

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
ORIENTAÇÕES – CADASTRO PROCESSO SISTEMA EPROTOCOLO

ORDEM PROCEDIMENTOS – CADASTRO PROCESSO

1 – TELA DO EPROTOCOLO

2 – TELA INICIAL - PROTOCOLO GERAL – MANUTENÇÃO DE PROCESSOS – INCLUIR PROCESSO

3 – INCLUIR PROCESSO

4 – CONCLUIR CADASTRO:

4.1 – INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO PROCURAR

4.2 – ASSINATURA ELETRÔNICA (AVANÇADO)

4.3 – INSERÇÃO DESPACHO

4.4 – ATUALIZAÇÃO VOLUME

4.5 – CONCLUIR E ENCAMINHAR

5 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

5.1 – SALVAR ORDEM DOCUMENTOS (utilizar esta ação quando houver necessidade de alterar a ordem de documentos).

5.2 – ALTERAR DADOS CADASTRAIS – ALTERAR (utilizar esta ação quando houver necessidade de alterar algum dado do cadastro).

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

ORIENTAÇÕES – CADASTRO PROCESSO SISTEMA EPROTOCOLO

- 1 - 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. At the top, there is a logo with a stylized 'EP' and the text 'ePROTOCOLO'. Below this, the heading 'OPÇÕES DE LOGIN' is followed by a vertical list of login options, each with an icon and a button:

- Central de Segurança (with a key icon)
- Usar meu nº de celular (with a mobile phone icon)
- Token PIÁ (aplicativo) (with a key icon)
- Certificado Digital (with a document icon)
- Expresso (with an envelope icon)
- SANEPAR (with a logo icon)
- E-mail (with an envelope icon)

Below the list are two links: [Ainda não sou cadastrado](#) and [Recuperar / Alterar Senha](#).

At the bottom left, there is a logo for 'Central de Segurança Governo do Paraná'. At the bottom right, there is a logo for 'celepar'.

Three blue callout boxes with arrows pointing to specific elements provide instructions:

- The first callout points to the 'Central de Segurança' button and contains the text: **CLICAR EM – CENTRAL DE SEGURANÇA - (CASO ESTEJA TUDO CERTO E SAIBA A SENHA).**
- The second callout points to the [Ainda não sou cadastrado](#) link and contains the text: **CLICAR AQUI, CASO NÃO TENHA CADASTRO NA CENTRAL DE SEGURANÇA SEM CLICAR NA OPÇÃO – CENTRAL DE SEGURANÇA.**
- The third callout points to the [Recuperar / Alterar Senha](#) link and contains the text: **CLICAR AQUI, CASO JÁ TENHA CADASTRO NA CENTRAL DE SEGURANÇA E NÃO LEMBRE A SENHA – SEM CLICAR NA OPÇÃO – CENTRAL DE SEGURANÇA.**



Central de Segurança

CPF, E-Mail ou Login Sentinela

|

DIGITAR O CPF

Senha

DIGITAR A SENHA

Entrar

CLICAR EM ENTRAR

Voltar



Central de Segurança
Governo do Paraná


celepar

Quarta, 23 de Setembro

Seja bem-vindo!

Manutenção de Processos

Incluir Processo

2 - Para iniciar o cadastro do processo clicar em **PROTOCOLO GERAL – MANUTENÇÃO DE PROCESSOS – INCLUIR PROCESSO.**

- Consulta Protocolo
 - Encaminhar Protocolo
 - Apensar/Desapensar Processo
 - Emitir Guia de Tramitação
 - Emitir Guia Tramitação Lote
 - Histórico Tramitação
 - Imprimir Contra Capa do Protocolo
 - Receber/Recusar Protocolo Físico
 - Receber Protocolo Físico
- Alterar Dados
 - Alterar Último Andamento
 - Cancelar Processo
 - Emitir Comprovante Interessado

ltimo acesso ocorreu dia 22/09/2020 16:45:03.

