

ORIENTAÇÕES – SISTEMA E-PROTOCOLO DIGITAL

**ACESSO AO SISTEMA**

- Entrar no **NAVEGADOR MOZILA**
- **Acessar o link:** [www.eprotocolo.pr.gov.br](http://www.eprotocolo.pr.gov.br)
- OBS:** Pode aparecer uma tela informando – **ALERTA RISCO DE SEGURANÇA À FRENTE** então deverá clicar em: **AVANÇADO** e na mesma tela abaixo em: **ACEITAR O RISCO E CONTINUAR**
- Aparecerá uma tela onde deverá inserir:
- **LOGIN:** número do CPF
- **SENHA:** da Central de Segurança
- Clicar no botão **ACESSAR**
- Caso não lembre a **SENHA** - clicar em: **ALTERAR RECUPERAR SENHA e redefini-la**
- Se digitar a **SENHA** e aparecer **SENHA BLOQUEADA – LIGAR PARA** (41) 3200-5007.
- Se houver outros problemas em relação ao acesso, ligar para (41) 3340-1641, (41) 3340-5663, (41) 3340-1753, (41) 3340-5705, (41) 3340-1642

Conseguindo entrar na **TELA INICIAL**, o usuário iniciará o cadastro do protocolo clicando em: **PROTOCOLO GERAL – MANUTENÇÃO DE PROCESSOS – INCLUIR PROCESSO**

**IMPORTANTE**

Sempre utilizar a tecla **TAB** ou o **MOUSE** para ir de um campo para outro no cadastro de processos.

Quando estiver cadastrando nunca teclar **ENTER** ou **F5** para atualizar.

**PRÉ-CADASTRO**

Na tela **INCLUIR PROCESSO** preencher:

- **TIPO DE PROCESSO: DIGITAL**
- **QUANTIDADE DE VOLUMES: 1**
- **ÓRGÃO DE CADASTRO:** clicar no ponto de interrogação, flechinha para baixo e inserir o **NRE de origem da instituição de ensino**, este campo deve ser preenchido com o auxílio da **TABELA 02**.
- **ESPÉCIE DE DOCUMENTO: 07 (REQUERIMENTO)**
- **NÚMERO DE DOCUMENTO:** não preencher este campo
- **SIGILOSO: NÃO**
- **ASSUNTO:** clicar no ponto de interrogação, flechinha para baixo e inserir **AREA DE ENSINO**
- **PALAVRA-CHAVE 1:** este campo deve ser preenchido com o auxílio da **TABELA 01**, constante ao final das orientações, a qual contém todas as palavras-chave possíveis para a inclusão das solicitações de atos regulatórios no sistema
- **PALAVRA-CHAVE 2:** não preencher este campo
- **CIDADE/ESTADO:** Digitar no campo ou clicar no ponto de interrogação, flechinha para baixo e inserir o **Município de origem da instituição de ensino**

- **ORIGEM DO DOCUMENTO:** clicar no ponto de interrogação, flechinha para baixo  
**ÓRGÃO:** clicar na flechinha para baixo e selecionar o **NRE de origem da instituição de ensino**, conforme o exemplo: **SEED/NRE XXX – Núcleo Regional de XXXXX**, em caso de dúvida consultar a **TABELA 02**, constante no final das orientações.  
**LOCAL:** clicar na flechinha para baixo e selecionar o **código e a denominação da instituição de ensino**, conforme o exemplo: **CTA0690XXXXX – XXXXXXX, E E – EF**  
**TIPO INTERESSADO:** não preencher este campo
- **LOCAL DE:** clicar no ponto de interrogação, flechinha para baixo  
**ÓRGÃO:** clicar na flechinha para baixo e selecionar o **NRE de origem da instituição de ensino**, conforme o exemplo: **SEED/NRE XXX – Núcleo Regional de XXXXX**, em caso de dúvida consultar a **TABELA 02**, constante no final das orientações.  
**LOCAL:** clicar na flechinha para baixo e selecionar o **código e a denominação da instituição de ensino**, conforme o exemplo: **CTA0690XXXXX – XXXXXXX, E E – EF**
- **LOCAL PARA:** clicar no ponto de interrogação, flechinha para baixo  
**ÓRGÃO:** clicar na flechinha para baixo e selecionar o **NRE de origem da instituição de ensino**, conforme o exemplo: **SEED/NRE XXX – Núcleo Regional de XXXXX**, em caso de dúvida consultar a **TABELA 02**, constante no final das orientações.  
**LOCAL:** clicar na flechinha para baixo e selecionar o **código e a denominação da instituição de ensino**, conforme o exemplo: **CTA0690XXXXX – XXXXXXX, E E – EF**

