

## PROTOCOLO.UFES.BR

Existem dois tipos de documentos, o documento avulso (antigo protocolado) e o processo. Os processos ainda continuaram sendo tramitados fisicamente e os documentos avulsos somente digitalmente. Exemplos dos dois tipos:

- Documento avulso (antigo protocolado): Pedido de liberação, comunicação, relatório de atividades, frequência, solicitações simples.
- Processo: Progressão funcional, promoção, retribuição por titulação, incentivo qualificação, abertura de concurso público e processo seletivo, solicitação de pagamento de FG, auxílio transporte.

Para abertura de processos até o momento não houve mudanças, mas para os documentos avulsos terá que seguir as seguintes etapas.

### Abertura de Documento Avulso

1. Solicitar ao secretário do Departamento a criação do protocolado, informando o assunto de que se trata ou encaminhando o documento em PDF que será protocolado.
2. Após a criação do protocolado pelo secretário, o mesmo estará disponível na sua caixa postal. Disponível no link [protocolo.ufes.br](http://protocolo.ufes.br), para efetuar login utilize a senha única.

The screenshot displays the 'Caixa Postal' (Mailbox) section of the 'protocolo.ufes.br' website. The top navigation bar includes 'Lepisma', 'Caixa Postal', 'Consulta', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Busca da caixa postal' (Mailbox Search) and contains search filters for document number, type, start date, and end date. Below the search filters is a 'Resultados da busca' (Search Results) section. The results are displayed in a table with columns for 'Número', 'Tipo', 'Resumo', 'Envio', and 'Prazo'. A red arrow points to the number '23068' in the first row of the table.

Número	Tipo	Resumo	Envio	Prazo
23068. [redacted] /2018-29	Documento avulso	[DIGITAL] Memorando [redacted] - Solicitação de licença para reunião científica	20/02/2018 15:36:49	25/02/2018

3. Para adicionar os arquivos e visualizar as informações do protocolado clique sobre o número do protocolo em azul. **Atenção!** Ao realizar este procedimento você está atestando que recebeu o documento, no caso de processos deverá primeiro receber fisicamente para logo após executar esta ação.

## Documento avulso nº 23068. [REDACTED] /2018-29

Criado em  
Segunda-feira, 19 de fevereiro de 2018 às 09:37

Procedência  
Departamento de Matemática Aplicada - CEUNES

Tipo de interessado  
Servidor

Interessado

Assunto  
ASSUNTOS DIVERSOS: Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de palestras. Mesas redondas

Resumo  
[DIGITAL] Memorando [REDACTED] - Solicitação de licença para reunião científica

[VOLTAR](#)

[PEÇAS](#)

[TRAMITAÇÕES](#)

[TRAMITAR](#)

[JUNTAR](#)

4. Logo após clique em **PEÇAS**. Surgirá a figura abaixo, **1º** clique em **ESCOLHER ARQUIVO** e selecione o arquivo desejado (memorando, ofício, carta, etc), de preferência no formato **PDF**; **2º** selecione o nível de acesso (em geral são Públicos); **3º** selecione o tipo de cópia (Cópia Simples); **4º** coloque uma pequena descrição do arquivo; **5º** clique em **ADICIONAR**.

## Arquivos

Filtrar resultados

Info	Nome	Descrição	↓ Adicionado em	Adicionado por	Sequência	Ações
------	------	-----------	-----------------	----------------	-----------	-------

Nenhum arquivo encontrado

Linhas por página 10 - < >

[VOLTAR](#)

## Adicionar um arquivo ao documento

**1º**  
 Nenhum arquivo selecionado

**2º**  
Nível de acesso

**3º**  
Tipo de cópia

**4º**  
Descrição do arquivo

0 / 60

[VOLTAR](#)

**5º**  
[ADICIONAR](#)

5. Se tiver mais de um documento a ser adicionado repita a etapa anterior.
6. Após adicionar os documentos clique na opção **VOLTAR**, retornando figura da etapa 3.
7. Selecione a opção TRAMITAR para despachar o documento. Em **FLUXO DA TRAMITAÇÃO** é possível encaminhar o protocolado para uma unidade administrativa (departamento, colegiado, secretaria, etc.) ou para o gestor da unidade (chefe ou subchefe do departamento). Em **DESTINO DA TRAMITAÇÃO** digite o nome do local para onde enviará o protocolo. Logo abaixo coloque o **DESPACHO (obrigatório)**. Depois clique em **ENVIAR**.

### Tramitação do Documento

Fluxo da Tramitação

⇌ 10.01 Encaminha para unidade administrativa ▼

🎯 Destino da Tramitação ▼

📄 Despacho da Tramitação

VOLTAR ENVIAR