

### ORIENTAÇÕES – SISTEMA E-PROTOCOLO DIGITAL

Para acesso do(a) Diretor(a) e Secretário(a) das Instituições de Ensino Estaduais, Municipais e Privadas no Sistema e-PROTOCOLO Digital, o usuário deverá realizar:

- **CADASTRO NA CENTRAL DE SEGURANÇA** – entrar no Navegador **Mozilla** e acessar o link: [www.eprotocolo.pr.gov.br](http://www.eprotocolo.pr.gov.br)) - **LOGIN:** inserir o número do **CPF** – **AINDA NÃO SOU CADASTRADO;**

- Caso ocorra divergências com e-mail e/ou número de telefone celular – acessar o link: [www.pia.pr.gov.br](http://www.pia.pr.gov.br);

**ATENÇÃO:** Quando o usuário realiza o cadastro na **CENTRAL DE SEGURANÇA**, o mesmo apenas possui o Acesso – **CIDADÃO**, então para liberação das outras funções do usuário no Sistema e-PROTOCOLO Digital será necessário ligar para o Setor de Protocolo da SEED – Fones: (41) 3340-1641 - (41) 3340-5663 - (41) 3340-1753 - (41) 3340-1642 - (41) 3340-5713;

**(NÃO CADASTRAR PROCESSO NO SISTEMA E-PROTOCOLO DIGITAL NO ÓRGÃO: CIDADÃO)**

- Caso não lembre da senha – entrar no Navegador Mozilla – acessar o link: [www.eprotocolo.pr.gov.br](http://www.eprotocolo.pr.gov.br) – inserir o **CPF** e clicar em: **ALTERAR/RECUPERAR SENHA.**

### ACESSO AO SISTEMA

- Entrar no **NAVEGADOR MOZILA**

- **Acessar o link:** [www.eprotocolo.pr.gov.br](http://www.eprotocolo.pr.gov.br)

**OBS:** Pode aparecer uma tela informando – **ALERTA RISCO DE SEGURANÇA À FRENTE** então deverá clicar em: **AVANÇADO** e na mesma tela abaixo em: **ACEITAR O RISCO E CONTINUAR**

- Aparecerá uma tela onde deverá inserir:

- **LOGIN:** número do CPF

- **SENHA:** da Central de Segurança

- Clicar no botão **ACESSAR**

- Caso não lembre a **SENHA** - clicar em: **ALTERAR RECUPERAR SENHA e redefini-la**

- Se digitar a **SENHA** e aparecer **SENHA BLOQUEADA** – LIGAR PARA (41) 3200-5007.

- Se houver outros problemas em relação ao acesso, ligar para (41) 3340-1641, (41) 3340-5663, (41) 3340-1753, (41) 3340-5705, (41) 3340-1642

Conseguindo entrar na **TELA INICIAL**, o usuário iniciará o cadastro do protocolo clicando em: **PROTOCOLO GERAL – MANUTENÇÃO DE PROCESSOS – INCLUIR PROCESSO**

#### **IMPORTANTE**

Sempre utilizar a tecla **TAB** ou o **MOUSE** para ir de um campo para outro no cadastro de processos.

Quando estiver cadastrando nunca teclar **ENTER** ou **F5** para atualizar.

## PRÉ-CADASTRO

Na tela INCLUIR PROCESSO preencher:

- TIPO DE PROCESSO: DIGITAL
- QUANTIDADE DE VOLUMES: 1
- ÓRGÃO DE CADASTRO: clicar no ponto de interrogação, flechinha para baixo e inserir o **NRE de origem da instituição de ensino**, este campo deve ser preenchido com o auxílio da **TABELA 02**.
- ESPÉCIE DE DOCUMENTO: 07 (REQUERIMENTO)
- NÚMERO DE DOCUMENTO: não preencher este campo
- SIGILOSO: NÃO
- ASSUNTO: clicar no ponto de interrogação, flechinha para baixo e inserir **AREA DE ENSINO**
- PALAVRA-CHAVE 1: este campo deve ser preenchido com o auxílio da **TABELA 01**, constante ao final das orientações, a qual contém todas as palavras-chave possíveis para a inclusão das solicitações de atos regulatórios no sistema
- PALAVRA-CHAVE 2: não preencher este campo
- CIDADE/ESTADO: Digitar no campo ou clicar no ponto de interrogação, flechinha para baixo e inserir o **Município de origem da instituição de ensino**
  
