísticos e similares, tais como convites, impressos, cartões natalinos, cartões de apresentação, folhetos, folders, que poderão ser destruídos pelo destinatário após conhecimento ou registro, ou quando não houver necessidade de controle em nível de protocolo, bem como, correspondências particulares de servidores, minutas, entre outros.



## COMO PROTOCOLAR

---

A sequência é sempre a mesma: recebe-se os documentos no Protocolo Geral da SEDS, entregamos a seus respectivos destinatários e após análise dos mesmos, se necessário, são devolvidos ao protocolo geral, solicitando seu cadastro/protocolo.

Os documentos para cadastrar/protocolar, devem chegar ao PTG com pelo menos 24h de antecedência, exceto nos casos de **URGÊNCIA**, nos quais existem prazos para respostas da SEDS (Tribunal de Contas e Poder Judiciário) e o não cumprimento destes prazos podem acarretar sérios problemas ao Estado.

É de responsabilidade de cada setor qualificar seus processos como Urgentes.



## **PROTOCOLO GERAL**

Ao encaminhar documentos para protocolar no Protocolo Geral/SEDS, os mesmos deverão estar na sequência correta e deverão conter anotação com o nome do setor solicitante e do setor para o qual deve ser encaminhado o processo.

Ao receber documentos para protocolar, o Protocolo Geral /SEDS deverá colocá-los dentro da capa de processo, e seguir o **PROCEDIMENTO PADRÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS**, que consta na capa de todos os processos, ou seja:

- 
1. os documentos devem ser originais;
  2. etiquetas de cadastramento (com o número do protocolo) – devem ser do próprio setor (quando de unidades externas). São fornecidas 3 etiquetas com o mesmo número, que deverão ser assim distribuídas:
    - 1ª – na parte superior direita da capa do processo;
    - 2ª – na parte inferior direita da primeira folha do documento protocolado;
    - 3ª – no comprovante de protocolo a ser entregue à parte interessada, conforme abaixo:



**Sistema  
integrado de  
documentos**

# **Comprovante de Protocolo**

Informações: - SEAP - Fone:(041) 3313-6080  
Horário: 08::30 ás 18:00 horas  
Internet: <http://www.pr.gov.br>

Com este número poderá ser realizada pesquisa, para saber do andamento do processo, através do site

<http://www.pr.gov.br/seap>



- 
3. após o cadastramento do processo no sistema AAx, imprimir e afixar a etiqueta de cadastramento, no respectivo campo (as etiquetas, não precisam obrigatoriamente, serem impressas em impressora matricial).
  4. todas as folhas dos processos deverão ser carimbadas, numeradas e rubricadas, por quem protocolou, sendo que a capa receberá o nº 1.
  5. utilizar grampo trilho de plástico (não grampear).
  6. **Não encadernar** com capa de plástico ou espiral. Caso receba de alguma documentação com encadernação, a mesma deverá ser desfeita e o processo montado conforme o PROCEDIMENTO PADRÃO DE TRAMITAÇÃO.



Quando houver necessidade de protocolar fotocópia de documento, fax ou e-mail, os mesmos deverão vir acompanhados de requerimento de protocolização o qual deverá ser validado por um funcionário do protocolo geral e do setor remetente.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

REQUERIMENTO PARA PROTOCOLIZAÇÃO DE  
FAX, NOTES, E-MAIL OU FOTOCÓPIA DE DOCUMENTO

**D E:** \_\_\_\_\_

**P A R A:** Protocolo Geral

**ORIGEM:** \_\_\_\_\_

**Nº DO DOCUMENTO:** \_\_\_\_\_

**ASSUNTO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

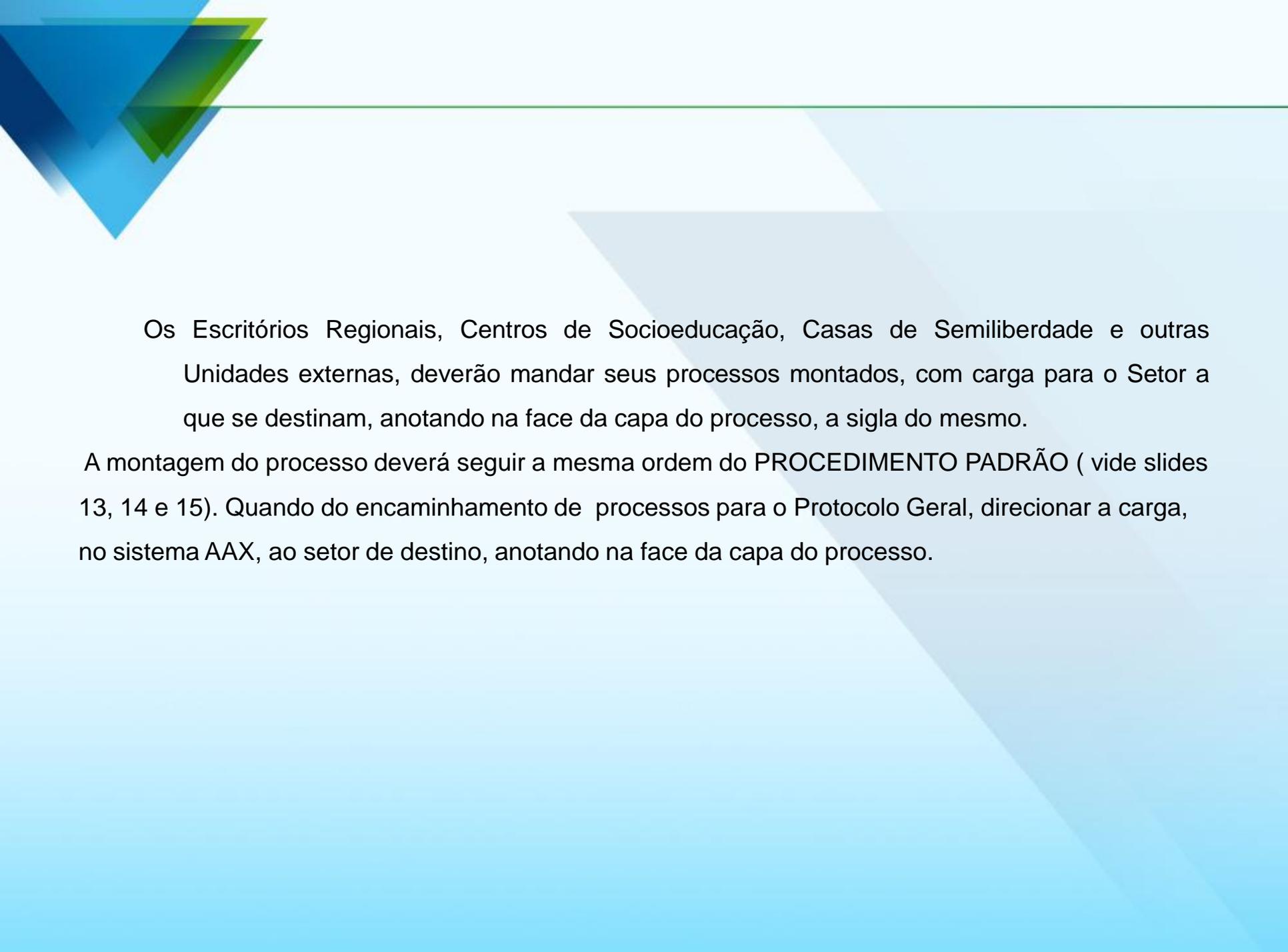
**INTERESSADO:** \_\_\_\_\_

Solicitamos que seja protocolado o documento anexo, pois que não está em conformidade com o item 1.2 da Resolução nº 707 de 10.04.2007, publicada no DOE de 12.04.2007, que determina somente a protocolização de documento original no Sistema AAX.

**DATA:** \_\_\_\_\_

**SETOR:** \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO GERAL:** \_\_\_\_\_



Os Escritórios Regionais, Centros de Socioeducação, Casas de Semiliberdade e outras Unidades externas, deverão mandar seus processos montados, com carga para o Setor a que se destinam, anotando na face da capa do processo, a sigla do mesmo.

A montagem do processo deverá seguir a mesma ordem do PROCEDIMENTO PADRÃO ( vide slides 13, 14 e 15). Quando do encaminhamento de processos para o Protocolo Geral, direcionar a carga, no sistema AAX, ao setor de destino, anotando na face da capa do processo.



ESTADO DO PARANÁ

Código de Classificação da T.T.D.

PROTOCOLO

Etiqueta de Cadastro

	DATA	UNIDADE	RUBRICA		DATA	UNIDADE	RUBRICA
1				19			
2				20			
3				21			
4				22			
5				23			
6				24			
7				25			
8				26			
9				27			
10				28			
11				29			
12				30			
13				31			
14				32			
15				33			
16				34			



## DESPACHO/ PARECER

---

Todo processo, após ser analisado pelo setor que o recebeu e que precise ser encaminhado para outro setor, deverá ser feito através de folha de informação, a qual deverá ser anexada no final do processo e devidamente numerada e rubricada , realizando tramitação ( dando carga) do processo no sistema AAX, para o setor de destino, não esquecendo de anotar na capa do processo, data, unidade para onde ele está sendo dirigido e rubricar.

## FOLHA DE DESPACHO

NÚMERO PROTOCOLO : \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_ PARA: \_\_\_\_\_

PARECER: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_



## GT – GUIA DE TRAMITAÇÃO

---

Todo processo, ao ser encaminhado a qualquer Setor/Unidade, deve ser acompanhado da Guia de Tramitação a qual deverá ser preenchida de acordo com os dados do remetente. Quem recebe o processo, deverá assinar a GT, colocando seu nome e data, devolvendo-a ao setor que a emitiu.