**OBSERVAÇÃO**

Os campos **ORIGEM DO DOCUMENTO**, **LOCAL DE** e **LOCAL PARA**, neste momento, devem ser preenchidos com as mesmas siglas

- **DESTINATÁRIO:** não preencher este campo
- **PRAZO:** não preencher esse campo
- **PROTOCOLO FÍSICO:** não preencher este campo
- **PROTOCOLO ANTIGO:** não preencher este campo
- **INTERESSADO: NÃO AUTORIDADE**
- **TIPO:** digitar no campo ou clicar no ponto de interrogação, flechinha para baixo e inserir **CENTRO** ou **COLEGIO** ou **ESCOLA** conforme o perfil da instituição de ensino
- **TIPO DE IDENTIFICAÇÃO:** não preencher este campo
- **NÚMERO DA IDENTIFICAÇÃO:** não preencher este campo
- **NOME COMPLETO:** digitar a **denominação completa da instituição de ensino**, conforme exemplos:

Para Centro Municipal de Educação Infantil, digitar: **CMEI xxxxxxxx**  
Para Centro de Educação Infantil, digitar: **CEI xxxxxxxx**  
Para Escola Municipal, digitar: **Escola Municipal xxxxxxxx**  
Para Escola Estadual, digitar: **Escola Estadual xxxxxxxx**  
Para Escola Particular, digitar: **Escola xxxxxxxx**  
Para Colégio Estadual, digitar: **Colégio Estadual xxxxxxxx**  
Para Colégio Particular, digitar: **Colégio xxxxxxxx**  
Para Centro Estadual de Educação Básica para Jovens e Adultos, digitar: **CEEBJA xxxxxxxx**  
Para Centro de Educação Básica para Jovens e Adultos, digitar: **CEBJA xxxxxxxx**  
Para Centro Estadual de Educação Profissional, digitar: **CEEP xxxxxxxx**  
Para Centro de Educação Profissional, digitar: **CEP xxxxxxxx**

- **NOME ABREVIADO:** ao clicar neste campo, o sistema o preenche automaticamente.

#### ATENÇÃO

Não esquecer de clicar no botão **INCLUIR INTERESSADO**

- **DETALHAMENTO:** este campo é a continuação do campo **PALAVRA-CHAVE 1**, e deve ser preenchido com o auxílio da **TABELA 01**, constante no final das orientações, a qual possui exemplos de detalhamentos conforme a **PALAVRA-CHAVE 1** utilizada anteriormente.

- **DADOS DO REQUERENTE:** ao fornecer as informações a seguir, o usuário receberá um e-mail com o número do protocolo:

- **NOME:** nome completo do representante legal da instituição de ensino

- **E-MAIL:** e-mail da instituição de ensino

- **TELEFONE:** código DDD + nº do telefone da instituição de ensino

- Ao clicar no botão **PRÓXIMO**, o sistema irá gerar o número do e-protocolo e direcionará o usuário para a tela de inserção de documentos no protocolado.

**Na tela CONCLUIR CADASTRO aparecerá:**

- **DADOS DE CADASTRO:** permite a conferência e a alteração das informações prestadas na tela anterior, sendo possível alterá-los se houver necessidade, **ANTES DE ATUALIZAR VOLUME**, lembrando sempre de clicar em **SALVAR**. (Após atualizado o volume os dados do cadastro serão alterados no sistema, mas não na contracapa).

#### ATENÇÃO

Lembrar de incluir primeiro o requerimento e após os demais documentos.

Todos os documentos deverão ser inseridos no sistema no **formato PDF individualmente**, ou seja, cada documento será um arquivo PDF.

Antes de inserir, no sistema, documentos que necessitam ser digitalizados, o usuário deverá observar se os mesmos possuem todas as páginas, estão legíveis e na posição correta para leitura, ou seja, os documentos **NÃO devem estar de cabeça para baixo**.

