

2.1. CIDADÃO

Ao se cadastrar na Central de Segurança e acessar o eProtocolo pela primeira vez o usuário será automaticamente vinculado para protocolar solicitações e consultar os seus andamentos. O sistema apresentará os menus Tela Inicial e Protocolo Geral. Na Tela Inicial estarão disponíveis as abas Minhas Pendências de Protocolos e Documentos e a aba de Monitoramento.

Seja bem-vindo!

Elas Julho, seu último acesso ocorreu dia .

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. Conclusão	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar/Analisar
Página 1 de 1										

Assinar Documentos

Notificações de Protocolo

2.1.1. CONSULTAR PROTOCOLO

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

Tela Inicial

Protocolo

Sair

Segunda, 1

Consulta Protocolo

Protocolar Solicitação



Informe o número do protocolo ou acesse a Pesquisa Detalhada para buscar pelo número do processo a partir de outras informações e clique em Pesquisar.

Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná

Protocolo:

Protocolo Inicial: a: (Não informar dígito verificador)

Situação: Pré Cadastro Normal Pendente Concluído
 Sobrestado Corrente Eliminado Cancelado

*Tipo de Processo: Todos Físico Digital

*Sigiloso: Sim Não (Você não possui permissão para consultar protocolos sigilosos)

* Proposta de Decretos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado: Todos Sim Não

Interessado 1

Tipo: -- Selecione --
Nome:
Identificação: (RG, CPF, CNPJ, CAD-ICMS)

Interessado 2 - Autoridade

Tipo: -- Selecione --
Nome: -- Selecione -- [Informar Manualmente](#)
Nome Parlamentar:

Cadastrado em: a:

Tramitação: -- Selecione -- / -- Selecione --

Órgão Cadastro: -- Selecione --
Órgão Atual: -- Selecione --
Assunto: -- Selecione --
Palavra Chave: -- Selecione --
Espécie: -- Selecione --
Documento: /
País/Cidade: BRASIL -- Selecione -- -- Selecione --

Número do Protocolo Físico:
CPF Responsável Cadastro:

Processos Tramitados

Data de Envio em: a:
Local: -- Selecione --
Funcionário: -- Selecione --

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar **Limpar** **Voltar**

Na tela de consulta do processo serão apresentados os dados de cadastro, como órgão de origem, interessados, andamentos e contatos do local onde está o protocolo. Não são permitidas inclusões novos documentos ou pendências no processo nesta tela, apenas a consulta.

Protocolo Geral do Estado do Paraná

Protocolo

Protocolo: 17.695.802-2 Tipo: Digital Situação: Normal
Órgão: CIDADAO - PARANÁ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - PIÁ
Sigiloso: Não
Assunto: ADMINISTRACAO GERAL
Palavras-Chaves: CIDADAO
Apensado ao:
Cidade: SANTO ANTONIO DA PLATINA / PR
Espécie: SOLICITACAO Documento: -
Prioridade: Não
Detalhamento: Solicitação

Protocolos Apensados

Documentos do Processo

Documentos

Documento

Processo_176958022.pdf

Download Visualizar



Anexos

Não há Anexos cadastrados.

Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos

Interessado 1

Interessado 2

Processo Relacionado

Último Andamento

Andamentos

Arquivamento

Eliminação

Conclusão

Para mais informações, entre em contato com o local atual deste protocolo.
SEAP/GS/AT/EPROTOCOLO - GESTÃO CENTRALIZADA DO SISTEMA EPROTOCOLO
Telefone (41) 3313-6471

Cadastrado em: 31/05/2021 14:08

Última Atualização Cadastral em: 31/05/2021 14:08

Monitorar Voltar

IMPORTANTE!

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.

2.1.2. PROTOCOLAR SOLICITAÇÃO

O eProtocolo 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.

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



Preencha os campos indicados, conforme informações dos documentos que serão encaminhados. 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. 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. Quando houver a necessidade de incluir muitos documentos, orientamos a inclusão em pequenos blocos para evitar problemas ao carregar os arquivos.

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.

Tela Inicial | Protocolo Geral | Sair

Segunda, 17 de Fevereiro de 2020 - 16:00:22

Elias Julio - v5_2_27_9 (00852p) - voltar

Protocolar Solicitação

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

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:

Interessados

* Tipo Identificação: CPF CNPJ
* Nº de Identificação:
* Nome Interessado:

Incluir Interessado | Limpar

Nenhum interessado incluído

Arquivos

Arquivo:
Browse... No files selected.