A Guia de Tramitação poderá ser impressa no sistema AAX ou manual conforme modelo ( slides 21 e 22 ):



SEAP

SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS  
GUIA DE TRAMITACAO GT

AAXAR100  
ATUALIZADO POR: 031083  
EM: 28/05/2013 - 14:49

DE: SEDS/GAS

PARA: SEDS/GPS

PROTOCOLO MOT. ANEXADO AO:  
(PROT.CABECA)

11.987.851-9 09  
11.987.852-7 09  
11.999.084-0 09  
11.987.853-5 09  
11.987.856-0 09  
11.999.079-3 09  
11.999.082-3 09

PROTOCOLO MOT. ANEXADO AO:  
(PROT.CABECA)

11.987.796-2 09

EMITIDO POR: MARCELO.SANCHES

ASSINATURA  
DATA: 28/05/2013

RECEBIDO POR:

ASSINATURA  
DATA:

## ANEXAR E/OU APENSAR PROCESSOS

- Quando a unidade necessitar de anexar e/ou apensar a um processo outro processo a mesma deverá encaminhá-los ao Protocolo Geral com o formulário de solicitação para Anexar/Apensar devidamente preenchido e assinado.
- O protocolo irá realizar o procedimento solicitado, carimbar a capa processo e anexar a informação por meio eletrônico ( sistema AAX) e manual ( anotar no processo as informações necessárias)

# SOLICITAÇÃO SOLICITAÇÃO PARA ANEXAR / APENSAR PROCESSOS

DE: \_\_\_\_\_ (NOME E SETOR SOLICITANTE)

PARA: PROTOCOLO GERAL

ORIGEM: \_\_\_\_\_

Nº DO PROCESSO CABEÇA(1): \_\_\_\_\_

Nº DO PROCESSO A SER ANEXADO (2): \_\_\_\_\_

Nº DO PROCESSO A SER ANEXADO (3) \_\_\_\_\_

ASSUNTO: \_\_\_\_\_

OUTROS: \_\_\_\_\_

SOLICITO A ANEXAÇÃO DOS PROCESSOS \_\_\_\_\_ AO PROCESSO CABEÇA (1)

CURITIBA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

# ANEXAR E/OU APENSAR PROCESSOS

Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social SEDS  
Sistema Integrado de Documentos

Anexação / Desanexação de Processo

PROTÓCOLO CABEÇA .....

Anexado / Desanexado a este .....

.....

.....

.....

.....

DATA: ..... / ..... / .....

ORGÃO/JUNIDADE: .....

RUBRICA: .....

# ACESSO AO AGA

O AGA é um sistema de administração de acesso a sistemas que contém o Sistema Integrado de Documentos (AAX) como uma de suas funções. A primeira tela que aparece, ao acessar o sistema, ou seja, o ícone do AAX, no campo de trabalho, é a seguinte:

# CELEPAR

COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO DO PARANA

```
//////// //          ////////// //          ////////// //          ////////// //          ////////// //
//          //          //          //          //          //          //          //          //
//          //          //          //          //          //          //          //          //
//          //          //          //          //          //          //          //          //
//////// //          ////////// //          ////////// //          ////////// //          ////////// //
```

CHAVE.....: █

SENHA.....:

1 - PRODUCAO

2 - DESENV/AUTO SERVICO

3 - TSO

OPCAO.....:

APLICACAO:

NOVA SENHA:

CONFIRMACAO DA NOVA SENHA:

\*\*\O/\O/\O/ - MAQ.Z10, Z/OS 1.12 CICS-TS4.1, NAT-4.2.7, ADABAS-8 \O/\O/\O/\*\*

CEL3CIC9 PF1-AJUDA PROBLEMAS ? LIGUE (041)3200-5007\*

PF3-SAIR KZ27

TN ONLINE



**CHAVE:** a chave de acesso é única para todas as aplicações , sendo composta por 6 caracteres numéricos, em que os 3 primeiros representam o código do cliente e os 3 últimos o código do usuário.

**SENHA:** dá acesso a todas as aplicações a que o usuário estiver autorizado. Não aparece no vídeo por questão de segurança. A senha deve ser alfabética, composta de 05 a 08 dígitos.

. **OPÇÃO:** acessa os sistemas de produção. Sempre igual a 1.

. **APLICAÇÃO:** sempre igual a AGA.

. **NOVA SENHA:** possibilita a alteração on-line da senha do usuário. Esta alteração deve ser realizada a cada 30 dias (ou quando o sistema solicitar), da seguinte forma : digitar a nova senha e teclar enter ; confirmar a nova senha e teclar enter ; preencher o campo SENHA com a nova senha. Teclar enter.

Após digitar a aplicação AGA , aparecerá a tela “AGA - ADMINISTRAÇÃO GERAL ACESSO AO SISTEMA”:

# AGA - ADMINISTRAÇÃO GERAL ACESSO AO SISTEMA

AGA - ADMINISTRACAO GERAL ACESSO SISTEMAS

28/05/13

----- CELEPAR --  
V 2.0

```
AAAAA      GGGGG      AAAAA
A   A  G      G  A   A
A   A  G      A   A
AAAAAAA  G  GGGG  AAAAAAA
A   A  G      G  A   A
A   A  G      G  A   A
A   A  GGGGG  A   A
```

COMANDO: █ .....

-----  
AJUDA - PF1<?>

VOLTA - PF2<V>

MENU - PF3<M>

FIM - PF4<F>

TN

ONLINE



A partir desta tela, o usuário pode acessar todas as funções do sistema para as quais esteja autorizado.

Para conhecer os sistemas disponíveis ao usuário, teclar enter ou digitar MENU ou teclar PF3.

O número do sistema está localizado no lado esquerdo do mesmo, e o mnemônico no lado direito.

De qualquer ponto do sistema, o usuário pode chamar diretamente o sistema ou função desejada ou digitar o mnemônico (AAX) por extenso ou abreviado, no campo COMANDO. Ao pressionar enter, aparecerá a tela “SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS”.

# SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS

Ao pressionar a tecla F7, aparecerá a tela “INCLUSÃO DE PROCESSOS”

```
ADMINISTRACAO GERAL - SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS          28/05/13
< DOCUMENTOS > - SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS              031210
----- CELEPAR -----

01 - ATUALIZACAO DE ANDAMENTOS (TRAMITACAO)                   < MAND >
02 - CONSULTA PROCESSOS                                       < PRO-CON >
03 - CONSULTA TABELAS                                         < TAB-CON >
04 - DISQUE PROTOCOLO                                         < PRO-DIS >
05 - EMISSAO DE RELATORIOS                                     < MREL >
06 - GERENCIAMENTO DO SISTEMA                                 < MGER >
07 - MANUTENCAO DE PROCESSOS                                  < MPRO >

COMANDO: .
-----
AJUDA - PF1<?>          VOLTA - PF2<V>          MENU - PF3<M>          FIM - PF4<F>
PRO-ATI - PF5<D>       PRO-ARQ - PF6<Q>       PRO-INCE - PF7<P>     AND-ATU - PF8<A>
```

TN ONLINE

# INCLUSÃO DE PROCESSOS/EMISSÃO DE ETIQUETAS

ADMINISTRACAO GERAL - SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS 28/05/13

< PRO-INCE > - INCLUSAO PROCESSOS - EMISSAO ETIQUETA DE CADASTRAMENTO 031210

-----CELEPAR-----

NUMERO: . . . . . - . . . . . ORGAO DE CADASTRO : . . . . .  
EM: 28 / 05 / 2013 HORA: 10 : 58 SIGILOSO: N

PROTOCOLO ANTERIOR: . . . . . / . . . . . ANEXADO AO: -

ESPECIE: . . . . . ORIGEM: . . . . . DOCUMENTO: . . . . . / . . . . .

CIDADE: . . . . . ESTADO: PR

ASSUNTO: . . . . . PALAVRAS-CHAVES: . . . . .

T I P O	N O M E	IDENTIFICACAO	QTD
INT1	. . . . .	. . . . .	. . . . .
INT2	. . . . .	. . . . .	. . . . .

ENVIO- EM: 28 / 5. / 2013 DE: . . . . . PARA: . . . . . MOTIVO: 1.

ASSUNTO/COMPLEMENTO: . . . . .  
. . . . .  
. . . . .

CONFIRMACOES . . . . . ( S/N ) IMPRESSORA  
( . ) A IMPRESSAO ( . ) DATA-CAD ( QUAL ) NUMERO DE COPIAS: ( 1 )

COMANDO: . . . . .

-----  
AJUDA - PF1<?> VOLTA - PF2<V> MENU - PF3<M> FIM - PF4<F>  
PRO-ATI - PF5<D> PRO-ARQ - PF6<Q> PRO-INCE - PF7<P> AND-ATU - PF8<A>

**NÚMERO:** é o número que consta na etiqueta recebida da Celepar.

**ÓRGÃO DE CADASTRO:** sigla do órgão que consta na etiqueta.

**ESPÉCIE:** espécie de documento, disponibiliza a tabela de espécie, ao digitar o ponto de interrogação (?).

**DOCUMENTO:** número e ano do documento.

**CIDADE:** de origem do documento.

**ASSUNTO:** código do assunto, disponibiliza a tabela, ao digitar o ponto de interrogação.

**PALAVRA-CHAVE:** referente ao assunto, disponibilizando a tabela ao digitar o ponto de interrogação.

**INTERESSADO 1:** interessado na solicitação.

**TIPO:** tipo de interessado do documento.

**NOME:** do interessado 1. Quando o interessado for Prefeitura, preencher com o nome do município e digitar prefeitura no campo de tipo de interessado. Se for órgão público, preencher com a sigla do órgão. Sempre que houver mais de um interessado, preencher com o **nome de TODOS**.