- No meio da tela de **PRÉ-CADASTRO** visualizará:

- **DOCUMENTOS DO PROCESSO:** Todos os documentos deverão ser inseridos no sistema no formato PDF individualmente, ou seja, cada documento um arquivo. Caso seja necessário inserir documentos digitalizados, observar se os mesmos estão legíveis e na posição correta para leitura

e se conter assinaturas scanear colorido, pois somente o(a) secretário(a) e o(a) Diretor(a) possuem acesso e assinatura eletrônica no Sistema e-PROTOCOLO Digital.

- **TIPO DE ARQUIVO:** deixar selecionado em **DOCUMENTO**

- **ARQUIVO:** ao clicar no botão **BROWSE** abrirá a tela de busca de documentos salvos na máquina do usuário, após encontrar o documento, clicar sobre o arquivo e clicar no botão **ABRIR**, o arquivo aparecerá inserido em uma barra abaixo de **SALVAR DESPACHO:**

- Número de ordem de arquivo – nome do servidor que inseriu o documento – a data – o arquivo inserido – restrição – solicitar assinatura – assinar – recusar – excluir

- **Número de Ordem de Arquivo:** após inserido os documentos, se houver necessidade de alterar a ordem dos documentos deverá ordená-los de forma crescente e clicar duas vezes sobre: **SALVAR ORDEM DE DOCUMENTOS.**

- **ARQUIVO:** se clicar sobre o documento em PDF abrirá a caixa de download e poderá visualizá-lo.

- **RESTRIÇÃO:** não clicar em restringir

- **ÍCONE DE SOLICITAR ASSINATURA:** ao clicar neste ícone, o sistema abrirá uma tela, na qual o(a) Secretário(a) deverá informar **ÓRGÃO (sigla do NRE)**, o **DESTINATÁRIO** (selecionar o nome do Diretor ou Representante Legal da Instituição de Ensino e clicar no botão **SOLICITAR ASSINATURA – CONFIRMAR ASSINATURA - OK.** A solicitação de assinatura pode ser feita, não havendo necessidade de tramitar o protocolado.

- **ÍCONE DE ASSINAR:** O(a) diretor(a) ou Representante Legal da Instituição de Ensino entrará no acesso dele(a) na aba **MINHAS PENDÊNCIAS DE PROTOCOLOS** e o protocolo que possuir solicitação de assinatura aparecerá um “quadrado” no ícone **ASSINAR**, no entanto, antes de assinar o documento, o usuário deverá clicar no ícone **ANALISAR** para tomar ciência do conteúdo do documento, após deverá clicar no botão **ASSINAR** e **ASSINAR ELETRÔNICAMENTE - OK.** Quando o(a) Diretor(a) clicar em **TELA INICIAL**, o registro do protocolo sumirá do campo **MINHAS PENDÊNCIAS DE PROTOCOLOS**, sem necessidade de tramitar o protocolado. (O registro da assinatura eletrônica aparecerá no rodapé da página, após **ATUALIZAR VOLUME**).

- **EXCLUIR:** permite excluir um documento sem a necessidade de justificativa (antes de **ATUALIZAR VOLUME**). Após atualização de volume o documento não poderá ser excluído e somente será cancelado, tendo que informar uma justificativa.

- Após o requerimento assinado pelo(a) Diretor(a) ou Representante da Instituição de Ensino, o protocolo retorna ao acesso do(a) Secretário(a) para concluir o cadastro.

- **PARA ACESSAR NOVAMENTE UM PROTOCOLADO PARA CONTINUAR ANEXANDO DOCUMENTOS:** se o usuário, por algum motivo, saiu do sistema sem terminar de anexar todos os documentos, basta entrar novamente no protocolo em questão, que estará disponível na **TELA INICIAL- MINHAS PENDÊNCIAS - MEUS PROTOCOLOS EM PRÉ-CADASTRO** e clicar no ícone **CONCLUIR.**

- **DESPACHO/MANIFESTAÇÃO:** o usuário pode criar despachos dentro do sistema, basta clicar no campo de edição de texto e digitar os encaminhamentos. Não esquecer de informar o remetente e o destinatário (inserir o conteúdo; a cidade, data e ano; o nome e a designação de quem assinará o despacho) – clicar em **SALVAR DESPACHO-** Para assinatura do Diretor ou Representante legal da Instituição de ensino no despacho, seguir as orientações anteriores à assinatura do requerimento.

