



PROTOCOLO ELETRÔNICO

A gestão de recebimento e remessa de documentos é realizada na Seccional, a qual recebe os documentos de forma impressa e realiza o registro no Sistema HB Conselhos. As remessas realizadas pelas Subseções e dirigidas à Seccional serão recebidas exclusivamente de forma digital.

Portanto, o procedimento de **REGISTRO DO PROTOCOLO** deverá ser realizado por todas as Subseções e pela Seccional. Para isso, a Subseção deverá receber os pedidos físicos e remeter digitalmente para a Seccional por intermédio da **DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS**, sendo que a Subseção poderá optar em arquivar os originais ou devolver aos requerentes.

Destaca-se que a referida implantação do procedimento inicia com a liberação do acesso ao Módulo Protocolo do Sistema BR CONSELHOS para que os usuários das Subseções, por intermédio do LOGIN e SENHA da respectiva Subseção registrem todos os tipos de remessas.



Destaque-se, por fim, que os documentos como livros e outros documentos congêneres, continuarão tendo tramitação pelo meio físico, nos termos em que vêm sendo realizados.

Os passos prioritários para a realização da atividade serão descritos em

MANUAL OPERACIONAL DO PROTOCOLO que segue abaixo:

- ATENDIMENTO PRESENCIAL - RECEBIMENTO DO PEDIDO DO REQUERENTE
- DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS
- CRIAÇÃO DO PROTOCOLO NO SISTEMA BR CONSELHOS
- SALVAR OS DOCUMENTOS (EM PDF) NO GED DO PROTOCOLO
- GERAR E ENCAMINHAR O PROTOCOLO
- IMPRESSÃO DO COMPROVANTE DE REGISTRO DO PROTOCOLO.



MANUAL

PROTOCOLO

ELETRÔNICO



1 - COMO FAÇO PARA CRIAR UM PROTOCOLO?

É necessário clicar em Protocolo - Novo

BR CONSELHOS

Home TED Cadastros Financeiro **Protocolo** Contábil Comissões Fiscalização Jurídico Suporte GED Segurança

Pesquisar página... Documentos Departamento Documentos Documentos Meus Documentos - À Receber Meus Protocolos

Funções Filtros rápidos Seleção... Filtrar Filtros Avançados Novo

Protocolo	Remetente	Nº Lote	Data	OAB	Processo	Colab. origem	Concluído
18.794	SUBSEÇÃO DE FRAIBURGO	15.763	18/08/2017 ...			Charles	Não
18.793	SUBSEÇÃO DE TUBARÃO	15.761	18/08/2017 ...			Gabriela Mayer	Não
18.791	SUBSEÇÃO DE FRAIBURGO	15.761	18/08/2017 ...			Gabriela Mayer	Não
18.792	TERCEIRA VARA DE DIREITO BANCÁRIO ...	15.763	18/08/2017 ...			Charles	Não
18.790	SILVANA NECKEL	15.762	18/08/2017 ...	25290	28038	Gabriela Mayer	Não
18.789	CELIO ROBERTO STRECK	15.761	18/08/2017 ...	6411	8076	Charles	Não
18.788	TRIBUNAL DE JUSTICA DE SANTA CATAR...	15.763	18/08/2017 ...			Gabriela Mayer	Não
18.786	VIGÉSIMA TERCEIRA TURMA TRIBUNAL ...	15.761	18/08/2017 ...			Gabriela Mayer	Não
18.787	ISAÍAS DE LIZ	15.761	18/08/2017 ...			Charles	Não
18.785	CLAUDINEI PALADINI		18/08/2017 ...		52922	Ana Carolina	Não
18.783	EDILSON TEODORO DA COSTA	15.762	18/08/2017 ...	11600	11634	Charles	Não
18.782	THAMYRES DA ROSA		18/08/2017 ...			Thamyres	Não
18.784	MINISTÉRIO PÚBLICO SANTA CATARINA	15.763	18/08/2017 ...			Gabriela Mayer	Não
18.781	SECIONAL DO RIO DE JANEIRO		18/08/2017 ...			João Henrique	Não
18.779	ALBANICE SARDÁ SOCIEDADE INDIVIDU...		18/08/2017 ...			João Henrique	Não
18.780	SUBSEÇÃO DE BALNEÁRIO DE PIÇARRAS	15.761	18/08/2017 ...			Charles	Não
18.776	DEUSA MARIA LIMA RIBEIRO		18/08/2017 ...			Ana Carolina	Não
18.777	TRIBUNAL DE JUSTICA DE SANTA CATAR...	15.763	18/08/2017 ...			Charles	Não
18.778	RUBIANE PESSOLI	15.761	18/08/2017 ...	33688	36822	Gabriela Mayer	Não
18.774	DEUSA MARIA LIMA RIBEIRO		18/08/2017 ...			Ana Carolina	Não
18.775	SEGUNDA VARA COMARCA IBIRAMA	15.763	18/08/2017 ...			Gabriela Mayer	Não
18.773	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ...	15.763	18/08/2017 ...			Gabriela Mayer	Não
18.772	JULIANNE OLIVEIRA DUARTE		18/08/2017 ...	41737	44802	João Henrique	Não
18.771	VANESSA DA CONCEIÇÃO ROSSO		18/08/2017 ...	18077	20865	João Henrique	Não
18.770	SUBSEÇÃO DE INDAIAL	15.759	18/08/2017 ...			Gabriela Mayer	Não
18.768	SUBSEÇÃO DE LAGES	15.760	18/08/2017 ...			Gabriela Mayer	Não
18.767	TED		18/08/2017 ...			thamyres	Não
18.769	EVANDRO MARCELO DE OLIVEIRA		18/08/2017 ...	18532	21323	João Henrique	Não

Página: 1 de 10 (1 - 30 de 300 registros) - (Total: 542.440)

Copyright © 2017 BRConselhos. Versão: 03.20.00 - 15/08/2017 as 21:30 h



No cadastro do protocolo são obrigatórios dois campos: REMETENTE, ASSUNTO e OBSERVAÇÃO COMPLEMENTAR (breve descrição do pedido). Lembramos que o remetente é a pessoa que está fazendo a solicitação e não a Subseção.