**IDENTIFICAÇÃO:** preencher com número de RG, CPF, CNPJ, Inscrição Estadual, etc. Preencher somente com números, sem utilização de barra, ponto ou hífen.

**QUANTIDADE:** nº total de interessados. Se houver mais de um interessado 1, ao teclar enter no final do cadastramento, aparecerá a tela para inclusão dos demais interessados.

**INTERESSADO 2:** exclusivamente políticos.

**TIPO:** interessado político, que esta intercedendo pelo interessado 1.

**NOME:** completo do político solicitante. Quando for deputado estadual, digitar “?” na primeira posição + enter. Aparecerá a tabela de cadastro de autoridades. Digitar X no selecionado + enter.

**QUANTIDADE:** número total de interessados.

**ENVIO DE e PARA:** código do órgão e Protocolo Geral de origem e destino do processo.

**ASSUNTO/COMPLEMENTO:** . Quando as três linhas estiverem preenchidas, após teclar enter, aparecerá nova tela, mas não preencher com o nome do interessado.

**IMPRESSÃO DA ETIQUETA:** ao digitar S (sim) imprime a etiqueta da capa do processo.

## CONSULTA/PESQUISA

A consulta pode ser realizada vinculando os dados do interessado com os dados de cadastro, quando o número do protocolo for desconhecido. Podem ser realizados vários tipos de consultas, através de: número de protocolo, nome do interessado, tipos de Interessados 1 ou 2, numeração inicial e final do lote de etiquetas emitido para o órgão, sigla do órgão onde o processo foi cadastrado, data de cadastramento do processo, código do assunto, palavra-chave ou tipo de documento cadastrado, origem do documento, número e ano do documento protocolizado, cidade.

Pra consulta de protocolos (pesquisa) tecele F5 e aparecerão, na tela “CONSULTA PROTOCOLOS ATIVOS” , os itens 1 e 2.

# CONSULTA PROTOCOLOS ATIVOS

Em COMANDO digite o número 2.

```
ADMINISTRACAO GERAL - SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS      28/05/13
< PRO-DIS-A > - CONSULTA PROTOCOLOS ATIVOS                 031210
----- CELEPAR -----
```

```
01 - DISQUE PROTOCOLO - ATIVOS                             < PRO-DIS-ATI >
02 - DISQUE PROTOCOLO - ATIVOS COMPLETO                   < PRO-DIS-ATIC >
```

```
COMANDO: █ .....
```

```
-----
AJUDA - PF1<?>      VOLTA - PF2<V>      MENU - PF3<M>      FIM - PF4<F>
PRO-ATI - PF5<D>   PRO-ARQ - PF6<Q>   PRO-INCE - PF7<P>  AND-ATU - PF8<A>
```



## ATUALIZAÇÃO/TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Pressionando a tecla F8, aparecerá a tela “ATUALIZAÇÃO DE ANDAMENTOS” que permite atualizar os dados referentes ao andamento tramitação) do processo e emitir a guia de tramitação (GT), onde:

**DE:** local onde se encontra o processo, conforme tabela de locais. Quando tiver dúvida, teclar ? (ponto de interrogação) + enter, e aparecerá a tabela de locais. Ao localizar o local procurado, 11. coloque “X” dentro do parênteses + enter (X)

**PARA:** local para onde será encaminhado o processo.

**PROTOCOLO:** número do protocolo constante na capa do processo. Há duas colunas para sete sete processos. Esta tela também é utilizada para anexar/desanexar processos.

**MOTIVO (MOT):** é código correspondente ao motivo da tramitação do processo, conforme tabela de motivos. Não esquecer que quando o processo é encaminhado através de malote, o motivo é 18.

ADMINISTRACAO GERAL - SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS 24/06/13  
 < AND-ATU > - ATUALIZACAO DE ANDAMENTOS 031172  
 ----- CELEPAR -----  
 DE: SEDS/PTG... PARA: SEDS/CPSB... EM: 24 / 6. / 2013

PROTOCOLO	MOT.	ANEXADO	CON	CAI	PAR	*	PROTOCOLO	MOT.	ANEXADO	CON	CAI	PAR	
		(P.CABECA)				I			(P.CABECA)				
12054915	4	09	.	.	.	N	.	.	.	.	N	N	N
.	.	.	.	.	.	N	.	.	.	.	N	N	N
.	.	.	.	.	.	N	.	.	.	.	N	N	N
.	.	.	.	.	.	N	.	.	.	.	N	N	N
.	.	.	.	.	.	N	.	.	.	.	N	N	N
.	.	.	.	.	.	N	.	.	.	.	N	N	N
.	.	.	.	.	.	N	.	.	.	.	N	N	N

( . ) S/N/I/A imprimir na INDICAR QUANDO MESMA INF.CAIXA ( N )  
 (s-simple 1-interessado a-anexo n-nao) INDICAR QUANDO MESMA CONCLUSAO ( . )  
 OBS:INDICATIVO DE CONCLUSAO(S-sim N-nao D-atendido ou I-nao atendido)  
 COMANDO: .....

-----  
 AJUDA - PF1<?> VOLIA - PF2<V> MENU - PF3<M> FIM - PF4<F>  
 PRO-ATI - PF5<D> PRO-ARQ - PF6<Q> PRO-INCE - PF7<P> AND-ATU - PF8<A>

T110 009/018

PF1	PF2	PF3
PF4	PF5	PF6
PF7	PF8	PF9
PF10	PF11	PF12
[Up]		
[Down]		
[Left]		
[Right]		
RA1	RA2	RA3
[Left]		
[Right]		
Clear		
Reset		
Erase EOF		
Erase Input		
[Enter]		

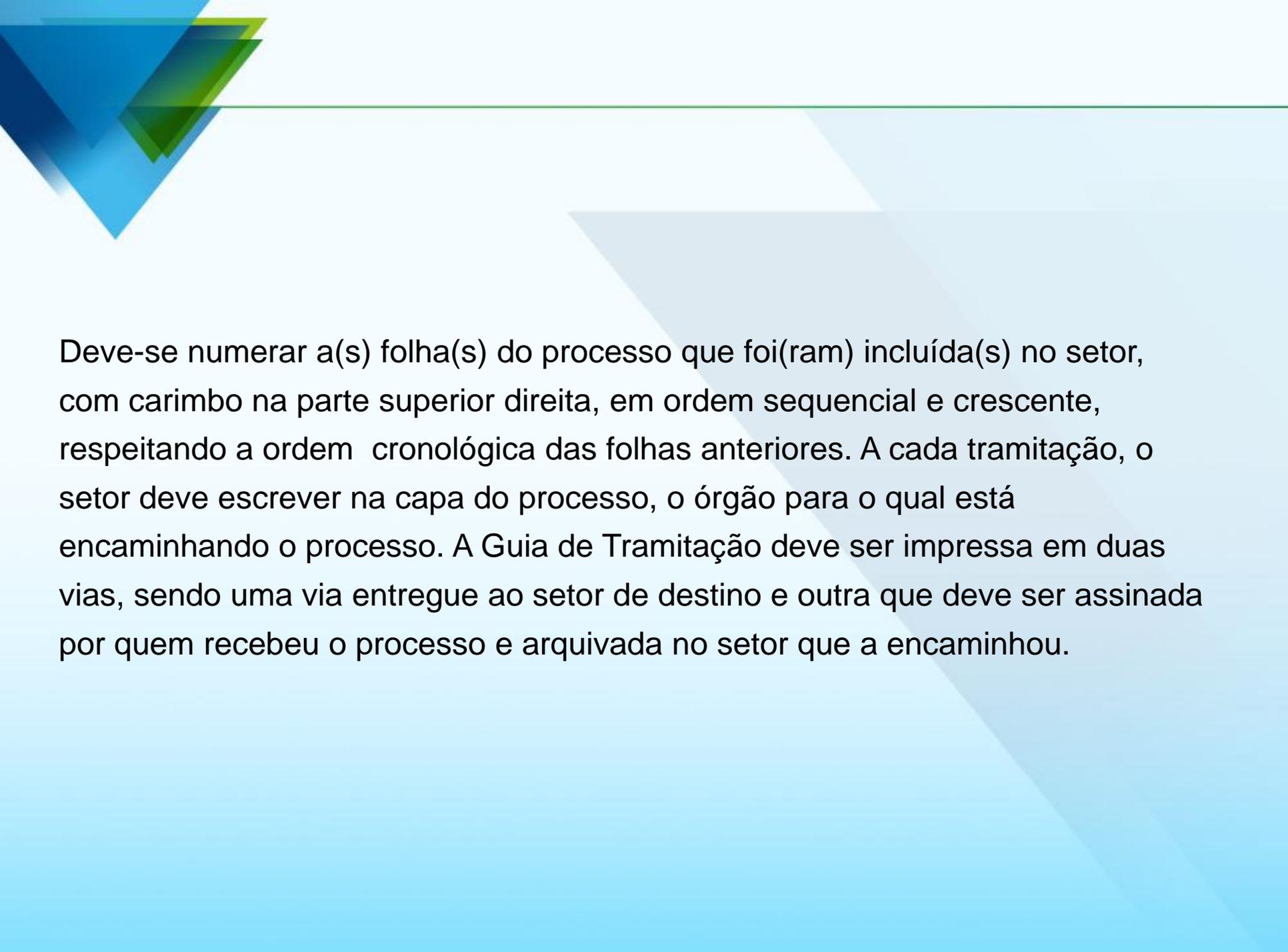
## ANEXAÇÃO

A tela “ATUALIZAÇÃO DE ANDAMENTOS” é também utilizada para “ANEXAÇÃO” de processos.