Minhas F

colos No Local | Monitoramento | Pendências No Local | Documentos No Local

Meus Protoc

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: Todos Digital Físico

Pendência: -- Seleccione --

Incluir Processo

*Tipo do Processo: Físico Digital **Deixar selecionado - DIGITAL.**

*Órgão de Cadastro:

Caso não apareça a sigla do NRE – clicar na flechinha para baixo – digitar SEED e buscar a sigla do Núcleo que pertence a Instituição de Ensino – Exemplo: SEED/ NRE

*Espécie do Documento:

Digitar: 1 – OFÍCIO
Digitar: 2 – sem OFÍCIO

Digitar: 7 – REQUERIMENTO (PEDIDOS DE SERVIDORES e ATOS REGULATÓRIOS – DNE/DPGE/DNE/CEF)

Número/ano do documento:

– Caso seja OFÍCIO - Digitar o número do Documento/Ano.
– Caso seja REQUERIMENTO / DOCUMENTO SEM NÚMERO – não preencher este campo.

*Sigiloso: Sim Não

Não clicar em: SIGILOSO - OBS: Só clicar em sigiloso se for por exemplo: denúncia – processo administrativo e outros que exijam restrição de visualização.

Clicar na flechinha para baixo e selecionar o assunto.

*Assunto:

*Palavra-Chave 1:

Clicar na flechinha para baixo e selecionar - Palavra-Chave 1.

Palavra-Chave 2:

Não preencher este campo.

*Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojotos de Lei à deliberação do Governador do Estado: Sim Não

Deixar selecionado - NÃO.

*Cidade/Estado: País: BRASIL

Estado: PR

Cidade:

Clicar na flechinha para baixo e selecionar a Cidade.

*Local De:

Clicar na flechinha para baixo e selecionar a sigla da Instituição de Ensino.

*Local Para: Órgão:

Clicar na flechinha para baixo e selecionar a sigla do NRE que pertence a Instituição de Ensino.

Local:

Clicar na flechinha para baixo e selecionar a sigla da Instituição de Ensino que está cadastrando o processo ou a sigla do Setor/Departamento a ser encaminhado o processo.

Destinatário: Não existem opções para seleção

Não preencher este campo .

Prazo do processo:

Não preencher este campo.

*Processo abrangido por prioridade legal: Sim Não

Deixar selecionado - NÃO.

Interessado

*Interessado: 1 (Não Autoridade) 2 (Autoridade)

Deixar selecionado – Não Autoridade

*Tipo:

Clicar na flechinha para baixo e selecionar o tipo de interessado.

Tipo Identificação: CPF CNPJ

Não selecionar este campo.

*Nome Completo:

Digitar o Nome Completo da Instituição de Ensino sem abreviaturas e sem acentuação.

Requerente: O interessado é o mesmo requerente

Selecionar caso queira que o nome apareça em DADOS DO REQUERENTE..

Clicar em INCLUIR INTERESSADO e os dados aparecerão abaixo, dando espaço para inserir outro interessado se for necessário.

Incluir Interessado Limpar

Processo Relacionado

Sistema Relacionado:

Número do Processo Relacionado:

Link do Processo Relacionado:

Não preencher estes campos.

Incluir Processo Relacionado

Nenhum Processo Relacionado adicionado ao processo

Detalhamento

*Detalhamento:

Digitar de forma sucinta o que está solicitando no OFÍCIO e/ou MEMORANDO e/ou REQUERIMENTO.

Dados do Requerente

Nome:

Digitar o Nome do Interessado.

E-mail:

Digitar o Nome do Interessado.

Telefone: (55) (DDI)(DDD)Telefone

Digitar o DDD + o número do telefone.

Monitorar este Protocolo:

Selecione aqui, caso queira MONITORAR o processo.

Clicar em PRÓXIMO – o número do protocolo será gerado.

Próximo Limpar

Processo

Complemento

Protocolo

Protocolo: 11.111.111-0
 Órgão: SEED/NRE ...
 Assunto: AREA DE ENSINO
 Cidade: CURITIBA / PR
 Espécie: OFICIO
 Processo abrangido por prioridade: Não
 Detalhamento do Processo: XXXXXX XXXXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
 Local Atual do Processo: Aguardando conclusão de cadastro em: XXXXXX XXXXXXX XXXXXX

Tipo: Digital
 Cadastrado em: 29/09/2021
 Palavras-Chaves: INFORMACAO
 Apensado ao: Documento: 209/2021

Situação: Pré Cadastro
 Sigiloso: Não

Protocolos Apensados

Interessado 1

Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação
FEDERACAO	XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXX		

Interessado 2

Processo Relacionado

Rascunhos

*Rascunho [Procurar...] Nenhum arquivo selecionado.