- ORIGEM DO DOCUMENTO: clicar no ponto de interrogação, flechinha para baixo
  - ÓRGÃO: clicar na flechinha para baixo e selecionar o **NRE de origem da instituição de ensino**, conforme o exemplo: **SEED/NRE XXX – Núcleo Regional de XXXXX**, em caso de dúvida consultar a **TABELA 02**, constante no final das orientações.
  - LOCAL: clicar na flechinha para baixo e selecionar o **código e a denominação da instituição de ensino**, conforme o exemplo: **CTA0690XXXXX – XXXXXXXX, E E – EF**
  - TIPO INTERESSADO: não preencher este campo
  
- LOCAL DE: clicar no ponto de interrogação, flechinha para baixo
  - ÓRGÃO: clicar na flechinha para baixo e selecionar o **NRE de origem da instituição de ensino**, conforme o exemplo: **SEED/NRE XXX – Núcleo Regional de XXXXX**, em caso de dúvida consultar a **TABELA 02**, constante no final das orientações.
  - LOCAL: clicar na flechinha para baixo e selecionar o **código e a denominação da instituição de ensino**, conforme o exemplo: **CTA0690XXXXX – XXXXXXXX, E E – EF**
  
- LOCAL PARA: clicar no ponto de interrogação, flechinha para baixo
  - ÓRGÃO: clicar na flechinha para baixo e selecionar o **NRE de origem da instituição de ensino**, conforme o exemplo: **SEED/NRE XXX – Núcleo Regional de XXXXX**, em caso de dúvida consultar a **TABELA 02**, constante no final das orientações.
  - LOCAL: clicar na flechinha para baixo e selecionar o **código e a denominação da instituição de ensino**, conforme o exemplo: **CTA0690XXXXX – XXXXXXXX, E E – EF**

**OBSERVAÇÃO**

Os campos **ORIGEM DO DOCUMENTO**, **LOCAL DE** e **LOCAL PARA**, neste momento, devem ser preenchidos com as mesmas siglas

- **DESTINATÁRIO**: não preencher este campo
- **PRAZO**: não preencher esse campo
- **PROTOCOLO FÍSICO**: não preencher este campo
- **PROTOCOLO ANTIGO**: não preencher este campo
- **INTERESSADO: NÃO AUTORIDADE**
- **TIPO**: digitar no campo ou clicar no ponto de interrogação, flechinha para baixo e inserir **CENTRO** ou **COLEGIO** ou **ESCOLA** conforme o perfil da instituição de ensino
- **TIPO DE IDENTIFICAÇÃO**: não preencher este campo
- **NÚMERO DA IDENTIFICAÇÃO**: não preencher este campo
- **NOME COMPLETO**: digitar a **denominação completa da instituição de ensino**, conforme exemplos:

Para Centro Municipal de Educação Infantil, digitar: **CMEI xxxxxxxx**  
Para Centro de Educação Infantil, digitar: **CEI xxxxxxxx**  
Para Escola Municipal, digitar: **Escola Municipal xxxxxxxx**  
Para Escola Estadual, digitar: **Escola Estadual xxxxxxxx**  
Para Escola Particular, digitar: **Escola xxxxxxxx**  
Para Colégio Estadual, digitar: **Colégio Estadual xxxxxxxx**  
Para Colégio Particular, digitar: **Colégio xxxxxxxx**  
Para Centro Estadual de Educação Básica para Jovens e Adultos, digitar: **CEEBJA xxxxxxxx**  
Para Centro de Educação Básica para Jovens e Adultos, digitar: **CEBJA xxxxxxxx**  
Para Centro Estadual de Educação Profissional, digitar: **CEEP xxxxxxxx**  
Para Centro de Educação Profissional, digitar: **CEP xxxxxxxx**

- **NOME ABREVIADO**: ao clicar neste campo, o sistema o preenche automaticamente.

**ATENÇÃO**

Não esquecer de clicar no botão **INCLUIR INTERESSADO**

- **DETALHAMENTO**: este campo é a continuação do campo **PALAVRA-CHAVE 1**, e deve ser preenchido com o auxílio da **TABELA 01**, constante no final das orientações, a qual possui exemplos de detalhamentos conforme a **PALAVRA-CHAVE 1** utilizada anteriormente.
- **DADOS DO REQUERENTE**: ao fornecer as informações a seguir, o usuário receberá um e-mail com o número do protocolo:
  - **NOME**: nome completo do representante legal da instituição de ensino
  - **E-MAIL**: e-mail da instituição de ensino
  - **TELEFONE**: código DDD + nº do telefone da instituição de ensino
- Ao clicar no botão **PRÓXIMO**, o sistema irá gerar o número do e-protocolo e direcionará o usuário para a tela de inserção de documentos no protocolado.

