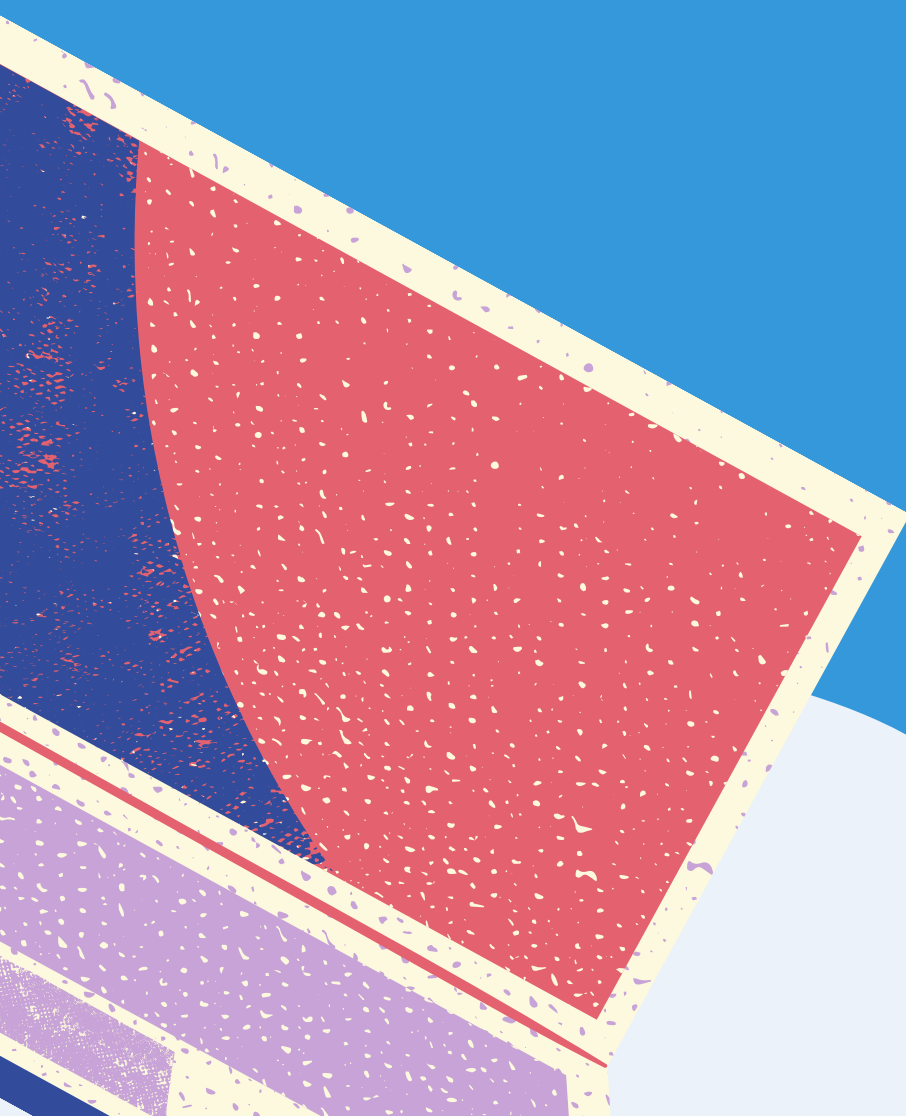


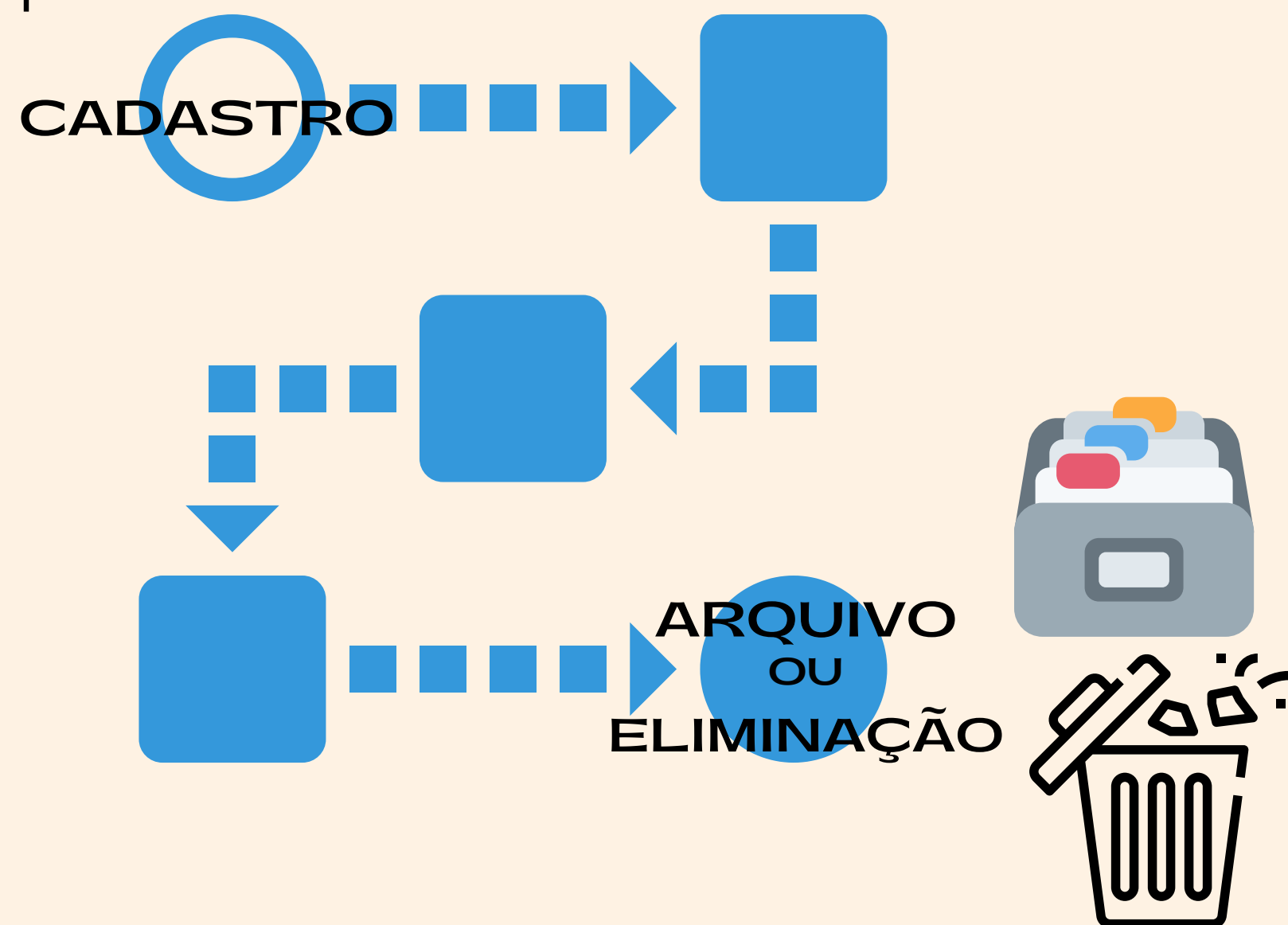
E-PROTOCOLO

MANUAL DO CIDADÃO



Introdução

O Sistema e-Protocolo, regulamentado pelo Decreto Estadual n.º 7304 de 13 de abril de 2021, foi desenvolvido para atender as necessidades do Estado do Paraná no controle informatizado de documentos emitidos e recebidos nos órgãos da Administração Pública Estadual, controlando desde o cadastramento e arquivamento até a eliminação de protocolos.





Todos os documentos e processos administrativos incluídos no e-Protocolo são registros que visam apoiar as atividades do órgão ou entidade e servem como evidência dessas atividades, tanto quanto garantia dos direitos dos cidadãos paranaenses, dispondo de relatórios auditáveis e mensuráveis para garantir que os seus arquivos sejam acessíveis e permaneçam autênticos em todo o seu ciclo de vida.

AUDITÁVEL

REGISTRÁVEL

ACESSÍVEL

MENSURÁVEL

AUTÊNTICO

O manual do e-Protocolo cidadão



O manual está distribuído em telas e contém informações importantes sobre requisitos, normas e procedimentos sob a responsabilidade dos servidores públicos do Estado do Paraná que atuam junto aos órgãos e entidades com a finalidade de assegurar que os arquivos digitais produzidos por eles permaneçam sempre acessíveis, compreensíveis, autênticos e íntegros pelo tempo que for necessário. Leia cuidadosamente, cumprindo as determinações legais nele contidas, tomando cuidados especiais para evitar que ocorram equívocos na manutenção de documentos e processos administrativos.

Cadastro do usuário

O e-Protocolo é um sistema online.

Para acessá-lo, utilize sempre um navegador web atualizado, de preferência o Mozilla Firefox, e certifique-se de realizar a limpeza dos dados de navegação.

Na barra de endereço, informe a URL de destino:

www.eprotocolo.pr.gov.br





O acesso ao sistema pode ser feito mediante a utilização de CPF selecionando uma das opções de acesso disponíveis:

- | | | | |
|---|------------------------|---|---------------------|
| 1 | Central de Segurança | 4 | Certificado Digital |
| 2 | SMS | 5 | SMS |
| 3 | Token PIÁ (aplicativo) | 6 | Expresso |

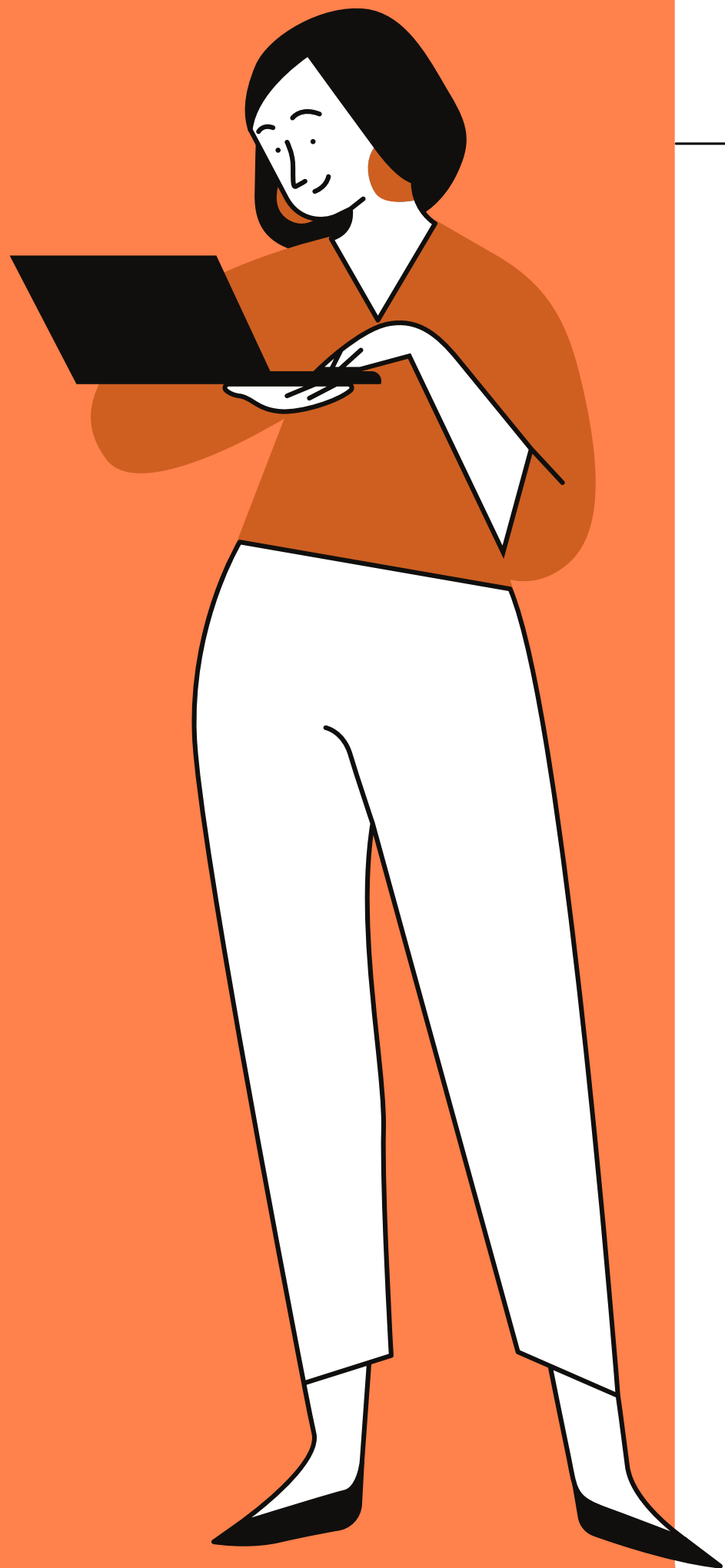
ou algum outro e-mail integrado.

Você é servidor público do Estado do Paraná?

1 Quando se tratar de servidor público do Estado do Paraná, a atualização do cadastro deve ser solicitada ao Gestor de Acesso do Órgão ao qual ele pertence, de acordo com as atividades que desempenhar em sua unidade administrativa.

2 A lista de gestores em cada órgão está disponível em nosso site de apoio:
www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo





Essa é a tela de cadastro ou login da Central de Segurança:



Central de Segurança

OPÇÕES DE LOGIN



Central de Segurança



Certificado em Nuvem - RemotelD



Certificado em Nuvem - NeoID

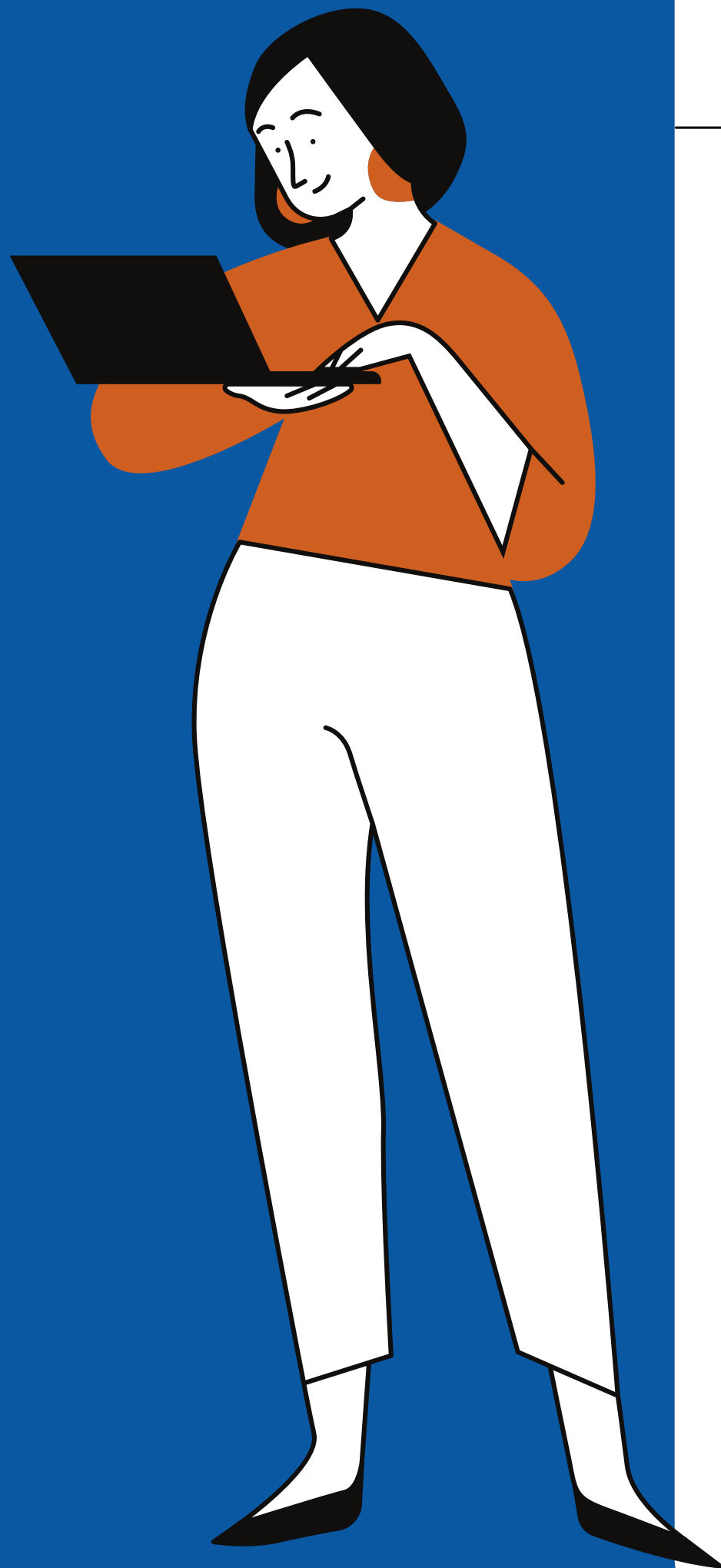
[Ainda não sou cadastrado](#)

[Ainda não sou cadastrado
\(Usar Certificado\)](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)

Após o primeiro acesso, o usuário será automaticamente vinculado para protocolar solicitações como **usuário** do portal de serviços Paraná Inteligência Artificial - Piá.