Nenhum arquivo incluído

Concluir Solicitação | Limpar

Segunda, 17 de Fevereiro de 2020 - 16:00:22

Elias Julio - v5_2_27_9 (00852p) - topo

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

Informe quantos interessados forem necessários para o atendimento do protocolo.

A opção de assinatura será mostrada para os arquivos em PDF. As Assinaturas Eletrônicas Simples e Avançada utilizam o login e senha dependendo do nível de confiabilidade do perfil do usuário. Se o usuário selecionar a Assinatura Simples ou Avançada e clicar em Concluir Solicitação o cadastro do protocolo será concluído.

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:

SIMPLES | AVANÇADA | QUALIFICADA | Cancelar

Confirmação de Assinatura

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

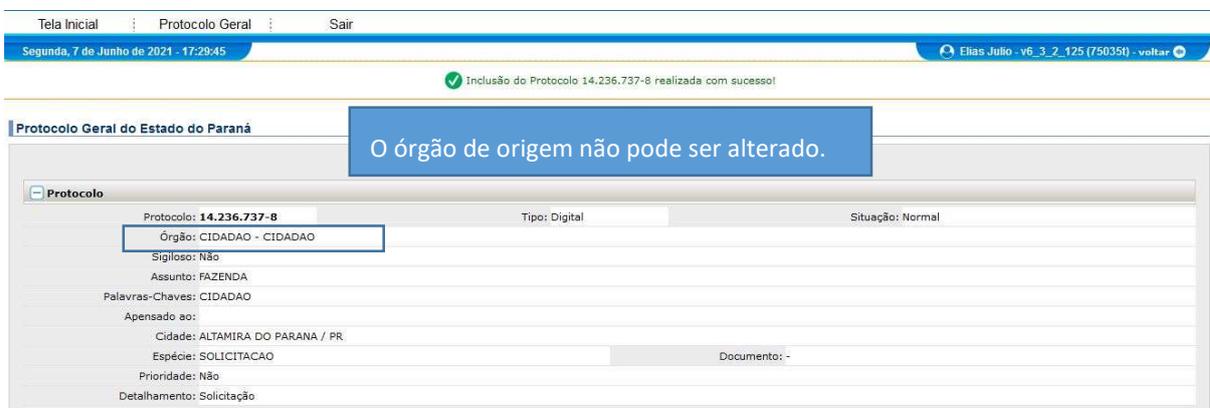
Obs: A assinatura só será efetivada após a conclusão do processo.

Assinatura Eletrônica:

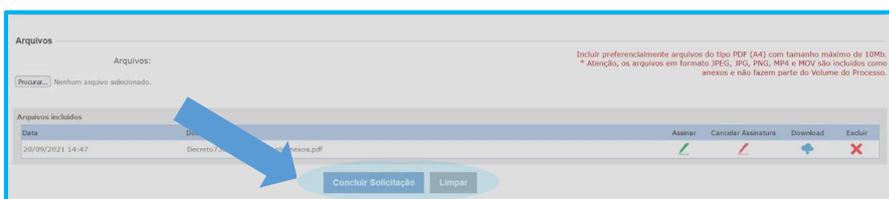
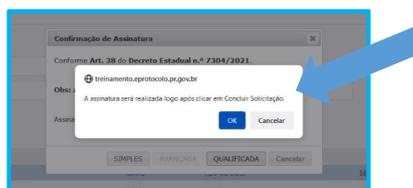
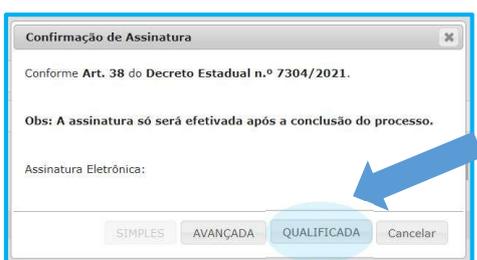
SIMPLES | AVANÇADA | QUALIFICADA | Cancelar

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

se a situação do protocolo está normal. Caso esteja em pré-cadastro entre em contato com o local informado no final da tela de consulta.