Na tela **CONCLUIR CADASTRO** aparecerá:

- **DADOS DE CADASTRO:** permite a conferência e a alteração das informações prestadas na tela anterior, sendo possível alterá-los se houver necessidade, **ANTES DE ATUALIZAR VOLUME**, lembrando sempre de clicar em **SALVAR**. (Após atualizado o volume os dados do cadastro e a contracapa poderão ser alterados / corrigidos no sistema e-PROCOLO Digital, conforme **ORIENTAÇÕES REPROCESSAR VOLUME**).

### ATENÇÃO

Lembrar de incluir primeiro o requerimento e após os demais documentos.

Todos os documentos deverão ser inseridos no sistema no **formato PDF individualmente**, ou seja, cada documento será um arquivo PDF.

Antes de inserir, no sistema, documentos que necessitam ser digitalizados, o usuário deverá observar se os mesmos possuem todas as páginas, estão legíveis e na posição correta para leitura, ou seja, os documentos **NÃO devem estar de cabeça para baixo**.

- No meio da tela de **PRÉ-CADASTRO** visualizará:

- **DOCUMENTOS DO PROCESSO:** Todos os documentos deverão ser inseridos no sistema no formato PDF individualmente, ou seja, cada documento um arquivo. Caso seja necessário inserir documentos digitalizados, observar se os mesmos estão legíveis e na posição correta para leitura e se conter assinaturas scanear colorido, pois somente o(a) secretário(a) e o(a) Diretor(a) possuem acesso e assinatura eletrônica no Sistema e-PROCOLO Digital.

- **TIPO DE ARQUIVO:** deixar selecionado em **DOCUMENTO**

- **ARQUIVO:** ao clicar no botão **BROWSE** abrirá a tela de busca de documentos salvos na máquina do usuário, após encontrar o documento, clicar sobre o arquivo e clicar no botão **ABRIR**, o arquivo aparecerá inserido em uma barra abaixo de **SALVAR DESPACHO:**

- Número de ordem de arquivo – nome do servidor que inseriu o documento – a data – o arquivo inserido – restrição – solicitar assinatura – assinar – recusar – excluir

- **Número de Ordem de Arquivo:** após inserido os documentos, se houver necessidade de alterar a ordem dos documentos deverá ordená-los de forma crescente e clicar duas vezes sobre: **SALVAR ORDEM DE DOCUMENTOS**.

- **ARQUIVO:** se clicar sobre o documento em PDF abrirá a caixa de download e poderá visualizá-lo.

- **RESTRIÇÃO:** não clicar em restringir

- **ÍCONE DE SOLICITAR ASSINATURA:** ao clicar neste ícone, o sistema abrirá uma tela, na qual o(a) Secretário(a) deverá informar **ÓRGÃO (sigla do NRE)**, o **DESTINATÁRIO** (selecionar o nome do Diretor ou Representante Legal da Instituição de Ensino e clicar no botão **SOLICITAR ASSINATURA – CONFIRMAR ASSINATURA - OK**). A solicitação de assinatura pode ser feita, não havendo necessidade de tramitar o protocolado.

- **ÍCONE DE ASSINAR:** O(a) diretor(a) ou Representante Legal da Instituição de Ensino entrará no acesso dele(a) na aba **MINHAS PENDÊNCIAS DE PROTOCOLOS** e o protocolo que possuir solicitação de assinatura aparecerá um “quadrado” no ícone **ASSINAR**, no entanto, antes de assinar o documento, o usuário deverá clicar no ícone **ANALISAR** para tomar ciência do conteúdo do documento, após deverá clicar no botão **ASSINAR** e **ASSINAR ELETRÔNICAMENTE - OK**.

Quando o(a) Diretor(a) clicar em **TELA INICIAL**, o registro do protocolo sumirá do campo **MINHAS PENDÊNCIAS DE PROTOCOLOS**, sem necessidade de tramitar o protocolado. (O registro da assinatura eletrônica aparecerá no rodapé da página, após **ATUALIZAR VOLUME**).