Em protocolo digitar o(s) número(s) do(s) protocolo(s) anexado(s) ou desanexado(s).  
Em “anexado” digitar o número do protocolo cabeça.

Para “anexar” ou “desanexar”, tanto o protocolo cabeça como o(s) anexado(s) deverão estar no mesmo local.

Após efetuada a anexação/desanexação, este procedimento ficará registrado no histórico de andamento e no parecer do protocolo(s) anexado(s)/desanexado(s). Os próximos encaminhamentos deverão ser feitos pelo protocolo cabeça, pois os processos anexados acompanharão o andamento do protocolo cabeça. Após a desanexação, os processos tramitarão separadamente.



Deve-se numerar a(s) folha(s) do processo que foi(ram) incluída(s) no setor, com carimbo na parte superior direita, em ordem sequencial e crescente, respeitando a ordem cronológica das folhas anteriores. A cada tramitação, o setor deve escrever na capa do processo, o órgão para o qual está encaminhando o processo. A Guia de Tramitação deve ser impressa em duas vias, sendo uma via entregue ao setor de destino e outra que deve ser assinada por quem recebeu o processo e arquivada no setor que a encaminhou.

# SISTEMA DE NAVEGAÇÃO GENÉRICO

O Sistema de Navegação Genérico (SNG) tem como objetivo a padronização das telas e a forma de navegação e controle. As linhas de PFs mostram as teclas disponíveis para a tela.

**A 1ª linha de PFs** - mostra as teclas de uso exclusivo do SNG (PF1 a PF4), que têm as seguintes características:

- . **PF1 - AJUDA (?)** - Provoca a abertura de uma tela descritiva da função em que se encontra no momento. As informações e descrições apresentadas são retiradas das próprias informações que foram preenchidas nos campos durante a inclusão da função.
- . **PF2 - VOLTA (V)** - Provoca o retorno para a função anteriormente executada, voltando, no máximo, até as 7 últimas funções executadas.
- . **PF3 - MENU (M)** - Provoca a abertura do Menu Principal.
- . **PF4 - FIM (F)** - Provoca a saída da aplicação em qualquer ponto do sistema, evitando a necessidade de retornar até a tela inicial do sistema para conseguir desativar a aplicação.

**A 2ª linha de PFs** mostra as teclas que foram associadas a mnemônicos da aplicação pelo Supervisor do Sistema ou pelo próprio usuário. Podem ser associadas apenas as teclas entre a PF5 e PF8.

As PFs definidas como sendo do Sistema, pelo Supervisor do Sistema, não poderão ser alteradas pelo usuário.

## TABELAS DO SISTEMA AAX/ CONSULTAS

**CONSULTA TABELAS < TAB-CON >** Permite consulta, na tela, de todas as tabelas do sistema e a numeração de etiquetas.

**TABELA DE ESPÉCIES <ESPECIE>** Tipo do documento a ser protocolado.

**TABELA DE TRAMITAÇÃO <TRAMITAÇÃO>** Tipo de tramitação correspondente à situação do trâmite do processo.

**TABELA DE ASSUNTOS <ASSUNTO>** Código do assunto do documento, que inicia-se com P.

**TABELA DE PALAVRAS-CHAVES <PAL-CHAVE>** Código palavra-chave.

**TABELA DE LOCAIS <LOCAL>** Código das unidades dos órgãos integrados ao sistema com o nome do local , telefone e o órgão a que pertence. Código dos órgãos que não pertencem ao sistema. Tabela utilizada no campo de origem e destino dos processos.

**TABELA DE TIPOS DE INTERESSADOS <INTERESSADO>** - Relação dos tipos de interessados do documento protocolado. Pode ser utilizada n - campo de origem e destino dos processos.

**TABELA DE ÓRGÃO <ORGAO>** - Código dos órgãos integrados ao Sistema.

**TABELA DE MUNICÍPIOS DO PARANÁ <MUNICIPIO>** - Relação com os municípios do Paraná.

**TABELA DE CADASTRO DE AUTORIDADES - CAD-INT-COM** nomes dos deputados estaduais com os respectivos nomes parlamentares e identificação.

**ETIQUETAS NÃO CADASTRADAS - ETIQUETA-NÃO** - etiquetas de cada órgão que não foram cadastradas no sistema. Informar o nº inicial e o nº final do lote de etiquetas, no limite de 500.

**TABELA DE TEMPORALIDADE** - relação com códigos de classificação de documentos e tabela de temporalidade das atividades-meio e atividades-fim.

## AC - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**Coordenador(a) do Setor:** Silvia Ogradowsky Ramal: 2417

**Responsável pelo Protocolo interno:** Silvia Dias da Costa Ramal: 2427

**Equipe:** Alexandre Franco Ribeiro, Ricardo Marajó e Souza,  
Rogério Machado de Souza, César Maurício Vasco, Maria Jurema  
México, Brian Hiromori

### Atividades realizadas:

- Revistas, Jornais, etc.



---

## **AT - ASSESSORIA TÉCNICA**

**Coordenador(a) do Setor:** Leandro Muller

**Responsável pelo Protocolo interno:**

**Equipe:** Tanara, Helena, Márcia Mazzarotto

Ramal: 2438

Ramal:

### **Atividades realizadas:**

- CONGEMAS



---

## **CAMFIA - CÂMARA DO FIA**

**Coordenador(a) do Setor:**

**Responsável pelo Protocolo interno:** Adriane

**Equipe:**

**Atividades realizadas:**

Ramal: 2839

Ramal:



## **CC- CENTRAL DE CONVÊNIOS**

**Coordenador(a) do Setor:** Joseli de Lourdes Pacheco Ramal: 2956  
**Responsável pelo Prot. interno:** Mercedes Santiago Brandão Ramal: 2549  
**Equipe:** Salete, Carla, Thiago Quadrado Simione, Wagner Martins, Joseli, Juliany Souza dos Santos, Carla Pelissari, Salete Luiza Buzata

### **Atividades realizadas:**

- Operacionalizar a execução de convênios e atividades afins como:
- Realização de termo de convênios
- Aditivos para prorrogação de valores e prazos de convênios em andamento
- Termos de cooperação Técnica e Financeira com municípios e entidades.
- Análise de Plano de Trabalho e Plano de Aplicação de convênios
- Solicitação de Pagamento de Convênios
- Relatório de Vistoria de obras conveniadas



## **CG - CORREGEDORIA**

**Coordenador(a) do Setor:** Ana Claudia Breda

**Equipe:** Peter Andreas Ferenczy e Gilmar

**Atividades realizadas:**

- Comissão de Sindicância

Ramal: 2419

Ramal: 2425



## **CGS - Coordenação da Gestão do SUAS (Sistema Único de Assist. Social)**

**Coordenador(a) do Setor:** Larissa Tissot

Ramal: 2463

**Responsável pelo Protocolo Interno:** Godofredo Steinwandt

Ramal: 2466

**Equipe:** Marilene Motter, Rosely Pedro, Helenice, Daniela, Sirley e estagiárias Máisa, Rafaela e Rafaela e Monique

### **Atividades realizadas:**

- Cadastro de Entidade
- Plano Municipal de Assistência Social
- Plano de Providencias Habilitação
- Plano de Apoio ao Processo de Habilitação
- Pacto de Aprimoramento
- Relatório de Gestão Municipal
- Plano Estadual de Capacitação Permanente dos Trabalhadores do SUAS



## **CI - CONTROLE INTERNO**

**Responsável pelo Protocolo interno:** Wesley L.de Paula

Ramal: 2990

**Equipe:** Elias dos Passos Silva

Ramal: 2591

**Atividades realizadas:**



## **C M S - COORDENAÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS**

**Coordenador(a) do Setor:** Claudia Foltran

Ramal: 2470

**Responsável pelo Protocolo interno:** M<sup>a</sup> Elizabeth Ramos

Ramal: 2904

**Equipe:** Leslie, Fabiana (Ass. Jurídica), Indalécio, Fábio, Marcos, Pureza e estagiário Luciano; Jorge, José, Samantha, Washington, Débra

### **Atividades Realizadas:**

- Coordenar os centros de Socioeducação e Casas de Semiliberdade.
- Central de Vagas para adolescentes infratores, solidificações de vaga de internação e
- Internação provisória apenas para adolescentes.
- Atividades correlatas à Vara da Infância e Juventude e Comunidades Terapêuticas.
- PROEDUSE,
- Culturação.
- Comunidades Terapêuticas
- Adolescente Aprendiz
- Liberdade Cidadão
- Saúde Mental



## **CPL - Comissão Permanente de LICITAÇÃO**

Coordenadora do Setor: Sonia Reis

Responsável pelo Protocolo interno:

Equipe: Polyana Pedro; Elenice Martins; Adriana Bezerra

Atividades realizadas:

- Procedimentos de Licitação

Ramal: 2909

Ramal:



## **CPSB - Coordenação de Proteção Social Básica**

**Coordenadora do Setor:** Gladys Maria Teixeira Tortato

Ramal: 2429

**Responsável pelo Protocolo interno:** Denise Gasparello,

Ramal: 2429

**Equipe:** Patrícia Fabiana França; Deize Fatima B. Zamzoum; Juratriz Salete Ribas Barbosa, Maria Leonor Zanella, Magali Socher Luiz, Rosana Aparecida Dias de Macedo, Sionara de Paula, Tatiani Macarini, Silvia Caroline Barchat

### **Atividades realizadas:**

- CRAS - Centros de referencias de Assistência Social;
- PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família – Delib. 034/12;
- Equipes Volantes;
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos: serviço para crianças até 6 anos, Serviço para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, Serviço para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos (Pro-jovem Adolescente);
- Programa Adolescente Paranaense;
- Programa Atitude;
- Programa Centros da Juventude;
- Programa Formando Cidadão;
- Programa BPC na Escola e BPC Trabalho;
- Termos de Ajustes de veículos e equipamentos de Informática;
- Kits emergenciais, para atender municipais em situação de calamidade pública.