BR Conselhos

servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/default.aspx?p0=159

Documentos Recebidos

Permitir cadastrar/alterar documentos protocolados

Salvar Salvar e Fechar Salvar e Novo Fechar

Imprimir Log

Geral Ajustar

Processo OAB

Remetente

Protocolo

Protocolo eletrônico

Tipo do documento

Nº documento

Assunto

Nº Lote

Subseção

Guia Conselho Federal

Requerimento

Modelo de Requerimento

Observação Complementar

Arquivamento

Caixa

Sequência

Português

17:55 18/08/2017



Após cadastrar as informações clicar no botão salvar. Logo após aparecerão novas opções no menu esquerdo.

BR Conselhos

servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/default.aspx?p0=159

Apps Entrar OAB/SC BR Conselhos Homologação Administração do Zin OAB Cred Sessões abertas Cellmidia Somos BRCONSELHOS - ch CJDinfo - Cálculo Dig O que fazer em Bostc Outros favoritos

http://servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/dlg/main.aspx?knd=in&Int=383&pID=-1&Lnk=-1&Lkp=false&parent=&token=5Y2n35TTVnfd15YjB6jo0hC39Bkk9%2BpTn01muj7oGTIBUmhcjL0wfA8TpZOMzcKvQ7LSVRPmVbx9e4hRHo9wzA%3D%3D&systemInterface=true&ID=522390

Documentos Recebidos

Permitir cadastrar/alterar documentos protocolados

Salvar Excluir Fechar Encaminhar Imprimir Taxas Emitir documento

Imprimir Log

Geral Ajustar

Processo

Remetente GREYCE DIGIACOMO BROERING

Protocolo 28379

Protocolo eletrônico 1051

Tipo docto.

Nº documento

Assunto Transformação de Inscrição

Nº Lote

Subseção FLORIANÓPOLIS

Guia Conselho Federal

OAB

Tipo inscrição

Data 17/11/2016 00:00

Tipo de Pedido Inscrição Originária

Cadastro 17/11/2016

Documento

Protocolo Antigo

Concluído

Valor correspondência

Requerimento

Modelo de Requerimento Pedido de transformação de inscrição

Taxas liquidadas

Informações Inscrição

Categoria ADVOGADO

Especialidade

Tipo documento habilitação

Tipo inscrição

Formação acadêmica principal

Legislação para Concessão

Inscrição Origem

Nº Inscrição Origem

Regional

Data Inscrição

Tipo inscrição

Situação

Observação Complementar

Português

PT 17:58 18/08/2017



Entrar em Documentos GED e para incluir o arquivo digitalizado, clicar no botão Novo.

BR Conselhos

servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/default.aspx?p0=159

Apps Entrar OAB/SC BR Conselhos Homologação Administração do Zin OAB Cred Sessões abertas Cellmidia Somos BRCONSELHOS - ch CJDInfo - Cálculo Dig O que fazer em Bostc Outros favoritos

http://servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/dlg/main.aspx?knd=in&Int=383&pID=-1&pLnk=-1&Lkp=false&parent=&token=5Y2n3STTVnfDI5YjB6jo0hC39Bkk9%2BpTnO1muj7oGTiBUmhcjL0wfA8TpZOMzcKvQ7LSVRPmVbx9e4hRH09wzA%3D%3D&systemInterface=true&ID=522390