- **EXCLUIR**: permite excluir um documento sem a necessidade de justificativa (antes de **ATUALIZAR VOLUME**). Após atualização de volume o documento não poderá ser excluído e somente será cancelado, tendo que informar uma justificativa.

- Após o requerimento assinado pelo(a) Diretor(a) ou Representante da Instituição de Ensino, o protocolo retorna ao acesso do(a) Secretário(a) para concluir o cadastro.

- **PARA ACESSAR NOVAMENTE UM PROTOCOLADO PARA CONTINUAR ANEXANDO DOCUMENTOS**: se o usuário, por algum motivo, saiu do sistema sem terminar de anexar todos os documentos, basta entrar novamente no protocolo em questão, que estará disponível na **TELA INICIAL - MINHAS PENDÊNCIAS - MEUS PROTOCOLOS EM PRÉ-CADASTRO** e clicar no ícone **CONCLUIR**.

- **DESPACHO/MANIFESTAÇÃO**: o usuário pode criar despachos dentro do sistema, basta clicar no campo de edição de texto e digitar os encaminhamentos. Não esquecer de informar o remetente e o destinatário (inserir o conteúdo; a cidade, data e ano; o nome e a designação de quem assinará o despacho) – clicar em **SALVAR DESPACHO**- Para assinatura do Diretor ou Representante legal da Instituição de ensino no despacho, seguir as orientações anteriores à assinatura do requerimento.

- **ATUALIZAR VOLUME**: ao clicar no botão **ATUALIZAR VOLUME**, o sistema irá inserir oficialmente os documentos no protocolo, paginando-os. A partir deste momento não será permitido excluir documentos ou alterar ordem de inserção.

- **PARA VISUALIZAR OS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROTOCOLADO**: Após **ATUALIZAR VOLUME**, os documentos podem ser visualizados no campo **VOLUME DO PROCESSO**, ícone **VISUALIZAR**. Ao clicar no ícone, o sistema abrirá um único arquivo PDF com todos os documentos inseridos até o momento.

- **CONCLUIR CADASTRO**: Após a inserção de todos os documentos necessários, o usuário deve rolar a tela até o final e clicar no botão **CONCLUIR CADASTRO**, ao fazer isso, o sistema retorna para a **TELA INICIAL**.

- **PARA TRAMITAR O PROTOCOLADO PARA O NRE**: clicar na aba **PROTOCOLOS NO LOCAL**, no campo **LOCAL** selecionar o código da Instituição de ensino, no campo **TIPO de PROCESSO** clicar em **DIGITAL** e após clicar no botão **PESQUISAR**, o protocolado aparecerá na tela. Se o usuário esqueceu de inserir/assinar algum documento, o protocolo pode ser capturado, clicando na mãozinha de capturar, ficando assim, o mesmo disponível na **TELA INICIAL – MINHAS PENDÊNCIAS -MINHAS PENDÊNCIAS DE PROTOCOLOS** e se estiver tudo correto -

- **Clicar em ENCAMINHAR PROTOCOLO** - no “quadrado”, do ícone **ENCAMINHAR**, selecionando o protocolo que será tramitado ao NRE e após clicar no botão **ENCAMINHAR SELECIONADOS**.

Na tela **ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS** preencher:

- **LOCAL PARA:** clicar no ponto de interrogação, flechinha para baixo
  - ÓRGÃO:** clicar na flechinha para baixo e selecionar o NRE de origem da instituição de ensino, este campo deve ser preenchido com o auxílio da **TABELA 02**, conforme o exemplo: **SEED/NRE XXX – Núcleo Regional de XXXXX**
  - LOCAL:** clicar na flechinha para baixo e selecionar o código do setor de destino no NRE de origem da instituição de ensino, este campo deve ser preenchido com o auxílio da **TABELA 02**, conforme o exemplo: **SEED/XXX/SEF – ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**
  - TIPO INTERESSADO:** não preencher este campo
- **DESTINATÁRIO:** não preencher este campo
- **MOTIVO DE TRAMITAÇÃO: 09 (PARA PROVIDÊNCIAS)**
- **PARECER DE ANDAMENTO:** preenchimento opcional
- **PRAZO:** não preencher este campo
- Clicar em **MONITORAR** se quiser acompanhar a tramitação do protocolo
- Clicar no botão **ENCAMINHAR TODOS**

### ATENÇÃO

Caso o protocolado seja tramitado para o setor/departamento incorreto, deve-se entrar em contato com o setor/departamento e pedir para retornar o mesmo