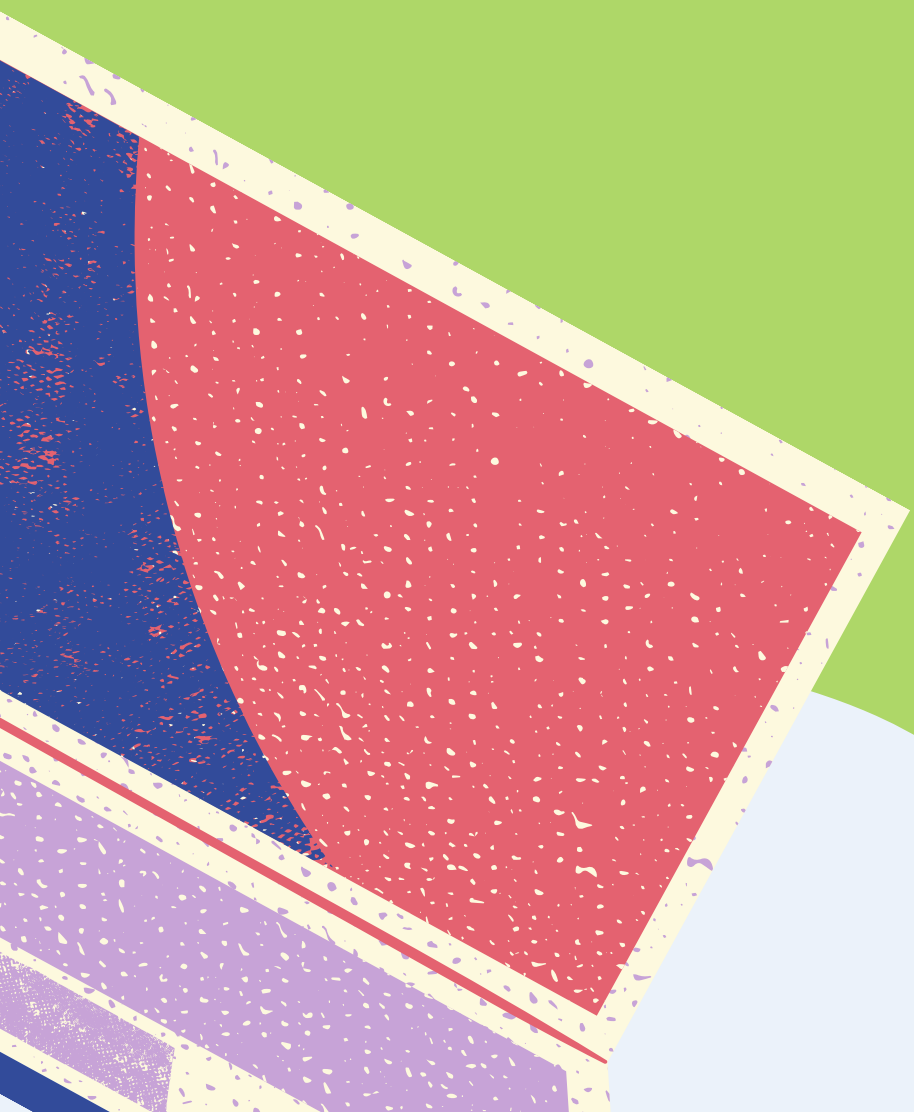


Essa é a tela do PIÁ, a Inteligência Artificial do Paraná

No próximo bloco,
falaremos sobre a
Central de Segurança



CENTRAL DE SEGURANÇA



O que é?



Central de Segurança

Acesso aos serviços
e sistemas do Estado do Paraná.

Acessar com certificado digital

A Central de Segurança é uma solução de segurança de acesso individualizado, e sob total privacidade, criado pela Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná – Celepar, integrada a diversos sistemas, aplicações e portais do Governo do Estado do Paraná, de acordo com as permissões concedidas.

A Celepar e o Governo do Estado do Paraná utilizarão as informações do cadastro da Central de Segurança unicamente para os fins de identificação no acesso aos sistemas e aplicações, e contato que se fizer necessário à prestação de serviços em benefício do próprio cidadão.

Cadastro do usuário

Vamos iniciar nosso cadastro na
Central de Segurança:

Na barra de endereço, informe a URL de
destino:

www.eprotocolo.pr.gov.br



Cadastro na Central de Segurança

Para iniciar seu cadastro, clique no link: “Ainda não sou cadastrado”.



OPÇÕES DE LOGIN

 Central de Segurança

 Usar meu nº de celular

 Token PIA (aplicativo)

 Certificado Digital

 Expresso

 SANEPAR

 E-mail

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)

Cadastro na Central de Segurança

Leia e marque a opção “Li e concordo com o Termo de Uso”, em seguida clique em Iniciar Cadastro.

Termo de Uso

malware, worm, bot, backdoor, spyware, rootkit ou de quaisquer outros que venham a ser criados), em decorrência da navegação na internet pelo próprio cidadão;

7. Caso as situações apresentadas neste Termo de Uso sejam significativamente modificadas ou afetem, de forma concreta, os direitos e deveres do cidadão, essas lhe serão apresentadas, de forma clara, através do perfil do cadastro do cidadão na Central de Segurança;

8. Será facultada ao Governo do Estado do Paraná a suspensão do cadastro, a qualquer tempo, decorrente de prática irregular, dolosa, de qualquer ação por parte do cidadão, visando a obtenção de vantagens ilícitas por meio do uso do respectivo cadastro na Central de Segurança.

[Visualizar em tela maior](#)

Li e concordo com o Termo de Uso

Iniciar Cadastro

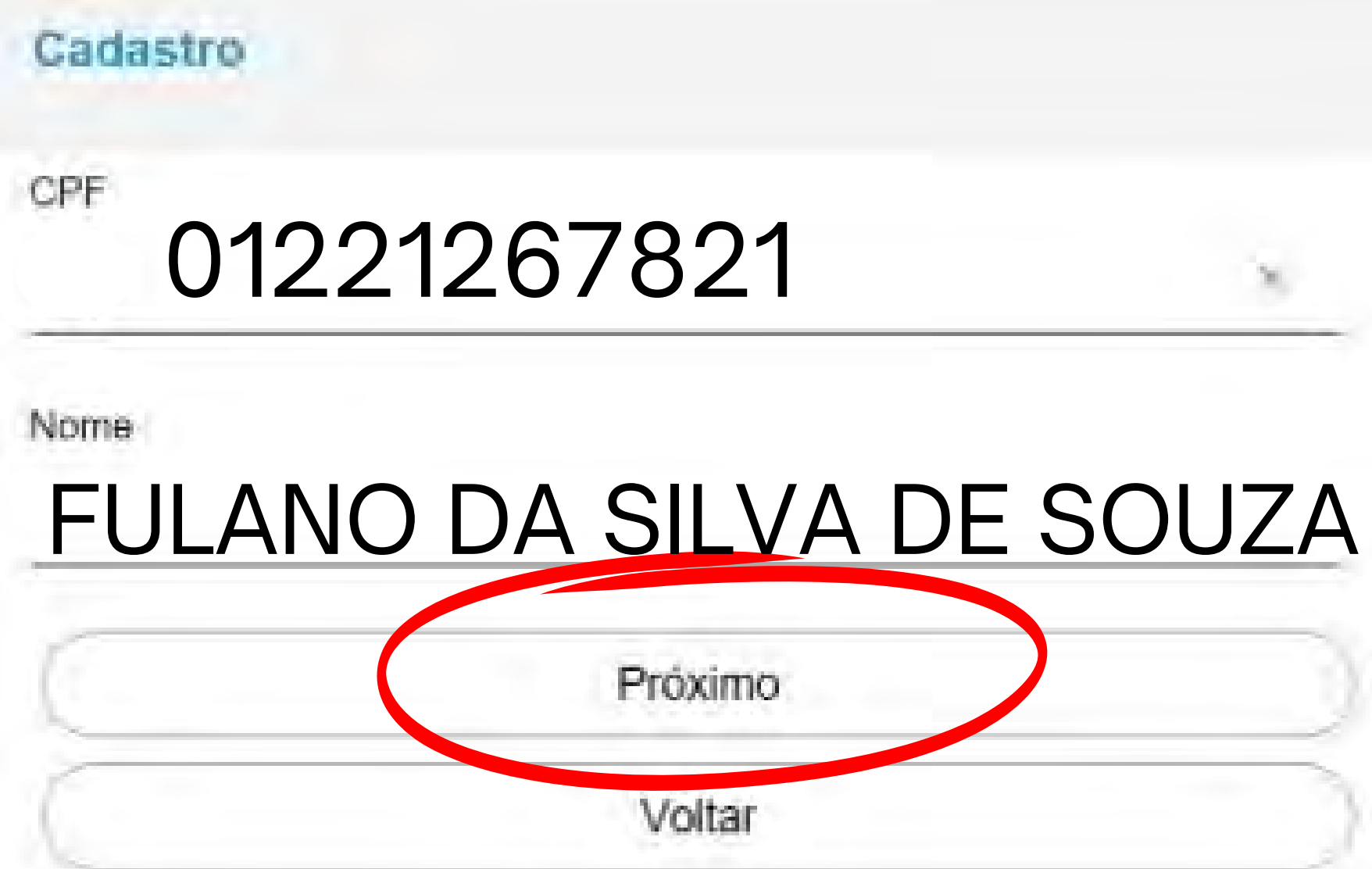
Voltar

Central de Segurança
Governo do Paraná

celepar

Cadastro na Central de Segurança

Na tela seguinte, digite seu número de CPF, sem pontos ou traços, o seu nome completo e clique em Próximo.



The screenshot shows a registration form with the following fields and buttons:

- Cadastro** (Title)
- CPF** (Label) with the value **01221267821** entered in the input field.
- Nome** (Label) with the value **FULANO DA SILVA DE SOUZA** entered in the input field.
- Próximo** (Button) circled in red.
- Voltar** (Button)

Cadastro na Central de Segurança

Informe o número do seu telefone **com DDD** e clique em **Enviar SMS**.

Qual é o número do seu celular?

Obs: Você receberá um código por SMS, para confirmar o número do seu celular.

Digite o número do celular com DDD

41991010101

Enviar SMS

Voltar

Cadastro na Central de Segurança

Após digitar seu número de telefone, você receberá via SMS um código de segurança.

Digite o código recebido e clique em Próximo.

Código de segurança enviado para o celular com sucesso.

Preencha o código que você recebeu no celular

Código enviado para o celular

C9s40Hh (exemplo)

[Não recebi o código](#)

Próximo

Voltar

Cadastro na Central de Segurança

Caso não tenha recebido, clique no link "Não recebi o código" e depois "Clique aqui para voltar e envie novamente".

Digite o código recebido e clique em Próximo.

Código de segurança enviado para o celular com sucesso.

Preencha o código que você recebeu no celular

Código enviado para o celular

[Não recebi o código](#)

Próximo

Voltar

Cadastro na Central de Segurança

Digite seu endereço de e-mail e clique em Enviar E-mail.

Qual é o endereço de e-mail?

Obs: Informe seu melhor email. Você receberá um código para confirmar seu e-mail.

E-mail

|

Enviar E-mail

Voltar

Para validar o seu e-mail, informe o código de segurança recebido nele e clique em Próximo.

Cadastro na Central de Segurança

Dados Opcionais

Data de nascimento
//____

Nº RG sem DV (Deve ser do Estado do Paraná)

DV

UF
UF

Usar como login
CPF

Nome da mãe


Próximo


Voltar

Informe sua data de nascimento, RG (se não for do Estado do Paraná não é obrigatório), escolha entre CPF ou e-mail como login, informe o nome da sua mãe e clique em Próximo


Cadastro na Central de Segurança


Dados Opcionais


Data de nascimento 
//____

Nº RG sem DV (Deve ser do Estado do Paraná) 

DV

UF 
UF

Usar como login 
CPF

Nome da mãe 

Próximo

Voltar

Se você é de outro Estado ou País, não é necessário preencher o RG e o nome da mãe.

Cadastro na Central de Segurança

A senha deverá conter, no mínimo, 8 caracteres. Sendo obrigatório, pelo menos, uma letra e um número.

Senha

|

Por favor, informe a senha

Confirme a senha

Digite sua senha novamente

|

Concluir

Voltar

Crie sua senha de acesso ao eProtocolo que deverá conter, no mínimo, 8 caracteres, uma letra e um número.

Dica: Acrescente, além das letras e números, caracteres especiais como @, &, #, etc.

Exemplo: dica&senha346@1.
Quanto mais forte, maior a segurança.

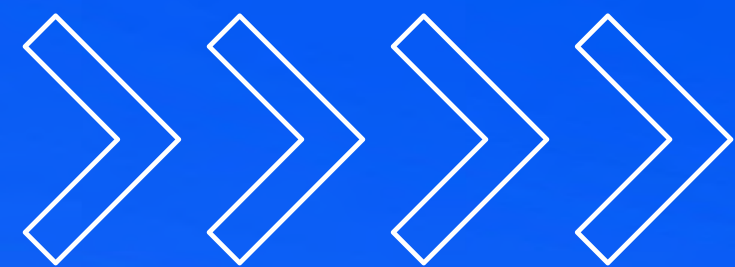
Clique em Retornar para acessar o eProtocolo.



Parabéns!

Seu cadastro na
Central de Segurança
está concluído.

Agora vamos iniciar o
e-protocolo!



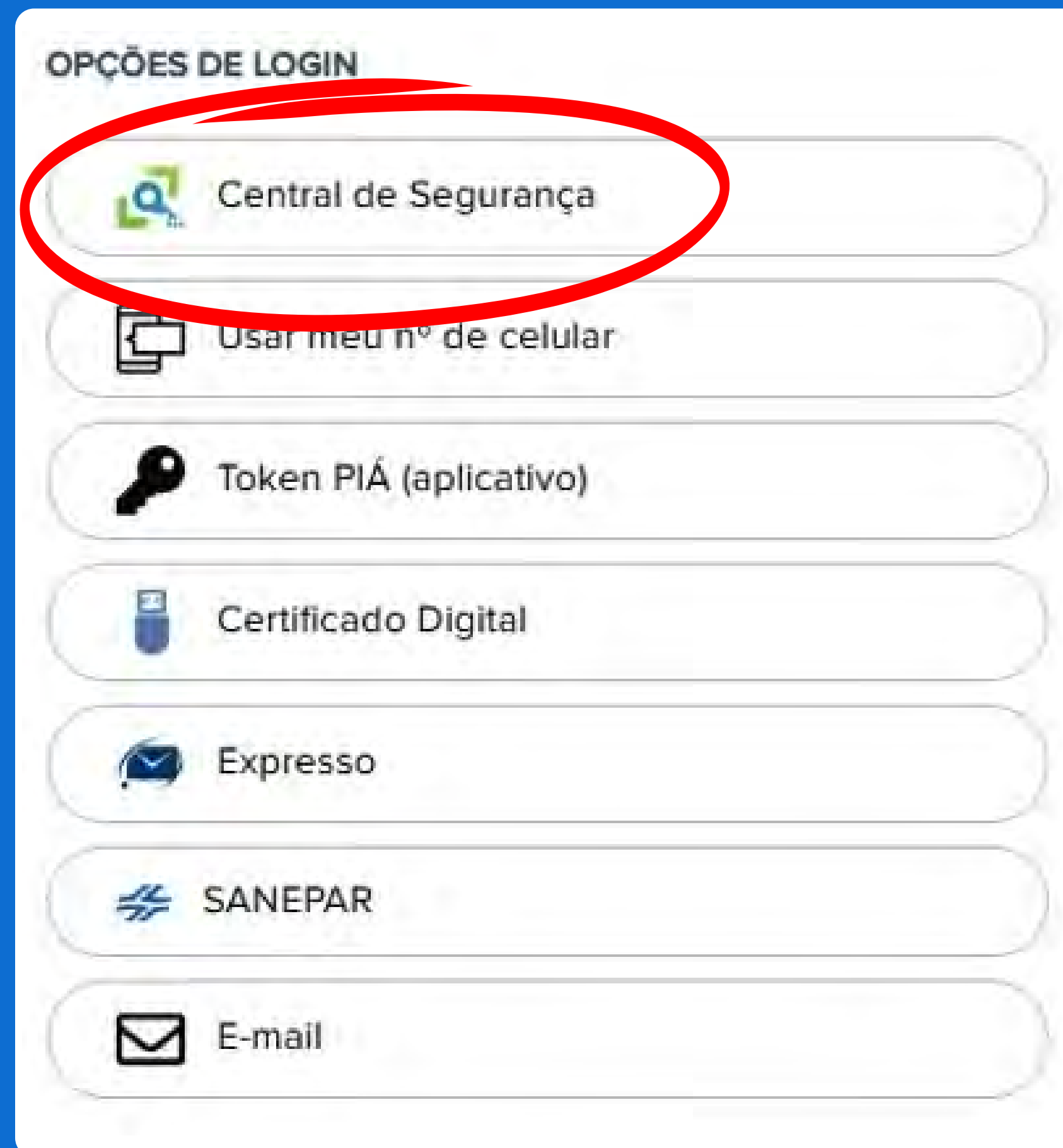
Opções de acesso ao e-Protocolo



Acesso pela Central de Segurança

Com o objetivo de facilitar sua utilização, o e-Protocolo está integrado à Central de Segurança, criado especificamente para o Portal de Serviços do Estado, Paraná Inteligência Artificial – PIÁ, o que garante a segurança dos dados pessoais dos usuários.

Para acessar o sistema, basta selecionar uma das opções de acesso disponíveis e informar o seu CPF para ser direcionado aos passos seguintes.

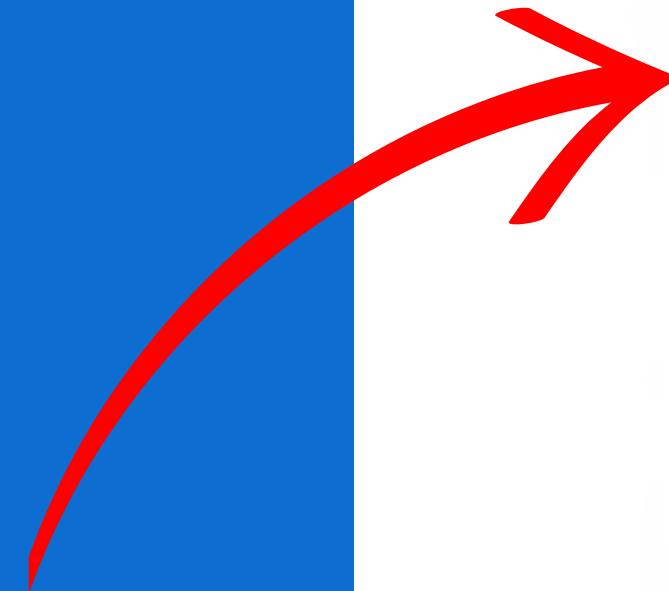


Acesso pela Central de Segurança

Para acessar com uma senha predefinida.

Selecione a opção Central de Segurança e informe o CPF ou e-mail cadastrado e sua senha.

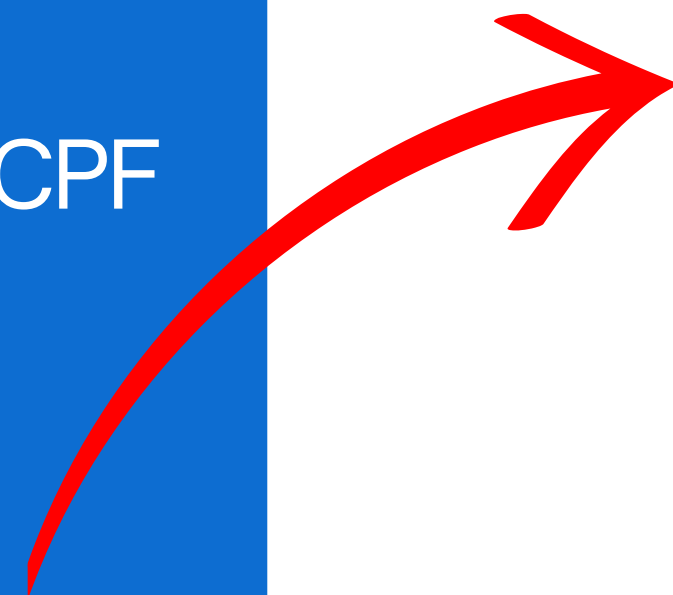
Clique em Acessar.