Documentos Recebidos
Permitir cadastrar/alterar documentos protocolados

Salvar Salvar e Fechar Excluir Fechar Encaminhar Imprimir Taxas Emitir documento

Funções Filtar

Filtros Avançados Novo

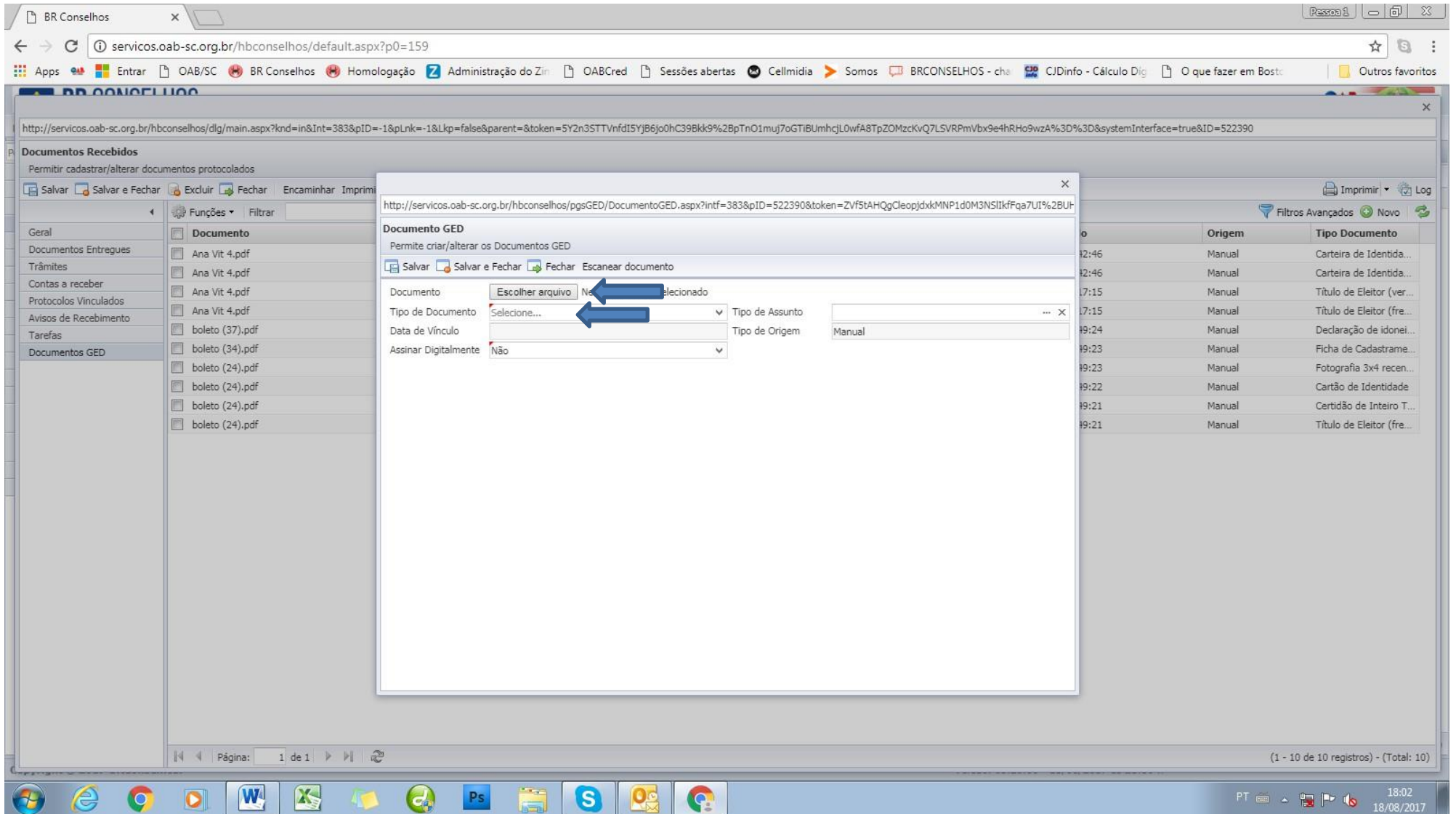
Documento	Data de Vínculo	Origem	Tipo Documento
Ana Vit 4.pdf	15/08/2017 16:42:46	Manual	Carteira de Identidade
Ana Vit 4.pdf	15/08/2017 16:42:46	Manual	Carteira de Identidade
Ana Vit 4.pdf	15/08/2017 16:17:15	Manual	Título de Eleitor
Ana Vit 4.pdf	15/08/2017 16:17:15	Manual	Título de Eleitor
boleto (37).pdf	17/11/2016 14:49:24	Manual	Declaração de idoneidade
boleto (34).pdf	17/11/2016 14:49:23	Manual	Ficha de Cadastramento
boleto (24).pdf	17/11/2016 14:49:23	Manual	Fotografia 3x4 recente
boleto (24).pdf	17/11/2016 14:49:22	Manual	Cartão de Identidade
boleto (24).pdf	17/11/2016 14:49:21	Manual	Certidão de Inteiro Teor
boleto (24).pdf	17/11/2016 14:49:21	Manual	Título de Eleitor (fre...

Página: 1 de 1

(1 - 10 de 10 registros) - (Total: 10)

PT 18:01 18/08/2017

Ao clicar no botão Novo aparecerá uma tela onde é necessário escolher o arquivo digitalizado (**obrigatoriamente em pdf**) e o tipo de documento. Após clicar em salvar e fechar.



The screenshot displays the 'BR CONSELHOS' web application interface. The main window shows a list of received documents under the 'Documentos Recebidos' section. A modal window titled 'Documento GED' is open, allowing for the creation or alteration of GED documents. The modal includes fields for 'Documento', 'Tipo de Documento', 'Data de Vínculo', and 'Assinar Digitalmente'. The 'Escolher arquivo' button is highlighted with a blue arrow, and the 'Selecionar' button is also highlighted with a blue arrow. The 'Tipo de Documento' dropdown is set to 'Selecione...'. The 'Tipo de Assunto' dropdown is set to 'Manual'. The 'Assinar Digitalmente' dropdown is set to 'Não'.

Origem	Tipo Documento
Manual	Carteira de Identida...
Manual	Carteira de Identida...
Manual	Título de Eleitor (ver...
Manual	Título de Eleitor (fre...
Manual	Declaração de idonei...
Manual	Ficha de Cadastrame...
Manual	Fotografia 3x4 recen...
Manual	Cartão de Identidade
Manual	Certidão de Inteiro T...
Manual	Título de Eleitor (fre...