## **C P S E - COORDENAÇÃO DE POTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

**Coordenador(a) do Setor:** Mara Cristina Ferreira

Ramal: 2982

**Responsável pelo Protocolo interno:** Denise Maranhão

Ramal: 2728

**Equipe:** Ligiane, Lidiane, Carmem, Juliana, Lucilia, Mara e  
Estag: Aline, Ketlin, Amanda

### **Atividades realizadas:**

- Serviços de Média Complexidade
- Proteção e Atendimento Especializado Integral à Família
- Abordagem Social
- Relatórios Técnicos
- PSC - Liberdade Assistida
- Serviço para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias
- Serviços para Pessoas em Situação de Rua
- Serviços de alta complexidade
- Processo de Acolhimento (deficientes físicos e outros)
- Liberdade Cidadão
- Trabalho Infantil



## **C R C - COORDENAÇÃO DE RENDA E CIDADANIA**

**Coordenador(a) do Setor:** Nircélio

**Ramal:** 2459

**Responsável pelo Protocolo interno:** Michele Cristina Ribeiro **Ramal:** 2459

**Equipe:** Carla, Ricamonica

### **Atividades realizadas:**

- Programa Bolsa Família
- Gestão do Trabalho
- Cadastro Único para programas sociais
- Programa Luz Fraterna
- PRONATEC - Programa Nac. De Acesso ao Ensino Técnico e ao Emprego



---

## **DG - DIRETORIA GERAL**

**Coordenador(a) do Setor:** Letícia Codagnone

Ramal: 2452

**Responsável pelo Protocolo Interno:** Tais

Ramal: 2410

**Equipe:** Suzana, Márcia, Leila, Simone e Stefani

Atividades realizadas:



## **G A S - Grupo Administrativo Setorial**

**Coordenadora do Setor:** Maristela Marchioro Chudzy

Ramal: 2454

**Chefe Administrativo:** Rosângela Leite

Ramal: 2545

**Responsável pelo Protocolo interno:** Marcelo Sanchez

Ramal: 2471

**Equipe:**

### **Atividades realizadas:**

- Operacionalização, supervisão e execução de contratos em geral
- Processos de compras de mat. de consumo, bens permanentes e prestação de serviços
- Resuprimento de almoxarifado.
- Operacionalização de Notas Fiscais e faturas
- Luz, água, telefone, reprografia, limpeza e outros afins;
- Transporte;
- Patrimônio de bens móveis e imóveis
- Nutrição
- Projetos de engenharia ( obras, reformas, pequenos reparos e melhorias)
- Manutenção e serviços gerais administrativos
- Capacitação ( orçamentos, documentação de empresas, palestrantes )



## **G F S - GRUPO FINANCEIRO SETORIAL**

**Coordenador(a) do Setor:** Silvio

Ramal: 2816

**Responsável pelo Protocolo interno:** Marcela

Ramal: 2860

**Equipe:** Orival, Luiz Fernando, Sthepha nie, Sandra, Marise, Elaine, Beatriz e Célia

### **Atividades realizadas:**

- Despesas com Manutenção dos CENSES e Escritórios Regionais
- Fundos FIA e FEAS
- Prestação de Contas de Convênios
- Controle do SIT (Sistema Integrado de Trabalho)
- CENTRAL DE VIAGEM - Prestação de Contas de Viagens



## **GPS - GRUPO PLANEJAMENTO SETORIAL**

**Coordenador(a) do Setor:** Eliane Roderjan  
**Responsável pelo Protocolo interno:** Marcos  
**Equipe:** Omara

Ramal: 2491  
Ramal: 2950

**Atividades realizadas:**



## **G R H S - GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL**

**Coordenador(a) do Setor:** Margaret Pesch

Ramal: 2480

**Responsável pelo Protocolo interno:** Osvaldo e Elizabete

Ramal: 2476

**Equipe:** Neusa, Fernando, Andréa, Thanara Isadora, Dalva,  
Bernadete, Kyli

### **Atividades realizadas:**

- Folha de Frequência dos Servidores e Estagiários
- Nomeação, Exoneração, Férias, Licença Especial,
- Licença sem Remuneração, Abono
- Permanência, Contagem de Tempo, Aposentadoria



---

## **GS - GABINETE DA SECRETÁRIA**

**Coordenador(a) do Setor:** Jocely Mageski

**Responsável pelo Protocolo interno:**

**Equipe:** Alana, Gisele, Carol, Denise, Celia, Greiceliz  
Alexandrina, Gatti

Ramal: 2450

Ramal:

### **Atividades realizadas:**

- todos os documentos e pessoas dirigidos à Secretária.



## **N I I - NÚCLEO DE INFORMATICA**

**Coordenador(a) do Setor:** Ewerson Vilas Boas

Ramal: 2578

**Responsável pelo Protocolo interno:** Marcos Mazetti

Ramal: 2500

**Equipe:**

### **Atividades realizadas:**

- Assuntos referentes à área de informática,
- Monitoramento por câmeras
- Ratificar ou acrescentar as atividades desenvolvidas pela
- Informática.



## **NJA - NÚCLEO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

**Coordenador(a) do Setor:** Joel samwways Neto

Ramal: 2426

**Responsável pelo Protocolo Interno:** Rose

Ramal: 2548

**Equipe**

. Moisés Moura Saura

Ramal: 2532

.Fabiano André Ferreira

Ramal: 2524

Renata Cristina Moreira, Edilia Débora Gineste

Ramal: 2423

Danielle Massignan Vieira Estagiárias Pamela e Lívia

Ramal: 2424

**Atividades realizadas:**



## **S E C - SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS / CEDCA**

**Coordenador(a) do Setor:** Helena Navarro Gimenez

Ramal: 2931

**Responsável pelo Protocolo Interno:** Simoni Matos e  
Michelly Miranda

Ramal: 2985

**Equipe:** Maria Letícia Delê, Michele, Juliany, Márcia Tavares

### **Atividades realizadas:**

Operacionalização de todos os documentos referentes aos

- C E D C A – Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente
- C E A S - Conselho Estadual de Assistência Social
- SECEA – Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Assistência Social
- CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- CIB – Comissão Intergestora Bipartite



## **UTPCA - UNIDADE TÉCNICA DE GESTÃO DA POLÍTICA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**Coordenador(a) do Setor:** Márcia Tavares

Ramal: 2681

**Responsável pelo Protocolo interno:** Geovana Fabris

Ramal: 2436

Daniella Fátima Taverna

Ramal: 2439

**Equipe:** Shanny, Elvis, Carla, Adriana, Rosana e estag. Diego e Amanda

### **Atividades realizadas:**

- Conselhos Tutelares e Conselhos de Direito - capacitação
- DNA - Projeto
- SIPIA – Sistema de informação para infância e Adolescência (Elvis/Marcelo)
- Direitos da Criança e do adolescente
- Plano Decenal dos direitos da criança e do Adolescente
- APAE solicitando recurso FIA, Deliberação 74
- Deliberações do CEDCA nº 60 e nº 74
- Guarda Mirim



## **U T P F P - UNIDADE TÉCNICA DO PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE**

**Coordenador(a) do Setor:** Letícia Reis

Ramal: 2442

**Responsável pelo Protocolo interno:** Jhonatan

Ramal: 2456

Equipe: Paulo, Tatiana, Luciana, Cecília, Simone, Norma, Alzenir

### **Atividades realizadas:**

- Protocolo de Intenções – instrumento de intenção do Município
- Termo de Adesão à Metodologia dos Programas
- Projeto de Atenção às Famílias dos Adolescentes Internados por
- Medidas Socioeducativas – AFAI – Atenção às Famílias dos Adolescentes Internados por medidas socioeducativas

# LIVRO DE PROTOCOLO

The image shows an open protocol book with two pages. Each page contains five identical receipt forms. The forms are organized into two columns. The right page is numbered '12' in the top right corner.

**Form Structure:**

- Left Column:** Each form has a box for 'RECEBIDO em' with a date field ( / / ) and a line for 'Assinatura ou Carimbo'.
- Right Column:** Each form has a box for 'RECEBIDO em' with a date field ( / / ) and a line for 'Assinatura ou Carimbo'.

**Form Fields:**

- Destinatário** (Recipient Name)
- Rua** (Address)
- DISCRIMINAÇÃO** (Description)
- Nº** (Number)



NADA e NENHUM documento que sai do Protocolo Geral, pode sair sem que a pessoa que o recebeu assine e date o recebimento.

No LIVRO DE PROTOCOLO estão os registros de entrada e saída de todos os documentos que passam pelo Protocolo Geral/SEDS. Toda a documentação que tramita pelo Protocolo Geral (PTG), tem que ser registrada neste livro.

Ao receber, deve-se conferir o documento com os dados que foram registrados no protocolo do remetente.

Ao encaminhar um documento, anotar no livro de tramitação interna de documentos da SEDS as informações sobre o mesmo: setor remetente, assunto, tipo (ofício, memorando, etc), nº do documento, destinatário e data, sendo que o destinatário deverá conferir os dados, assinar e datar o recebimento.



