

MANUAL PARA ENVIO DE RECURSOS

IMPORTANTE: O PRAZO PARA DAR ENTRAR COM RECURSO AO RESULTADO FINAL DO EDITAL TRILHANDO PELO PARANÁ É ATÉ 03/11/2021

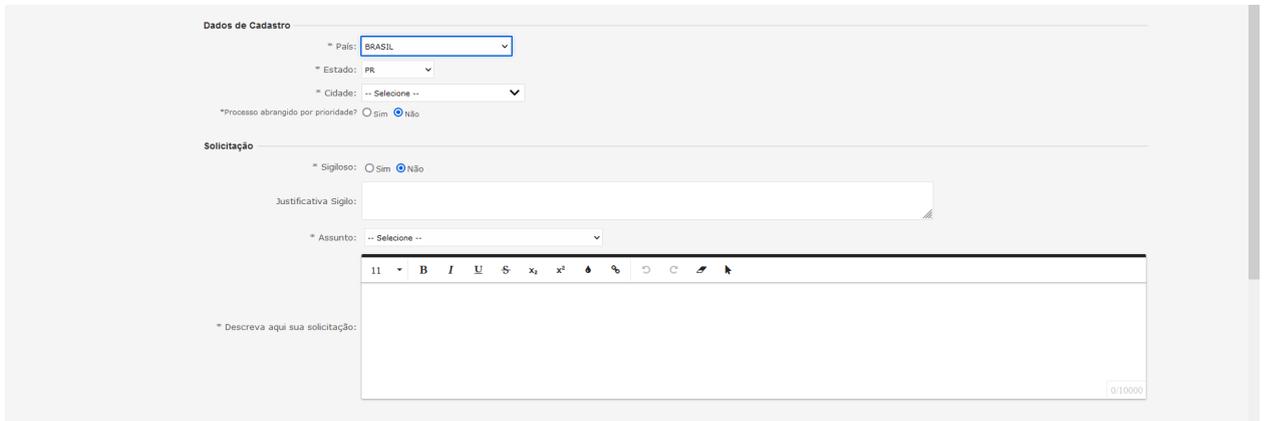
O primeiro passo é acessar o site <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>

Entre ou crie seu login e senha.

Clique em **Protocolo Geral**, na parte superior esquerda da tela. E depois em **Protocolar solicitação**

The screenshot shows the ePROCOLO website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "ePROCOLO" and "PARANÁ GOVERNO DO ESTADO". Below the navigation bar, there is a menu with options: "Tela Inicial", "Protocolo Geral", and "Sair". The "Protocolo Geral" option is selected, and a dropdown menu is open showing "Consulta Protocolo" and "Protocolar Solicitação". The main content area displays the user's name "Livia Maria de Paula Neves" and the date "Quinta, 21 de Outubro de 2021". There are sections for "Minhas Pendências" and "Monitoramento". A table is visible with columns: "Protocolo", "Tipo", "Interessado", "Número/Ano Documento", "Palavra-Chave", "Local Atual", "Data de Envio", "Dt. Max. Conclusão", "Finalidade", "Detalhamento", "Assinar", "Situação", and "Recusar/Analisar". A button labeled "Assinar Documentos" is also present.

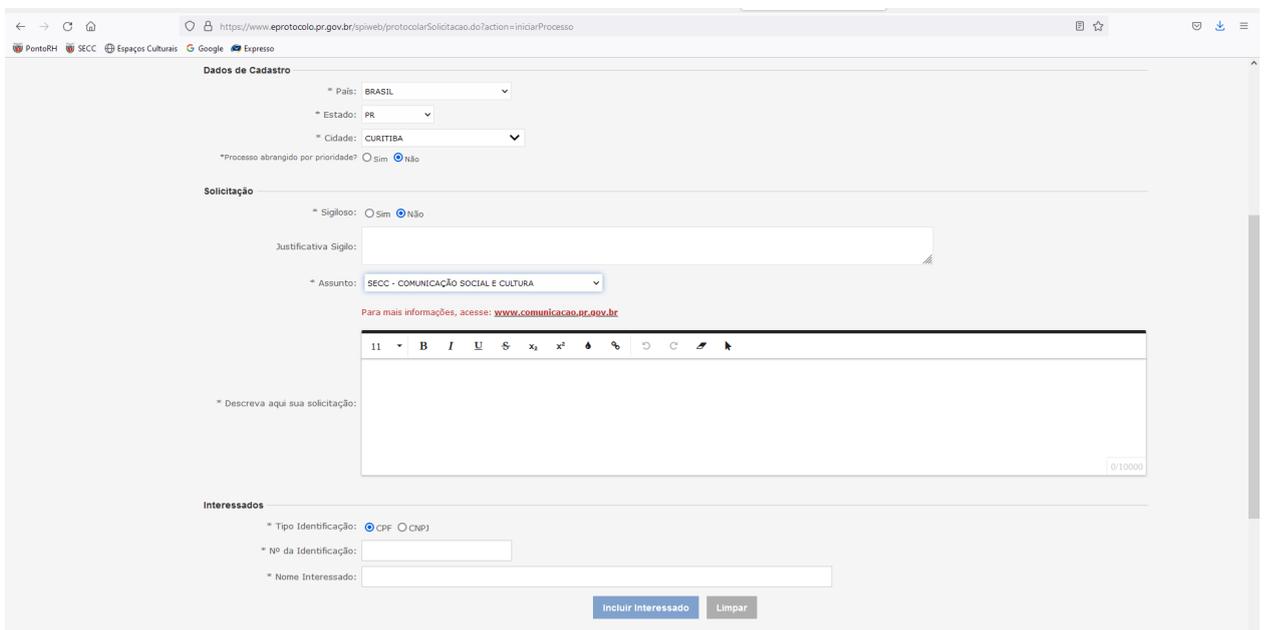
2 - Na tela **Protocolar solicitação** confirme seus dados. E insira o nome da cidade que você reside



The screenshot shows a web form titled "Protocolar solicitação". Under the "Dados de Cadastro" section, there are three dropdown menus: "País" (BRASIL), "Estado" (PR), and "Cidade" (Selecione --). Below these is a radio button for "Processo abrangido por prioridade?" with "Não" selected. The "Solicitação" section has a radio button for "Sigiloso?" with "Não" selected, a "Justificativa Sigilo:" text area, and an "Assunto:" dropdown menu. A large text area for "Descreva aqui sua solicitação:" is at the bottom, with a character count of 0/10000.

