CADASTRO DE EMPRESAS NO SISTEMA e-PROTOCOLO

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ

SETOR DE PROTOCOLO GERAL





21/07/2022





1. O E-PROTOCOLO DIGITAL

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: <u>www.eprotocolo.pr.gov.br</u>. O acesso ao sistema é feito mediante a utilização de CPF selecionando uma das opções de acesso disponíveis: Central de Segurança, SMS, Token PIÁ (aplicativo), Certificado Digital, Expresso ou algum outro e-mail integrado. Após o primeiro acesso o usuário será automaticamente vinculado para Protocolar Solicitações como usuário do portal de serviços Paraná Inteligência Artificial - Piá.

1.1. O QUE É A CENTRAL DE SEGURANÇA?

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.

IMPORTANTE*

O envio de solicitações das empresas privadas para a Administração Pública do Governo do Paraná pode ser realizado pelo representante legal ao se cadastrar no e-Protocolo como Cidadão (com seu CPF) e no campo de interessado do link "Protocolar Solicitação" informar o CNPJ da empresa. O cadastro do CNPJ da empresa é realizado pelo Gestor de Acesso somente nos casos em que a empresa atua como contratada pela Administração Pública e seja frequente a necessidade de entrega de documentos (Ex: medições, relatórios, envio de notas fiscais).





1.2. CADASTRO NA CENTRAL DE SEGURANÇA

Para iniciar seu cadastro, clique no link "Ainda não sou cadastrado".

eP			
OPÇÕES DE LOGIN			
Central de	egurança		
Usar meu r	de celular		
👂 Token PlÁ	plicativo)		
Ertificado	Digital		
Expresso			
# SANEPAR			
E-mail			
Ainda não sou cadastrado Recuperar / Alterar Senha			
Central de Segura Governo do Parar	iça i C	elepar	

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

malware, worm, bot, backdoor, spyware, rootkit ou de quaisquer outros que venham a ser criados), em decorrência
da navegação na internet pelo próprio cidadão;
 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 da Central de Segurança.
Visualizar em tela maior
Iniciar Cadastro
Voltar





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

Cadastro		
CPF		×
Nome		
	Próximo	
	Voltar	
	N	
	Ly.	
	L ₂	
	C ₂	
	D,	

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
Enviar SMS

Após digitar seu número de telefone, você receberá via SMS um código de segurança. Caso não tenha recebido, clique no link "Não recebi o código". Digite o código recebido e clique em Próximo.



ADAPAR – AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ



<	
Código de segurança enviado para o celular com sucesso.	*
Preencha o código que você recebeu no cefular	
Còdigo enviado para o celular	
1	
Não recebi o código	
Próximo	D
Voltar	

Selecione uma opção de endereço de e-mail e preencha as informações solicitadas.

Informe se	eu e-mail ou, se preferir, utilize sua conta Gmail
	Mullear minha conta Gmail
	🔀 Usar outra conta de e-mail
	Voltar





O preenchimento do RG não é uma informação obrigatória clique em "NÃO"

O RG não é ob	rigatório	
Deseja informar	?	
	NÃO	
	1010	
	SIM	

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

Dados Ope	cionais	
A senha de	everá conter, no mínimo, 8 caracte	eres. Sendo
obrigatório,	, pelo menos, uma letra e um nún	nero.
Senha		
I		
Por favor, i	informe a	
senha		
Confirme a se	nha	
Digite sua	i senha novamente I	
2		
C	Concluir	
0	Voltar	
-	1.0100	





Clique em Retornar para acessar o eProtocolo.



Para acessar com o seu login e senha, clique sobre o item Central de Segurança.

	eprotocold)
	Central de Segurança	
	Usar meu nº de celular	
	P Token PIÁ (aplicativo)	
	Certificado Digital	
	Expresso	
	券 SANEPAR	
	E-mail	
Ainde r Recup	não sou cadastrado var / Alterar Senha	
2	Central de Segurança Governo do Paraná	celepar

Você será direcionado para a tela inicial do e-Protocolo e terá acesso aos menus Tela Inicial, Protocolo Geral e às abas Minhas Pendências e Monitoramento.





