

Cadastro Protocolo CIDADÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

Entrar no Navegador Mozilla e digitar o link: www.eprotocolo.pr.gov.br

- Aparecerá a tela abaixo:

The image shows the login interface of the eProtocolo system. On the left, there are logos for PARANÁ GOVERNO DO ESTADO Central de Segurança, ePROTOCOLO, and celepar. The main area is titled 'OPÇÕES DE LOGIN' and features a list of login methods: Central de Segurança, SMS, Token PIÁ (aplicativo), Certificado Digital, Expresso, and SANEPAR. To the right, there are input fields for 'CPF, E-Mail ou Login Sentinela' and 'Senha', followed by a green 'ACESSAR' button. At the bottom, there are links for 'Ainda não sou cadastrado' and 'Recuperar / Alterar Senha'. Blue arrows point from callout boxes to these elements, providing instructions: 'DIGITAR O CPF' for the first input field, 'DIGITAR A SENHA' for the second, 'CLICAR EM ACESSAR' for the button, 'CLICAR AQUI, CASO NÃO TENHA CADASTRO NA CENTRAL DE SEGURANÇA' for the 'Ainda não sou cadastrado' link, and 'CLICAR AQUI, CASO JÁ TENHA CADASTRO NA CENTRAL DE SEGURANÇA E NÃO LEMBRE A SENHA.' for the 'Recuperar / Alterar Senha' link.

OPÇÕES DE LOGIN

- Central de Segurança
- SMS
- Token PIÁ (aplicativo)
- Certificado Digital
- Expresso
- SANEPAR

CPF, E-Mail ou Login Sentinela

Senha

ACESSAR

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)

DIGITAR O CPF

DIGITAR A SENHA

CLICAR EM ACESSAR

CLICAR AQUI, CASO NÃO TENHA CADASTRO NA CENTRAL DE SEGURANÇA

CLICAR AQUI, CASO JÁ TENHA CADASTRO NA CENTRAL DE SEGURANÇA E NÃO LEMBRE A SENHA.

Com tudo certo, após clicar em **ACESSAR** aparecerá a **Tela Inicial** do eProtocolo.

Tela Inicial

Protocolo Geral

Sair

Terça, 22 de Setembro de 2020

Consulta Protocolo

Protocolar Solicitação

v6_2_2_20 (00020p) - voltar

Clicar em – PROCOLO GERAL – PROCOLOAR SOLICITAÇÃO

Seja bem-vindo!

Minhas Pendências

Monitoramento

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: Todos Digital Físico

Pendência: -- Selecione --

Página 1 de 1

Protocolo	Tipo	Interessado	Palavra-Chave	Data de Envio	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
-----------	------	-------------	---------------	---------------	--------------------	------------	--------------	---------	----------	---------	----------

Página 1 de 1

Assinar Documentos

Notificações de Protocolo

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Protocolar Solicitação

Dados do Requerente

Nome: XXXXXXXX XXXXXXXX
E-mail: XXXXXXXX@XXXXXXX
Telefone: DDD -11111-11111

Dados do Requerente: Aparecerá os dados do requerente que está cadastrando.

Dados de Cadastro

* País: BRASIL
* Estado: PR
* Cidade: -- Selecione --

Cidade: Clicar na flechinha para baixo e buscar a cidade do requerente.

Solicitação

* Sigiloso: Sim Não

Sigiloso: Deixar a opção **NÃO** selecionada.

Justificativa Sigilo:

Justificativa sigiloso: Não preencher este campo.

* Assunto: -- Selecione --

Assunto: Clicar na flechinha para baixo e buscar: Secretaria de Estado da Educação e do Esporte.

* Descreva aqui sua solicitação:

Descreva aqui sua solicitação: Digitar de forma sucinta o que está solicitando.

Interessados

* Tipo Identificação: CPF CNPJ

Tipo de Identificação: clicar neste campo em **CPF**

* Nº da Identificação:

Nº de Identificação: digitar o nº do CPF

* Nome Interessado:

Nome do Interessado: Digitar o nome completo do requerente sem abreviaturas e sem acentuação

Clicar em **INCLUIR INTERESSADO.**

Incluir Interessado

Limpar

Nenhum Interessado Incluído

BROWSE: Incluir **FORMULÁRIO** em PDF já preenchido e assinado pelo requerente no **BROWSE** e os **DEMAIS DOCUMENTOS** também em PDF.

Arquivos

Arquivos:

OBS: clicar sobre cada arquivo para ver se está OK, antes de **Concluir Solicitação.**

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.

Browse

Clicar em **CONCLUIR SOLICITAÇÃO**

Atenção: O nº do Protocolo será gerado e automaticamente irá para **SEED/PTG** e posteriormente para o **Setor do RH do NRE.**

Concluir Solicitação

Limpar