Depois de inseridos todos os documentos é NECESSÁRIO encaminhar o protocolo.

BR Conselhos

servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/default.aspx?p0=159

Apps Entrar OAB/SC BR Conselhos Homologação Administração do Zin OAB Cred Sessões abertas Cellmidia Somos BRCONSELHOS - cha CJDInfo - Cálculo Dig O que fazer em Bostc Outros favoritos

http://servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/dlg/main.aspx?knd=in&Int=383&pID=-1&pLnk=-1&Lkp=false&parent=&token=5Y2n3STTVnfDI5YjB6jo0hC39Bkk9%2BpTnO1muj7oGTiBUmhcl0wfA8TpZOMzcKvQ7LSVRPmVbx9e4hRH09vzA%3D%3D&systemInterface=true&ID=522390

Documentos Recebidos

Permitir cadastrar/alterar documentos protocolados

Salvar Salvar e Fechar Excluir Fechar Encaminhar documento

Imprimir Log

Filtros Avançados Novo

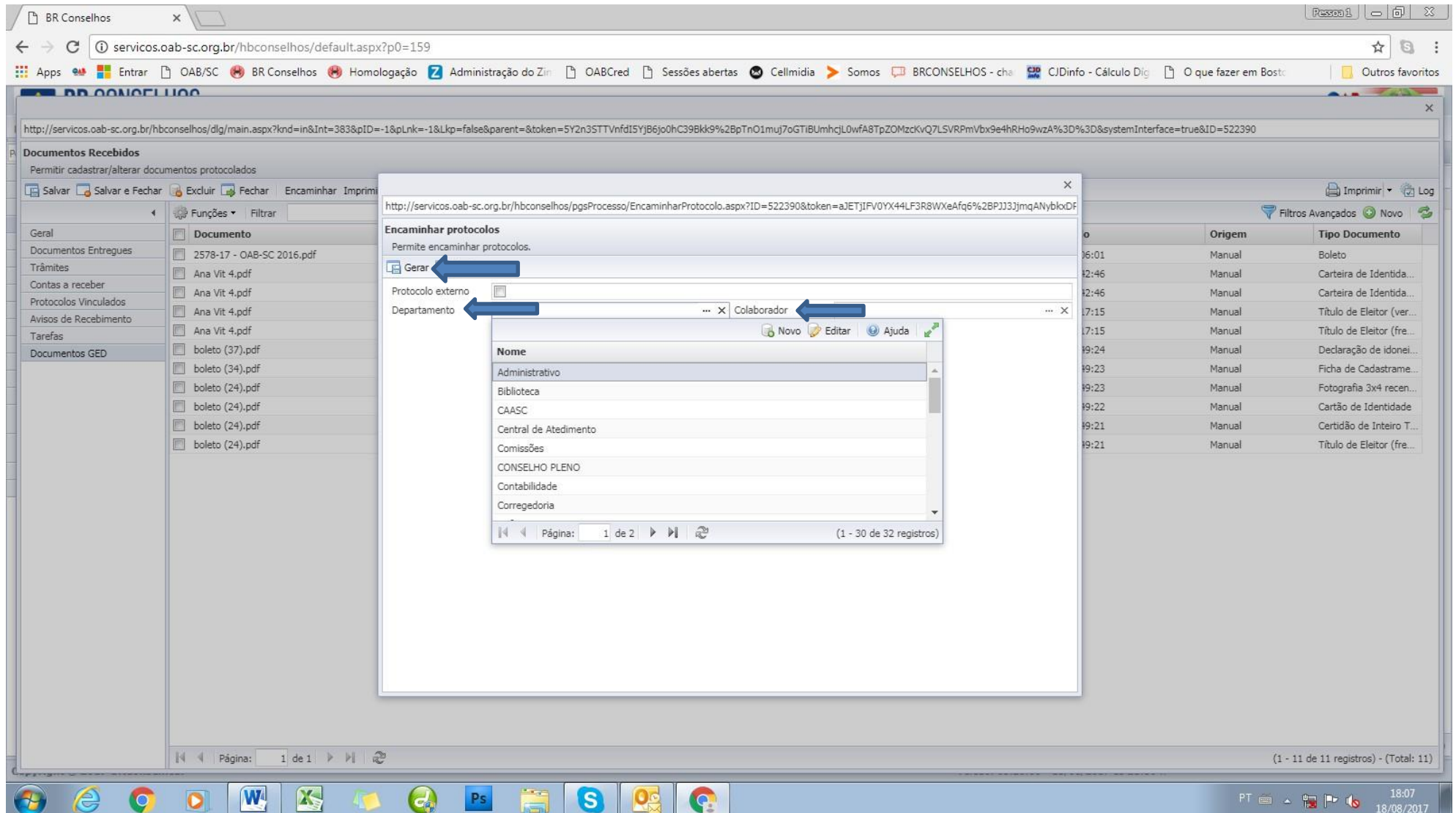
Documento	Data de Vinculo	Origem	Tipo Documento
2578-17 - OAB-SC 2016.pdf	18/08/2017 18:06:01	Manual	Boleto
Ana Vit 4.pdf	15/08/2017 16:42:46	Manual	Carteira de Identida...
Ana Vit 4.pdf	15/08/2017 16:42:46	Manual	Carteira de Identida...
Ana Vit 4.pdf	15/08/2017 16:17:15	Manual	Título de Eleitor (ver...
Ana Vit 4.pdf	15/08/2017 16:17:15	Manual	Título de Eleitor (fre...
boleto (37).pdf	17/11/2016 14:49:24	Manual	Declaração de idonei...
boleto (34).pdf	17/11/2016 14:49:23	Manual	Ficha de Cadastrame...
boleto (24).pdf	17/11/2016 14:49:23	Manual	Fotografia 3x4 recen...
boleto (24).pdf	17/11/2016 14:49:22	Manual	Cartão de Identidade
boleto (24).pdf	17/11/2016 14:49:21	Manual	Certidão de Inteiro T...
boleto (24).pdf	17/11/2016 14:49:21	Manual	Título de Eleitor (fre...