3 - Abaixo selecione a opção **não sigiloso**.

No campo **Assunto**: selecione a opção **SECC - Comunicação Social e Cultura**.

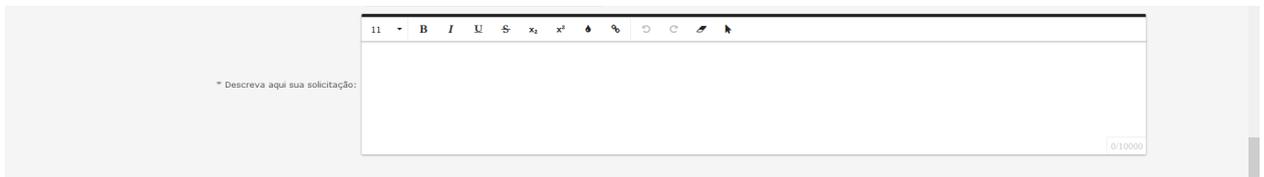


This screenshot shows the same form as above, but with the "Assunto:" dropdown menu selected to "SECC - COMUNICAÇÃO SOCIAL E CULTURA". Below the dropdown, there is a link: "Para mais informações, acesse: www.comunicacao.pr.gov.br". The "Sigiloso?" radio button remains on "Não". The "Assunto:" dropdown is highlighted in blue. The "Descreva aqui sua solicitação:" text area is still empty with a 0/10000 character count.

4 - No espaço "Descreva aqui sua solicitação" indique suas razões de recurso.

IMPORTANTE: Comece seu texto informando "Recurso CONCURSO

PÚBLICO nº 01/2021".



A screenshot of a web interface showing a text input area. The input area is empty and has a placeholder text: "* Descreva aqui sua solicitação:". Above the input area is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and undo. The toolbar is labeled with "11" and "B I U S x x²" and "0/10000".

5 - Na seção "Interessados" insira os seguintes dados:

o número de identificação da pessoa (CPF)

e seu nome

Clique em INCLUIR INTERESSADO



A screenshot of a web form titled "Interessados". It contains three input fields: "Tipo Identificação:" with radio buttons for "CPF" (selected) and "CNPJ"; "Nº da Identificação:"; and "Nome Interessado:". Below the fields are two buttons: "Incluir interessado" and "Limpar".

6 - Você pode incluir um documento à sua requisição.

Clique em **Procurar**. (o arquivo não deve possuir mais de 10Mb)



A screenshot of a web form titled "Arquivos". It contains a "Procurar" button and the text "Nenhum arquivo selecionado." Below this is a text box containing "Nenhum arquivo incluído". To the right, there is a note: "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." At the bottom are two buttons: "Concluir Solicitação" and "Limpar".

IMPORTANTE: Só serão aceitos anexos contendo o recurso escrito, qualquer outro documento ou informação que seja anexada será sumariamente desconsiderada.

7- Após conferir todos os dados da sua solicitação, clique em **Concluir Solicitação**. Aparecerá a seguinte mensagem:

IMPORTANTE: Após apertar esse botão, não será possível alterar os documentos enviados para recurso.

Clique em **OK**

The screenshot displays the ePROCOLO web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ePROCOLO logo and the text "GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PRODUÇÃO". Below the navigation bar, a message indicates the successful inclusion of protocol 18.228.808-0. The main content area shows the details of the protocol, including the protocol number, type (Digital), situation (Normal), and various fields such as Orgão, Assunto, and Cidade. There are also sections for "Protocolos Apensados", "Documentos do Processo" (with a document listed and options for Download and Visualizar), "Anexos", "Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos", and "Interessado 1".

8 - Para acompanhar o andamento de seu recurso, clique em **Tela Inicial**, no canto superior esquerdo da tela.

Depois, clique em monitoramento

The screenshot displays the ePROTOCOLO web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ePROTOCOLO logo and the text "PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PROCESSIONAL". Below the navigation bar, the user is logged in as "Livia Maria de Paula Neves" with the ID "v6_2_3_26 (0001tp)". The main content area is titled "Minhas Pendências" and "Monitoramento". The "Monitoramento" tab is active. The interface includes a search bar for "Minhas Pendências" and a section for "Meus Protocolos em Pré-Cadastro". Below this, there are filters for "Tipo do Processo" (Todos, Digital, Físico) and "Situação do Processo" (Normal/Pendente, Sobrestado, Arquivo Corrente). A dropdown menu for "Pendência" is set to "-- Seleção --". A table with columns for "Protocolo", "Tipo", "Interessado", "Número/Ano Documento", "Palavra-Chave", "Local Atual", "Data de Envio", "Dt. Max. Conclusão", "Finalidade", "Detalhamento", "Assinar", "Situação", and "Recusar Analisar" is shown. The table is currently empty. A "Assinar Documentos" button is located below the table. The page number "Página 1 de 1" is displayed at the bottom of the table area.