Inserido por	Data	Arquivo	Tipo	Observações	Download	Alterar	Excluir
Incluir Documento, Informação ou Despacho							

5.2 - Clicar em ALTERAR DADOS CADASTRAIS - quando houver necessidade de alterar algum campo de cadastro. Aparecerá um outra tela para alterar os campos desejados e após não esquecer de ir até o final da tela e clicar em ALTERAR.

4.1 - Incluir Documento, Informação ou Despacho - Inserir no PROCURAR os documentos em formato PDF.
 Obs: Sempre inserir primeiro - requerimento e/ou ofício e/ou memorando e após os demais documentos separadamente.

ATENÇÃO: Aqui também poderá aparecer: ESCOLHER FICHEIRO OU SELECIONAR ARQUIVO OU BROWSE.

4.2 - Se tiver no acesso do(a) Diretor(a) - clicar em ASSINAR para assinatura TIPO - AVANÇADO. (ANEXO I)
 (Caso apareça - TIPO - SIMPLES - entrar no link: www.pia.pr.gov.br - para regularizar os dados para assinar - TIPO - AVANÇADO).
 Se não tiver no acesso do(a) Diretor(a) - clicar em SOLICITAR ASSINATURA - selecionar o nome do(a) Diretor(a) e solicitar assinatura (ANEXO II).
 O(a) Diretor entrará no acesso dele(a) e clicará no ícone de ASSINAR - aparecerá outra tela e clicará em AVANÇADO.

4.3 - Ao inserir Despacho poderá usar este campo para digitar o texto - clicar em SALVAR ARQUIVO e assinar eletronicamente e/ou fazer um arquivo no WORD, salvando em PDF - clicar em PROCURAR(Incluir Documento, Informação ou Despacho) e assinar eletronicamente.

4.1 - Aqui aparecerá o documento inserido em PDF.

Documentos

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Gerar Numeração	Excluir
1	XXXXXXXXXXXXXXXX	21/09/2021 14:41	municiios.pdf						

Salvar Ordem Documentos

5 - Informações Complementares:
 5.1 - Caso insira os documentos em ordem incorreta - numerar na ordem e clicar duas vezes em SALVAR ORDEM DE DOCUMENTOS.

Atualizar Volume

4.4 - Inseridos, assinados e conferidos todos os documentos - clicar em ATUALIZAR VOLUME.
 OBS: após ATUALIZAR VOLUME não poderá mais excluir os documentos, somente serão cancelados.

VIDE CONTINUAÇÃO TELA.

Parecer de andamento	Data	ZIP	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	29/09/2021 10:42:59		Pré Cadastro realizado por : XXXX XXXXX XXXXXXXXXX					

Anexos

*Anexo Nenhum arquivo selecionado.

Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Arquivo Original	Download	Excluir

Encaminhar Processo

No campo ENCAMINHAR PROCESSO poderá alterar o LOCAL e selecionar o DESTINATÁRIO.

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.

Local Para:

Órgão: SEED/NRE XXX

Local: SEED/XXX/SEF

Clicar na flechinha para baixo e digitar a sigla do NRE.

Clicar na flechinha para baixo e selecionar a sigla do Setor do NRE.

Destinatário:

Selecione uma opção

Clicar na flechinha para baixo e selecionar o nome do(a) Analista (opcional).

Motivo Tramitação:

1 - ANDAMENTO INICIAL

Não mexer neste campo (andamento inicial sempre será 1, quando se abre cadastro de processo..)

Parecer de Andamento:

Neste campo poderá digitar de forma sucinta o que deverá ser providenciado (opcional se inserir DESPACHO no processo).

Prazo do processo:

Este campo é opcional o preenchimento.

Prazo da pendência:

Não preencher este campo.

Monitorar este Protocolo:

A seleção deste campo é opcional.

4.5 - Após inserido os documentos e assinados eletronicamente – clicar em CONCLUIR E ENCAMINHAR.

Concluir e Encaminhar Cancelar Processo

ANEXO I - ASSINATURA

Parecer de andamento	Data	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar

Clicar no ícone - ASSINAR caso esteja no acesso do(a) Diretor(a);

Ao clicar em ASSINAR - aparecerá esta tela onde o(a) Diretor(a) poderá assinar - tipo: SIMPLES ou AVANÇADA.

Confirmação de Assinatura

Conforme Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021

Assinatura Eletrônica:

SIMPLES AVANÇADA QUALIFICADA

Cancelar

AVANÇADA - CERTIFICADO CORPORATIVO (CADASTRO BIOMÉTRICO) - PROFISSIONAIS DA SEED / NRES / UNIDADES ADMINISTRATIVAS / INSTITUIÇÕES DE ENSINO - ASSINATURA ELETRÔNICA).