Página: 1 de 1

(1 - 11 de 11 registros) - (Total: 11)

PT 18:06 18/08/2017

Escolher o departamento para qual o documento será enviado. Caso não selecione o colaborador, qualquer funcionário poderá receber o protocolo. Clicar em gerar para que seja encaminhado um e-mail para o setor correspondente.



The screenshot displays the OAB Santa Catarina web application interface. The main window shows a list of received documents under the heading "Documentos Recebidos". A modal dialog box titled "Encaminhar protocolos" is open, allowing users to route a protocol. The dialog includes a "Gerar" button, a checkbox for "Protocolo externo", and dropdown menus for "Departamento" and "Colaborador". The "Departamento" dropdown is currently open, showing a list of departments: Administrativo, Biblioteca, CAASC, Central de Atendimento, Comissões, CONSELHO PLENO, Contabilidade, and Corregedoria. The "Colaborador" dropdown is also open, showing a list of names. The background application window shows a sidebar with navigation options like "Geral", "Documentos Entregues", "Trâmites", "Contas a receber", "Protocolos Vinculados", "Avisos de Recebimento", "Tarefas", and "Documentos GED". The main content area displays a table of documents with columns for "Origem" and "Tipo Documento".

Origem	Tipo Documento
Manual	Boleto
Manual	Carteira de Identida...
Manual	Carteira de Identida...
Manual	Título de Eleitor (ver...
Manual	Título de Eleitor (fre...
Manual	Declaração de idonei...
Manual	Ficha de Cadastrame...
Manual	Fotografia 3x4 recen...
Manual	Cartão de Identidade
Manual	Certidão de Inteiro T...
Manual	Título de Eleitor (fre...



E-mail que será recebido pelo setor selecionado.

Aviso de Recebimento Protocolo - Mensagem (texto sem formatação)

Arquivo Mensagem

Ignorar Excluir Responder Responder a Todos Encaminhar Reuniao Mensagem Instantanea Mais

Telematica - Gre... Para o Gerente Regras OneNote Email de Equipe Concluido Mover Acoes Marcas Traduzir Localizar Relacionadas Selecionar Zoom

De: contato@oab-sc.org.br
Para: greyce@oab-sc.org.br
Cc:
Assunto: Aviso de Recebimento Protocolo

Enviada em: sex 18/08/2017 18:10

Prezado(a) colaborador(a) Greyce:

Você recebeu o documento com os detalhes abaixo.

Nº Protocolo/Ano: 28379/2016
Data: 17/11/2016 00:00:00
Assunto: Transformação de Inscrição
Requerente: GREYCE DIGIACOMO BROERING
Atendente: Greyce

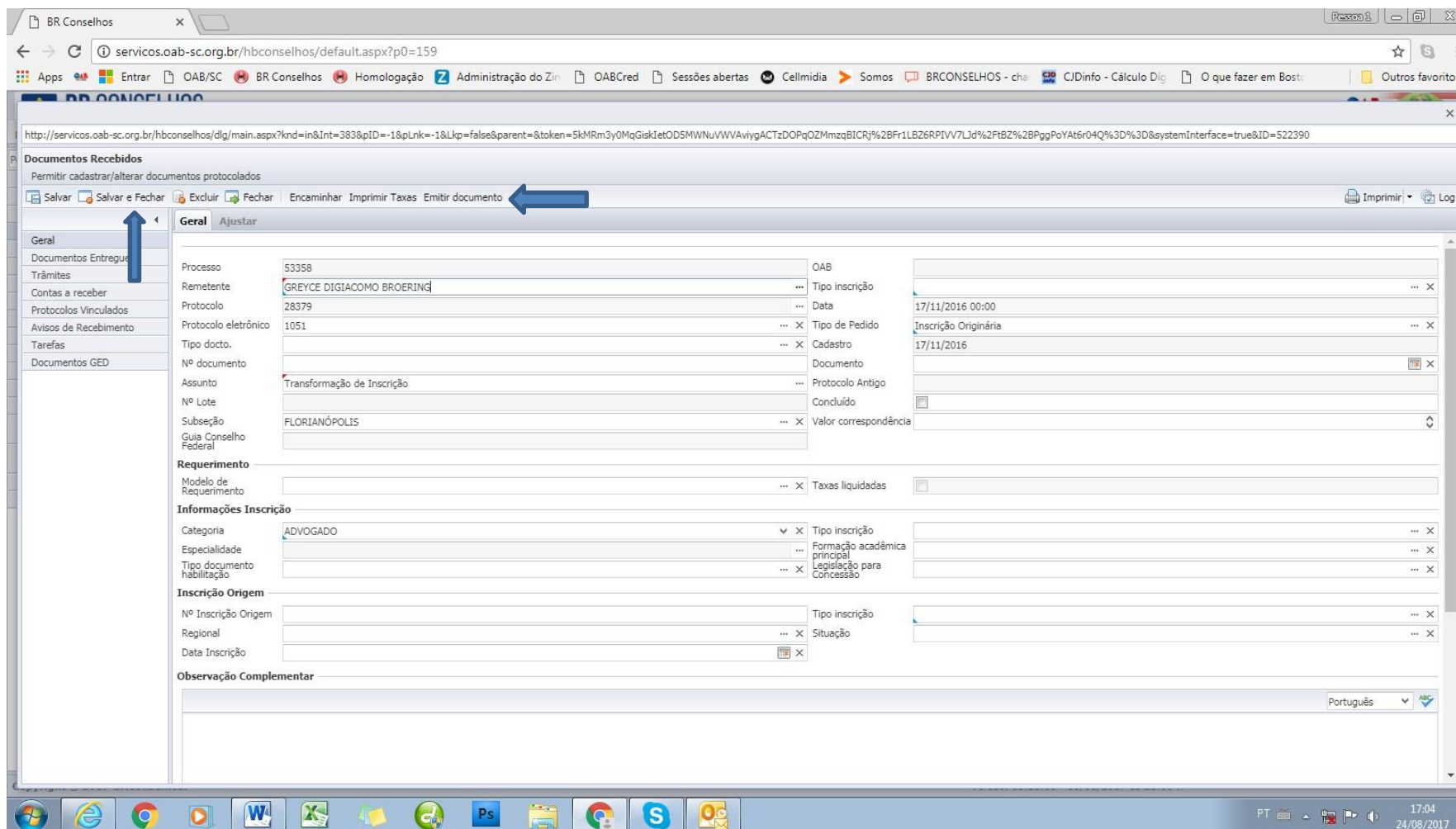
Enviado automaticamente pelo sistema HBConselhos em 18/08/2017 18:10:05