A screenshot of a web login page. At the top, there is a header with the text "Central de Segurança". Below this, there is a label "CPF, E-Mail ou Login Sentinela" above a text input field. Underneath that is another label "Senha" above a second text input field. Below the password field are two buttons: "Entrar" and "Voltar". At the bottom of the page, there are two logos: on the left, a logo for "Central de Segurança Governo do Paraná" featuring a magnifying glass icon, and on the right, the "celepar" logo with a red and purple dot icon.

Para acessar com um código via SMS

Selecione a opção SMS, informe o CPF e os 4 últimos dígitos do celular cadastrado.

Após, informe o código encaminhado para seu celular.



Qual é o número do seu celular?
Você receberá um código por SMS, para confirmar o número do seu celular.

CPF

Informe os 4 últimos dígitos do celular

Enviar SMS

Voltar

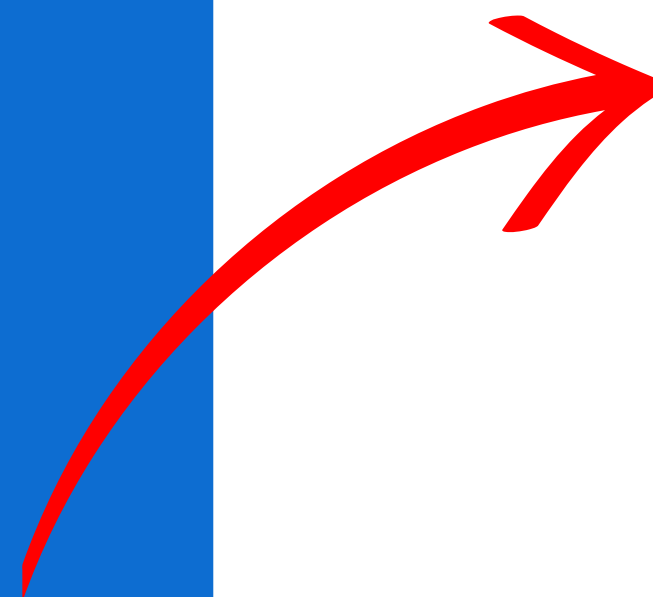
Central de Segurança
Governo do Paraná

celepar



Para acessar com o Token Piá

Selecione a opção Token Piá, informe o CPF e o código de segurança gerado no aplicativo.

A screenshot of a web form for logging in with a Token Piá. The form has a title "Token PIA (aplicativo)" and a subtitle "CPF". It contains two input fields: the first is for the CPF, and the second is for the security code generated by the application. Below the input fields are two buttons: "Entrar" and "Voltar". At the bottom of the form, there are two logos: "Central de Segurança Governo do Paraná" and "celepar".

Token PIA (aplicativo)

CPF

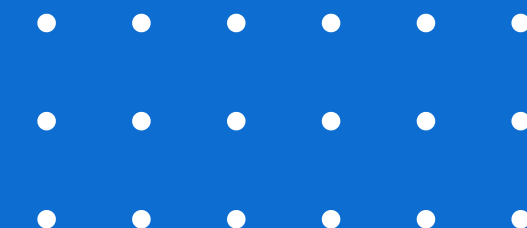
Informe o código de segurança gerado pelo aplicativo

Entrar

Voltar

Central de Segurança
Governo do Paraná

celepar



Para acessar com o Certificado Digital

Selecione a opção Certificado Digital, clique em Continuar, selecione seu certificado e informe sua senha.

Caso o CPF do usuário não esteja cadastrado no sistema ou o certificado não esteja instalado em seu navegador esta opção não estará disponível.



Logon do Token

 **CERTISIGN**
A sua identidade na rede

Introduza a Senha do token

Nome do Token:

Senha do token:

Idioma atual: PT

OK Cancel



Acesso com o usuário e senha do seu e-mail:

Para ativar as opções de acesso por usuário e senha de um e-mail, acesse o seu perfil de usuário (ícone disponível no canto superior direito do sistema) e informe qual das opções disponíveis deseja vincular.

O atual nível de confiança dos seus dados pessoais foi obtido pela verificação **BIOMÉTRICA**



Informações pessoais

Mantenha seus dados pessoais cadastrados

- Visualizar Dados
- Alterar Cadastro Escolar
- Alterar Login
- Alterar RG
- **Vincular com Expresso, Google ou SANEPAR**
- Excluir dados de computadores em Cache

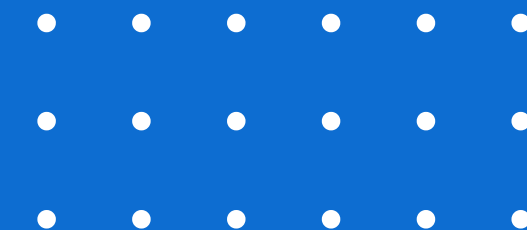
Escolha o e-mail que deseja vincular à Identidade Digital.

Provedores

	EXPRESSO	Vincular
	GOOGLE	Vincular
	SANEPAR	Vincular

Vinculos

Não há vinculações realizadas. Clique em Vincular!



Outras opções de acesso

EXPRESSO

GOOGLE

SANEPAR

Vincular conta do Expresso

Login Expresso:

|

Senha Expresso:

Vincular

Voltar

Fazer login com o Google

Escolha uma conta

para prosseguir para identidade digital pr.gov.br

 Usar outra conta

Para continuar, o Google compartilhará com o app identidade digital pr.gov.br seu nome, endereço de e-mail, página principal e sua foto de perfil.

Português (Brasil) e

Aplic

Privacidade

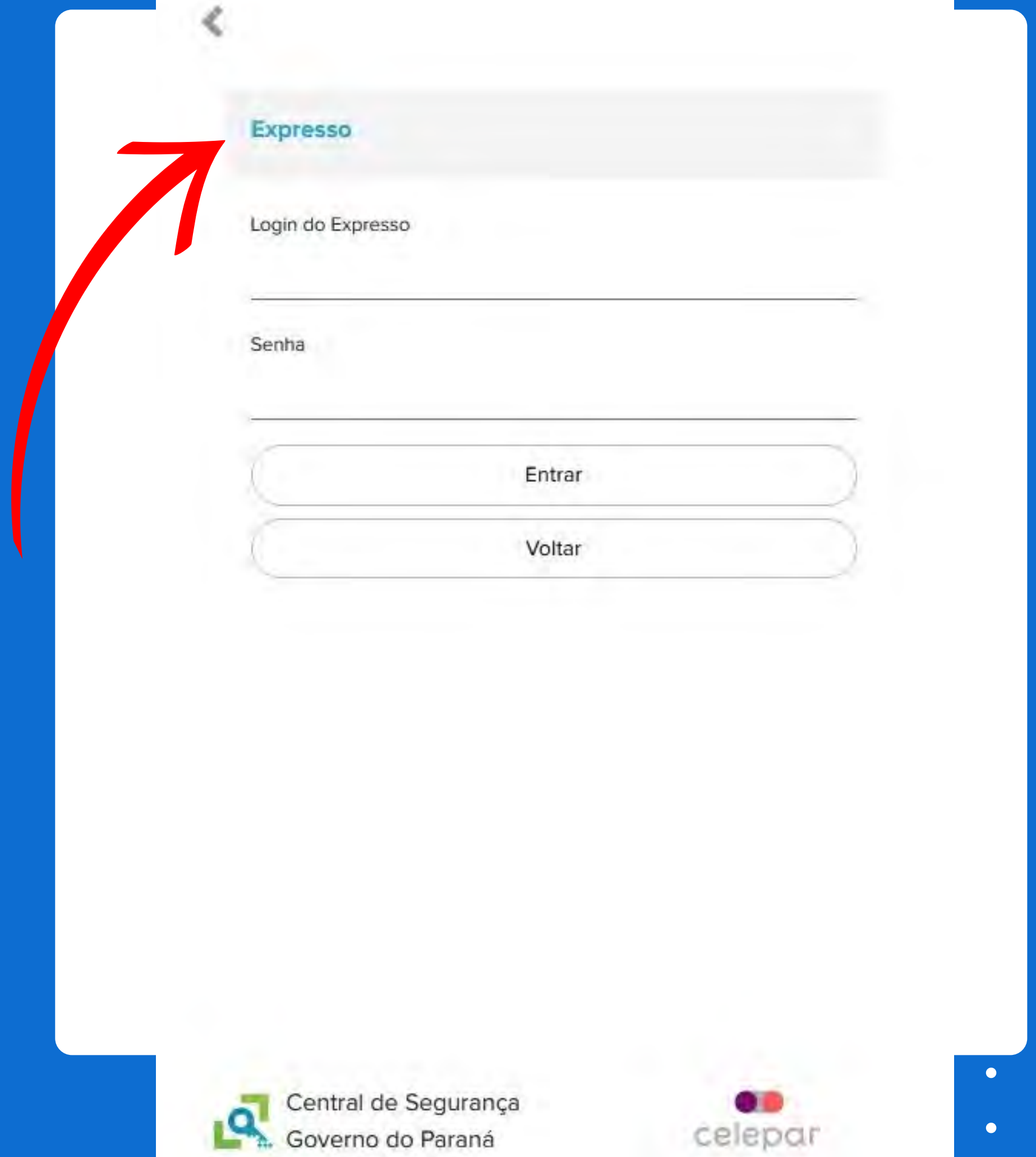
Termos

Login

Acesso pelo Expresso

Para acessar com o Expresso, e-mail corporativo do Estado do Paraná, informe o login e senha do seu e-mail.

Para ativar as opções de acesso por usuário e senha de um e-mail, acesse o seu perfil de usuário (ícone disponível no canto superior direito do sistema) e informe qual das opções disponíveis deseja vincular.



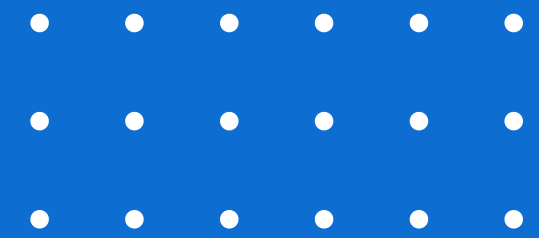
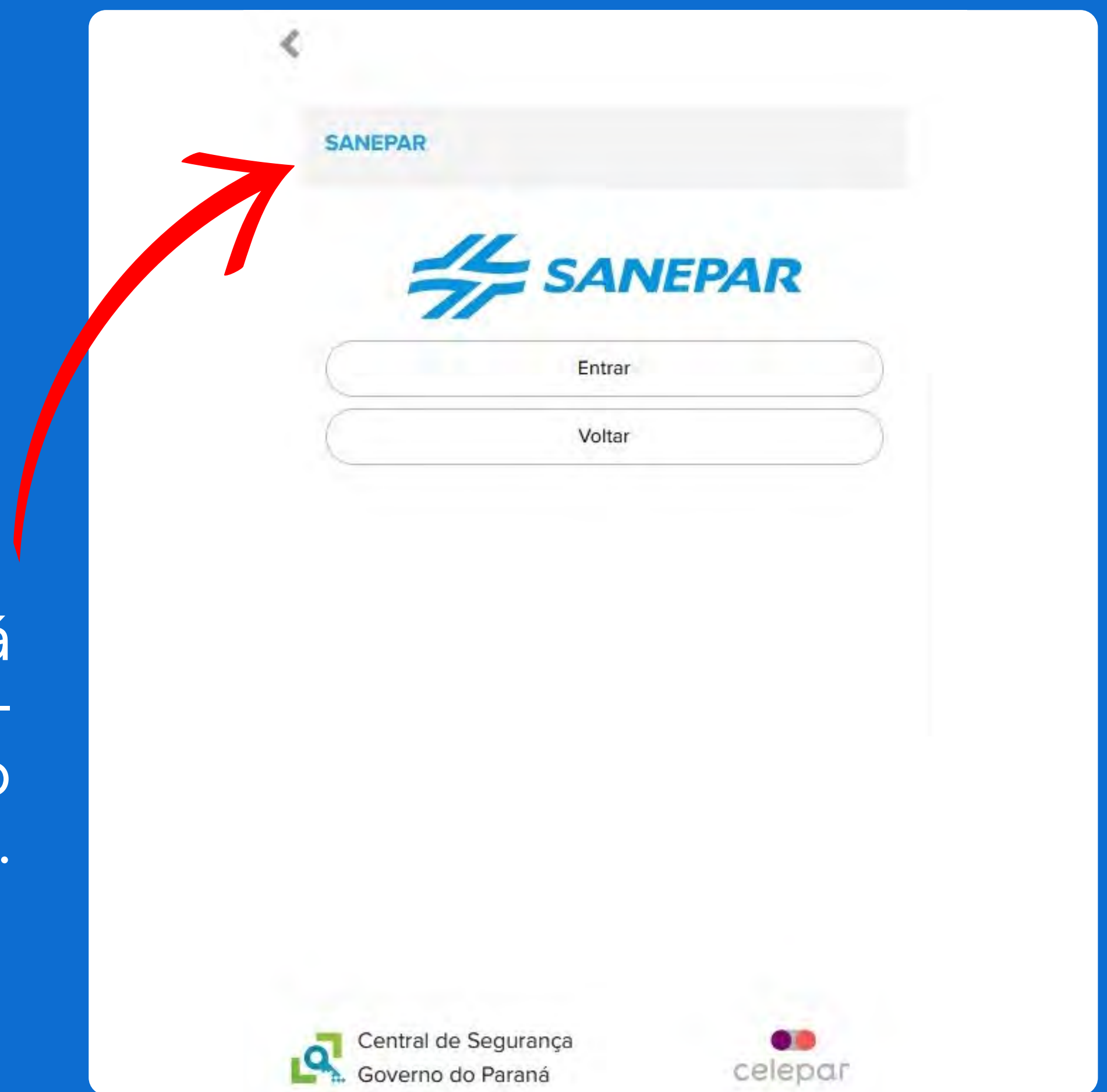
The screenshot shows a mobile application interface for 'Expresso'. At the top, there is a back arrow icon and the word 'Expresso' in a blue header. Below the header, the text 'Login do Expresso' is displayed. There are two input fields: the first is for the login, and the second is for the password, labeled 'Senha'. Below the input fields are two buttons: 'Entrar' (Login) and 'Voltar' (Back). A red arrow points from the left side of the slide to the 'Expresso' header.



Acesso pela Sanepar

Para acessar com o Expresso, e-mail corporativo do Estado do Paraná, informe o login e senha do seu e-mail.

Para utilizar esta opção será necessário realizar o vínculo do e-mail desejado no Perfil de Usuário da Central de Segurança.



Acesso por email cadastrado

Para acessar com o e-mail colocado no cadastro, informe o código enviado no email:

The image displays two sequential screens from a mobile application. The left screen, titled "E-mail com código", features a header with the same title, a "CPF" label above an input field, an "E-mail" label above another input field, and two buttons at the bottom: "Enviar E-mail" and "Voltar". A red arrow points to the header. The right screen, titled "Código PIN", has a header with the title and the instruction "Informe o código recebido no e-mail". Below this is a numeric keypad with five buttons, each containing a digit (1, 2, 3, 4, 5). A link labeled "Não recebi o código" is positioned below the keypad. At the bottom, there are two buttons: "Entrar" and "Voltar". A red arrow points to the first button of the numeric keypad.



Parabéns!

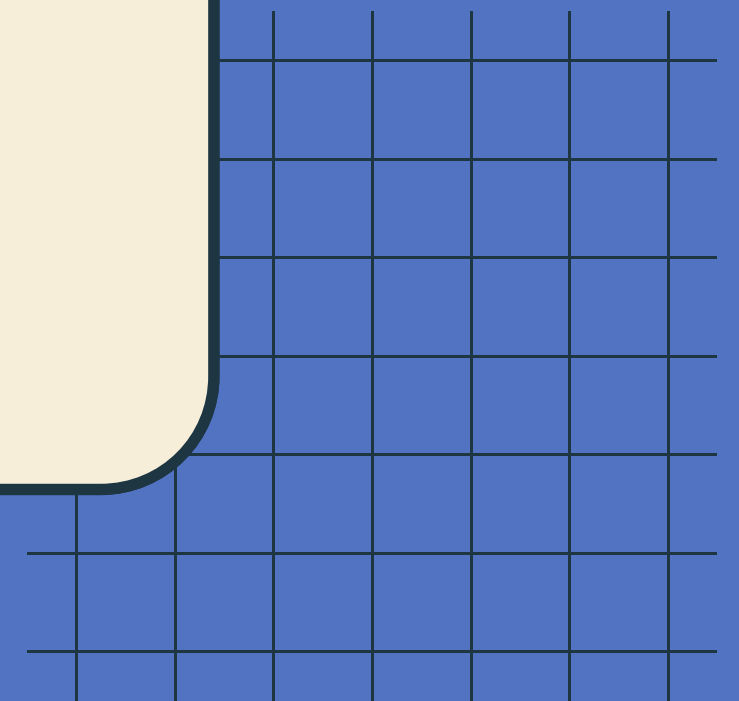
Você conheceu todas as opções de acesso ao e-Protocolo.

Agora vamos trabalhar em seu perfil!



PERFIL DO USUÁRIO

Minha conta





MINHA CONTA

- O próprio usuário poderá atualizar seus dados pessoais no e-Protocolo e na Central de Segurança.
- Para entrar no perfil do e-Protocolo utilize o menu “Administração”.
- No perfil da Central basta clicar no ícone do usuário que fica ao lado do nome, canto direito do topo da tela, para ser direcionado para sua conta.

MINHA CONTA

Tela Inicial | Protocolo Geral | **Administração** | Sair

Minha Conta

Usuário Teste - v6_3_42_6 (75045t) - voltar

Seja bem-vindo!

Mensagens - 2 não lidas

Usuário Teste, seu último acesso ocorreu dia **12/09/2022 13:14:30**.