CASO O ÍCONE - SIMPLES ESTIVER DISPONÍVEL O USUÁRIO QUE ATUA NOS SETORES DA SEED - NRES - INSTITUIÇÕES DE ENSINO - UNIDADES ADMINISTRATIVAS - DEVERÁ ENTRAR NO LINK: www.pis.pr.gov.br E ATUALIZAR OS DADOS NA CENTRAL DE SEGURANÇA. PARA AVANÇAR NÍVEL DE CONFIABILIDADE E UTILIZAR ASSINATURA ELETRONICA TIPO AVANÇADA.

QUALIFICADA - CERTIFICADO DIGITAL (AUTENTICADO PELO ICP - BRASIL) - ASSINATURA TOKEN.

APARECERÁ OUTRA TELA COM A SEGUINTE INFORMAÇÃO:

www.esprotocolo.pr.gov.br
Arquivo assinado com sucesso!

ANEXO II – ORIENTAÇÕES DE COMO SOLICITAR ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A) (caso o(a) Secretário(a) esteja cadastrando o processo no acesso dele)

Solicitação de Assinatura

Na tela anterior o(a) Secretário(a) clicará no ícone SOLICITAR ASSINATURA e aparecerá esta tela.

Arquivos

Nome	Excluir
22 - Certificado_2.pdf	

Nº Protocolo: 11.111.111-1

* Órgão: Digitar e selecionar a sigla do Núcleo – SEED/NRE ...

*Destinatário: Digitar o nome - esperar que apareça o nome completo e o final do CPF e selecionar o mesmo.

Assinatura encadeada Requer Assinatura Eletrônica Qualificada

(*) Campo de preenchimento obrigatório

Assinatura

NÃO selecionar ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA e nem ASSINATURA ENCADEADA.

ATENÇÃO: ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA apenas deverá ser selecionada para quem tem TOKEN.

Pendência Assinatura

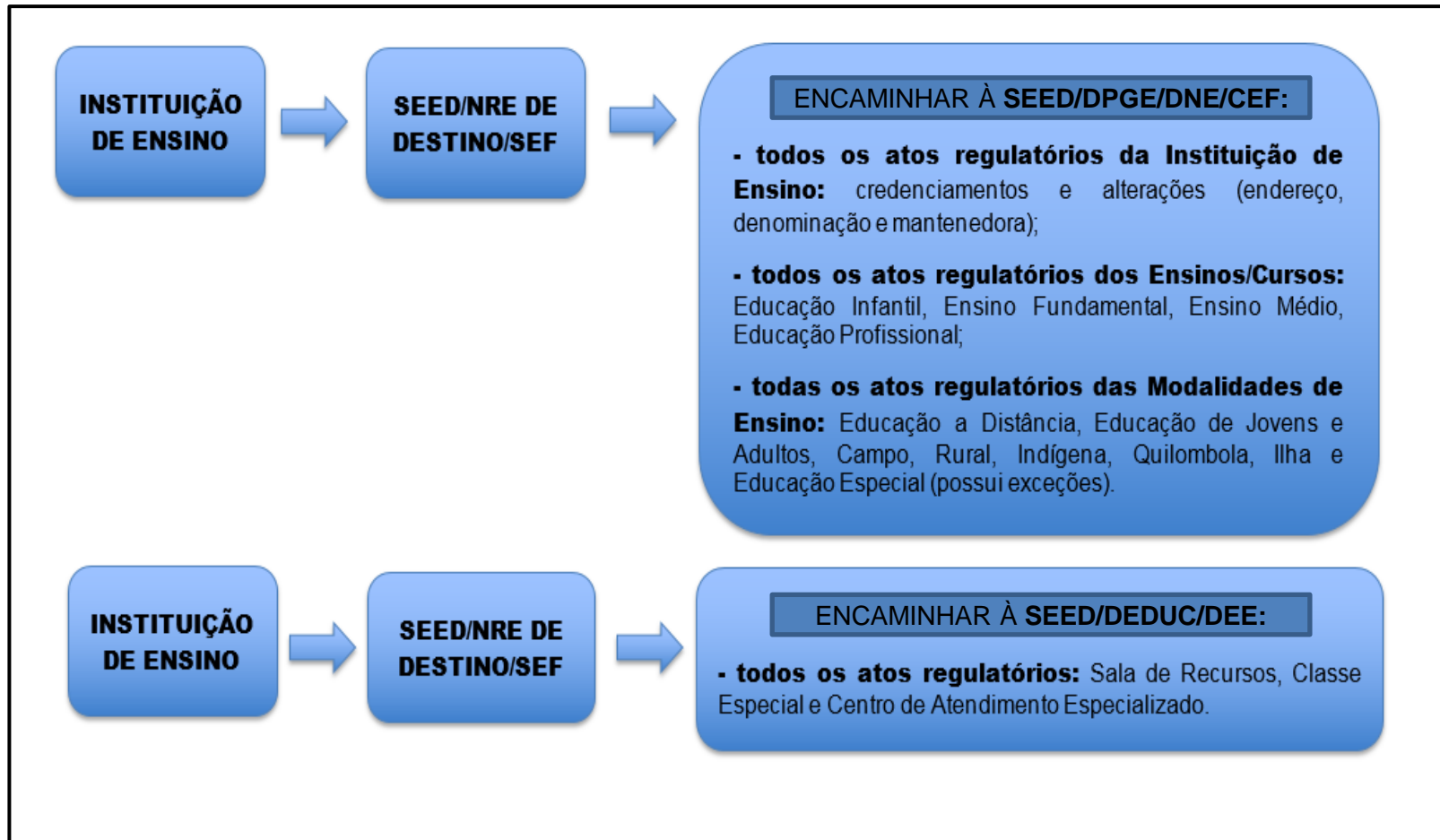
Não consta pendência de assinatura para este documento.