- **ATUALIZAR VOLUME:** ao clicar no botão **ATUALIZAR VOLUME**, o sistema irá inserir oficialmente os documentos no protocolo, paginando-os. A partir deste momento não será permitido excluir documentos ou alterar ordem de inserção.
- **PARA VISUALIZAR OS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROTOCOLADO:** Após **ATUALIZAR VOLUME**, os documentos podem ser visualizados no campo **VOLUME DO PROCESSO**, ícone **VISUALIZAR**. Ao clicar no ícone, o sistema abrirá um único arquivo PDF com todos os documentos inseridos até o momento.
- **CONCLUIR CADASTRO:** Após a inserção de todos os documentos necessários, o usuário deve rolar a tela até o final e clicar no botão **CONCLUIR CADASTRO**, ao fazer isso, o sistema retorna para a **TELA INICIAL**.
- **PARA TRAMITAR O PROTOCOLADO PARA O NRE:** clicar na aba **PROTOCOLOS NO LOCAL**, no campo **LOCAL** selecionar o código da Instituição de ensino, no campo **TIPO de PROCESSO** clicar em **DIGITAL** e após clicar no botão **PESQUISAR**, o protocolado aparecerá na tela. Se o usuário esqueceu de inserir/assinar algum documento, o protocolo pode ser capturado, clicando na mãozinha de capturar, ficando assim, o mesmo disponível na **TELA INICIAL – MINHAS PENDÊNCIAS -MINHAS PENDÊNCIAS DE PROTOCOLOS** e se estiver tudo correto -
- **Clicar em ENCAMINHAR PROTOCOLO** - no “quadrado”, do ícone **ENCAMINHAR**, selecionando o protocolo que será tramitado ao NRE e após clicar no botão **ENCAMINHAR SELECIONADOS**.

Na tela **ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS** preencher:

- **LOCAL PARA:** clicar no ponto de interrogação, flechinha para baixo
  - ÓRGÃO:** clicar na flechinha para baixo e selecionar o NRE de origem da instituição de ensino, este campo deve ser preenchido com o auxílio da **TABELA 02**, conforme o exemplo: **SEED/NRE XXX – Núcleo Regional de XXXXX**
  - LOCAL:** clicar na flechinha para baixo e selecionar o código do setor de destino no NRE de origem da instituição de ensino, este campo deve ser preenchido com o auxílio da **TABELA 02**, conforme o exemplo: **SEED/XXX/SEF – ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**
  - TIPO INTERESSADO:** não preencher este campo
- **DESTINATÁRIO:** não preencher este campo
- **MOTIVO DE TRAMITAÇÃO: 09 (PARA PROVIDÊNCIAS)**
- **PARECER DE ANDAMENTO:** preenchimento opcional
- **PRAZO:** não preencher este campo
- Clicar em **MONITORAR** se quiser acompanhar a tramitação do protocolo
- Clicar no botão **ENCAMINHAR TODOS**

#### **ATENÇÃO**

Caso o protocolado seja tramitado para o setor/departamento incorreto, deve-se entrar em contato com o setor/departamento e pedir para retornar o mesmo