O atual nível de confiabilidade dos seus dados pessoais foi obtido

Minhas Pendências

Monitoramento

Meus Protocolos em Pré-Cadastro

Perfil do usuário no eProtocolo

Minhas Pendências de Protocolos





Perfil do usuário na Central de Segurança

Digital Físico

Situação do Processo: Todos Normal/Pendente Sobrestado Arquivo Corrente

Pendência: -- Selecione --

Página 1 de 1 : (Total de 4 registros)

Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Dt. Max. Conclusão	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
14.239.008-6	Digital	SEAP		ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	SEAP/GS /AT/EP	15/08/2022 16:34	37	25/08/2022 	Dar Ciência	Solicitação				

MINHA CONTA

The screenshot shows the ePROCOLO system interface. The top navigation bar includes 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', 'Administração', and 'Sair'. The 'Minha Conta' menu item is circled in red, with a blue arrow pointing to the 'Perfil do usuário no eProtocolo' label. The user profile information at the top right, 'Usuário Teste - v6_3_42_6 (75035t) - voltar', is also circled in red, with a blue arrow pointing to the 'Perfil do usuário na Central de Segurança' label. The main content area displays 'Meus Protocolos em Pré-Cadastro' and 'Minhas Pendências de Protocolos'. A table of protocols is visible at the bottom.

Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Dt. Max. Conclusão	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
14.239.008-6	Digital	SEAP		ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	SEAP/GS /AT/EP	15/08/2022 16:34	37	25/08/2022	Dar Ciência	Solicitação	?			

A partir destas telas é possível atualizar ou completar os dados do seu cadastro.

Basta clicar no item correspondente à operação desejada.



Informações pessoais

Mantenha seus dados pessoais cadastrados.

- [Visualizar Dados](#)
- [Alterar Cadastro Básico](#)
- [Alterar Login](#)
- [Alterar RG](#)
- [Vincular \(Expresso, Google, Sanepar, Gov.br\)](#)
- [Elevar Nível de Confiabilidade do Cadastro](#)



Segurança da conta

Gerencie os dados que usamos para manter a confiabilidade de seu cadastro.

- [Alterar Celular](#)
- [Alterar E-mail](#)
- [Alterar Senha](#)



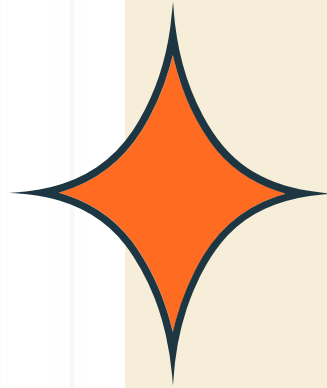
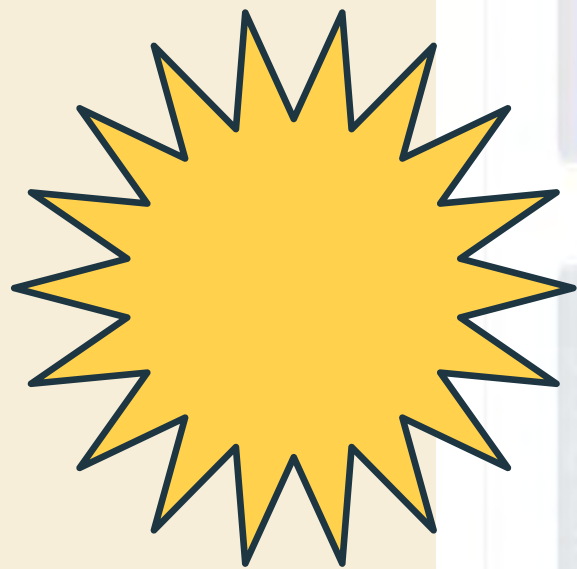
Privacidade

Termo de Uso referente aos dados pessoais disponibilizados pela Central de Segurança.

- [Termo de Uso](#)

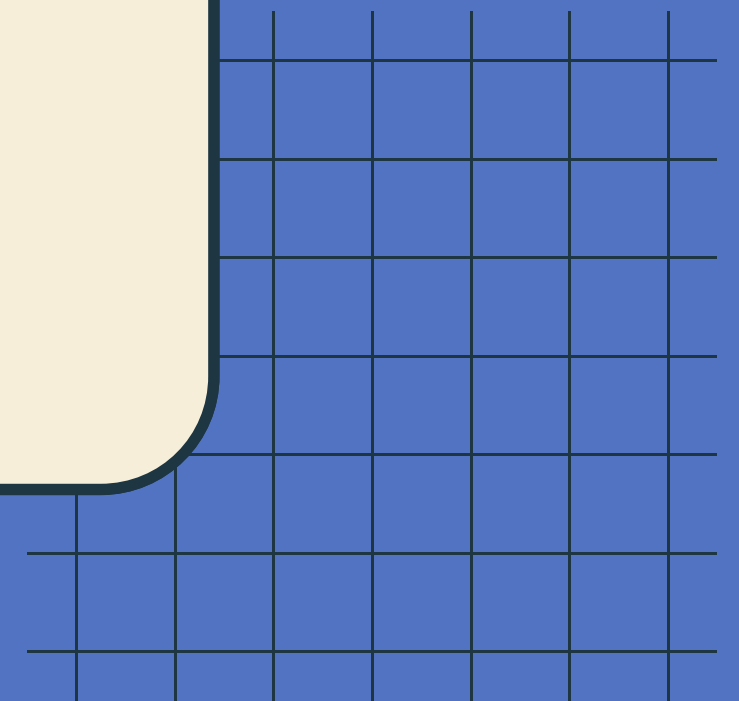
Observação:

Para usuários que possuem a **Identidade Digital**, os links “Alterar Cadastro Básico” e “Alterar RG” ficam desabilitados, pois estes dados são atualizados no momento de emissão da CNH/PR ou do RG/PR.





**PRIMEIRO
ACESSO**



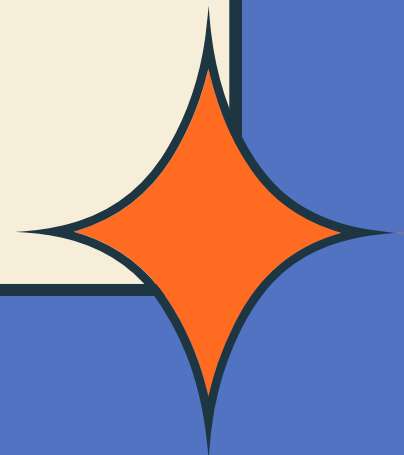
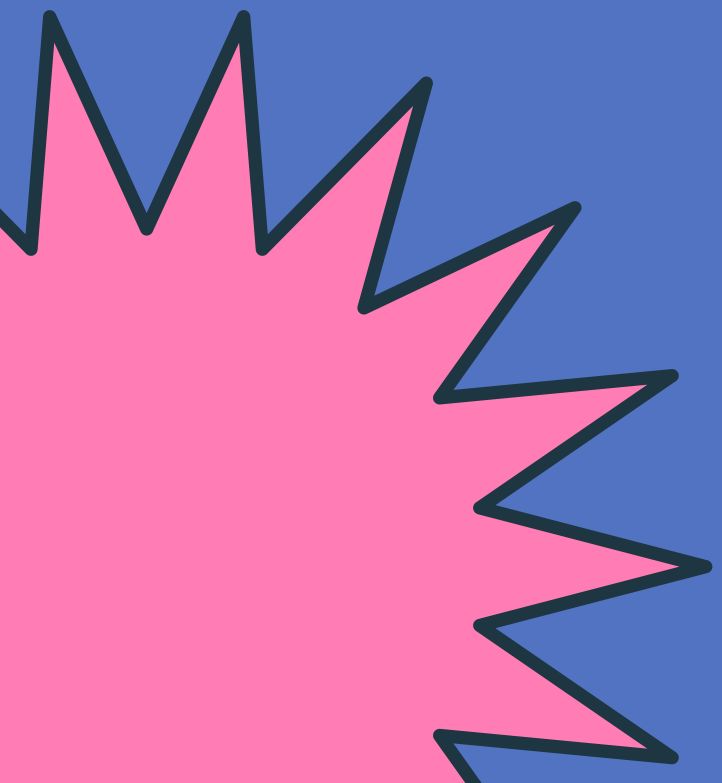


O primeiro acesso de cada usuário, vinculado automaticamente como Cidadão no sistema, possui as opções de pesquisa:

- número de protocolo
- protocolar solicitação
- minha Conta

Neste perfil já é possível:

- assinar documentos;
- enviar solicitações de acesso aos processos de seu interesse;
- receber avisos;
- finalizar pendências e
- consultar os seus andamentos.



CIDADÃO

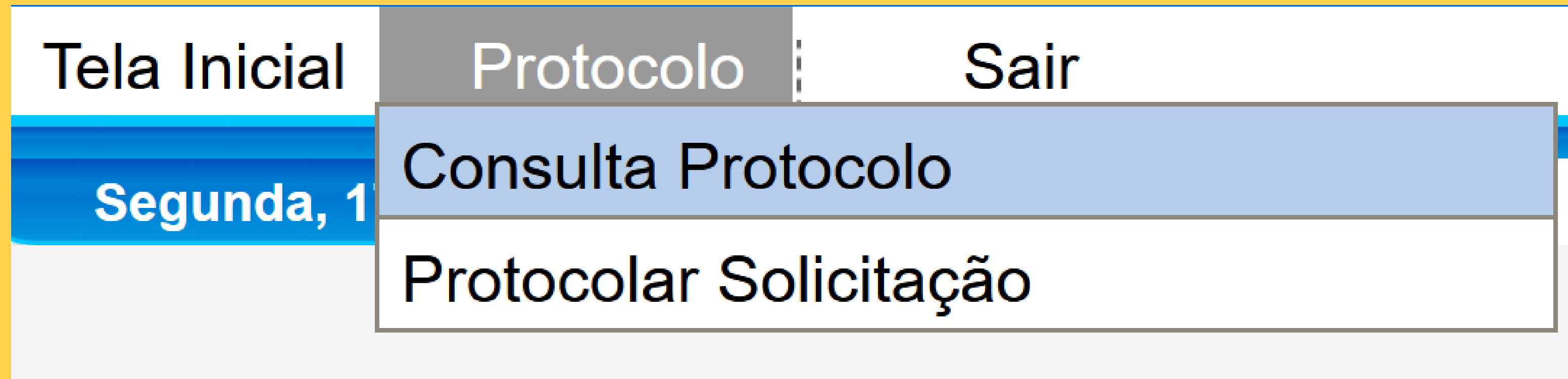
Na tela inicial estão disponíveis as abas:

- Minhas Pendências
- Monitoramento

The screenshot displays the ePROTOCOLO system interface. At the top left is the logo and text 'ePROTOCOLO'. At the top right is the logo and text 'PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', 'Administração', and 'Sair'. The 'Tela Inicial' tab is circled in red. Below the navigation bar is a user information section showing the date and time 'Quarta, 21 de Setembro de 2022 - 10:47:32' and the user name 'Usuário Teste - v6_3_42_6 (75035t) - voltar'. Below this is a message bar that says 'Seja bem-vindo!' and 'Mensagens 2 não lidas'. Below the message bar is a user status section showing 'Usuário Teste, seu último acesso ocorreu dia 12/09/2022 13:14:30.' and 'O atual nível de confiabilidade dos seus dados pessoais foi obtido'. Below the user status section is a navigation bar with tabs: 'Minhas Pendências' and 'Monitoramento'. Both 'Minhas Pendências' and 'Monitoramento' are circled in red. Below the navigation bar are sections for 'Meus Protocolos em Pré-Cadastro' and 'Minhas Pendências de Protocolos'. Blue arrows point to the 'Tela Inicial' tab, the 'Minhas Pendências' tab, and the 'Monitoramento' tab.

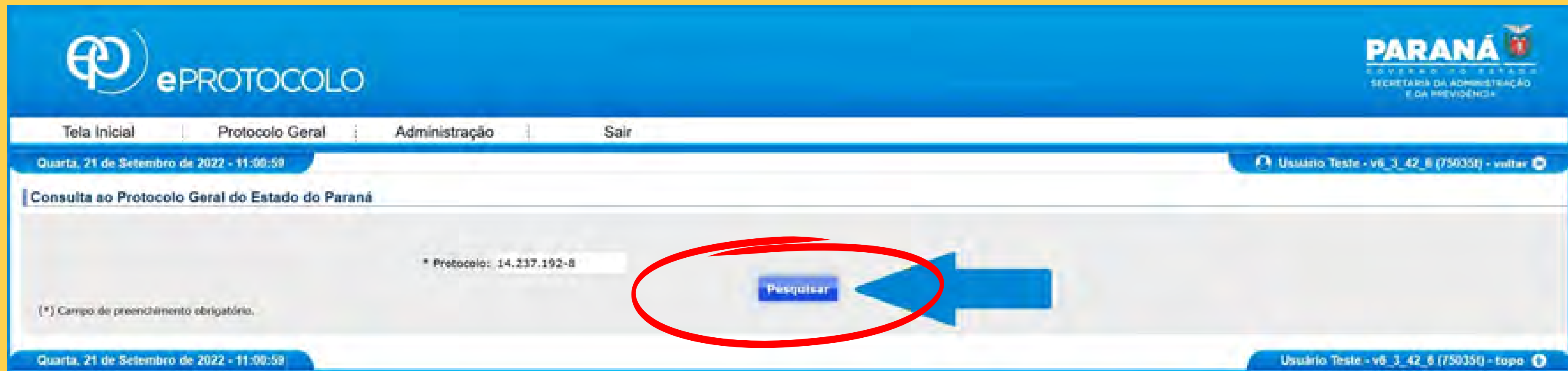
CONSULTAR PROTOCOLO

Para consultar os protocolos de seu interesse, clique no menu Protocolo Geral e selecione a opção Consulta Protocolo.



CONSULTAR PROTOCOLO

Informe o número do protocolo e clique em Pesquisar.



The screenshot displays the ePROTOCOLO web application interface. At the top left, there is a logo with the letters 'EP' and the text 'ePROTOCOLO'. At the top right, the logo for the state of Paraná is shown, along with the text 'PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA'. Below the header, there is a navigation menu with the following items: 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', 'Administração', and 'Sair'. The main content area is titled 'Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná'. It features a search form with a text input field containing the number '14.237.192-8'. To the right of the input field is a blue button labeled 'Pesquisar'. A red oval highlights the 'Pesquisar' button, and a large blue arrow points towards it from the right. Below the input field, there is a note: '(*) Campo de preenchimento obrigatório.' The footer of the page shows the date and time 'Quarta, 21 de Setembro de 2022 - 11:00:59' and the user information 'Usuário Teste - v6_3_42_8 (750350) - topo'.

CONSULTA

Na tela de consulta do processo serão apresentados:

- dados de cadastro, como órgão de origem;
- interessados;
- andamentos e
- contatos do local onde está o protocolo.

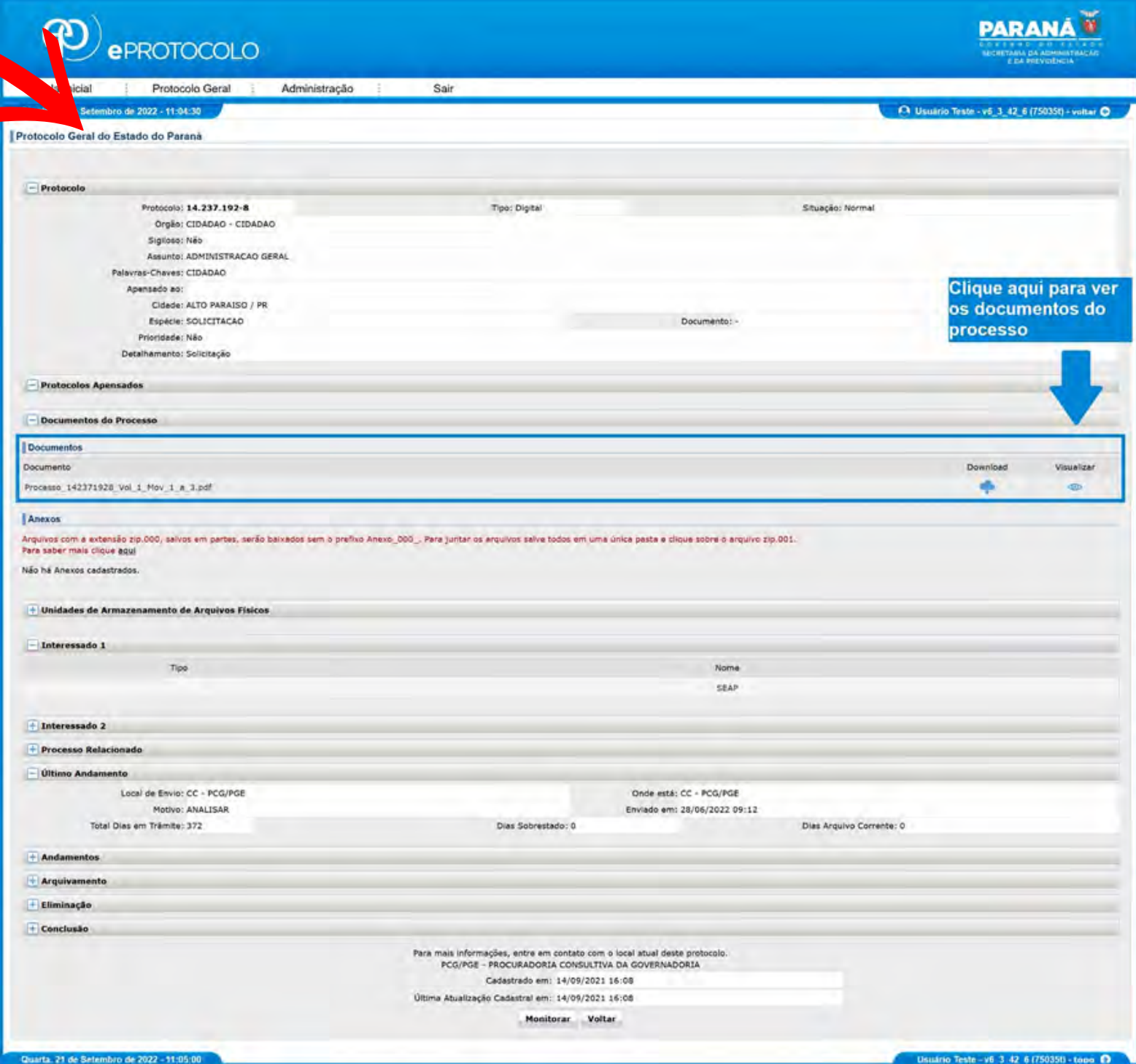
The screenshot displays the 'ePROCOLO' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', 'Administração', and 'Sair'. The main content area is titled 'Protocolo Geral do Estado do Paraná' and shows details for protocol number 14.237.192-8. A callout box with a red arrow points to the 'Visualizar' button in the 'Documentos do Processo' section, with the text 'Clique aqui para ver os documentos do processo'. Below this, the 'Documentos' table lists a file named 'Processo_142371928_Vol_1_Mov_1_a_3.pdf' with 'Download' and 'Visualizar' buttons. The 'Anexos' section indicates no attachments are present. The 'Interessado 1' section shows a table with one entry: 'SEAP'. The 'Último Andamento' section shows the protocol is at 'CC - PCG/PGE' with a 'Motivo: ANALISAR' and 'Total Dias em Trâmite: 372'. The 'Andamentos' section includes 'Arquivamento', 'Eliminação', and 'Conclusão'. The footer contains contact information for 'PCG/PGE - PROCURADORIA CONSULTIVA DA GOVERNADORIA' and 'Monitorar' and 'Voltar' buttons.