# CORRESPONDÊNCIAS

---

Quando do encaminhamento de envelopes fechados para serem encaminhados pelo PTG (Protocolo Geral) da SEDS, **DEVE** constar por fora do envelope, etiqueta conforme modelo abaixo:

DE (setor/unidade): \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

PARA (setor/unidade): \_\_\_\_\_

Nº DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

ASSUNTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Frente - lado sem aba**

**Destinatário:**

Nome completo

Rua - Numero - Bairro(não obrigatório)

Cidade - Estado

CEP

## **Trás - lado com aba**

**Remetente:**

Nome Completo

Rua - Numero - Bairro(não obrigatório)

Cidade - Estado

CEP

# CARTA REGISTRADA

Quando houver necessidade de encaminhar documentos através dos Correios, cabe ao Setor Remetente, definir a forma para encaminhamento, que pode ser:

- . Carta Registrada
- . Carta Registrada com AR
- . SEDEX
- . SEDEX com AR
- . PAC

Quando na necessidade de encaminhar **CARTA REGISTRADA**, o, o PTG usará o carimbo abaixo e colocará a etiqueta azul de “Registro Urgente”. Desta forma, devido à numeração desta etiqueta será possível saber se a correspondência chegou ao destinatário, mas não se pode saber quem a recebeu. Para saber quem a recebeu, deverá ser anexado o AR (Aviso de Recebimento) preenchido.



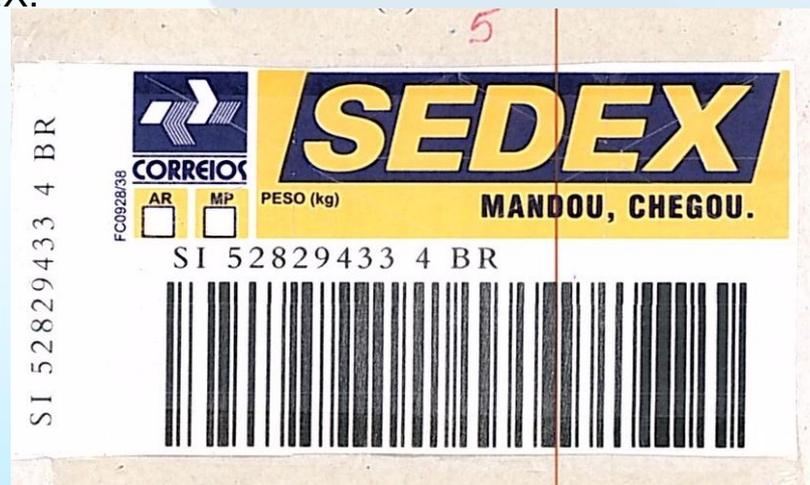
## Formulário de CARTA REGISTRADA

Para encaminhar Carta Registrada aos Correios, é necessário preencher a LISTA DE POSTAGEM – REGISTRADOS – CORRESPONDÊNCIAS (duas vias, sendo que uma via fica arquivada no PTG e outra vai para os Correios), conforme segue:

CORREIOS		LISTA DE POSTAGEM - REGISTRADOS - CORRESPONDÊNCIAS -							
NOME DA CONTRATANTE <b>SEC.DE ESTADO DA FAMÍLIA E DES. SOCIAL</b>		DR DE ORIGEM DO CONTRATO <b>DR/PR</b>		Nº DO CONTRATO <b>9912289529</b>		CÓDIGO ADMINISTRATIVO <b>12016861</b>		Nº DO CARTÃO DE POSTAGEM <b>63006154</b>	
FILIAL DA CONTRATANTE RESPONSÁVEL PELA POSTAGEM				LOCALIDADE <b>CURITIBA</b>		UNIDADE DE POSTAGEM <b>SEDS</b>		CÓDIGO (STO)	
CÓDIGO DO SERVIÇO:									
Nº REGISTRO (ordem seqüencial crescente)	ENDEREÇO			MUNICÍPIO	UF	CEP (ordem seqüencial crescente)	AR S / N	MP S / N	PESO (g)
FAIXA DE PESO (em gramas)	Preço Unitário (R\$)	Quantidade	VALOR (R\$)	RESPONSÁVEL / CLIENTE		RESPONSÁVEL / ECT			
Até 20			0,00	NOME: MATRÍCULA:		NOME: MATRÍCULA:			
De 20,01 Até 50			0,00						
De 50,01 Até 100			0,00						
De 100,01 Até 150			0,00						
De 150,01 Até 200			0,00						
De 200,01 Até 250			0,00						
De 250,01 Até 300			0,00						
De 300,01 Até 350			0,00						
De 350,01 Até 400			0,00						
De 400,01 Até 450			0,00						
De 450,01 Até 500			0,00	DATA DA POSTAGEM  _ / _ / _		CARIMBO DA UNIDADE DE POSTAGEM			
TOTAL PARCIAL		3	0,00						
OBJETOS COM AR			0,00						
PREÇO TOTAL			0,00						
A Lista de Postagem deve ser numerada pela Contratante, por filial autorizada a utilizar o contrato, de forma seqüencial iniciada a cada ano.									
1ª VIA - ECT (FATURAMENTO)			2ª VIA - ECT (UNIDADE DE POSTAGEM)			3ª VIA - CLIENTE (RECIBO)			

# SEDEX

É o Serviço de Encomenda Expressa de documentos e mercadorias, utilizado quando há urgência na entrega do documento/mercadoria. O SEDEX Normal (contrato da SEDS) tem o prazo de entrega de até dois dias, podendo, conforme a distância, chegar no dia seguinte à postagem. Pode ser rastreado devido à sua numeração. Seu custo é bem mais alto do que as outras formas de encaminhamento de correspondência, por isto deve ser utilizado em situações esporádicas. Para encaminhar aos Correios, é necessário usar o carimbo e etiqueta de SEDEX.



Para encaminhar aos Correios, o PTG pode utilizar dois tipos de formulários: “Certificado de Postagem”  
Quando encaminha somente uma correspondência.

75240160-2	1ª VIA - CLIENTE,	2ª VIA - BALANCETE,	3ª VIA - UNIDADE	 <b>CERTIFICADO DE POSTAGEM</b>		CÓDIGO DO OBJETO					
				CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS PELO CLIENTE				COD. SERVIÇO		PESO TARIFADO (g)	
				NOME DO DESTINATÁRIO ( PARA OBJETO DESTINADO AO EXTERIOR ANOTAR PAÍS DE DESTINO )				CEP DE DESTINO		GRUPO	
				NOME DO REMETENTE				ESTOU CIENTE DAS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO VERSO		VALOR A COBRAR DESTINATÁRIO	
				ASSINATURA DO REMETENTE				DESEJA DECLARAR VALOR ?		VALOR DECLARADO	
								<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		VALOR DO FRETE	
				<b>CARTÃO DE CRÉDITO</b>				BANDEIRA (Legenda)		EMBALAGEM	
				BANDEIRA		P O S		AUTORIZAÇÃO		AD VALOREM	
								1 - AMERICAN EXPRESS    4 - SOLLO 2 - DINNERS CLUB        5 - VISA 3 - MASTER CARD		AVISO DE RECEBIMENTO	
				CARIMBO / ASSINATURA / MATRÍCULA OU AUTENTICAÇÃO		<b>SERVIÇOS ADICIONAIS. SOLICITE AO ATENDENTE.</b> 01 - AVISO DE RECEBIMENTO    04 - REGISTRO MÓDICO 02 - MÃO PRÓPRIA            07 - COLETA DOMICILIÁRIA		<b>SE FOR A FATURAR</b>		CÓDIGO DA UNIDADE	
		<b>APRESENTAR ESTE CERTIFICADO EM CASO DE PEDIDO DE INFORMAÇÕES</b>		DIA / MÊS		SERVIÇOS ADICIONAIS					
				CÓDIGO ADMINISTRATIVO		01					
				NÚMERO DO CONTRATO		02					
				CÓDIGO DO PRODUTO		04					
				QUANT.		07					
						TOTAL <span style="float: right;">76</span>					

FC 082B / 34  
107 x 190 mm

Ou, quando na mais de uma correspondencia a ser encaminhada, utiliza a “Lista de Postagem” (a seguir) em duas vias, sendo uma para os Correios e outra para arquivo do PTG.





## AR - AVISO DE RECEBIMENTO

---

É o Serviço de comprovação da entrega da correspondência/encomenda, contendo dados do recebedor e data de entrega. Para encaminhá-la, deve ser preenchida conforme orientação.

Quando o Setor solicita que a Carta Registrada ou o Sedex sejam encaminhados com AR, o mesmo deverá ser preenchido (destinatário e remetente) além de colocar, no espaço destinado à “Declaração de Conteúdo”, a sigla do setor que está encaminhando a correspondência, para que o PTG possa devolvê-lo. Também poderá anotar o tipo e nº do documento que está encaminhando, para ficar mais fácil ao setor, identificar o documento que enviou. Após este procedimento, a AR é colada no verso do envelope que contém o documento.e encaminhada aos Correios.



(verso)

**CORREIOS BRÉSIL**

**AVISO DE RECEBIMENTO**

**AVIS CN07**

**AR**

(CORREIO DE ENTREGA COM RECEPTO AO CLIENTE)

DATA DE POSTAGEM - DATE DE DÉPÔT

UNIDADE DE POSTAGEM - BUREAU DE DÉPÔT

**TENTATIVAS DE ENTREGA / TENTATIVES DE LIVRAISON**

____/____/____	____/____/____	____/____/____
: h	: h	: h

PREENCHER COM LETRAS E FORMA

NOME OU RAZÃO SOCIAL DO RECEPTOR E / NOM OU RAISON SOCIALE DE L'EXPÉDITEUR

ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO / ADRESSE

CIDADE / LOCALITÉ

BRASIL

ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO / RETOUR

--	--	--	--	--	--	--	--



# P A C

---

É um “**serviço de encomenda da linha econômica para o envio exclusivo de mercadoria**”. Mais utilizado quando do encaminhamento de objetos. Pode-se rastreá-lo pela numeração. A principal diferença entre PAC e SEDEX é o preço, que em alguns casos, o PAC chega a custar apenas um terço do custo do sedex.