**TABELA 01** – Exemplos de detalhamentos e suas respectivas palavras-chave.

| PALAVRA-CHAVE   | DETALHAMENTO  |
|---|---|
| ALTERA DENOMINAÇÃO  | Do(a) <i>(nome da instituição ou entidade mantenedora)</i> , de <i>(informar denominação antiga)</i> , para <i>(informar denominação nova)</i> , a partir de <i>(informar data da alteração)</i> .  |
| ALTERAÇÃO   | De mantenedora de <i>(informar mantenedora antiga)</i> , para <i>(informar mantenedora nova)</i> , a partir de <i>(informar data da alteração)</i> .  |
| ALTERAÇÃO ENDEREÇO  | Da instituição de ensino da <i>(informar endereço antigo)</i> , para <i>(informar endereço novo)</i> , a partir de <i>(informar data da alteração)</i> .  |
| AUTORIZAÇÃO FUNCIONAMENTO   | <p>Da Educação Infantil, para atendimento de crianças de <i>(informar a faixa etária das crianças. Exemplo: 00 (zero) a 05 (cinco) anos)</i>.</p> <p>OU</p> <p>Do <i>(Ensino Fundamental (anos iniciais); Ensino Fundamental (anos finais); Ensino Fundamental (1º ao 9º); Ensino Médio; Formação de Docentes; Curso Técnico; Especialização; Ensino Fundamental – Fase I, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD; Ensino Fundamental – Fase II, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD; ou Ensino Médio, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD)</i>, com implantação gradativa.</p> <p>OU</p> <p>Do(a) <i>(Educação Infantil, na modalidade Educação Especial; Ensino Fundamental (1º e 2º ano), na modalidade Educação Especial ou Ensino Fundamental – Fase I, nas modalidades EJA e Educação Especial)</i>, com implantação gradativa.</p> <p>OU</p> <p>Do(a) <i>(Sala de Recursos; Centro de Atendimento Especializado ou Classe Especial)</i>.</p> |
| CONSULTA  | Ao(À) <i>(informar o órgão/departamento de destino da consulta)</i> sobre/para <i>(informar o assunto)</i> .  |
| CESSAÇÃO<br><br>Com exceção da Educação do Campo, Quilombola, Indígena e de Ilhas, a cessação temporária não necessita de protocolado, apenas Ato Administrativo emitido pelo NRE | <p>Voluntária e definitiva do(a) <i>(Educação Infantil; Ensino Fundamental (anos iniciais); Ensino Fundamental (anos finais); Ensino Fundamental (1º ao 9º); Ensino Médio; Formação de Docentes; Curso Técnico; Especialização; Ensino Fundamental – Fase I, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD; Ensino Fundamental – Fase II, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD; ou Ensino Médio, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD)</i> a partir de <i>(informar data da cessação)</i>.</p> <p>OU</p> <p>Do(a) <i>(Educação Infantil, na modalidade Educação Especial; Ensino Fundamental (1º e 2º ano), na modalidade Educação Especial ou Ensino Fundamental – Fase I, nas modalidades EJA e Educação Especial)</i>.</p> <p>OU</p> <p>Do(a) <i>(Sala de Recursos; Centro de Atendimento Especializado ou Classe Especial)</i>.</p>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>OU</p> <p>Temporária do(a) (<b>informar ensino, curso ou instituição de ensino</b>), na modalidade Educação do Campo, Quilombola, Indígena e de Ilhas. (<b>EXCLUVISO para Educação do Campo</b>)</p>  |
| <p>CREDENCIAMENTO</p>   | <p>Da instituição de ensino para a oferta da (<b>Educação Básica; Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou Educação Básica a Distância – EaD</b>) e autorização para funcionamento do(a) (<b>informar o ensino ou o curso pretendido, conforme orientações do campo “AUTORIZAÇÃO FUNCIONAMENTO”</b>).</p> <p>OU</p> <p>De Polo de apoio presencial, na modalidade Educação a Distância, no Município (<b>informar o Município de origem do polo</b>).</p>   |
| <p>CRIAÇÃO</p> <p>EXCLUSIVO para Instituições de Ensino Estaduais</p> | <p>E Credenciamento da instituição de ensino para a oferta da (<b>Educação Básica; Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou Educação Básica a Distância – EaD</b>) e autorização para funcionamento do(a) (<b>informar o ensino ou o curso pretendido, conforme orientações do campo “AUTORIZAÇÃO FUNCIONAMENTO”</b>).</p>  |
| <p>RECONHECIMENTO</p>   | <p>Do (<b>Ensino Fundamental (anos finais); Ensino Fundamental (1º ao 9º); Ensino Médio; Formação de Docentes; Curso Técnico; Especialização; Ensino Fundamental – Fase I, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD; Ensino Fundamental – Fase II, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD; ou Ensino Médio, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD</b>).</p>   |
| <p>RENOVAÇÃO</p>  | <p>Do credenciamento da instituição de ensino para a oferta da (<b>Educação Básica; Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou Educação Básica a Distância – EaD</b>);</p> <p>OU</p> <p>Do credenciamento de Polo de apoio presencial, na modalidade Educação a Distância, no Município (<b>informar o município de origem do polo</b>);</p> <p>OU</p> <p>Da autorização para funcionamento do(a) (<b>Educação Infantil; Ensino Fundamental (anos iniciais); Educação Infantil, na modalidade Educação Especial; Ensino Fundamental (1º e 2º ano), na modalidade Educação Especial ou Ensino Fundamental – Fase I, nas modalidades EJA e Educação Especial</b>);</p> <p>OU</p> <p>Da autorização do(a) (<b>Sala de Recursos, Centro de Atendimento Especializado ou Classe Especial</b>).</p> |
| <p>VERIFICAÇÃO ESPECIAL</p>   | <p>Para averiguar possíveis irregularidades na Instituição de Ensino.</p>  |