A Assinatura Qualificada é a assinatura com Certificação Digital, para utilizá-la certifique-se de que o Token esteja instalado no computador. Caso a assinatura selecionada seja a Qualificada, a senha do Token será solicitada após clicar em Concluir Solicitação, conforme mensagem do sistema. 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. Se o arquivo incluído não estiver no formato PDF não será possível realizar a assinatura.



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

Informe sua senha e clique em OK. O cadastro do protocolo será concluído.

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.

Protocolo	Tipo	Interessado	Palavra-Chave	Data de Cadastro	Detalhamento	Situação	Comprovante	Concluir
14.237.259-2	Digital	SEAP	PSEGU - CIDADAO	20/09/2021	Solicitação	!		Concluir

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, conforme indicação número 1 da imagem a seguir, clique no ícone de Assinar e tente realizar a assinatura Qualificada novamente. Após assinar, no final da tela, clique em Concluir e Encaminhar.

Para adicionar informações ao processo, na 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 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. 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.

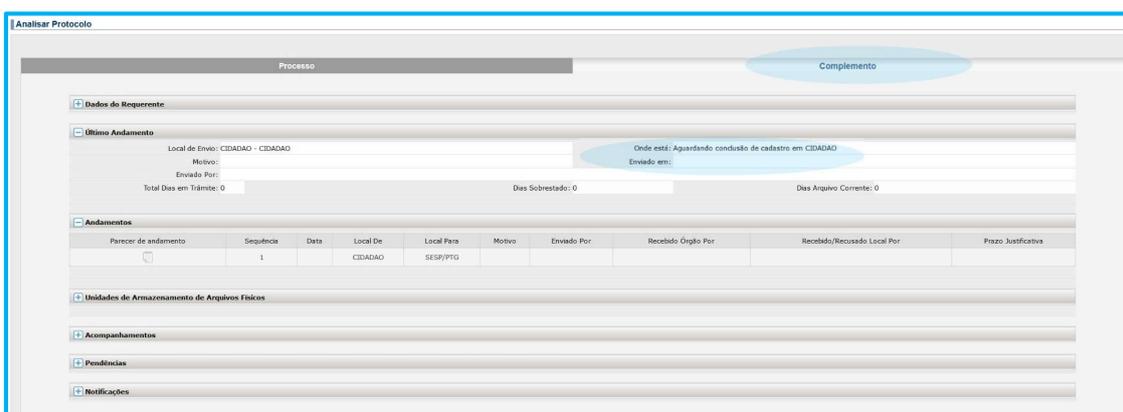
The screenshot shows the 'Analisar Protocolo' interface with the following sections and callouts:

- Processo:** Contains protocol details like 'Protocolo: 14.237.259-2', 'Órgão: CIDADAO - CIDADAO', and 'Assunto: AREA DA SEGURANCA'. A callout '2' points to the 'Rascunhos' field with the text '*Rascunho [Procurar... Nenhum arquivo selecionado]'.
- Volume do Processo:** A section for managing the process volume. A callout '3' points to the 'Incluir Documento, Informação ou Despacho' field with the text '*Arquivo [Procurar... Nenhum arquivo selecionado]'.
- Documentos:** A table listing documents. A callout '1' points to the 'Assinar' button in the actions column of the first document row.
- Anexos:** A section for attachments. A callout '4' points to the 'Anexo [Procurar... Nenhum arquivo selecionado]' field.

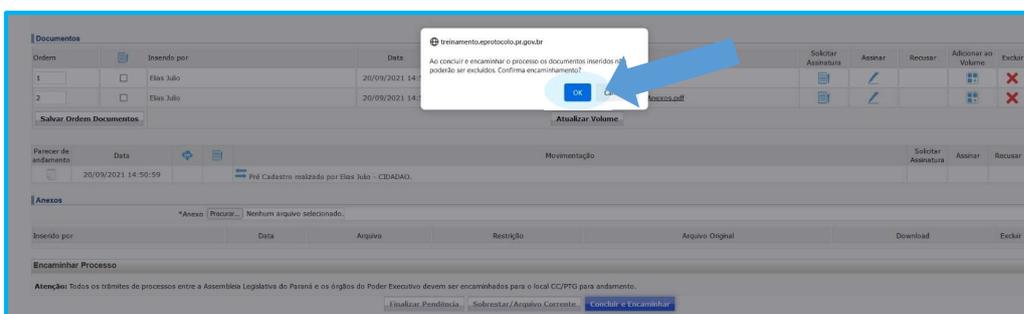
Após ir para a Movimentação não será permitido excluí-lo. Ao combinar todos os PDFs em um só as informações do usuário que o incluiu, as assinaturas e seu código de validação

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. Para juntar um Anexo ao processo (permitido qualquer tipo de arquivo), selecione o arquivo no campo indicado na imagem abaixo com o número 4. O número do arquivo e as informações do usuário serão incluídas no rodapé dos arquivos em PDF.