Mais informações sobre: 'Contato OAB/SC'.

PT 18:10 18/08/2017

2 - COMO FAÇO PARA EMITIR O COMPROVANTE DO PROTOCOLO?

Depois de criado o protocolo clicar no botão emitir documento, será impressa uma folha com os dados do mesmo. Após a conclusão do registro clicar em salvar e fechar.



BR Conselhos

servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/default.aspx?p0=159

Apps Entrar OAB/SC BR Conselhos Homologação Administração do Zin OABCred Sessões abertas Cellmidia Somos BRCONSELHOS - cha CJDinfo - Cálculo Dig O que fazer em Bost Outros favoritos

http://servicos.oab-sc.org.br/hbconselhos/dlg/main.aspx?knd=in&Int=383&pID=-1&pLnk=-1&Lkp=false&parent=&token=5kMRm3y0MqGiskIetOD5MWNuVWVAviygACTzDOPqQZMmzqBICRj%2BFr1LBZ6RPIV7L3d%2FtBZ%2BPggPoYAt6r04Q%3D%3D&systemInterface=true&ID=522390

Documentos Recebidos
Permitir cadastrar/alterar documentos protocolados

Salvar Salvar e Fechar Excluir Fechar Encaminhar Imprimir Taxas Emitir documento

Imprimir Log

Geral Ajustar

Processo 53358 OAB

Remetente GREYCE DIGIACOMO BROERING Tipo inscrição

Protocolo 28379 Data 17/11/2016 00:00

Protocolo eletrônico 1051 Tipo de Pedido Inscrição Originária

Tipo docto. Cadastro 17/11/2016

Nº documento Documento

Assunto Transformação de Inscrição Protocolo Antigo

Nº Lote Concluído

Subseção FLORIANÓPOLIS Valor correspondência

Guia Conselho Federal

Requerimento

Modelo de Requerimento Taxas liquidadas

Informações Inscrição

Categoria ADVOGADO Tipo inscrição

Especialidade Formação acadêmica principal

Tipo documento habilitação Legislação para Concessão

Inscrição Origem

Nº Inscrição Origem Tipo inscrição

Regional Situação

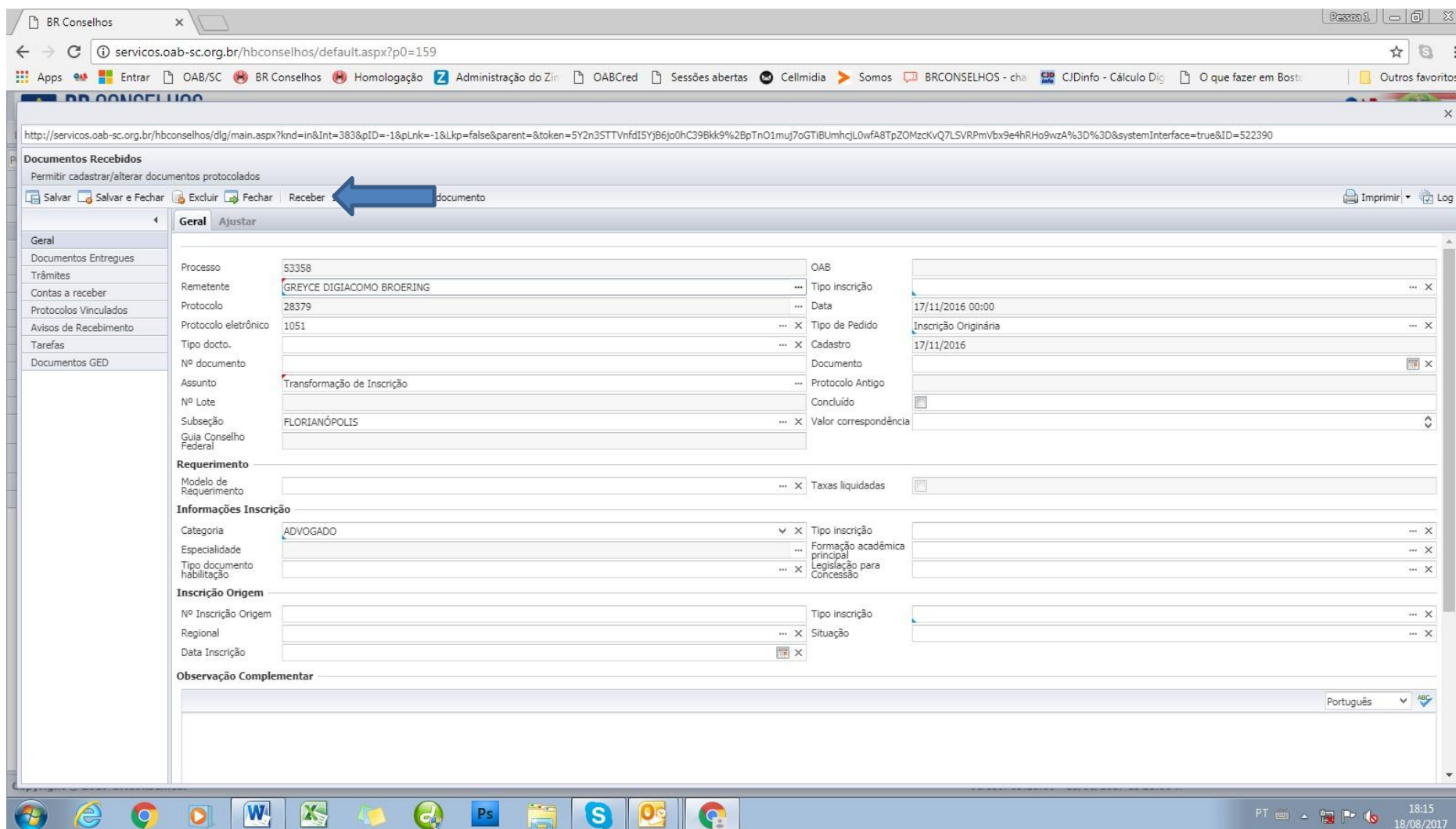
Data Inscrição

Observação Complementar

Português

3 - COMO FAÇO PARA RECEBER UM PROTOCOLO?

Quando receber um e-mail ou verificar que existe um protocolo sobre a sua responsabilidade é **NECESSÁRIO** receber o documento.



The screenshot shows the 'Documentos Recebidos' (Received Documents) section of the OAB Santa Catarina web portal. The interface includes a sidebar with navigation links, a main content area with a form, and a top navigation bar. A blue arrow points to the 'Receber' button in the top navigation bar.