Não são permitidas inclusões de novos documentos ou pendências do processo nesta tela, apenas a consulta dos dados de cadastro do processo.

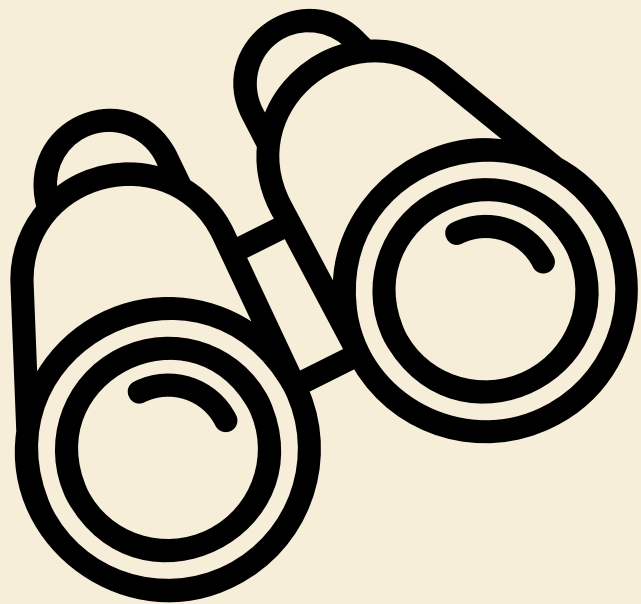
Para visualizar o arquivo em PDF do Volume do Processo é necessário possuir permissão de acesso.

O PDF pode ser visualizado em outra aba do navegador ou salvo em uma pasta em seu computador.

IMPORTANTE:



The screenshot displays the 'ePROCOLO' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'ePROCOLO' and 'PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA REVOLUÇÃO'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Protocolo Geral', 'Administração', and 'Sair'. The main content area is titled 'Protocolo Geral do Estado do Paraná' and contains several sections: 'Protocolo' (Protocolo: 14.237.192-8, Orgão: CIDADAO - CIDADAO, Assunto: ADMINISTRACAO GERAL), 'Protocolos Apensados', 'Documentos do Processo' (with a 'Documento' entry 'Processo_142371928_Vol_1_Mov_1_A_3.pdf' and 'Download'/'Visualizar' buttons), 'Anexos' (with a warning about zip files), 'Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos', 'Interessado 1', 'Interessado 2', 'Processo Relacionado', and 'Último Andamento' (showing 'Local de Envio: CC - PCG/PGE' and 'Motivo: ANALISAR'). A bottom section contains contact information for 'PCG/PGE - PROCURADORIA CONSULTIVA DA GOVERNADORIA' and 'Monitorar'/'Voltar' buttons. A red arrow points from the text on the left to the 'Visualizar' button in the 'Documentos do Processo' section. A blue box with a downward arrow and the text 'Clique aqui para ver os documentos do processo' is positioned over the 'Visualizar' button.

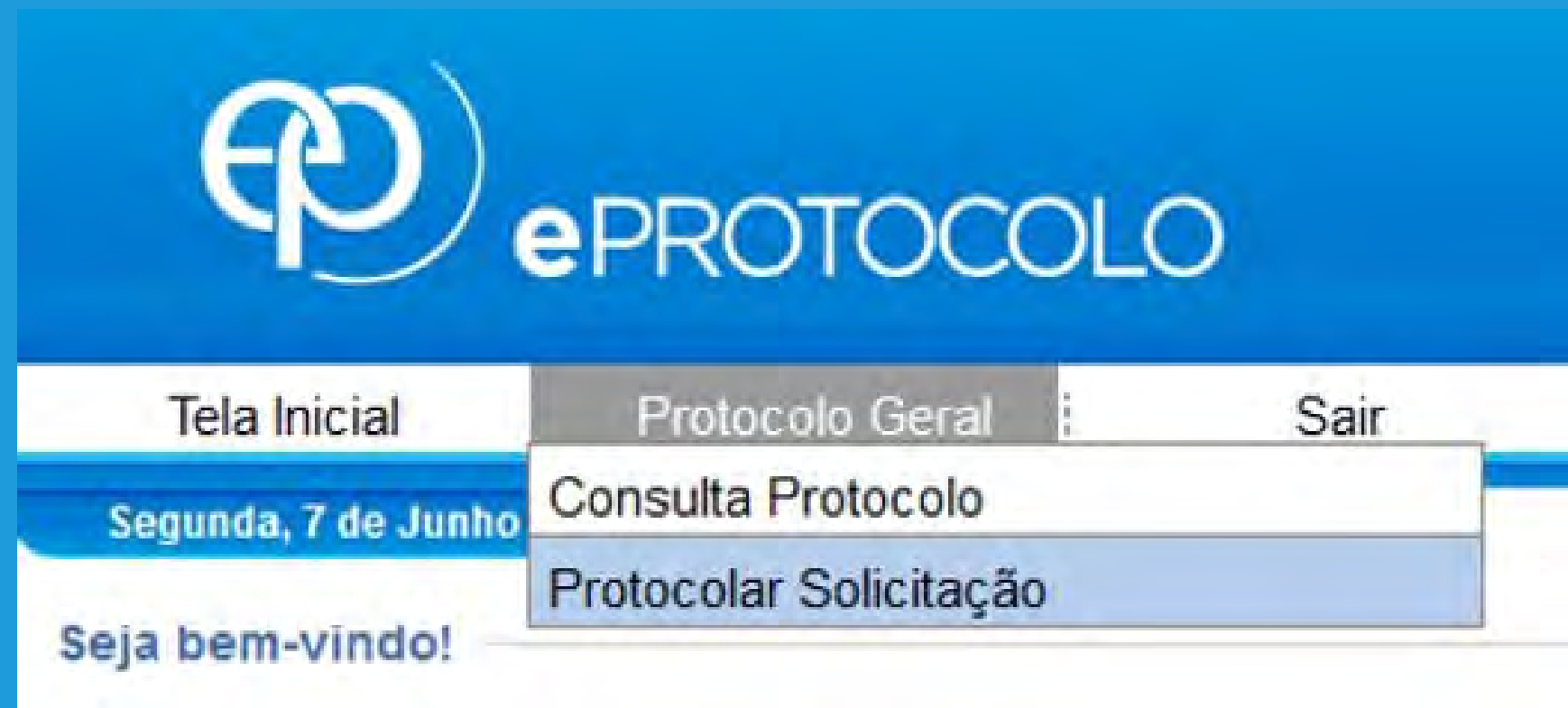


O e-Protocolo é uma das ferramentas disponibilizadas pelo Governo do Paraná para facilitar o acesso do cidadão aos serviços do Estado.

De modo geral, é utilizado para solicitar ressarcimentos, certidões, licenças, direitos e outras informações do interesse do usuário.

COMO FAZER?

Para cadastrar novas solicitações, clique no menu Protocolo Geral e selecione Protocolar Solicitação.



COMO PROTOCOLAR A SOLICITAÇÃO?

1

Preencha os campos indicados com as informações dos documentos que serão encaminhados.

2

O campo Assunto é a indicação de destino do processo, nele serão encontrados os órgãos e entidades do Governo do Paraná que utilizam o eProtocolo para o atendimento de serviço direto ao cidadão.

3

Inclua os arquivos para análise indicados no site do órgão/entidade responsável pelo atendimento, tanto em PDF quanto em outros formatos, com tamanho máximo de 10Mb cada.

4

Quando houver a necessidade de incluir muitos documentos, orientamos a inclusão em pequenos blocos para evitar problemas ao carregar os arquivos.

5

Atenção: incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF (A4) com tamanho máximo de 10Mb. Os arquivos em formato jpeg, jpg, png, mp4 e .mov serão incluídos como anexos e não farão parte do Volume do Processo.

[*] Campo de preenchimento obrigatório.

Protocolar Solicitação

Dados do Requerente

Nome: Elias Julio

E-mail:

Telefone:

Dados de Cadastro

* País: BRASIL

* Estado: PR

* Cidade: -- Selecione --

Solicitação

* Sigiloso: Sim Não

Justificativa Sigilo:

* Assunto: -- Selecione --

* Descreva aqui sua solicitação:

Selecione o órgão/entidade de destino do protocolo no campo *Assunto.

Interessados

* Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Nº da Identificação:

* Nome Interessado:

Informe quantos interessados forem necessários para o atendimento do protocolo.

Interessados

Incluir Interessado

Limpar

Nenhum interessado incluído

Arquivos

Arquivo:

Browse No files selected.

Nenhum arquivo incluído

Concluir Solicitação

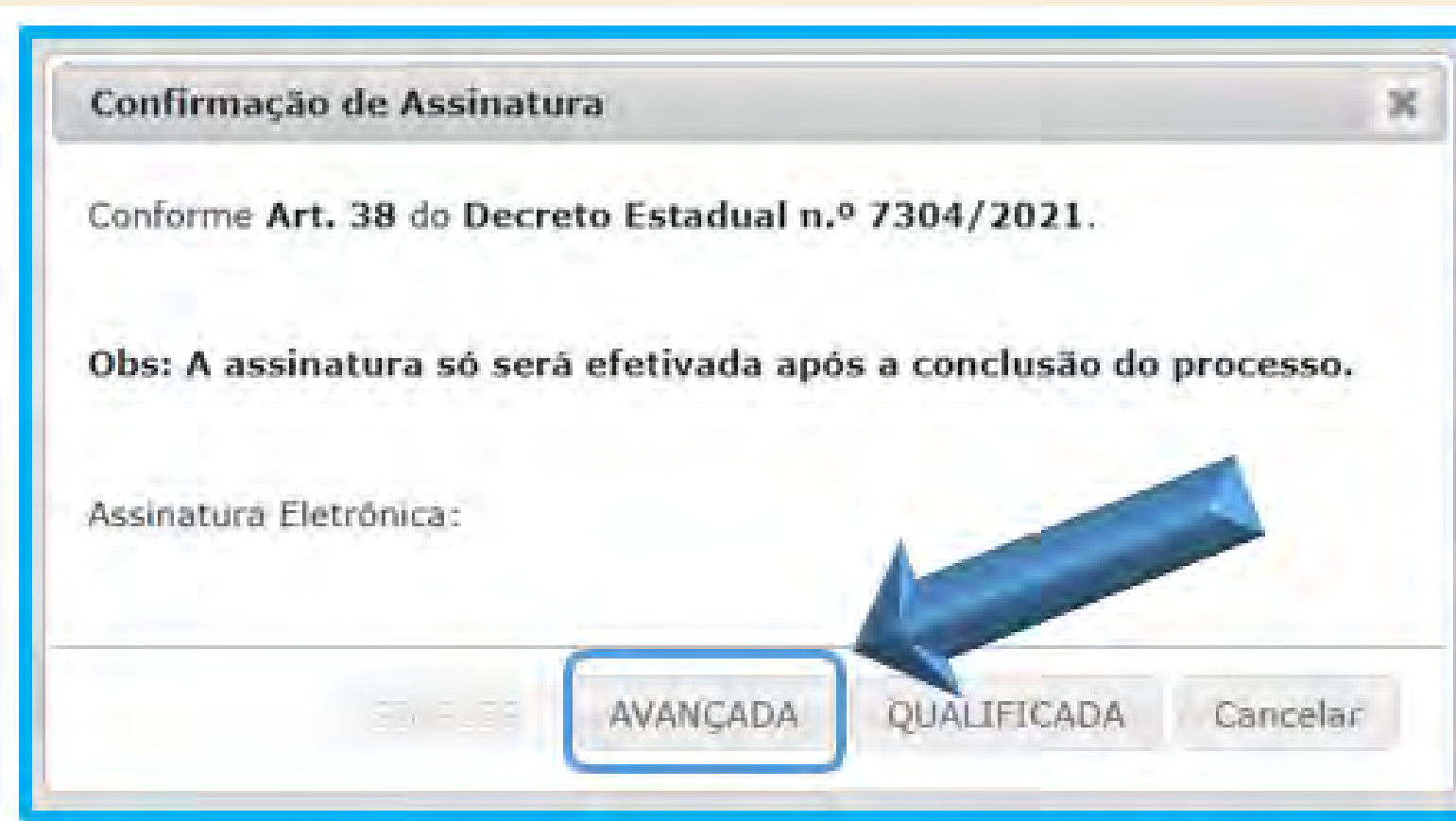
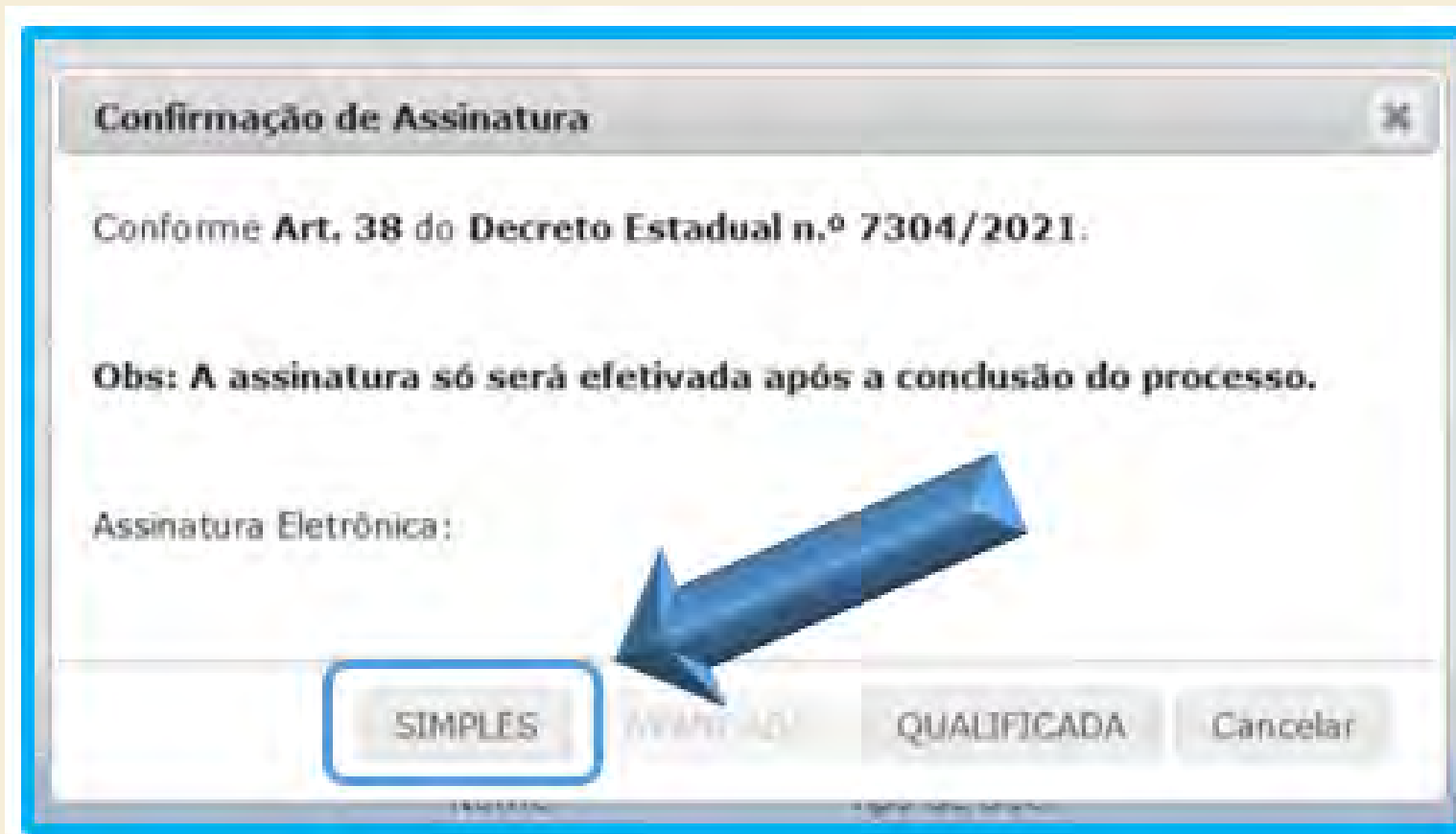
Limpar

ASSINATURA NO E-PROTOCOLO

A opção de assinatura será mostrada para os arquivos em PDF.

As Assinaturas Eletrônicas **Simple**s e **Avançada** utilizam o login e senha do usuário dependendo do nível de confiabilidade do seu perfil.

Se o usuário selecionar a Assinatura Simple ou Avançada e clicar em Concluir Solicitação, o cadastro do protocolo será concluído.