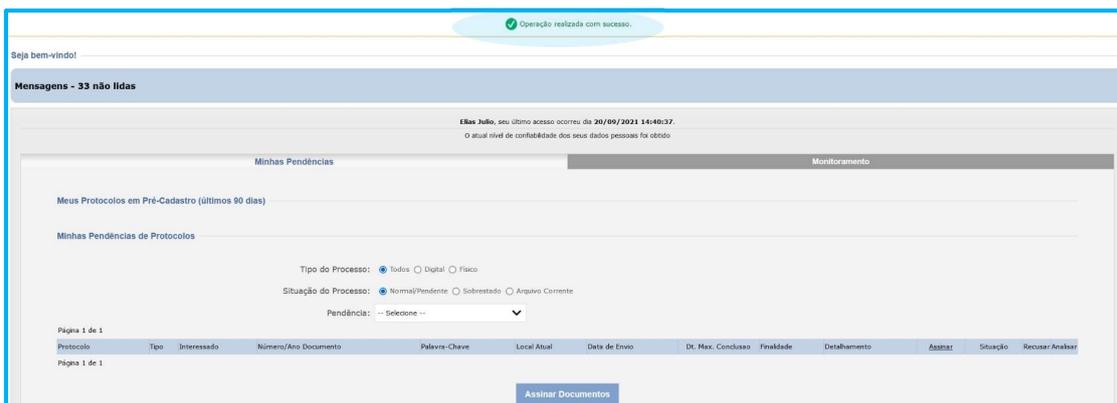
Na ABA COMPLEMENTO será possível conferir as informações de Requerente, Andamentos, Pendências e Notificações.



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.

2.1.3. RECEBENDO UMA PENDÊNCIA DE PROTOCOLO

Ao acessar a Tela Inicial serão apresentados os protocolos disponíveis para análise, pendências, avisos e assinaturas. Para acessar o processo clique em Analisar.

Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situacao	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		?		

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

Analisar Protocolo

Processo

Complemento

Protocolo

Protocolo: 17.695.802-2

Órgão: CIDADAO - PARANÁ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - PIÁ

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.