	Protocolo Geral	Sair							
de Julho de 2022 - 13:34:	:43								v6_2_32_3 (0002
vindo!									
			O atual nív	el de confiabilidade d	, seu último acesso los seus dados pessoais foi c	o ocorreu dia . obtido pela verificação o	do CPF.		
						, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
		Minnas Pendencias					Mo	nitoramento	
Meus Protocolos er	m Pré-Cadastro								
Minhas Pendências	de Protocolos								
		Tino do Processo: 🙆 Tr	idos O Digital O Físico						
		Situação do Processo: • To	dos O Normal/Pendente (○ Sobrestado ○ A	rauivo Corrente				
		Pendência: Se	ecione	~					
Página 1 de 1									
Protocolo	Tipo Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Dt. Max. Conclusao Finalidade	Detalhamento	Assinar Situação Recusar Ana
Página 1 de 1									
				Assi	inar/Recusar Document	os			
Avisos de Protocolo	b								
	umentos não Protocola	dos							
Pendências de Doc									
Pendências de Doc									

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Central de Atendimentos da Celepar pelo telefone (41) 3200-5007.

1.3. INSERINDO UM PROTOCOLO

D) epro	TOCOLO											ARANÁ VERNO DO EST RETARIA DA ADMINISTRA E DA PREVIDÊNCIA
Tela Inicial	Protocolo Geral	Sair										
1 de Julho de 2022 - 13:34	:43								0		- ¥6_	2_32_3 (00022p) - vol
-vindo!												
					seu último aces	so ocorreu dia .						
			O atual nivel	de confiabilidade d	os seus dados pessoais foi	obtido pela verificação d	o CPF.					
		Minhas Pendências						Moni	toramento			
Meus Protocolos er	m Pré-Cadastro											
Minnas Pendências	s de Protocolos											
		Tipo do Processo: 🧿 To	dos 🔿 Digital 🔿 Físico									
		Situação do Processo: 🧿 To	dos 🔿 Normal/Pendente 🔿	Sobrestado 🔿 Ar	quivo Corrente							
		Pendência: Sel	ecione	~								
Página 1 de 1												
Protocolo	Tipo Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dias no Local	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar Analisar
Página 1 de 1												
				Assi	nar/Recusar Documer	ntos						
Avisos de Protocolo	0											
Pendências de Doc	umentos não Protocola	dos										
Avisos de Documer	ntos não Protocolados											

Clique em "Protocolo Geral" e selecione "incluir processo".





Você será direcionado a página "Protocolar Solicitação"

$\mathbf{D}_{\mathbf{e}PROTO}$			
la Inicial	Protocolo Geral S	r	E DA PREVIDÊNCIA
ie Julho de 2022 - 12:02:55	_	0.	- v6_2_32_3 (00018p) - vol
	Protocolar Solicitação	(*) Campo de preenchimento obrigatório.	
	Protocolar Solicitação		
	O sistema eProtocolo é o sistema de tra de Arquivos do Estado, para controlar o	nitação interno ao Poder Executivo do Estado do Paraná, de acordo com o Decreto Estadual 7304/2021, tendo como objetivo unificar e dar maior agilidade e segurança às atividades de Protocol documentos protocolados e não protocolados, emitidos e recebidos no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Estado.	o e Organização
	Antes de concluir sua solicitação se faz acompanhados dos anexos referidos no	ecessário detalhar o pedido, com dados do interessado, drgão/entidade de destino e incluir os arquivos necessários para a análise do pedido. De acordo com o Decreto Estadual 9360/2018, os próprio requermento serilo sumanamente arquivados.	sedidos não
	Dados do Requerente		
	Nom		
	E-ma		
	Telefon		
	Dados de Cadastro		
	* pai	BRASIL	
	* Estad	PR v	
	= Cidade	Selecione V 10	
	*Processo abrangido por prioridad	O Sim @ Mão	
	Solicitação		
	* Sigilos	⊂ Osim ⊚Não	
	Instificativa Giali		
	Justineau va orge	A	
	* Orgão/Entidade de destin	<u>Selectione 20</u>	
		11 * B I U & x, x ² & % C # k	
	* Descreva aqui sua solicitação	20	
		5	
	Interessados		
	* Tipo Identificação	© CPF O CNPI	
	* Nº da Identificação	10	
	* Nome Interessad	4	
		Incluir Interessado Limpar	
	Nenhum interessado incluído		
	Arquivos	Induir preferencialmente arouivos do tipo PDF (A4) com tamanho r	náximo de 10Mb.
	Arquivo	* Atenção, os arquivos em formato 1965, 1965, PMS, MPA e MOV si anexos e não fazem parte do Volu	io incluidos como ime do Processo.
	Procurat. Nenhum arquivo selecionad		
	🛛 Habilitar Ordenação		
	Nenhum arquivo incluído		

1° - Informe a cidade onde se localiza a Empresa;

2° - Selecione a opção ADAPAR – AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ;

3° - Descreva a solicitação a ser atendida no protocolado;

4° - No tipo de identificação selecione CNPJ, informe o número e a razão social da empresa, após clique em "Incluir Interessado";

 5° - Clique em "procurar" e adicione os arquivos a serem analisados, eles deverão estar em formato PDF, após faça a assinatura no ícone que aparecerá repita a operação caso necessário.

