

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

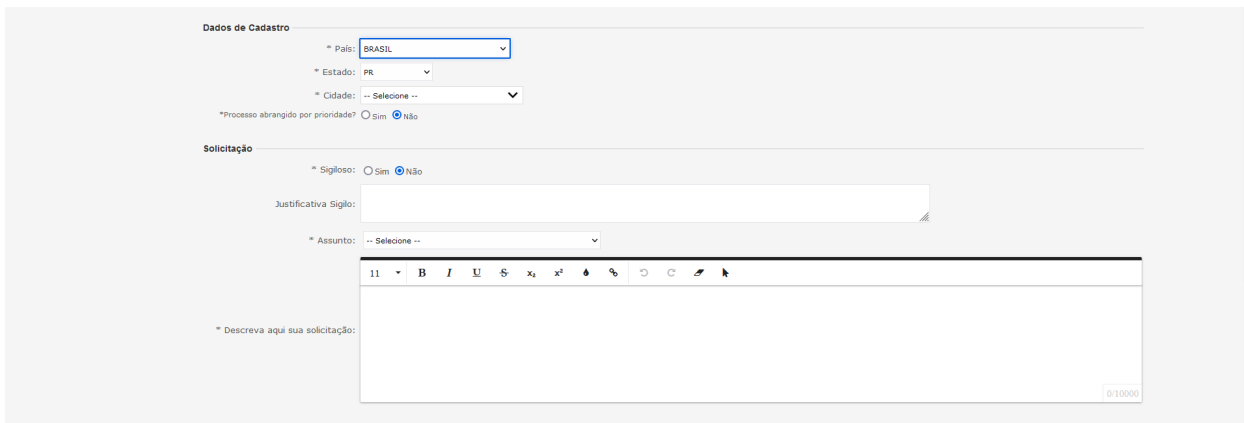
O primeiro passo é acessar o site <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>

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 ePROCOLO logo and the text "PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA". 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". Below this, there is a section titled "Minhas Pendências" and "Monitoramento". The "Minhas Pendências" section includes a filter for "Tipo do Processo" (Todos, Digital, Físico) and "Situação do Processo" (Normal/Pendente, Sobrestado, Arquivo Corrente). A table 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 is shown. Below the table is a button labeled "Assinar Documentos".

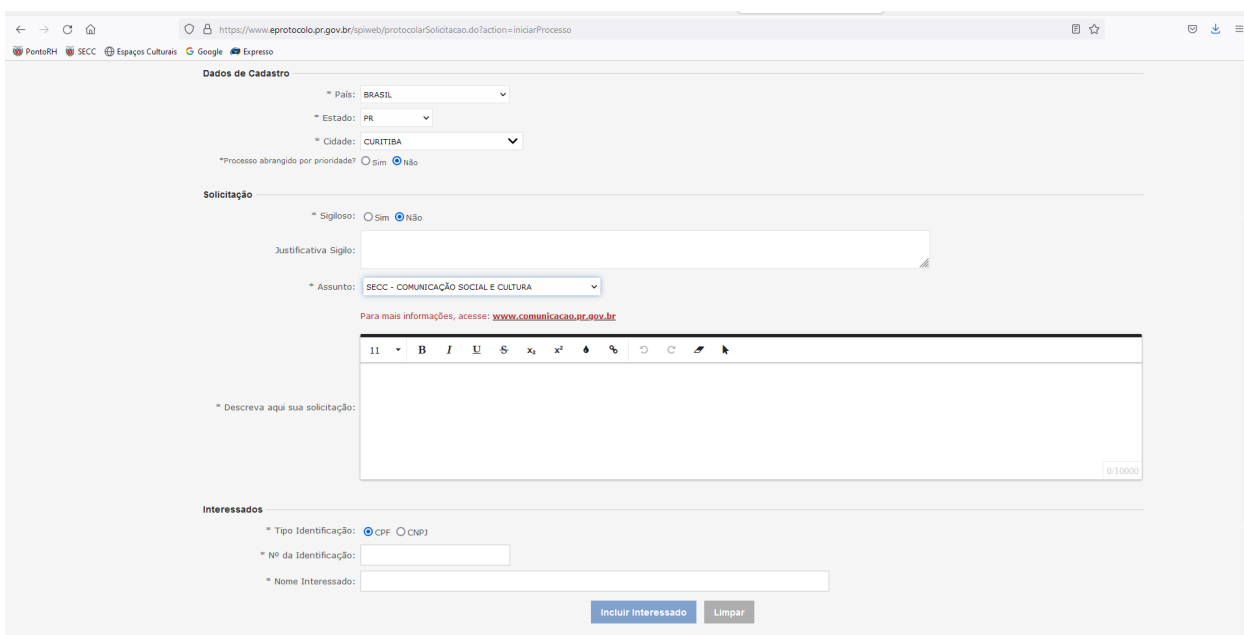
2 - Na tela Protocolar solicitação confirme seus dados. E insira o nome da cidade que você reside