Protocolos Apensados

Interessado 1

Interessado 2

Processo Relacionado

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

Volume do Processo

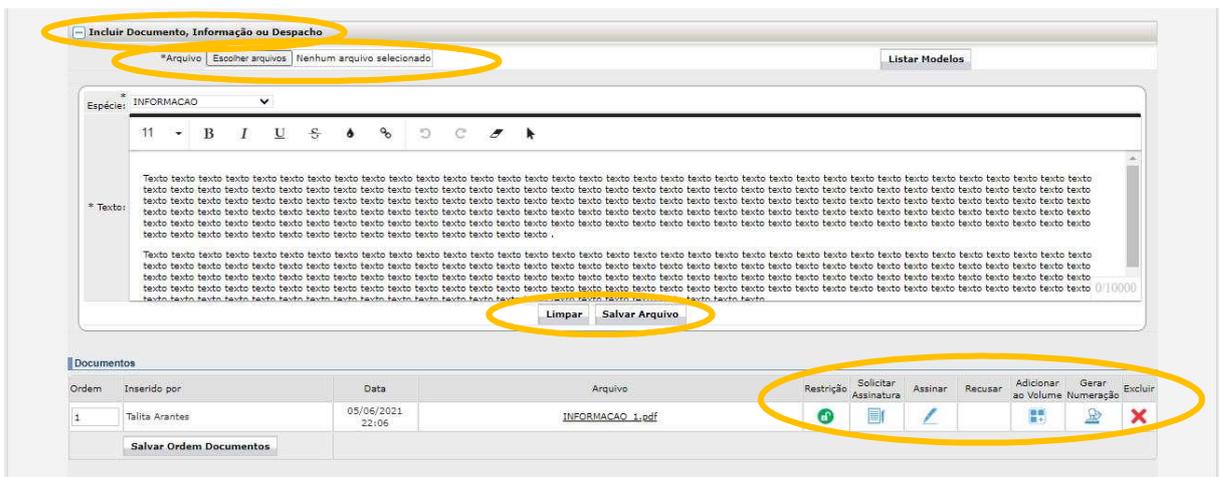
Volume

Processo_176958022.pdf

Download

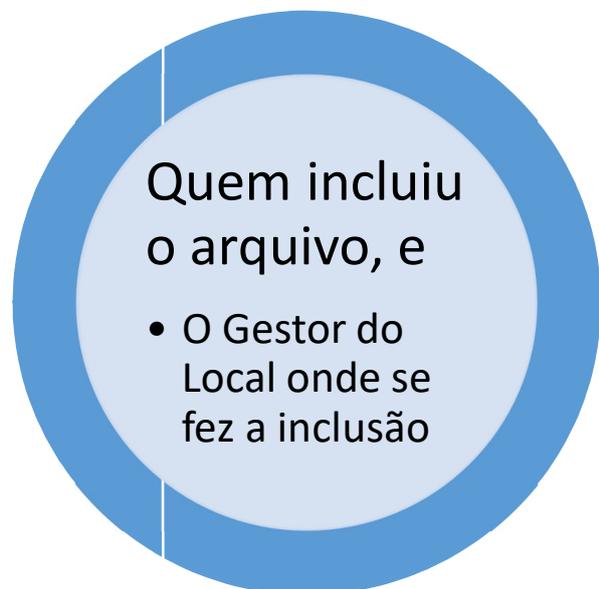
Visualizar

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



Após adicionar o arquivo ao Volume do Processo o mesmo 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?



Parecer de andamento	Data	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	31/05/2021 16:01:59	ANALISAR SEAP/GS -> SEAP/GS/AT/PROTOCOLO enviado por Dirce Jastale.					
	31/05/2021 16:00:20	4 - DESPACHO_1.pdf arquivo_original Inserido por Dirce Jastale	+				
	31/05/2021 14:03:59	PROVIDENCIAS SEAP/PTG -> SEAP/GS enviado por Jucilea Waltrich.					
	31/05/2021 14:08:59	ANDAMENTO INICIAL CIDADAO -> SEAP/PTG enviado por LUANA BARONI.					
	31/05/2021 14:08:47	2 - Oficio483,21.pdf arquivo_original Inserido por Luana Baroni	+				X
	31/05/2021 14:08:47	2 - Solicitacao_07278294916.pdf arquivo_original Inserido por Luana Baroni	+				X
	31/05/2021 14:08:47	1 - ContraCarea.pdf Inserido por Luana Baroni					

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?

Apenas o usuário que realizou a inclusão do anexo.

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

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

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 | Complementar e Encaminhar | Sobrestar/Arquivo Corrente | Limpar

A aba de Complemento contém 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

2.1.4. 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.

The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', and 'Sair'. Below the navigation bar, there is a header area with the user's name 'Elias Julio' and the date 'Segunda, 17 de Fevereiro de 2020 - 15:53:45'. The main content area is titled 'Minhas Pendências' and features a 'Monitoramento' tab, which is circled in yellow. Below the tab, there is a table of 'Protocolos Monitorados' with the following data:

Protocolo	Interessado	Palavra-Chave	Local Atual	Prazo	Detalhamento	Exibir	Cancelar Monitoramento
16.402.514-4	SEAP	PDI - SISTEMA INFORMACAO	SEAP/DOS/EPROTOCOLO	29/02/2020	Testes para modelos de documentos.	☰	✕

Below the table, there is an 'Adicionar' button.