Finalizado o procedimento clique em "Concluir Solicitação", ou caso deseje inserir um despacho ou descrever maiores detalhes clique em "Adicionar mais informações", neste caso abrirá uma nova tela com um campo para inclusão de texto:





Nesta tela poderão ser incluídos novos documentos, um texto complementar ou anexos em

formato editável usando a opção "Anexos - Procurar" (*)

Feitas as complementações clicar em "Concluir e Encaminhar"

									SECRETA	DA PREVIO
nicial Julho de 2022 - 12:04	Protocolo Geral	Sair					0		- v6_2_32	_3 (0001
ocolo										
		Processo			Complem	ento				
- Protocolo										
	Protocolo: 19.255.561-2 Órgão: CIDADAO - PAP	RANÁ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - PIÁ	Tipo: Digita Cadastrado em: 21/07	/2022	Situação: Pré Cadastro Sigiloso: Não					
	Assunto: DEFESA AGROP	PECUARIA	Palavras-Chaves: CIDA	DAO						
	Espécie: SOLICITACAO		Documento: -							
Processo a	abrangido por prioridade: Não									
De	etalhamento do Processo: Solicitação	eclusão de cadastro em CIDADAO								
	Local Attail to Processo. Aguardando con									
Protocolos A	Apensados									
Interessado	Tipo		Nome		Tipo de Doc.			Identificação		
	PESSOA FISICA			CPF						
+ Interessado	o 2									
Processo Rei	acionado									
			Alterar Dados Cadastrais							
- Volume do Pr	Processo									
			Ainda não há volume gerado.							
-										
Rascunhos	*Dae.	cunho Progran Nenhum arquivo selecionado								
Inserido por	Data	Arquivo Tipo d	Observações Download	Mover para Do	cumentos			Alterar	Exclu	uir
- Incluir Docur	imento. Informação ou Desnacho									
- Incluir Docur	imento, Informação ou Despacho "Arquivo (Procurar) Nenhum arq	uivo selecionado.			Listar Modelos					
- Incluir Docur	mento, Informação ou Despacho "Arquivo Procurar Nenhum arq	uvio selecionado.			Listar Modelos					
Incluir Docur	mento, Informação ou Despacho "Arquivo <u>Procurar</u> Nenhum arq " Espécie: DESPACHO	uivo selecionado.		G	Listar Modelos	< •				-
Incluir Docur	emento, Informação ou Despacho "Arquivo <u>Procura:</u> Nenhum arq " Espécie: DESPACHO 11 - B	uvvo selecionado. 3 I II - S x, x² & %	D C #	E	Listar Modelos	¢ ¥]				
Incluir Docur	mento, Informação ou Despacho "Arquivo <u>Procura:</u> Nenhum arq • Espécie: DESPACHO 11 ▼ B	uvvo selecionado. 3 I II -S x, x² 🌢 %	D C 🖋 k	i	Listar Modelos	< ▼]				
Incluir Docur	*Arquivo Procura: Nenhum arq * Espécie: DESPACHO 11 * B * Texto:	uvvo selecionado. 3 <i>I I</i> -6 x, x² 6 %	D C 🖋 k	i.	Listar Modelos	¢ *)				
Incluir Docur	*Arquivo Procura: Nenhum arq * Espécie: DESPACHO 11 * B * Texto:	uvvo selecionado. 3 <i>I</i> II -6 x, x² 6 %	रु ट 🖋 k		Listar Modelos	¢ *)				
Incluir Docur	emento, Informação ou Despacho "Arquivo Procurar Nenhum arq " Espédie: DESPACHO 11 * B " Texto:	uvvo selecionado. 3 I II -6 x. x² 🌢 🗞	D C 🖋 k		Listar Modelos	< v)	0000			
	* Texto:	uivo selecionado. 3 / 12 - S- x ₃ x ² 4 %	D C / k		Listar Modelos	 • •) 0/1 	0000			
	*Arquivo [Procrac.] Nenhum erq *Arquivo [Procrac.] Nenhum erq * Espédie: DESPACHO 11 * B * Texto:	111 vo selecionado.	D C Salvar Arquivo		Listar Modelos	¢ *	0000			