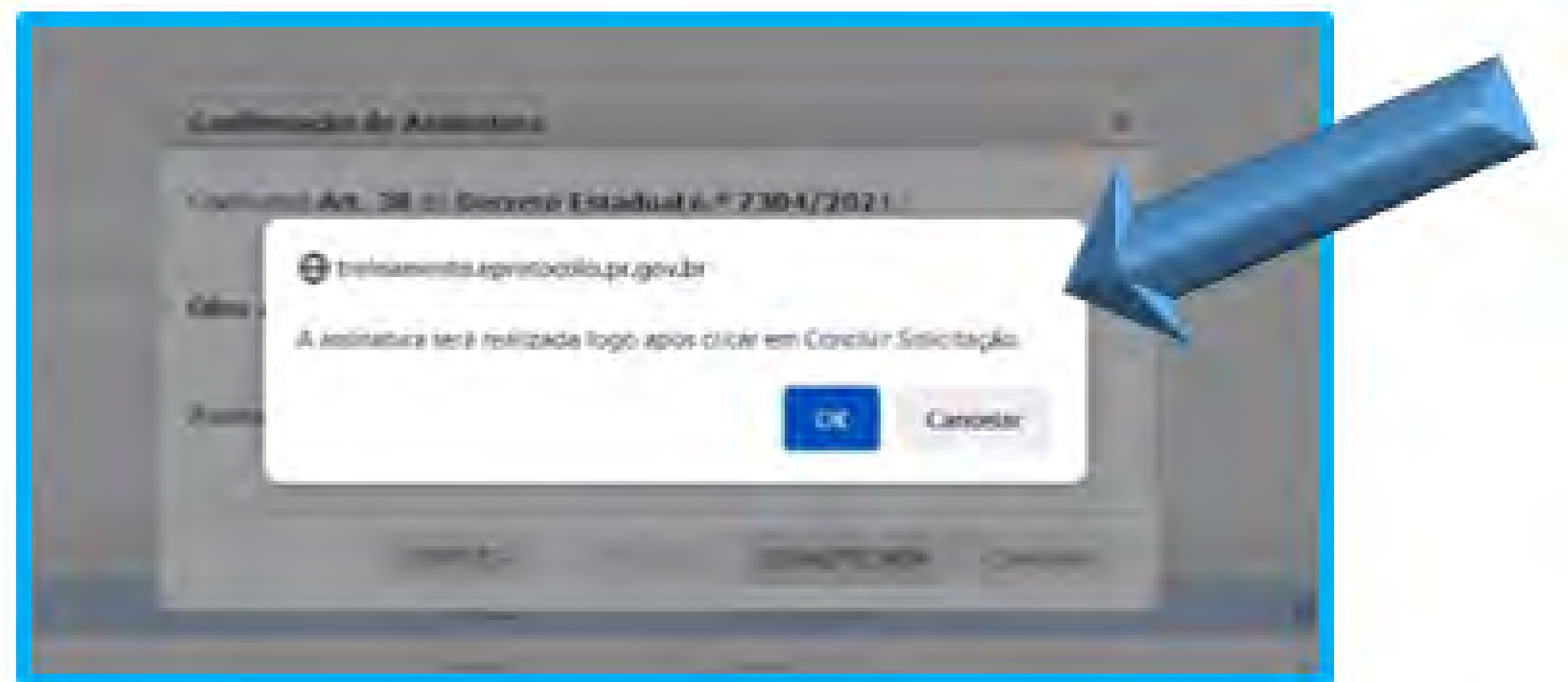


ASSINATURA NO E-PROTOCOLO

Para utilizar a Assinatura Qualificada, que é a assinatura com Certificação Digital, é necessário o uso do token.

Certifique-se de que o Token esteja instalado no computador.

A senha do Token será solicitada após clicar em Concluir Solicitação, como orientado pelo sistema por mensagem pop-up.



ASSINATURA NO E-PROTOCOLO

Se o usuário selecionar a Assinatura Qualificada e não assinar, o protocolo ficará em pré-cadastro e será listado na aba de Minhas Pendências do requerente para que ele possa assinar o documento posteriormente.

Confirmação de Assinatura

Conforme Art. 38 do Decreto Estadual n.º 7304/2021.

Obs: A assinatura só será efetivada após a conclusão do processo.

Assinatura Eletrônica:

Se o arquivo incluído não estiver no formato PDF não será possível realizar a assinatura.

Incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF (A4) com tamanho máximo de 10Mb.
* Atenção, os arquivos em formato JPEG, JPG, PNG, MP4 e MOV são incluídos como anexos e não fazem parte do Volume do Processo.

Arquivos:

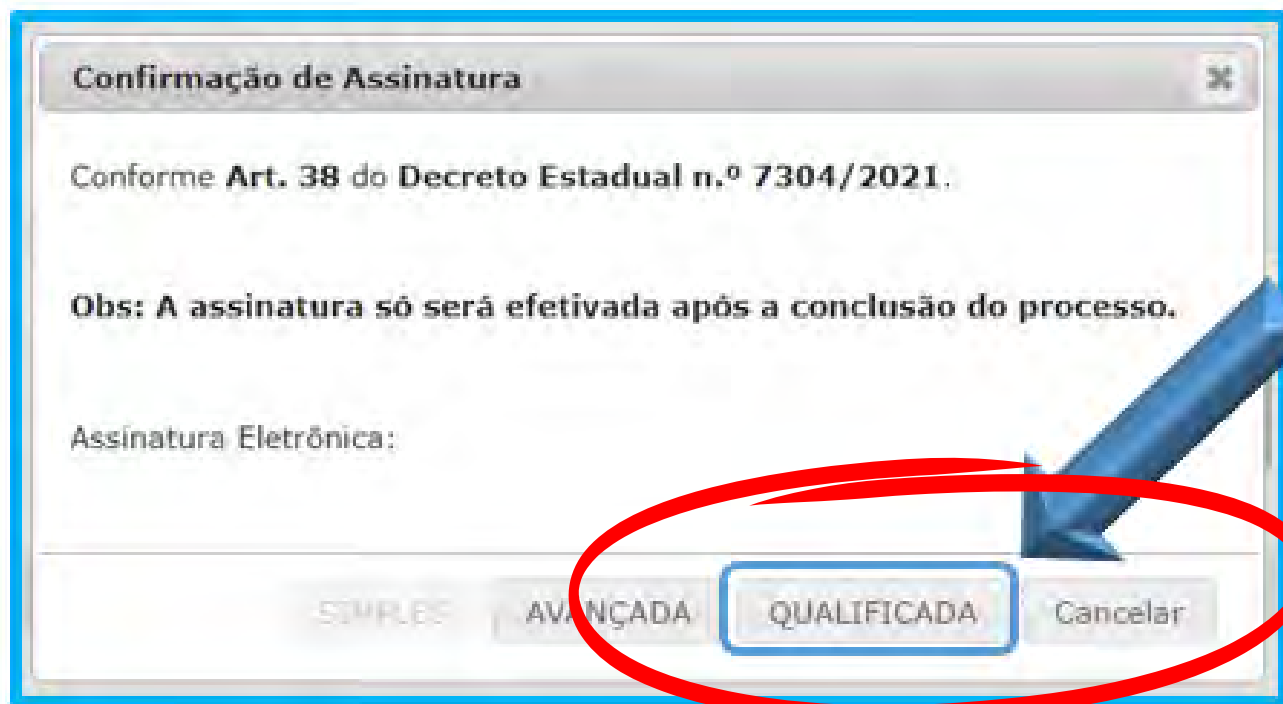
Nenhum arquivo escolhido

Habilitar Ordenação

Arquivos incluídos

Data	Documento	Assinar	Cancelar Assinatura	Download	Excluir
21/09/2022 11:18	CGEResolucaoCCF4...pdf				

ASSINATURA NO E-PROTOCOLO

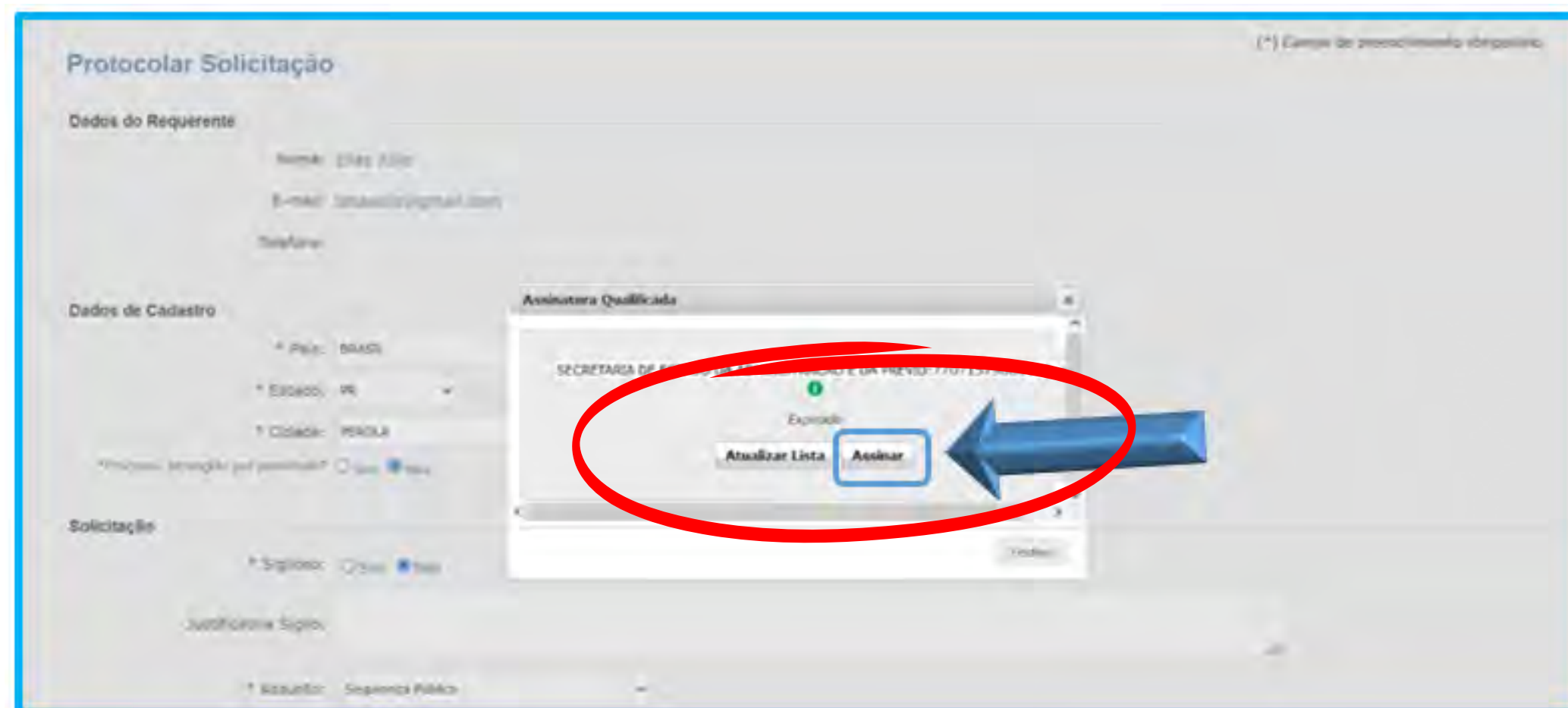


Para utilizar a **Assinatura Qualificada**, que é a assinatura com Certificação Digital, é necessário o uso do token.

Selecione o token instalado em seu computador e clique em Assinar.

Informe sua senha e clique em OK.

O cadastro do protocolo será concluído.



ASSINATURA NO E-PROTOCOLO

A partir deste momento, o número do protocolo será informado na tela de consulta do processo cadastrado e você receberá um e-mail com o comprovante deste cadastro.

Caso ocorra algum erro ao informar a senha, o cadastro do protocolo não será concluído e o processo permanecerá na sua aba de Minhas Pendências na seção Meus Protocolos em Pré-cadastro.

+ Ocorreu um problema no cadastro do protocolo: 14.237.259-2 para completar o cadastro acesse o protocolo em Meus Protocolos em Pré-Cadastro.

Seja bem-vindo!

Mensagens - 33 não lidas

Elas Julia, seu último acesso ocorreu dia 20/09/2021 14:40:37.
O atual nível de confiabilidade dos seus dados pessoais foi obtido

Minhas Pendências

Meus Protocolos em Pré-Cadastro (últimos 90 dias)

Protocolo	Tipo	Instituição	Palavra-Chave	Data de Cadastro	Detalhamento	Situação	Comprovante	Concluir
14.237.259-2	Direito	SEAP	PSEGU - CIDADÃO	20/09/2021	Situação	!		Concluir



ASSINATURA NO E-PROTOCOLO

Para concluir o cadastro clique no ícone Concluir.

Você será direcionado para a tela de análise do protocolo.

No campo onde estão os documentos temporários do processo, clique no ícone de Assinar e tente realizar a assinatura Qualificada novamente.

Após assinar, no final da tela, clique em Concluir e Encaminhar.



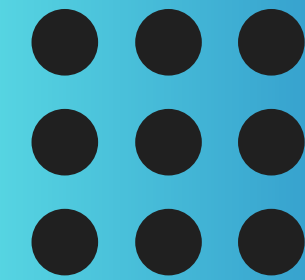
● ● ●
Parabéns!!!

Você venceu mais uma etapa!

No próximo módulo, falaremos sobre como adicionar informações no e-protocolo

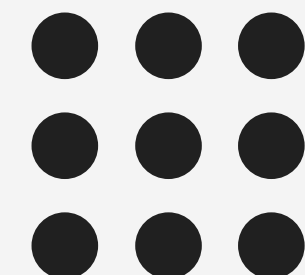
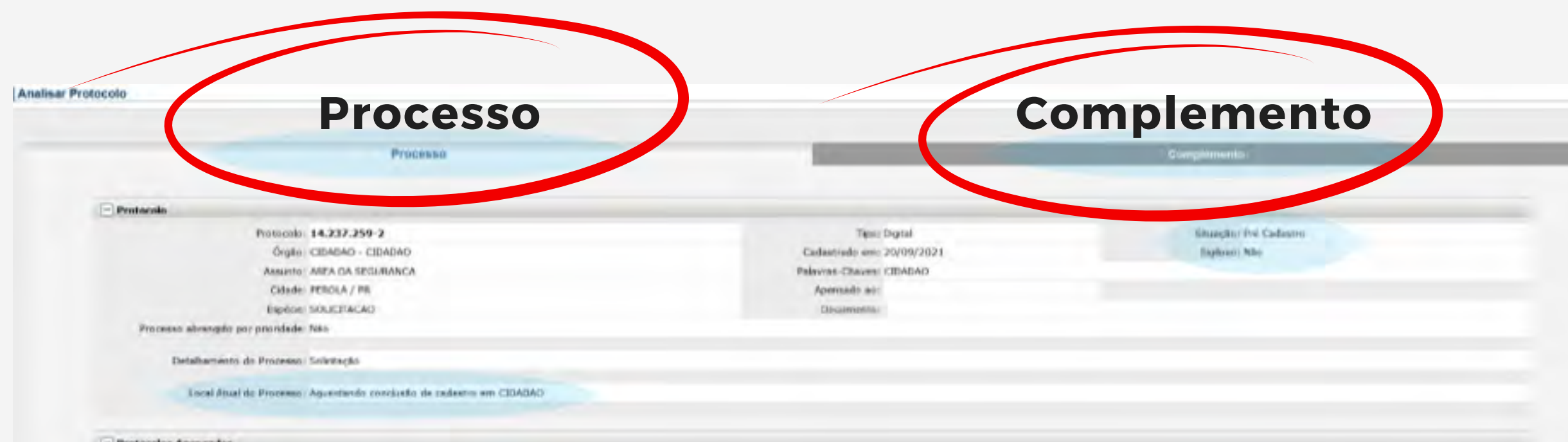


ADICIONAR INFORMAÇÕES NO E-PROTOCOLO



Para adicionar informações ao processo em outro momento e encaminhar depois, clique no botão correspondente na tela de Protocolar Solicitação. O processo permanecerá como pré-cadastro em sua Tela Inicial.

Ao clicar em Concluir, você será direcionado para a tela de análise onde estão disponíveis os dados de cadastro do protocolo divididas em duas abas – Processo e Complemento, o requerente terá as seguintes opções:



Na ABA PROCESSO também podem ser juntados outros arquivos como rascunhos, documentos e anexos.

O tamanho máximo permitido por arquivo é de 100 MB.

Para incluir um Rascunho (arquivo em qualquer formato que pode ser excluído a qualquer momento, por qualquer usuário e não faz parte do processo), selecione o arquivo no campo indicado na imagem abaixo com o número 2.

Para adicionar informações no e-Protocolo

Analisar Protocolo

Processo

Protocolo: 14.237.259-2
Órgão: CIDADAO - CIDADAO
Assunto: AREA DA SEGURANCA
Cidade: PEROLA / RR
Espécie: SOLICITACAO
Processo abrangido por prioridade: Não
Detalhamento do Processo: Solicitação
Local Atual do Processo: Agendamento concreto de cadastro em CIDADAO

Complemento

Tipo: Digital
Cadastrado em: 20/09/2021
Palavras-Chaves: CIDADAO
Apresentado ao:
Documento:

Situação: Pré Cadastro
Explicar: Não

Protocolos Apresentados

Interessado 1

Tip	Nome	Tip de Doc.	Identificação
PESSOA JURIDICA	SEAP	CNPJ	27.071.670/0001-00

Interessado 2

Processo Relacionado

Volume do Processo

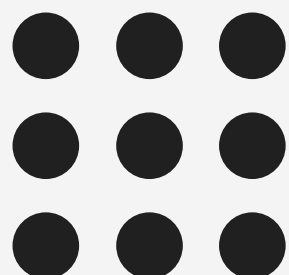
Rascunhos

2 Rascunho [Pesquisar] Nenhum arquivo selecionado

Seletor por	Data	Anexo	Tip	Observações	Download	Alterar	Excluir
-------------	------	-------	-----	-------------	----------	---------	---------

Rascunhos

2



Para juntar um documento ao Volume do Processo (permitido arquivo apenas no formato PDF), selecione o arquivo no campo indicado na imagem abaixo com o número 3.

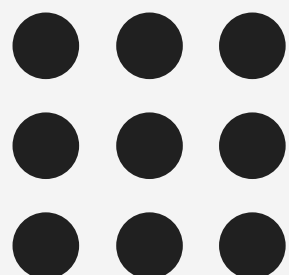
Para adicionar informações no e-Protocolo

2

3

Nome	CPF	Identificação
SEAF	77.071.575/0001-08	

**incluir documento,
informação ou
despacho**



Os arquivos temporários ficam no campo Documentos. Já os arquivos adicionados ao Volume do Processo (visível na consulta do protocolo), ficam na Movimentação. Enquanto o requerente não adicionar este arquivo ao Volume do Processo (com todos os PDFs combinados em um arquivo só) o mesmo poderá ser alterado.