O PAC tem como prazo de entrega de 07 a 10 dias úteis, enquanto o SEDEX tem o prazo de 01 a 03 dias úteis. O cálculo do custo do envio é feito da seguinte forma:

SEDEX - A mercadoria é apenas pesada, existe uma tabela onde o preço varia a cada quilo.

PAC - A mercadoria é pesada para se obter o peso real e medida para obter o peso cúbico, o correio considera o peso maior e calcula o custo em uma tabela onde o preço varia a cada quilo.

Para encaminhar aos Correios, é preenchida a mesma “Lista de Postagem” utilizada para o Sedex.

PB 79560795 4 BR

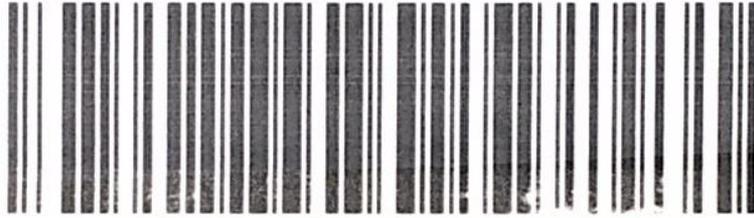
FC0903/36



AR  
 MP



PB 79560795 4 BR





## MALOTES

---

MALOTES são bolsas de lonas, que servem para transporte de documentos e/ou materiais, que após fechados, são lacrados e encaminhados aos Correios.

Os de cor azul escuro são entregues pelos Correios no Protocolo Geral da SEDS nas segundas e quartas-feiras, por volta das 11h. Fazem o elo de ligação entre os setores (Gabinete da Secretária, Diretoria Geral, GAS, UTPFP, etc) e as unidades externas (Escritórios Regionais, Centros de Socioeducação, Casas de Semiliberdade, Guarda Mirim e outros).

Os lacres utilizados para fechar os malotes da SEDS são de cor azul escuro, sendo que sempre que chegarem lacres de outras cores, deverão ser averiguados os motivos para esta troca.

Sempre anotar na listagem dos malotes, o nº do lacre com que saiu da origem.

Todas as unidades contam com dois malotes, sendo que um deverá ficar na unidade e outro no Protocolo Geral. Quando alguma unidade ou o Protocolo Geral estiverem com dois malotes, deverão devolver um deles, mesmo que vazio.



---

## Etapas do recebimento de malotes no Protocolo Geral:

1. Conferir a lista de malotes recebidos dos Correios;
2. Abrir os malotes, invertendo o lado da etiqueta de identificação (recebemos com o endereço do Palácio das Araucárias e encaminhamos, com endereço da unidade de destino);
3. Conferir a lista de documentos que vem dentro do malote, assinar e devolvê-la ao setor.
4. Separar toda documentação por setor, colocando-as em pastas específicas para distribuição.
5. Anotar no Livro de Protocolo (Data de recebimento, setor de destino, setor remetente tipo e nº do documento (memorando/ofício)).
6. Distribuir os documentos nos setores.
7. Solicitar para a pessoa que os recebeu, assine e coloque a data do recebimento.



## ENVIO DE MALOTES

Todos os documentos que estiverem no Protocolo Geral da SEDS até as 10h30min das segundas e quartas-feiras, serão encaminhados às unidades de destino. Os documentos que chegarem ao PTG após este horário, serão encaminhados no próximo dia de malote. As exceções serão analisadas à parte.

Quando do encaminhamento de envelopes fechados através dos malotes, solicitamos que se faça constar por fora do envelope, setor remetente, setor de destino, assunto/tipo e número do documento (memorando, ofício, etc).

Quando do recebimento de documentos/objetos a serem enviados por malote, assina-se o Livro de Protocolo de quem encaminhou e coloca-se no arquivo, em pasta correspondente ao Cense/Escritório Regional de destino.



## Etapas do envio de malotes:

Retira-se das pastas do arquivo, toda correspondência/ material a ser encaminhado aos Censes e Escritórios Regionais.

Elabora-se lista de correspondências/materiais (2 vias), por unidade de destino, colocando-se Destinatário, data de encaminhamento, número do laque e os documentos encaminhados (remetente, tipo e número do documento). Esta lista vai dentro do malote azul (anexo I)

Após todos os malotes fechados, elabora-se outra lista (2 vias), com os nomes das unidades, números do contrato e percurso, número do laque e rota/percurso, para o Correio (anexo II).

A 1ª via vai para o destinatário, que deverá conferi-la e devolvê-la ao PTG, assinada e a 2ª via fica arquivada no PTG, sendo descartada após a devolução da lista assinada.

Toda documentação que for encaminhada ao protocolo para trâmite externo que não tenha sido protocolado no sistema AAX e emitida a GT, deverá ser protocolada em “livro protocolo” específico do setor remetente.

O Protocolo Geral **NÃO REALIZA TRÂMITE INTERNO DE DOCUMENTO**. Cada setor tem um **servidor com chave do sistema AAX para operar o sistema**.







## MALOTE DETO (Depto. Estadual de Transporte Oficial)

---

É o malote de cor verde, que transita diariamente, entre as Secretarias e órgãos do Estado. É recebido pelo PTG até as 11h30min e encaminhado até as 13h30min.

Todos os documentos para serem encaminhados pelo DETO são Colocados em arquivo específico, para encaminhamento. Os documentos recebidos são verificados e logo distribuídos aos setores, não havendo necessidade de arquivá-los.

Ao receber, o procedimento é o seguinte:

- Conferir os documentos recebidos, com a lista dos correios, assinar a lista e devolvê-la.
- Verificar, quando processos, se a carga foi direcionada ao setor de destino, no sistema AAX.
- Em caso negativo, verificar pra que setor encaminhar, dar carga e anotar na capa.
- Anotar, em livro de protocolo de trâmite interno, local de destino, remetente, tipo e número do documento e assunto.
- Entregá-lo ao destinatário, solicitando assinatura no livro, da pessoa que o recebeu e datar.

Ao encaminhar os documentos através do DETO, o Protocolo Geral preencherá em duas vias, a “Lista de Remessa de Malote”, fornecida pelo DETO, sendo que uma lista ficará arquivada no PTG e a outra será entregue aos Correios.

SEAP  
DETO  
SERVIÇO DE MALOTE

LISTA DE REMESSA DE MALOTE

ANEXO III



USUÁRIO \_\_\_\_\_

ORIGEM  
DESTINO

DATA \_\_\_\_\_

HORÁRIO \_\_\_\_\_

ROTEIRO \_\_\_\_\_

LISTA DE DOCUMENTOS

ITEM	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	ITEM	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO
1		26	
2		27	
3		28	
4		29	
5		30	
6		31	
7		32	
8		33	
9		34	
10		35	
11		36	
12		37	
13		38	
14		39	
15		40	
16		41	
17		42	
18		43	
19		44	
20		45	
21		46	
22		46	
23		48	
24		49	
25		50	

EMITIDO POR \_\_\_\_\_

RECEBIDO POR \_\_\_\_\_

OBSERVAÇÃO \_\_\_\_\_



## RESOLUÇÃO Nº 707/ 2007

---

A Secretária de Estado da Administração e da Previdência, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 45, Inciso XIV, da Lei 8.485, de 03/06/87, publicada no D.I.O.E n º 2.540, de 08/06/87 e tendo em vista o disposto no Artigo 3, do Decreto nº 4.391/94 de 14 de dezembro de 1.994 que instituiu o Sistema Integrado de Documentos AAX,

### RESOLVE:

Art. 1. Definir normas e procedimentos quanto à utilização do Sistema Integrado de Documentos AAX no que se refere às atividades de protocolo nos órgãos da Administração Pública Estadual, nos termos do Anexo I e II da presente Resolução.

Art. 2. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 8.829/94-SEAD.

Curitiba, 10 de abril de 2.007

MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON

Secretária de Estado da Administração e da Previdência



## ANEXO I

### **1 CADASTRAMENTO DE PROCESSO.**

**1.1** Todos os documentos e expedientes que necessitam do controle efetivo e que tramitam pelos órgãos da Administração Pública Estadual deverão ser protocolados no setor de Protocolo dos órgãos integrantes do Sistema AAX.

**1.2** Todos os setores de Protocolo dos órgãos integrantes do sistema devem receber e cadastrar documentos, independentemente do assunto e do órgão de destino dos mesmos devem, porém, estar devidamente identificados, tendo em vista que o Sistema Integrado de Documentos - AAX tem como característica a possibilidade do usuário protocolar o documento em qualquer um dos órgãos que compõem o sistema.

a) Protocolam-se os documentos originais com a finalidade de comunicar fatos e/ou atos de interesse da administração e/ou servidores, de contribuintes e demais pessoas físicas ou jurídicas que tenham direitos a serem protegidos ou vantagens a serem concedidas e necessitam de manifestação ou decisão administrativa, bem como aqueles cuja preservação exija maior rigor ou ainda aqueles que tenham tramitação dentro das unidades do órgão ou inter órgãos.

b) Os documentos com a finalidade de comunicar fatos e/ou atos sociais ou que não necessitem de controle (a exemplo de convite e correspondência particular de servidor), ou ainda reproduzidos por meio eletrônico (fax, e-mail) não devem ser protocolados. Poderão ser controlados por meio de livro protocolo e encaminhados ao setor de destino.