The screenshot shows a web form titled 'Protocolar solicitação'. It is divided into two main sections: 'Dados de Cadastro' and 'Solicitação'. In the 'Dados de Cadastro' section, there are dropdown menus for 'País' (BRASIL), 'Estado' (PR), and 'Cidade' (Seleção --). 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. Below it is a text input field for 'Justificativa Sigilo:'. Another dropdown menu for '* Assunto: -- Seleção --' is present. At the bottom of this section is a large text area for '* Descreva aqui sua solicitação:' with a rich text editor toolbar and a character count of 0/10000.

3 - Abaixo selecione a opção não sigiloso.

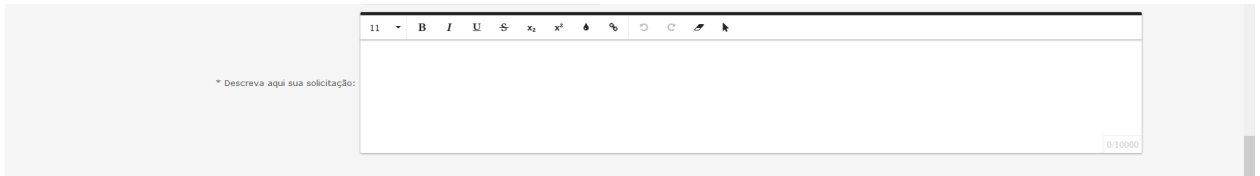
No campo Assunto: selecione a opção **SECC - Comunicação Social e Cultura.**



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 red link: 'Para mais informações, acesse: www.comunicacao.pr.gov.br'. The 'Assunto' dropdown is highlighted in blue. The rest of the form, including the 'Dados de Cadastro' and 'Solicitação' sections, remains the same. At the bottom of the form, there is an 'Interessados' section with radio buttons for '* Tipo Identificação:' (CPF selected, CNPJ), input fields for '* Nº da Identificação:' and '* Nome Interessado:', and two buttons: 'Incluir Interessado' and 'Limpar'.

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 x" 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 interface showing the "Interessados" section. It has a title "Interessados" and a sub-label "Tipo Identificação:" with radio buttons for "CPF" (selected) and "CNPJ". Below this are two input fields: "Nº da Identificação:" and "Nome Interessado:". At the bottom right of the form 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 interface showing the "Arquivos" section. It has a title "Arquivos" and a sub-label "Arquivos:". Below this is a "Procurar" button and the text "Nenhum arquivo selecionado.". At the bottom right of the form are two buttons: "Concluir Solicitação" and "Limpar".

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.

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), and situation (Normal). The details are as follows:

Protocolo: 18.228.808-0	Tipo: Digital	Situação: Normal
Órgão: CIDADAO - PARANÁ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - PIÁ		
Siglo(s): Não		
Assunto: MEIOS DE COMUNICACAO		
Palavras-Chaves: CIDADAO		
Apensado ao:		
Cidade: CURITIBA / PR		
Espécie: SOLICITACAO		Documento: -
Prioridade: Não		
Detalhamento: Solicitação		

Below the protocol details, there are sections for "Protocolos Apensados", "Documentos do Processo", "Anexos", and "Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos". The "Documentos do Processo" section shows a document named "Processo_182288080.pdf" with "Download" and "Visualizar" buttons. The "Anexos" section indicates that there are no attached files. The "Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos" section is currently empty. At the bottom, there is a section for "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 logo and the text 'ePROTOCOLO'. Below this, a blue header contains the user's name 'Livia Maria de Paula Neves' and the date 'Quinta, 21 de Outubro de 2021 - 15:16:14'. The main content area is titled 'Minhas Pendências' and 'Monitoramento'. A message indicates that the user's last access was on the current day and that their personal data confidentiality level was verified. 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 '-- Selecione --'. 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. A 'Assinar Documentos' button is located below the table. The page number 'Página 1 de 1' is displayed at the bottom.