Documentos

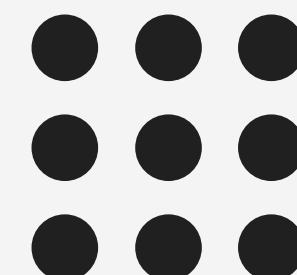
Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Excluir
1	Elias Julio	20/09/2021 14:50	Solicitacao_92169165673.pdf					
2	Elias Julio	20/09/2021 14:50	Decreto73012021eProtocoloAnexos.pdf					

Atualizar Volume

Movimentação

Parecer de andamento	Data	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar
	20/09/2021 14:50:09			

Pré Cadastro realizado por Elias Julio - CIDADAO.



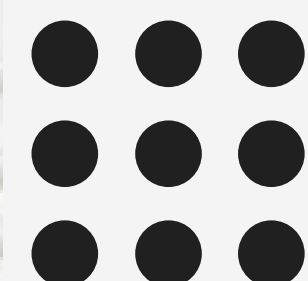
Após ir para a Movimentação não será permitido excluí-lo. Ao combinar todos os PDFs em um só, as informações do usuário que o incluiu, as assinaturas e seu código de validação serão informados no rodapé da página que será numerada automaticamente no canto superior direito. A assinatura pode ser realizada enquanto o cadastro não estiver concluído.

O número do arquivo e as informações do usuário serão incluídas no rodapé dos arquivos em PDF.

Na ABA COMPLEMENTO será possível conferir as informações de Requerente, Andamentos, Pendências e Notificações.

The screenshot shows the 'Analisar Protocolo' interface. A red circle highlights the 'Complemento' tab at the top right. On the left side, three red circles highlight the sections: 'Requerente', 'Andamentos', and 'Pendências e Notificações'. The 'Andamentos' section contains a table with the following data:

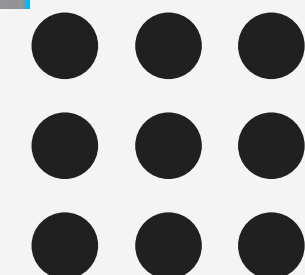
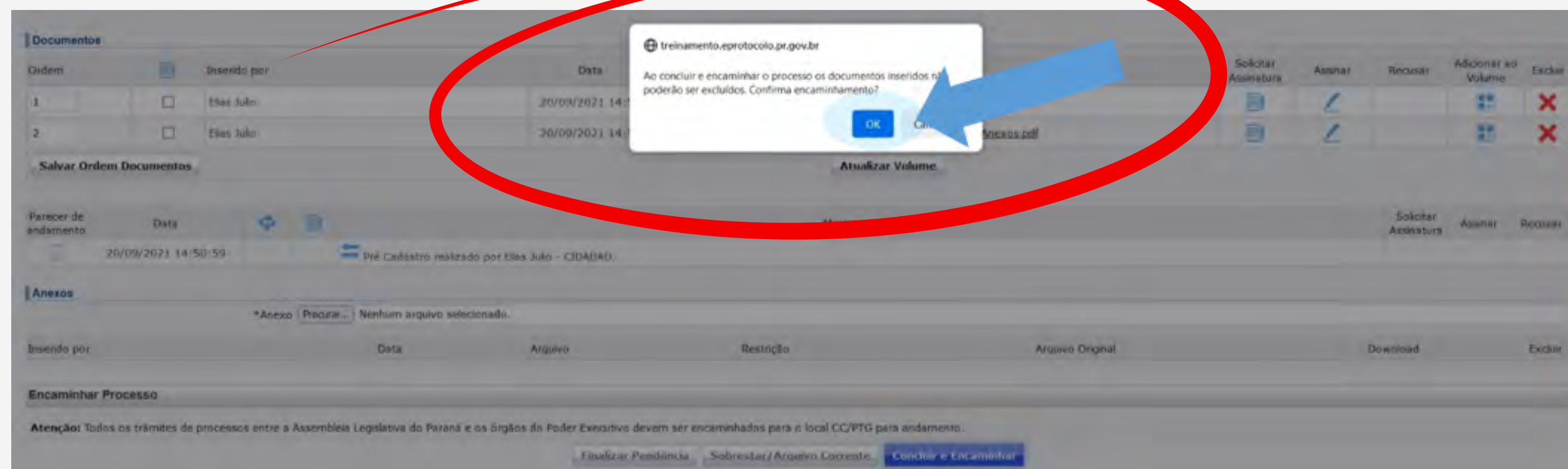
Parceiro de andamento	Sequência	Data	Local De	Local Para	Motivo	Enviado Por	Recibido Original Por	Recibido/Removido Local Por	Prazo Justificável
	1		CIDADEO	SEDF/PTG					



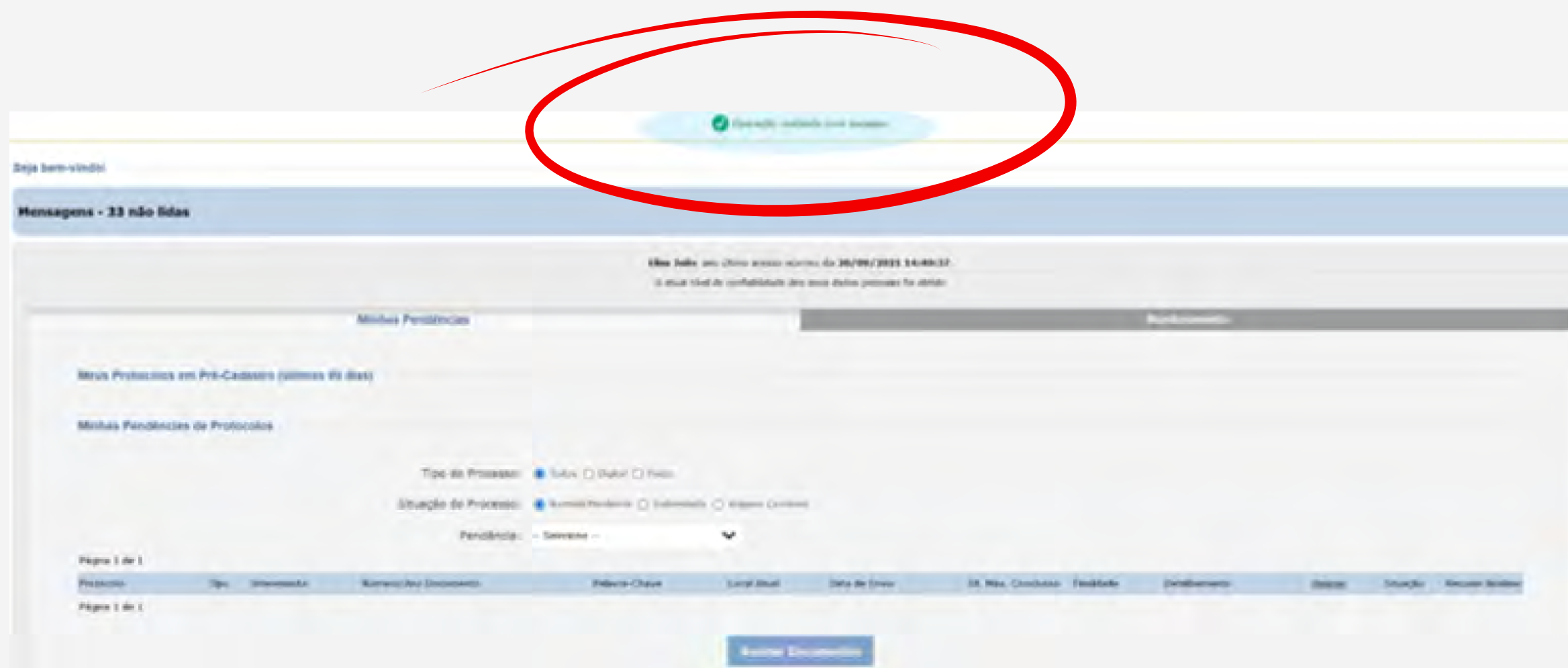
Ao clicar em **Concluir solicitação** o sistema mostrará a mensagem:

“Ao concluir e encaminhar o processo os documentos inseridos não poderão ser excluídos. Confirma encaminhamento?”

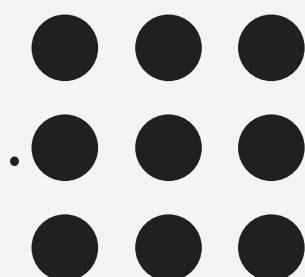
Clique em **OK** para concluir o cadastro do protocolo.



Após clicar em OK aparecerá a mensagem:
“Operação realizada com sucesso.”



Após a conclusão do cadastro do protocolo, todas as informações necessárias deverão ser fornecidas pelo órgão/entidade para o qual o processo foi direcionado.



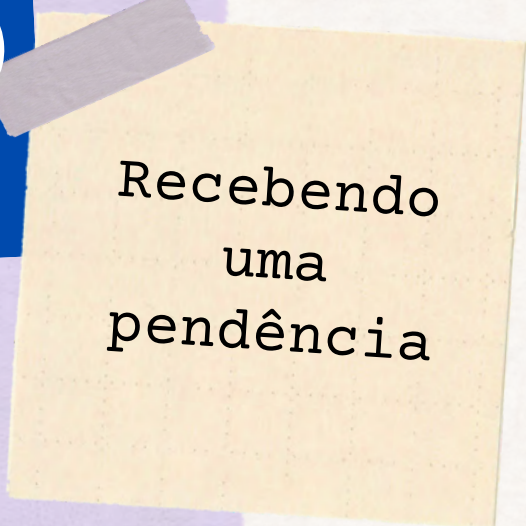


Parabéns!
Você já sabe incluir
documentos.

Agora vamos
aprender a receber
uma pendência de e-
protocolo!



Pendência de e-Protocolo



Recebendo
uma
pendência

Recebendo uma pendência de e-Protocolo

Ao acessar a Tela Inicial serão apresentados os protocolos disponíveis para análise, pendências, avisos e assinaturas.

Para acessar o processo clique em Analisar.

Nº protocolo

analisar

Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dt. Max. Conclusão	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
17.695.802-2	Digital	MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DA PLATINA		ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	SEAP/GS/AT/EPROTOCOLO	05/06/2021 20:50		Solicitar mais informações	Solicitação		?		

Recebendo uma pendência de e-Protocolo

Você será direcionado para o processo com a aba Processo e aba Complemento.

The screenshot displays the 'Analisar Protocolo' (Analyze Protocol) interface. At the top, there are two tabs: 'Processo' (highlighted with a yellow circle) and 'Complemento'. Below the tabs, the 'Processo' section is expanded, showing the following details:

- Protocolo:** 17.695.802-2
- Órgão:** CIDADAO - PARANÁ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - PIA
- Assunto:** ADMINISTRACAO GERAL
- Cidade:** SANTO ANTONIO DA PLATINA / PR
- Espécie:** SOLICITACAO
- Processo abrangido por prioridade:** Não
- Detalhamento do Processo:** Solicitação
- Local Atual do Processo:** SEAP - SEAP/GS/AT/EPROTOCOLO com Talita Arantes
- Informações Complementares da Pendência:** Solicitar mais informações com (SEAP - SEAP/GS/AT/EPROTOCOLO) Talita Arantes - Modelo - Finalizar Pendência.

Below the process details, there are sections for 'Protocolos Apensados', 'Interessado 1', 'Interessado 2', and 'Processo Relacionado', all of which are currently empty.

Recebendo uma pendência de e-Protocolo

Para visualizar o processo clique no ícone correspondente do campo Volume do Processo.



Recebendo uma pendência de e-Protocolo

Para incluir um novo documento, no campo Incluir Documento, Informação ou Despacho, busque o arquivo PDF em uma pasta do seu computador clicando em Escolher Arquivo ou escreva um texto e clique em Salvar Arquivo.

The screenshot displays the 'Incluir Documento, Informação ou Despacho' section of the e-Protocolo system. It features a file selection area with 'Escolher arquivos' and 'Nenhum arquivo selecionado' buttons, a text editor with a rich text toolbar, and a 'Salvar Arquivo' button. Below this is a 'Documentos' table with columns for 'Ordem', 'Inserido por', 'Data', and 'Arquivo'. The table contains one entry: '1', 'Talita Arantes', '05/06/2021 22:06', and 'INFORMACAO_1.pdf'. To the right of the table is a row of action buttons: 'Restrição', 'Solicitar Assinatura', 'Assinar', 'Recusar', 'Adicionar ao Volume', 'Gerar Numeração', and 'Excluir'. The 'Assinar' and 'Adicionar ao Volume' buttons are highlighted with a yellow circle.

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo
1	Talita Arantes	05/06/2021 22:06	INFORMACAO_1.pdf

O sistema salvará seu arquivo temporário e será possível realizar a assinatura e adicionar ao Volume do Processo, dependendo do caso.

Excluir documento

Após adicionar o arquivo ao Volume do Processo, este fará parte da Movimentação e não poderá ser excluído.

Somente o usuário e o responsável pelo local que incluiu o documento pode cancelar o arquivo.

Quem pode cancelar um arquivo na movimentação do processo?

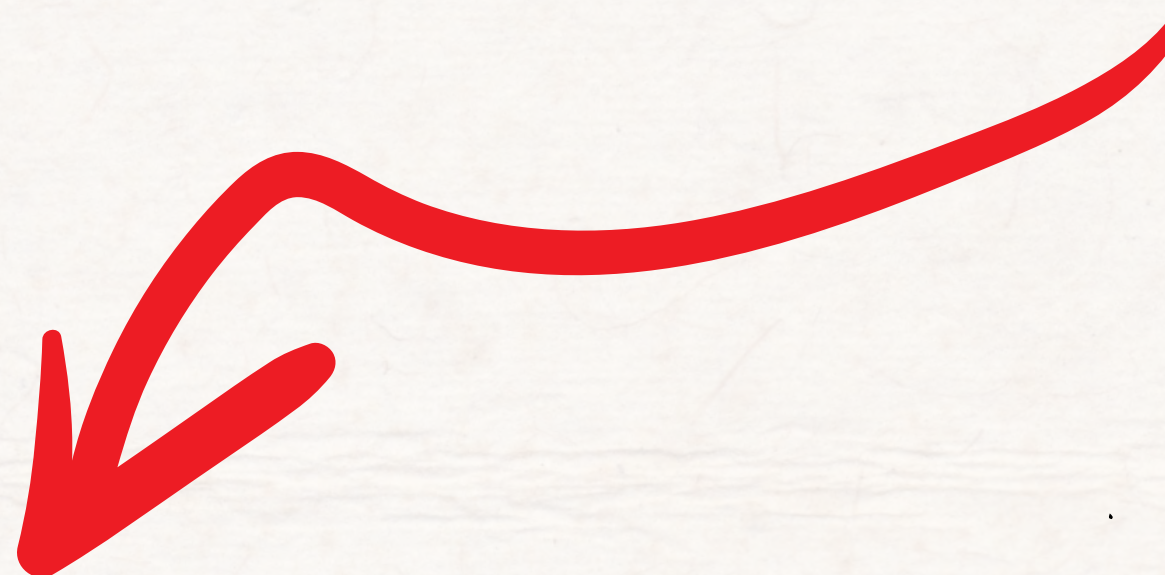


1 quem incluiu o arquivo e.

2 o gestor do local onde se fez a inclusão do documento

Anexos

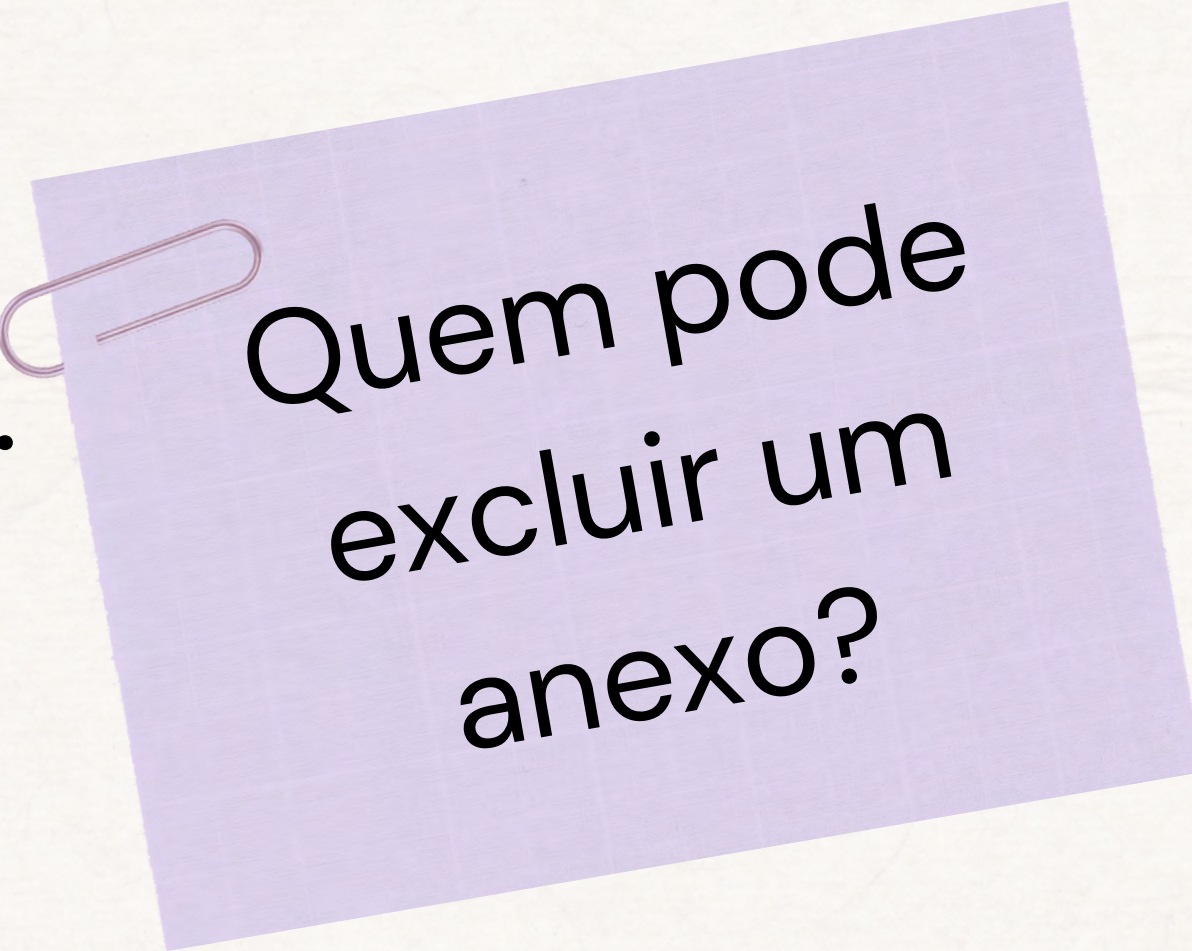
Após adicionar o arquivo ao Volume do Processo, este fará parte da Movimentação e não poderá ser excluído.