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 ✕

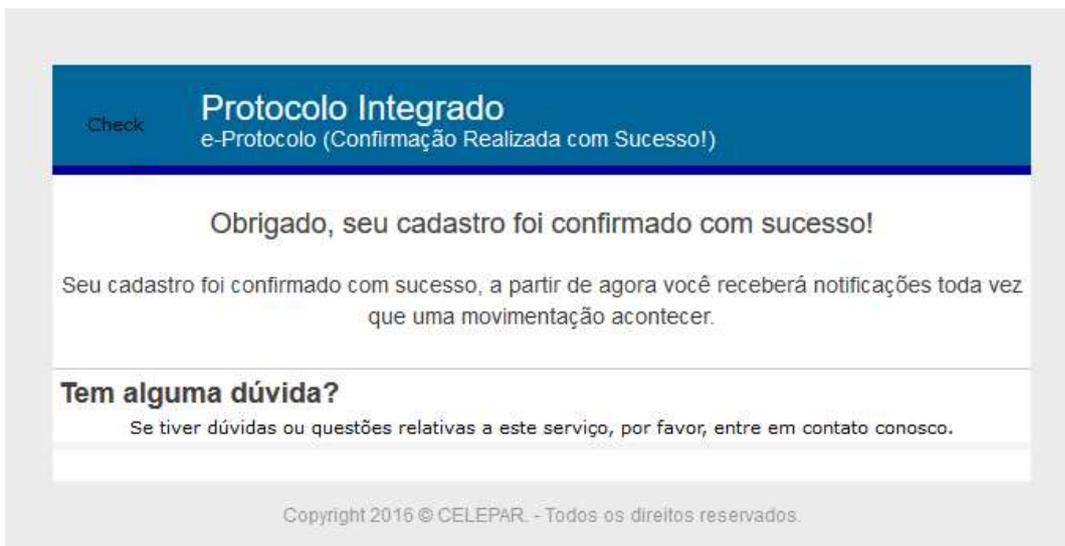
*Número do Protocolo

(*) 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

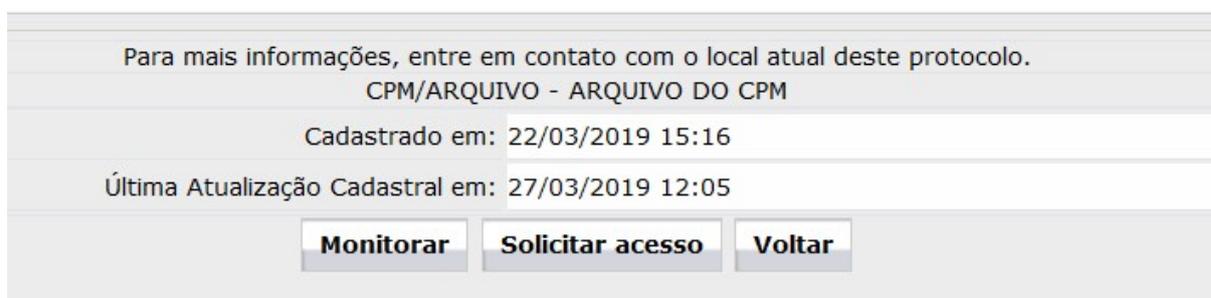


2.1.4.1. PERMISSÃO DE ACESSO PARA USUÁRIOS EXTERNOS

Existem três formas de obter permissão de acesso a um protocolo. Uma por solicitação direta na consulta do processo, por Notificação e por pendências. A inclusão de novos arquivos no processo só serão permitidas para a opção de pendência.

Por Solicitação:

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



Informe o motivo/justificativa e aguarde o retorno por e-mail do local onde está o protocolo.

Solicitação de acesso

Solicitante: Elias Julio
 e-mail: null@gmail.com
 Local de Origem: CIDADAO -- PARANÁ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - PIÁ

Motivo da solicitação de acesso:

*Quando a solicitação for concluída uma notificação será enviada por e-mail.

Solicitar acesso Cancelar

Por Notificação:

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.

Notificações

Notificar o requerente

Órgão Para: CIDADAO - PARANÁ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - PIÁ

Destinatário: Elias Julio - XXX.XXX.656-73 - CIDADAO

Prazo (dias): 15 Dias Úteis Dias Corridos

Observações: Texto texto.

Notificar Limpar

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.	23/06/2021	☰	✖

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 notificação.



Formulário de criação de pendência. O formulário contém os seguintes campos:

- Criar pendência para o requerente
- Órgão Para: CIDADAO - PARANÁ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - PIÁ
- Destinatário: Elias Julio - XXX.XXX.656-73 - CIDADAO
- * Pendência: Solicitar mais informações
- Prazo(dias): 15 (radio buttons para Dias Úteis e Dias Corridos)
- Observações: (máx 2400 caracteres)

Botões: Criar Pendência, Limpar

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: Todos Digital Físico

Situação do Processo: Normal/Pendente Sobrestado Arquivo Corrente

Pendência: -- Seleccione --

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

2.2.ARQUIVAMENTO DO 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 uma Notificação ao cidadão antes de arquivar o processo.