Incluir Docur Documentos Ordem	*Arquivo [Procrac.] Nenhum erq *Arquivo [Procrac.] Nenhum erq * Espédie: DESPACHO 11 * B * Textos	urvo selecionado.	D C # k		Listar Modelos 3 Restrição	C V	0000	Recusar	Adicionar ao	Excluit
Incluir Docur Documentos Ordem 2	*Arquivo [Procrac.] Nenhum erq *Arquivo [Procrac.] Nenhum erq * Espédiei [DESPACHO 11 * B * Textor	turvo selecionado. 3 I IL & x, x² 4 %	D C P k Limpar Salvar Arquivo	2	Listar Modelos 2 Restrição 3	C y O(1)	00000	Recusar	Adicioner ao Volume	Excluit X
Incluir Docur Documentos Ordem 2 3	* Espédie: * Textor * Textor * Textor	turvo selecionado.	C C K		Restrição O	C y O/1	0000	Recusar	Adicionar aa Volume	Excluit X
Incluir Docur Documentos Ordem Salvar Ordem	* Textor DESPACHO * Textor DESPACHO Textor * Textor DESPACHO 11 * B * Textor 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	turvo selecionado.	D C P k Limpar Salvar Arquivo Arquive	oluma	Listar Hodelos 3 Restrição 3 3	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Excluin X
Incluir Docur Documentos Ordem Salvar Ordem Parecer de	* Espécie: DESPACHO * Texto: DESPACHO * Texto: DESPACHO * Texto: DESPACHO * Texto: DESPACHO * Texto:	turvo selecionado.	C C K	olume	Listar Hodelos 3 Restrição 3 3	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Excluit X
Documentos Ordem 2 3 Salvar Ordem Parecer de andamento 21/	amento, Informação ou Despacho *Arguivo Procurac Nenhum arg * Espédei: DESPACHO 11 * B * Textor * Textor Descurator	nuivo selecionado.	C C Kalvar Arquivo Limpar Salvar Arquivo Arquive Atualizar V Hovimentação	otume	Listar Hodelos 3 Restrição 3 3	C v) Solicitor Assinatore	Assinar	Recusar olicitar Ass	Adicionar ao Volume	Excluit X Cancela
Incluir Docur	amento, Informação ou Despacho "Arquivo Procara Nenhum arq " Espédie: DESPACHO 11 * B * Texto: 10 * Company * Texto: Despectation por Despectation por Despectatio	nuivo selecionado.	C C Kalvar Arquivo Limpar Salvar Arquivo Arquivo Atualizar V Movimentação	olume	Listar Hodelos	Solicitar Assinators	Assinar	Recusar olicitar Ass	Adicionar ao Volume	Excluin X
Documentos Ordem 2 3 Salva Ordem Parecer de andamento 21/n Anexos	Amento, Informação ou Despacho "Arquivo Procurar Nenhum arq " Espédei: DESPACHO 11 * B	uivo selecionado. 3 / L & X, X ⁴ & O Pré Cadastro realizado por Pré Cadastro realizado por Tienhum arquivo selecionado.	C Z k Limpar Salvar Arquivo Arquivo Atualizar V Movimentação	olume	Listar Hodelos 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	ori Solicitor Solicitor References References	Assinar	Recusar olicitar Ass	Adicionar a a Volume	Excluii X Cancela
Incluir Docur Documentos Ordem Salvar Ordem Salvar Ordem Anaxos Inserido por	Anguivo Processo. *Arguivo Processo. * Espédie: DESPACHO 11 * B * Texto: 007/2022 12:08:59 * Anexo Processo * Anexo Processo.	tuivo selecionado.	D C A k Limpar Salvar Arquivo Arquivo Atualizar V Hovimentação	o Arquive Original	Restrição O	Cori	oooo	Recusar olicitar ass	Adicionar ao Volane T	Excluir Cancele

Você receberá no e-mail cadastrado a informação de que foi protocolado uma solicitação e o número do processo para acompanhamento.