Documentos Recebidos
Permitir cadastrar/alterar documentos protocolados

Salvar Salvar e Fechar Excluir Fechar Receber documento

Geral Ajustar

Geral

Processo 53358 OAB

Remetente GREYCE DIGIACOMO BROERING Tipo inscrição ... X

Protocolo 28379 Data 17/11/2016 00:00

Protocolo eletrônico 1051 Tipo de Pedido Inscrição Originária ... X

Tipo docto. ... X Cadastro 17/11/2016

Nº documento ... X Documento ... X

Assunto Transformação de Inscrição ... X Protocolo Antigo ... X

Nº Lote ... X Concluído ... X

Subseção FLORIANÓPOLIS ... X Valor correspondência ... X

Guia Conselho Federal

Requerimento

Modelo de Requerimento ... X Taxas liquidadas ... X

Informações Inscrição

Categoria ADVOGADO Tipo inscrição ... X

Especialidade ... X Formação acadêmica principal ... X

Tipo documento habilitação ... X Legislação para concessão ... X

Inscrição Origem

Nº Inscrição Origem ... X Tipo inscrição ... X

Regional ... X Situação ... X

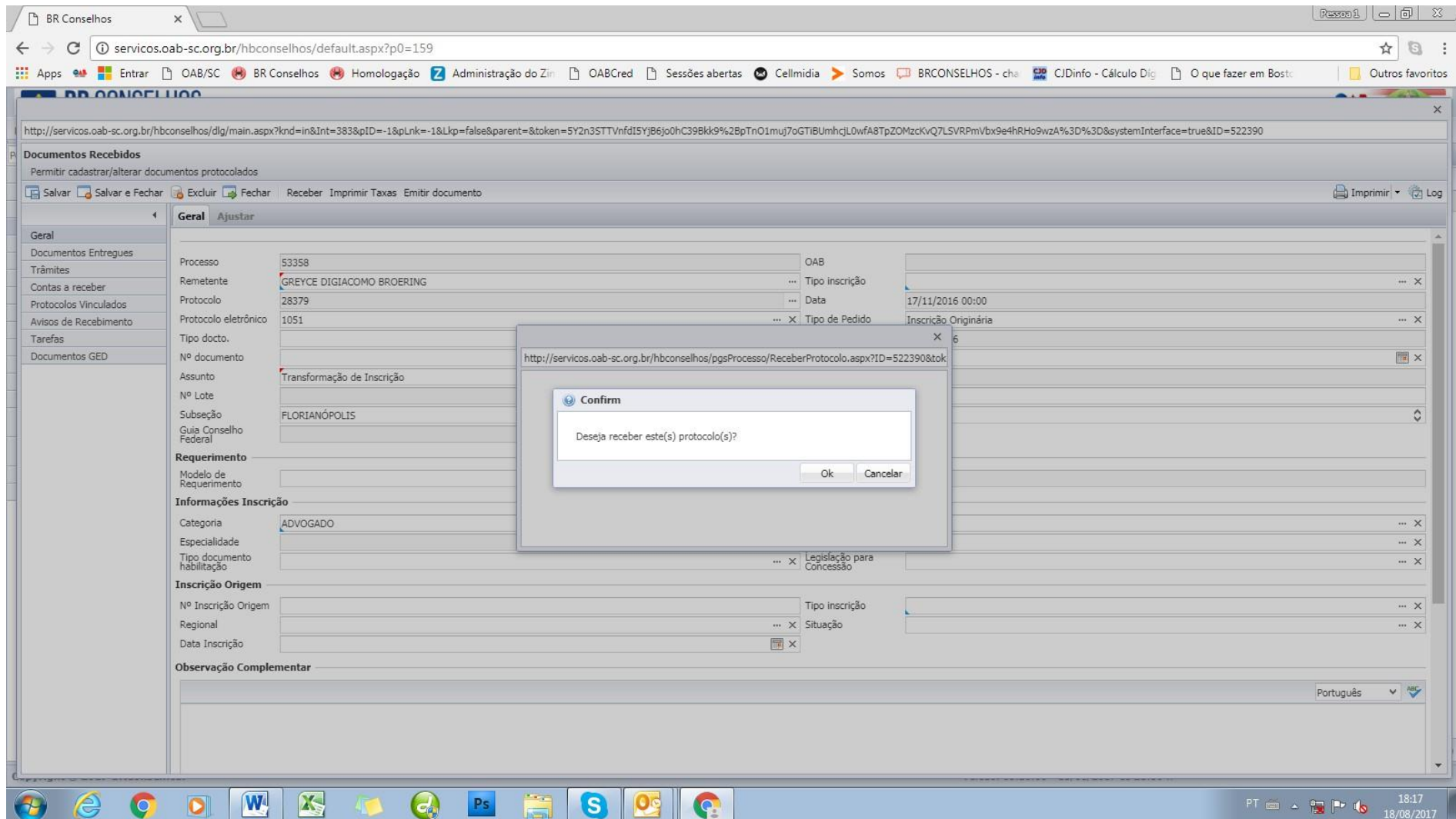
Data Inscrição ... X

Observação Complementar

Português



Ao clicar no RECEBER irá aparecer a tela abaixo, clicar OK.





4 - COMO FAÇO PARA REENCAMINHAR UM PROTOCOLO RECEBIDO?

Caso queira reencaminhar o protocolo e incluir observações para o destinatário, deverá clicar no menu Trâmites e não no campo observação complementar da tela inicial.

HB.Conselhos

cotaunica.oab-sc.org.br/hbconselhos_h/default.aspx?p0=159

Documentos Recebidos

Permitir cadastrar/alterar documentos protocolados

Salvar Salvar e Fechar Excluir Fechar Receber Imprimir Taxas Emitir documento

Funções Filtros

Depto. origem Colab. origem Depto. destino Colab. destino Encaminhado Recebimento