**1.3** O setor que protocola, ao receber os documentos a serem protocolados deverá colocar capa, colar a etiqueta do número do protocolo na parte superior direita da capa, numerar e rubricar todas as folhas, sendo a capa a de nº 1 (um). Colar a segunda etiqueta no documento original. A terceira etiqueta deve ser colada exclusivamente no comprovante de protocolo (DIOE 275) e entregue ao interessado.

a) A numeração das folhas será sequencial e crescente, obedecendo rigorosamente a ordem cronológica dos documentos, e deverá ser feita por meio de carimbo, colocado sempre na parte superior direita da folha, onde deverá constar: sigla do órgão, sigla do setor, número da folha e rubrica do funcionário. As folhas em branco ou o verso das folhas deverão ser inutilizados com o carimbo EM BRANCO ou com dois traços transversais (“X”).

b) Após inserir os dados no sistema, emitir a etiqueta de cadastramento e fixar na capa do processo correspondente. Se for verificado algum equívoco nos dados cadastrados, o setor que efetuou o registro deverá corrigir o mesmo e substituir a etiqueta de cadastramento.

c) Se o requerimento estiver acompanhado de certidão original ou Carteira de Trabalho, deve-se colocar a certidão ou a Carteira de Trabalho dentro de um envelope, informar o conteúdo na frente e numerar o envelope em ordem sequencial.

d) Utilizar haste plástica (grampo trilho de plástico) para capear os processos, em virtude de fixadores de metal enferrujarem e danificarem os documentos constantes no processo.



**1.4** Fica vedada, por qualquer motivo, a retirada da capa do processo, independente de justificativas, estando ou não o órgão integrado ao sistema AAX.

**1.5** O processo volumoso pode ser desdobrado em novo volume e este deve ser capeado e ter afixada a etiqueta de cadastramento. Os volumes devem tramitar em conjunto e a numeração das folhas do novo volume deve seguir a ordem do primeiro volume, ou seja, deve-se manter a numeração sequencial para as folhas dos volumes seguintes. Na última folha do primeiro volume deve-se incluir o Registro de Encerramento de Volume de Processo, modelo anexo, e no início do volume seguinte deve-se incluir o Registro de Abertura de Volume de Processo, modelo anexo. Em cada volume, colocar na capa o carimbo com o respectivo número do volume (por exemplo: 1º volume, 2º volume, etc).

## **2 TRAMITAÇÃO DE PROCESSO.**

**2.1** Somente o gabinete do(a) Secretário(a) e/ou Diretoria poderá autorizar a tramitação de processo com o carimbo URGENTÍSSIMO apostado no canto superior esquerdo da capa.

**2.2.** Todos os expedientes relativos a feitos judiciais, com o carimbo URGENTE-JUDICIAL apostado no canto superior esquerdo da capa, serão encaminhados imediatamente à unidade de destino.

**2.3** Os processos não poderão permanecer no setor de Protocolo por mais de 1 (um) dia.



**2.4** Fica proibida a tramitação de processos em mãos do(s) interessado(s) ou de seu(s) procurador(es), excetuando-se os que forem autorizados pela direção do órgão, não dispensando nesta situação o uso da Guia de Tramitação – GT.

a) O setor de Protocolo não se responsabilizará pelos processos que tramitem em mãos e sem Guia de Tramitação.

b) A Guia de Tramitação deve ser impressa em 2 (duas) vias, preenchidas com o nome legível do remetente e do funcionário que recebeu o processo.

**2.5** Quando o processo for encaminhado a outro órgão ou unidade é obrigatório constar:

a) Na capa do processo: data de envio, sigla do órgão/unidade e rubrica do funcionário que está encaminhando o processo.

b) O encaminhamento de processo deverá ser feito por meio GT  
12/Abr/2007 Edição nº 7449.

a) Assinatura e Carimbo de despacho colocado na última folha, a qual deverá ser numerada e conter o motivo do encaminhamento, a indicação da unidade de destino, a data da informação e a assinatura do funcionário, seguida do nome por extenso, apostos em carimbo de identificação do respectivo setor com o visto da chefia.

**2.6** Nos órgãos onde a tramitação de processos é centralizada, após o encaminhamento do processo, a Guia de Tramitação preenchida deverá ser encaminhada imediatamente ao setor de Protocolo para que se processe no mesmo dia a atualização do andamento.



**2.7** O encaminhamento de processos para outro órgão deverá ser feito por meio do setor de Protocolo de envio que tramitará para o setor de Protocolo de destino.

a) Se o processo for encaminhado a outro órgão/destino por meio do serviço de malote, deverá ser utilizado o motivo de tramitação 18 (malote).

b) Se o processo for encaminhado a outro órgão/destino dentro de envelope, deve-se escrever na frente do envelope o número do protocolo e o local de destino, e grampear a Guia de Tramitação no mesmo.

**2.8 A anexação** de processo é a união de um processo a outro(s) com o intuito de servir de elemento elucidativo ou subsidiário para instrução do protocolo cabeça. Este deve estar com a contracapa solta para que seja colocada a folha de informação e despacho. O(s) processo(s) anexado(s) deve(m) estar preso(s) na contracapa posterior do protocolo cabeça.

A **desanexação** é a separação física dos processos.

a) A numeração das folhas do protocolo cabeça é independente da numeração das folhas do(s) processo(s) anexado(s), ou seja, cada processo tem sua própria numeração de folhas.

a)b) Protocolo na condição de concluído ou arquivado pode tornar-se processo anexado se houver anexação de processos.

**2.9** O desentranhamento é a retirada de documento ou folha de um processo, deve ser requerido pelo interessado e encaminhado à autoridade competente. Se autorizado, deverá ser anexado ao processo o requerimento e o registro de desentranhamento, modelo anexo, acompanhado da(s) respectiva(s) cópia(s) da(s) folha(s) retirada(s) com carimbo de “confere com o original”.



### **3 SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PROCESSO.**

**3.1** A solicitação de cópia parcial ou integral dos processos por parte do interessado deverá ser solicitada expressamente ao setor de Protocolo do órgão em requerimento próprio, modelo anexo, com a devida justificativa.

a) O setor de Protocolo encaminhará à autoridade competente para a autorização.

b) Após a autorização, o setor de Protocolo terá o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para o fornecimento do solicitado.

c) Se autorizada a cópia do processo, o requerimento deverá ser anexado ao processo correspondente, passando a fazer parte integrante do mesmo e recebendo inclusive numeração sequencial.

### **4 ARQUIVAMENTO DE PROCESSO.**

**4.1** Para o arquivamento de processo concluído, no setor ou no Arquivo Geral do órgão, deve ser informado o Ato ou Despacho de Conclusão proferido pela autoridade competente, que será registrado ao ser arquivado no sistema, no campo Conclusão do Processo.

a) Nos órgãos onde a tramitação é centralizada no setor de Protocolo, a conclusão deve estar escrita na Guia de Tramitação para que seja atualizada no sistema.

b) Nos órgãos onde a tramitação é descentralizada, o usuário do sistema deve digitar a informação no campo Conclusão e acessar o campo Caixa/Pasta para informar o Código de Classificação da Tabela de Temporalidade de Documentos e ano de eliminação ou transferência.

**4.2** O arquivamento do processo poderá ser realizado no órgão de origem ou de interesse e, no caso de assuntos pertinentes aos servidores, onde o mesmo está lotado.



**4.3** Os processos deverão ser arquivados de acordo com as normas de classificação exigidas pelo Departamento Estadual de Arquivo Público, e o setor de Arquivo Geral somente receberá processos arquivados que estejam acondicionados em caixa arquivo com os dados impressos em etiqueta padrão, conforme Instrução Normativa nº 2 de 19 de maio de 2004 e publicada no DOE de 3 de junho de 2004.

## **5 ELIMINAÇÃO DE PROCESSO NO SISTEMA.**

**5.1** Quando da eliminação de protocolos arquivados no sistema, deve-se cadastrar um Protocolo Gerador com o pedido de autorização em caminhado à Direção do órgão, e após autorizado, deve-se publicar no Diário Oficial do Estado, o Edital de Eliminação aprovado pela Comissão Setorial de Avaliação instituída no órgão.

## **6 ATRIBUIÇÕES DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO GERAL.**

**6.1** Autorizar as chaves e locais de trabalho dos usuários do órgão para acesso às funções liberadas do Sistema AAX.

**6.2** Emitir periodicamente o relatório de processos pendentes e distribuir para as fichas das unidades, com a finalidade de controlar a movimentação e evitar pendências de processos nas unidades do órgão.

**6.3** Orientar os funcionários para que zelem pela qualidade das informações cadastradas no sistema e verifiquem se o assunto e palavra-chave corresponde ao conteúdo do documento protocolado, para que no arquivamento, o processo seja classificado de acordo com o Código de Classificação e Tabelas de criados Temporalidade de Documentos do Poder Executivo do Estado, caso estejam criados e disponíveis.

a) Esclarecer os usuários do sistema nas unidades do órgão sobre a correta utilização do Sistema AAX.



## **DISPOSIÇÕES GERAIS.**

**7.1** A partir da publicação desta Resolução, os processos que não estiverem em conformidade com as normas estipuladas deverão ser devolvidos ao órgão/ setor que os encaminhou para que se processem as correções necessárias.

**7.2** Compete aos Grupos Administrativos Setoriais, Grupos Administrativos Auxiliares e Setores Administrativos, sob supervisão da Coordenadoria de Administração de Serviços CAS, a divulgação interna para efetivar implantação e fiel cumprimento do contido nesta Resolução, como também, a inclusão e manutenção no sistema da Tabela de Temporalidade de Documentos para atividades-fim, sob supervisão do Departº Estadual de Arquivo Público DEAP, quando disponível para o órgão.

**7.3** *O prazo final para inclusão no Sistema AAX da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim elaborada pelo órgão será de 120 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, e a partir desta data a obrigatoriedade da informação do Código da Tabela de Temporalidade no arquivamento do processo. Edição nº 7449 5ª feira |12/Abr/2007*