Clicar em SOLICITAR ASSINATURA → **Solicitar Assinatura** Cancelar

**ASSUNTO - PALAVRAS-CHAVE E DETALHAMENTOS UTILIZADOS NOS PROCESSOS DE ATOS REGULATÓRIOS –
DEPARTAMENTO DE NORMATIZAÇÃO ESCOLAR/CEF**

ASSUNTO	PALAVRA-CHAVE	DETALHAMENTO
PESCO	ALTERA DENOMINAÇÃO	Do(a) (nome da instituição ou entidade mantenedora), de (informar denominação antiga), para (informar denominação nova), a partir de (informar data da alteração).
ÁREA DE ENSINO	ALTERAÇÃO	De mantenedora de (informar mantenedora antiga), para (informar mantenedora nova), a partir de (informar data da alteração).
	ALTERAÇÃO ENDEREÇO	Da instituição de ensino da (informar endereço antigo), para (informar endereço novo), a partir de (informar data da alteração).
	AUTORIZAÇÃO FUNCIONAMENTO	<p>Da Educação Infantil, para atendimento de crianças de (informar a faixa etária das crianças. Exemplo: 00 (zero) a 05 (cinco) anos).</p> <p>OU</p> <p>Do (Ensino Fundamental (anos iniciais) ou Ensino Fundamental (anos finais) ou Ensino Fundamental (1º ao 9º) ou Ensino Médio ou Formação de Docentes ou Curso Técnico ou Especialização ou Ensino Fundamental – Fase I, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD, ou Ensino Fundamental – Fase II, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD, ou Ensino Médio, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD), com implantação gradativa.</p> <p>OU</p> <p>Do(a) (Educação Infantil, na modalidade Educação Especial, ou Ensino Fundamental (1º e 2º ano), na modalidade Educação Especial, ou Ensino Fundamental – Fase I, nas modalidades EJA e Educação Especial), com implantação gradativa.</p> <p>OU</p> <p>Do(a) (Sala de Recursos ou Centro de Atendimento Especializado ou Classe Especial).</p>

FLUXO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS



- Sexta, 13 de Novembro de 2020
 - Seja bem-vindo!
 - Mensagens - 1 não lida
 - Minhas Pendências
- Manutenção de Processos
 - Consulta Protocolo**
 - Encaminhar Protocolo
 - Apensar/Desapensar Processo
 - Emitir Guia de Tramitação
 - Emitir Guia Tramitação Lote
 - Histórico Tramitação
 - Imprimir Contra Capa do Protocolo
 - Receber/Recusar Protocolo Físico
 - Receber Protocolo Físico

Para consultar o processo clicar em **PROTOCOLO GERAL – CONSULTA PROTOCOLO**

Angela Cristina Fuszczynski, seu último acesso ocorreu dia 13/11/2020 16:03:25.