DTI Greyce Comissões Angela 18/06/2012 13:57:46

Trâmites

Página: 1 de 1 (1 - 1 de 1 registros) - (Total: 1)



Ao clicar no trâmite criado abrirá uma janela (Trâmite do documento) com o campo OBSERVAÇÃO habilitado para descrever as informações adicionais.

HB.Conselhos

cotaunica.oab-sc.org.br/hbconselhos_h/default.aspx?p0=159

Apps Entrar OAB/SC BR Conselhos Homologação Administração do Zim OAB Cred Sessões abertas Cellmidia Somos BRCONSELHOS - cha CJDinfo - Cálculo Dig O que fazer em Bostc Outros favoritos

Trâmites do Documento

Permite criar e consultar trâmites do documento

Salvar Salvar e Fechar Excluir Fechar

Imprimir Log

Encaminhado 18/06/2012 13:57:46 Nº Lote

Origem documento

Depto. origem DTI Colab. origem Greyce

Observação

Português

Destino documento

Depto. destino Comissões Colab. destino Angela

Recebimento

Recebimento Colaborador

Observação

Português

PT 17:36 29/08/2017



OSERVAÇÕES GERAIS

- arquivo somente pdf
- tamanho máximo por documento: 2 Mb.
- digitalização em modo cor quando existência de “Assinatura manuscrita”.
- obediência a ordem numérica quando se tratar de documento paginado.
- documentos legíveis e em posição correta (não invertido).
- os documentos como livros e outros documentos congêneres (como contratos de sociedade), continuarão tendo tramitação pelo meio físico, nos termos em que vêm sendo realizados.
- a Subseção poderá optar em arquivar os originais ou devolver aos requerentes.
- orientações sobre a utilização do protocolo através da Central de atendimento e dúvidas sobre o acesso ao sistema diretamente com o DTI.