**TABELA 02 – Siglas de tramitação dos protocolados**

| NRE                             | ÓRGÃO DE CADASTRO / ORIGEM DO DOCUMENTO | ENVIAR PARA O NRE                  | SIGLA DO SETOR DO NRE |
|---------------------------------|---|------------------------------------|-----------------------|
| NRE DE APUCARANA                | SEED/NRE APU                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/APU/SEF          |
| NRE DA ÁREA METROPOLITANA NORTE | SEED/NRE MTN                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/MTN/SEF          |
| NRE DA ÁREA METROPOLITANA SUL   | SEED/NRE MTS                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/MTS/SEF          |
| NRE DE ASSIS CHATEAUBRIAND      | SEED/NRE ASD                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/ASD/SEF          |
| NRE DE CAMPO MOURÃO             | SEED/NRE CPM                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/CPM/SEF          |
| NRE DE CASCAVEL                 | SEED/NRE CSC                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/CSC/SEF          |
| NRE DE CIANORTE                 | SEED/NRE CNE                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/CNE/SEF          |
| NRE DE CORNÉLIO PROCÓPIO        | SEED/NRE CPP                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/PPP/SEF          |
| NRE DE CURITIBA                 | SEED/NRE CTA                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/CTA/SEF          |
| NRE DE DOIS VIZINHOS            | SEED/NRE DVZ                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/DVZ/SEF          |
| NRE DE FOZ DO IGUAÇU            | SEED/NRE FOZ                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/FOZ/SEF          |
| NRE DE FRANCISCO BELTRÃO        | SEED/NRE FNB                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/FNB/SEF          |
| NRE DE GOIOERÊ                  | SEED/NRE GRE                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/GRE/SEF          |
| NRE DE GUARAPUAVA               | SEED/NRE GRP                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/GRP/SEF          |
| NRE DE IBAITI                   | SEED/NRE IBT                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/IBT/SEF          |
| NRE DE IRATI                    | SEED/NRE IRI                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/IRI/SEF          |
| NRE DE IVAIPORÃ                 | SEED/NRE IVP                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/IVP/SEF          |
| NRE DE JACAREZINHO              | SEED/NRE JZO                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/JZO/SEF          |
| NRE DE LOANDA                   | SEED/NRE LOA                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/LOA/SEF          |
| NRE DE LONDRINA                 | SEED/NRE LDA                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/LDA/SEF          |
| NRE DE LARANJEIRAS DO SUL       | SEED/NRE LDS                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/LDS/SEF          |
| NRE DE MARINGÁ                  | SEED/NRE MGA                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/MGA/SEF          |
| NRE DE PARANAGUÁ                | SEED/NRE PNG                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/PNG/SEF          |
| NRE DE PARANAÍ                  | SEED/NRE PVA                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/PVA/SEF          |
| NRE DE PATO BRANCO              | SEED/NRE PBC                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/PBC/SEF          |
| NRE DE PITANGA                  | SEED/NRE PIG                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/PIG/SEF          |
| NRE DE PONTA GROSSA             | SEED/NRE PGO                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/PGO/SEF          |
| NRE DE TELÊMACO BORBA           | SEED/NRE TEB                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/TEB/SEF          |
| NRE DE TOLEDO                   | SEED/NRE TOO                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/TOO/SEF          |
| NRE DE UMUARAMA                 | SEED/NRE UMR                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/UMR/SEF          |
| NRE DE UNIÃO DA VITÓRIA         | SEED/NRE UVA                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/UVA/SEF          |
| NRE DE WENCESLAU BRAZ           | SEED/NTE WBZ                            | SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO | SEED/WBZ/SEF          |

SEED/GAS/SEPM E SEED/DPGE/DLE/CEF