Parecer de andamento	Data		Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
<input type="checkbox"/>	31/05/2021 16:01:59		ANALISAR SEAP/GS -> SEAP/GS/AT/EPROTOCOLO enviado por Dirce Jastale.					
<input type="checkbox"/>	31/05/2021 16:00:20		4 - DESPACHO 1.pdf arquivo original Inserido por Dirce Jastale					
<input type="checkbox"/>	31/05/2021 14:33:59		PROVIDENCIAS SEAP/PTG -> SEAP/GS enviado por Jucilea Waltrich.					
<input type="checkbox"/>	31/05/2021 14:08:59		ANDAMENTO INICIAL CIDADAO -> SEAP/PTG enviado por LUANA BARONI.					
<input type="checkbox"/>	31/05/2021 14:08:47		3 - Oficio483.21.pdf arquivo original Inserido por Luana Baroni					
<input type="checkbox"/>	31/05/2021 14:08:47		2 - Solicitacao_07278294916.pdf arquivo original Inserido por Luana Baroni					
<input type="checkbox"/>	31/05/2021 14:08:47		1 - ContraCapa.pdf Inserido por Luana Baroni					

Anexos

Arquivos que não estão no formato PDF devem ser incluídos como Anexos ao processo. Busque o arquivo em uma pasta do seu computador clicando em Escolher Arquivo.



Quem pode excluir um anexo?

1

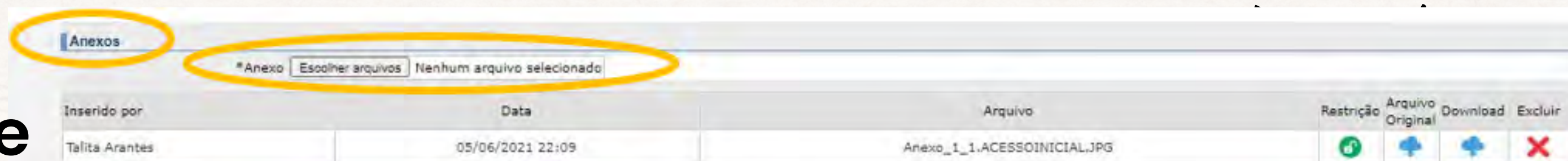
quem incluiu o anexo e

2

o gestor do local onde se fez a inclusão do documento

Anexos

Ao final da tela será possível incluir um parecer de andamento e finalizar a pendência.



Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Arquivo Original	Download	Excluir
Talita Arantes	05/06/2021 22:09	Anexo_1_1.ACESSOINICIAL.JPG				

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.

Parecer de Andamento:

Monitorar este Protocolo:

Finalizar Pendência

Cancelar Encaminhar

Sobrestar/Arquivo Corrente

Limpar

Na aba de Complemento será possível consultar os dados adicionais do processo, tais como andamentos, pendências e avisos.

Analisar Protocolo

Processo

Complemento

- + Dados do Requerente
- + Último Andamento
- + Andamentos
- + Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos
- + Acompanhamentos
- + Pendências
- + Notificações

Parabéns!!
Agora vamos
aprender a
monitorar
protocolos e mais
algumas coisinhas...



**MONITORAR
PROTOCOLO**



MONITORAR PROTOCOLO

Na aba de Monitoramento, é possível adicionar os protocolos de seu interesse para receber notificações por e-mail para cada novo trâmite do processo. Ao clicar em Adicionar será solicitado o número do protocolo ao qual deseja monitorar. Informe-o e clique em Confirmar.

Criar novo monitoramento de protocolo

*Número do Protocolo

(*) Campo é obrigatório

Preencha o número do protocolo, que faremos as verificações necessárias.

Assim que todas as validações forem concluídas, você receberá informações da movimentação do protocolo.

Confirmar **Cancelar**

Tela Inicial | Protocolo Geral | Sair

Segunda, 17 de Fevereiro de 2020 - 15:53:45

Seja bem-vindo!

Elias Julio, seu ultimo acesso ocorreu dia 01/10/2019 08:24:50.

Minhas Pendências | **Monitoramento**

Protocolos Monitorados

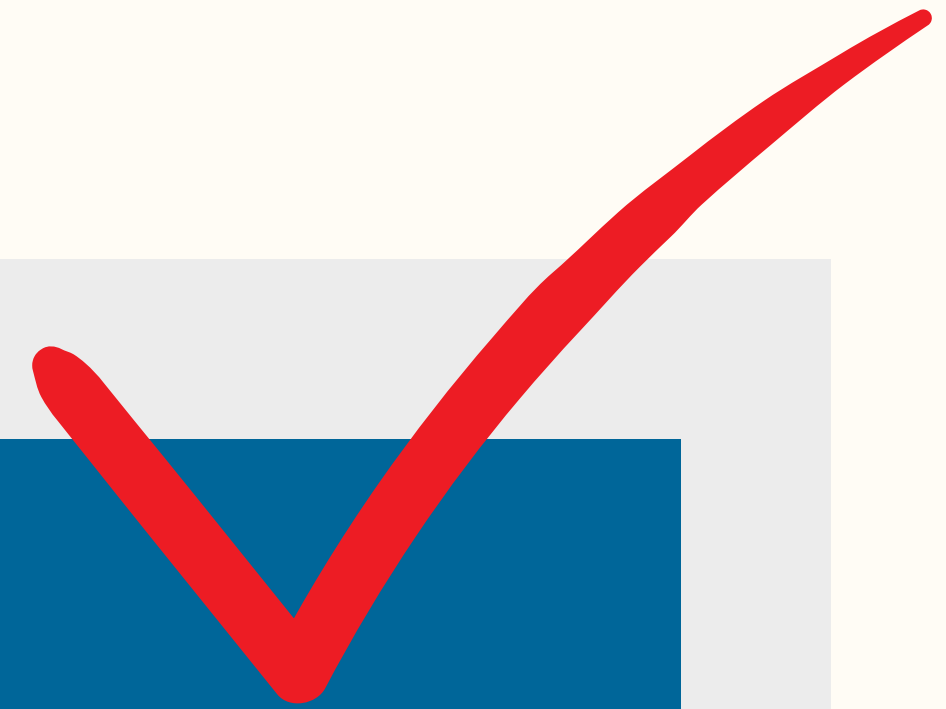
Protocolo	Interessado	Palavra-Chave	Local Atual	Prazo	Detalhamento	Exibir	Cancelar Monitoramento
15.402.514-4	SEAP	PDI - SISTEMA INFORMACAO	SEAP/DOS/EPROTOCOLO	29/02/2020	Testes para modelos de documentos.		

Adicionar

Segunda, 17 de Fevereiro de 2020 - 15:53:45

Elias Julio - v5_2_27_9 (00952p) - topo

MONITORAR PROTOCOLO



Check

Protocolo Integrado
e-Protocolo (Confirmação Realizada com Sucesso!)

Obrigado, seu cadastro foi confirmado com sucesso!

Seu cadastro foi confirmado com sucesso, a partir de agora você receberá notificações toda vez que uma movimentação acontecer.

Tem alguma dúvida?

Se tiver dúvidas ou questões relativas a este serviço, por favor, entre em contato conosco.

USUÁRIOS

EXTERNOS E

ARQUIVAMENTO



PERMISSÃO PARA USUÁRIOS EXTERNOS

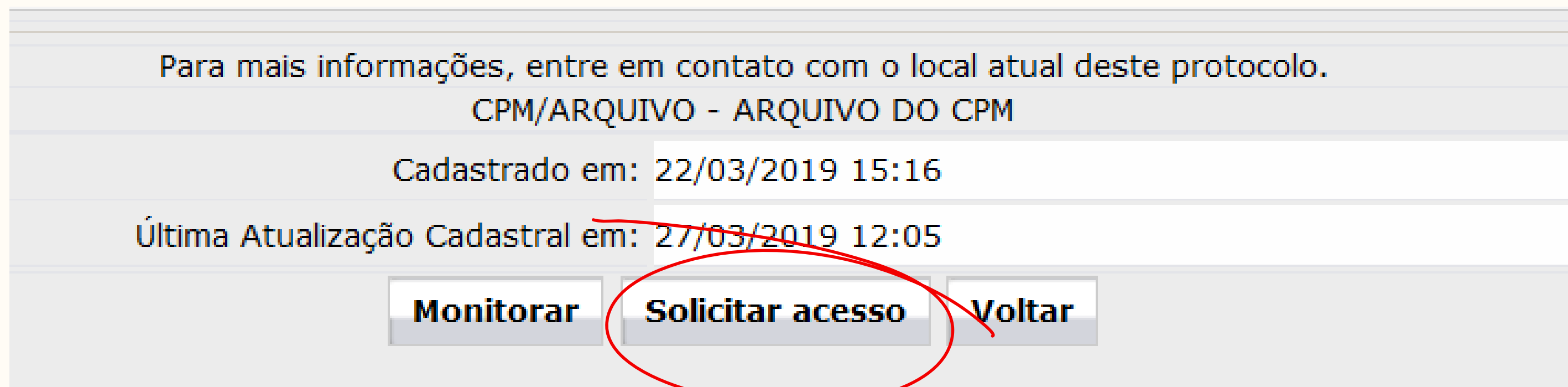
Existem três formas de obter permissão de acesso a um protocolo.

Uma por solicitação direta na consulta do processo, por avisos e por pendências.

Para a inclusão de novos arquivos no processo, só serão permitidos para a opção de pendência.

Por Solicitação de Acesso:

Consulte o número do protocolo e ao final da tela de consulta clique em Solicitar Acesso.



Para mais informações, entre em contato com o local atual deste protocolo.
CPM/ARQUIVO - ARQUIVO DO CPM

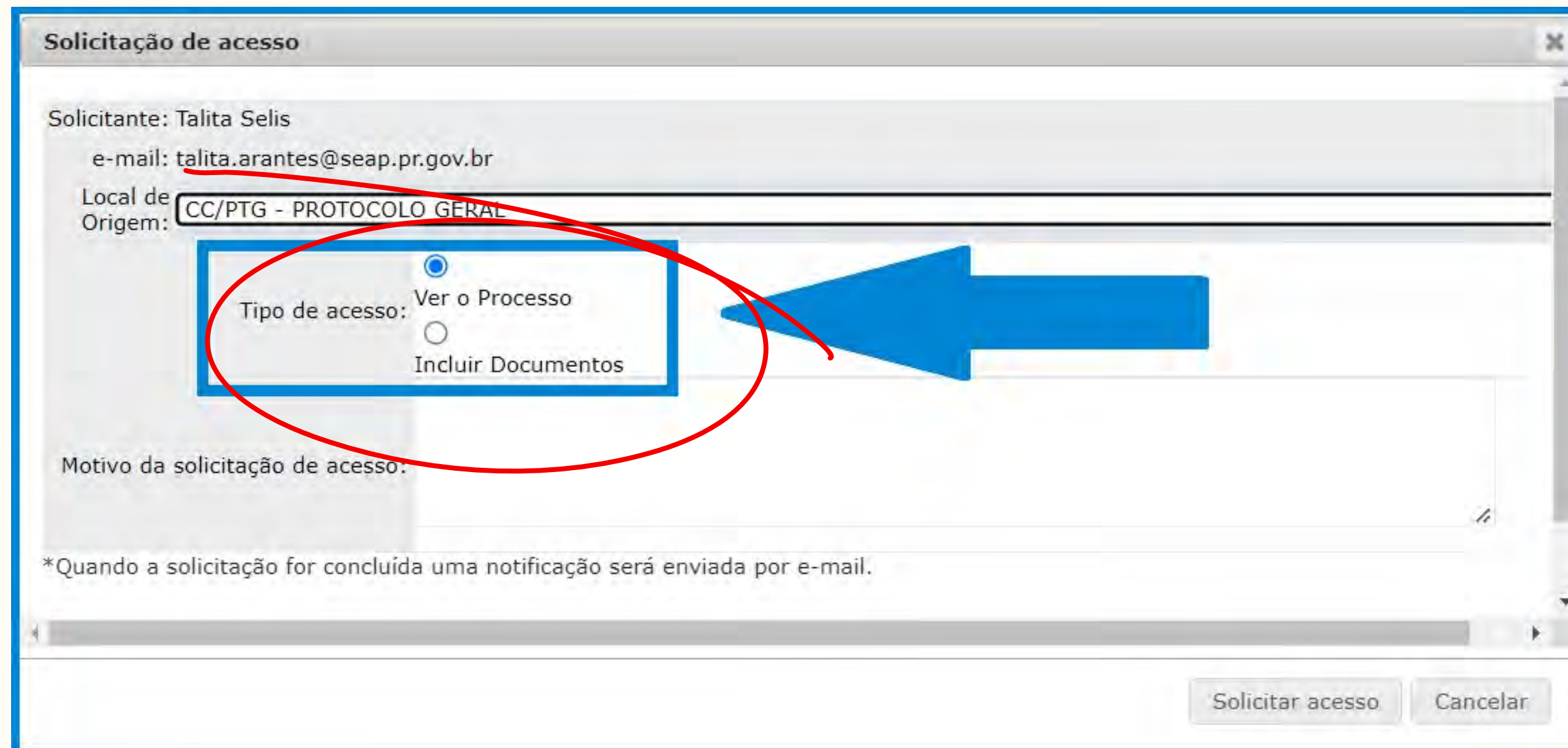
Cadastrado em: 22/03/2019 15:16

Última Atualização Cadastral em: 27/03/2019 12:05

Monitorar **Solicitar acesso** **Voltar**

PERMISSÃO PARA USUÁRIOS EXTERNOS

Informe se deseja apenas ver o processo ou incluir novos arquivos, o motivo/justificativa e aguarde o retorno por e-mail do local onde está o protocolo.



The image shows a screenshot of a web application window titled "Solicitação de acesso". The form contains the following fields and options:

- Solicitante: Talita Selis
- e-mail: talita.arantes@seap.pr.gov.br
- Local de Origem: CC/PTG - PROTOCOLO GERAL
- Tipo de acesso: Ver o Processo, Incluir Documentos
- Motivo da solicitação de acesso: (empty text area)

A red circle highlights the "Tipo de acesso" section, and a blue arrow points to the "Ver o Processo" radio button. At the bottom of the form, there are two buttons: "Solicitar acesso" and "Cancelar". A note at the bottom states: "*Quando a solicitação for concluída uma notificação será enviada por e-mail."

PERMISSÃO PARA USUÁRIOS EXTERNOS

Por Avisos:

O local atual do protocolo envia um Aviso para o requerente e/ou interessado no processo. A partir deste momento o usuário terá acesso para visualizar os documentos do processo até o dia e a hora que recebeu o aviso. Após tramitação para outra unidade administrativa o usuário terá que receber nova permissão para visualizar os arquivos.

Avisar o requerente

Órgão Para:





Destinatário:

Prazo (dias): Dias Úteis Dias Corridos

Observações:

PERMISSÃO PARA USUÁRIOS EXTERNOS

Notificações de Protocolo

Protocolo	Interessado	Palavra-Chave	Local Atual	Prazo Protocolo	Detalhamento	Observações	Prazo Notificação	Exibir	Excluir Notificação
16.402.514-4	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA	PDI - SISTEMA INFORMACAO -	CELEP/COS-B3		Testes para modelos de documentos.	Talita Arantes em 17/02/2020 15:47:59 escreveu:			
17.695.802-2	MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DA PLATINA	PAG - CIDADAO -	SEAP/GS /AT/EPROTOCOLO		Solicitação	Talita Arantes em 08/06/2021 09:58:36 escreveu: Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.	23/06/2021		

PERMISSÃO PARA USUÁRIOS EXTERNOS

Por Pendência:

O local atual do protocolo envia uma pendência para o requerente e/ou interessado no processo. A partir deste momento, o usuário terá acesso para visualizar o processo e incluir documentos até concluir a pendência. A visualização dos documentos do processo será permitida para todos os documentos inseridos até a tramitação do processo para outra unidade administrativa. Após a tramitação, o usuário terá que receber nova permissão para visualizar os arquivos, seja por pendência ou por aviso.

Pendências

Criar pendência para o requerente

Órgão Para: CIDADAO - PARANÁ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - PIÁ

Destinatário: Elias Julio - XXX.XXX.056 73 - CIDADAO

* Pendência: Solicitar mais informações

Prazo(dias): 15 Dias Úteis Dias Corridos

Observações: Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto. (máx 2400 caracteres)

Criar Pendência Limpar

PERMISSÃO PARA USUÁRIOS EXTERNOS





Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: Todos Digital Físico

Situação do Processo: Normal/Pendente Sobrestado Arquivo Corrente

Pendência: -- Selecione --

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
17.695.802-2	Digital	MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DA PLATINA		ADMINISTRACAO GERAL - CIDADAO	SEAP/GS /AT/EPROTOCOLO	08/06/2021 10:00	23/06/2021 	Solicitar mais informações	Solicitação				

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Assinar Documentos

ARQUIVAMENTO DE E-PROTOCOLO

O arquivamento do protocolo do cidadão é realizado no órgão que fez o atendimento.

O órgão/entidade deve criar pendência de Dar ciência ou enviar um Aviso ao cidadão antes de arquivar o processo.





CADASTRAR

CENTRAL DE SEGURANÇA

OPÇÕES
DE ACESSO

CONSULTAR

PROTOCOLAR

PERFIL

PENDÊNCIAS

ASSINAR

ARQUIVAR

ANEXAR

TRAMITAR



Parabéns!!



Você chegou ao final do seu aprendizado sobre as funções básicas do e-Protocolo.

Neste módulo, abaixo desta atividade tem os arquivos com:

Legislação Aplicada;

Lista de Siglas e Órgãos;

Tabela de Ícones do Sistema e as Referências.



FALE CONOSCO NO E-PROTOCOLO



DÚVIDAS E SUPORTE

WWW.ADMINISTRACAO.PR.GOV.BR/EPROTOCOLO



RESUMO DE CADA FUNÇÃO DO SISTEMA, ACESSE :
[HTTPS://SEAP.WIKIS.PR.GOV.BR/EPROTOCOLO](https://SEAP.WIKIS.PR.GOV.BR/EPROTOCOLO)



(41) 3313-6475



EPROTOCOLO@SEAP.PR.GOV.BR

ATENDIMENTOS-EPROTOCOLO@SEAP.PR.GOV.BR

