



CADASTRO DE CIDADÃO NO ePROTOCOLO PARANÁ

ePROTOCOLO PARANÁ

O eProtocolo é o sistema oficial de tramitação de documentos do Poder Executivo do Paraná, regulamentado pelo Decreto Estadual n.º 7.304/2021, que tem o objetivo de unificar e dar maior agilidade e segurança às atividades de Protocolo e Organização de Arquivos do Estado, permitindo o controle informatizado de documentos emitidos e recebidos nos órgãos estaduais, desde o cadastramento até a eliminação dos mesmos.



CADASTRO DE CIDADÃO NO ePROTOCOLO PARANÁ



PARA QUE SERVE O CADASTRO?

Cadastrando-se no sistema, o cidadão pode acompanhar o andamento de procedimentos instaurados e documentos no qual figure como interessado. A realização de atos nos processos em curso é simplificada, ocorrendo inteiramente em meio digital, dispensando a apresentação de documentos em meio físico ou a necessidade de comparecimento nas unidades públicas para entrega de papéis. Entre os procedimentos que tramitam no sistema estão as medidas administrativas aplicadas pela vigilância sanitária no exercício das suas funções de fiscalização. O cadastro é, portanto, pré-requisito indispensável para que o cidadão consiga acesso aos procedimentos/documentos em tramitação junto à Administração Pública estadual nos quais figura como responsável.



PASSO A PASSO PARA FAZER O CADASTRO

Passo 1

Acessar o eProtocolo no seguinte endereço eletrônico: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>.

Passo 2

Na tela da Central de Segurança do Paraná selecionar a opção: **“AINDA NÃO SOU CADASTRADO”**

Passo 3

Marcar o campo de concordância com o Termo de Uso (**“Li e concordo com o Termo de Uso”**) e clicar em ‘INICIAR CADASTRO’

Passo 4

Informar **NOME, CPF e o CÓDIGO** gerado automaticamente pelo sistema e mostrado na tela e clicar em “Próximo”.

Passo 5

Informar o **número do celular** para receber um código de autenticação, acionando o comando **“Enviar SMS”** e na próxima tela o e-mail para receber outro código de autenticação, acionando o comando **“Enviar E-mail”**. Confirmar os dados e clicar em **‘Próximo’**.

Passo 6

Escolher uma **SENHA DE ACESSO** com no mínimo 8 dígitos e que contenha ao menos uma letra e um número.

PASSO A PASSO PARA INCLUIR DOCUMENTOS

Ao receber a notificação da pendência para apresentar informações, o cidadão pode anexar sua manifestação diretamente no eProtocolo seguindo os passos adiante elencados. Entre essas informações incluem-se as razões de defesa e recursos administrativos em Processos Administrativos Sanitários versando sobre infrações à legislação sanitária vigente, ambos expressão do direito de defesa do autuado, como também documentos exigidos em Termos de Intimação que concedem prazos para a regularização sanitária. **CUIDADO PARA NÃO PERDER O PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DESSES ATOS!**

Passo 1

Acessar o **eProtocolo** e o procedimento em que consta a pendência.

Passo 2

Anexar o documento no campo **‘INCLUIR DOCUMENTO, INFORMAÇÃO OU DESPACHO’**, utilizando um arquivo no formato .pdf ou apresentar as informações no campo **despacho**.

Passo 3

Finalizar a pendência no eProtocolo, clicando no comando situado no final da tela.