Protocolos No Local	Monitoramento	Pendências No Local	Documentos No Local

Meus Protocolos em Pré-Cadastro (últimos 90 dias)

Protocolo	Tipo	Interessado	Palavra-Chave	Data de Cadastro	Detalhamento	Situação	Comprovante	Concluir
16.926.812-6	Digital	ANGELA	PRH - AUTORIZACAO	24/09/2020	teste	✓		

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: Todos Digital Físico

Pendência: -- Selecione --

Consulta ao Protocolo Geral do Estado do Paraná

*Protocolo:

Aparecerá esta tela para digitar o número do Protocolo e clicar em PESQUISAR

Pesquisar

Sexta, 13 de Novembro de 2020 - 15:57:52

Protocolo Geral do Estado do Paraná

Sempre que enviar algum protocolo – consultar aqui se o mesmo foi tramitado realmente e qual sua situação.

Protocolo

Protocolo: 1.111.111-1
Tipo: Digital
Situação: Normal
Orgão: CIDADAO - CIDADÃO
Sigilo: Não
Assunto: AREA DE ENSINO
Palavras-Chaves: CIDADAO
Apensado ao:
Cidade: IPORA / PR
Espécie: SOLICITACAO
Detalhamento: Solicitação

Aqui poderá aparecer - **Tipo – Físico** (processo em papel) ou **Digital**.

Aqui poderá aparecer - Situação – **Pré-cadastro** (processo antes de concluir cadastro) ou **Normal** (processo após concluir cadastro) ou **Concluído** (processo arquivado) ou **Sobrestado** (guarda temporária de protocolo judicial) ou **Arquivo Corrente**(guarda temporária de protocolo)

Protocolos Apensados

Aqui poderá aparecer protocolos apensados ao **protocolo cabeça**, protocolo onde se registrará as providências a serem tomadas)

Documentos do Processo

Documentos

Documento	Download	Visualizar
Processo_170820266.pdf		

Clicar aqui para Visualizar o conteúdo do protocolo e as providências a serem tomadas.

Anexos

Não há Anexos cadastrados.

Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos

Interessado 1

Tipo	Nome
Xxxxxxxxxxxx	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Interessado 2

Último Andamento

Local de Envio: SEED - SEED/PTG
Total Dias em Trâmite: 0

Local de Envio: Aqui aparecerá a sigla do Setor e/ou Instituição de Ensino que está enviando o protocolo).

Onde está: SEED/NRE UMR - SEED/UMR/GRH
Enviado em: 13/11/2020 08:59

Onde está: Aqui aparecerá a Sigla do Setor e/ou Instituição de Ensino onde está o protocolo.

Andamentos

Arquivamento

Eliminação

Conclusão

SEED/UMR/GRH - RECURSOS HUMANOS
Telefone (44) 3621-8609

Aqui aparecerá a sigla do Setor e/ou Instituição de Ensino e o telefone onde está o protocolo.

Última Atualização Cadastral em: 13/11/2020 08:41

Verificar todos os dias quando entrar no Sistema eProtocolo se existem processos encaminhados para a Instituição de Ensino em – **MINHAS PENDÊNCIAS – PROTOCOLOS NO LOCAL** e em **PENDÊNCIAS NO LOCAL**.

Mensagens - 1 não lidas

Angela Cristina Fuszczynski, seu último acesso ocorreu dia 13/11/2020 19:52:04.

Minhas Pendências

Protocolos No Local

Monitoramento

Pendências No Local

Documentos No Local

Local onde aparecerá processos na tela inicial quando informado Destinatário

Local onde aparecerá processos quando não informado Destinatário. O(a) secretário(a) ou o(a) Diretor(a) clicará no ícone CAPTURAR para análise do processo.

Local onde aparecerá processos já capturados pelo analista para serem analisados.

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
		ANGEL		24/09/2020		teste		✓		

Página 1 de 1

Assinar Documentos

Notificações de Protocolo

Meus Protocolos Emprestados

ORIENTAÇÕES – CADASTRO PROCESSO SISTEMA EPROTOCOLO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

Gestores Sistema eProtocolo:

Marzeli Pereira

E-mail: marzeli@seed.pr.gov.br

Fone: (41) 3340-1642

Angela Cristina Fuszczynski

E-mail: angelacf@seed.pr.gov.br

Fone: (41) 3340-5663

Nadir Cristine Tavares Leal

E-mail: didileal@seed.pr.gov.br

Fone: (41) 3340-1753