**TABELA 01** – Exemplos de detalhamentos e suas respectivas palavras-chave.

PALAVRA-CHAVE	DETALHAMENTO
ALTERA DENOMINAÇÃO	Do(a) <b>(nome da instituição ou entidade mantenedora)</b> , de <b>(informar denominação antiga)</b> , para <b>(informar denominação nova)</b> , a partir de <b>(informar data da alteração)</b> .
ALTERAÇÃO	De mantenedora de <b>(informar mantenedora antiga)</b> , para <b>(informar mantenedora nova)</b> , a partir de <b>(informar data da alteração)</b> .
ALTERAÇÃO ENDEREÇO	Da instituição de ensino da <b>(informar endereço antigo)</b> , para <b>(informar endereço novo)</b> , a partir de <b>(informar data da alteração)</b> .
AMPLIAÇÃO Utilizar o <b>roteiro</b> de autorização funcionamento	Da oferta da Educação Infantil para atendimento de crianças de <b>(informar a faixa etária das crianças. Exemplo: 00 (zero) a 05 (cinco) anos)</b> .
AUTORIZAÇÃO FUNCIONAMENTO	<p>Da Educação Infantil, para atendimento de crianças de <b>(informar a faixa etária das crianças. Exemplo: 00 (zero) a 05 (cinco) anos)</b>.</p> <p>OU</p> <p>Do <b>(Ensino Fundamental (anos iniciais); Ensino Fundamental (anos finais); Ensino Fundamental (1º ao 9º); Ensino Médio; Formação de Docentes; Curso Técnico; Especialização; Ensino Fundamental – Fase I, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD; Ensino Fundamental – Fase II, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD; ou Ensino Médio, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD)</b>, com implantação gradativa.</p> <p>OU</p> <p>Do(a) <b>(Educação Infantil, na modalidade Educação Especial; Ensino Fundamental (1º e 2º ano), na modalidade Educação Especial ou Ensino Fundamental – Fase I, nas modalidades EJA e Educação Especial)</b>, com implantação gradativa.</p> <p>OU</p> <p>Do(a) <b>(Sala de Recursos; Centro de Atendimento Especializado ou Classe Especial)</b>.</p>
CONSULTA	Ao(À) <b>(informar o órgão/departamento de destino da consulta)</b> sobre/para <b>(informar o assunto)</b> .
CESSAÇÃO  Com exceção da Educação do Campo, Quilombola, Indígena e de Ilhas, a cessação temporária não necessita de protocolado, apenas Ato	<p>Voluntária e definitiva do(a) <b>(Educação Infantil; Ensino Fundamental (anos iniciais); Ensino Fundamental (anos finais); Ensino Fundamental (1º ao 9º); Ensino Médio; Formação de Docentes; Curso Técnico; Especialização; Ensino Fundamental – Fase I, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD; Ensino Fundamental – Fase II, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD; ou Ensino Médio, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD)</b> a partir de <b>(informar data da cessação)</b>.</p> <p>OU</p> <p>Do(a) <b>(Educação Infantil, na modalidade Educação Especial; Ensino Fundamental (1º e 2º ano), na modalidade Educação Especial ou Ensino Fundamental – Fase I, nas modalidades EJA e Educação Especial)</b>.</p> <p>OU</p>



Administrativo emitido pelo NRE	Do(a) <b><i>(Sala de Recursos; Centro de Atendimento Especializado ou Classe Especial).</i></b>  OU  Temporária do(a) <b><i>(informar ensino, curso ou instituição de ensino)</i></b> , na modalidade Educação do Campo, Quilombola, Indígena e de Ilhas. <b><i>(EXCLUSIVO para Educação do Campo)</i></b>
CREDENCIAMENTO	Da instituição de ensino para a oferta da <b><i>(Educação Básica; Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou Educação Básica a Distância – EaD)</i></b> e autorização para funcionamento do(a) <b><i>(informar o ensino ou o curso pretendido, conforme orientações do campo “AUTORIZAÇÃO FUNCIONAMENTO”)</i></b> .  OU  De Polo de apoio presencial, na modalidade Educação a Distância, no Município <b><i>(informar o Município de origem do polo)</i></b> .
CRIAÇÃO  EXCLUSIVO para Instituições de Ensino Estaduais	E Credenciamento da instituição de ensino para a oferta da <b><i>(Educação Básica; Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou Educação Básica a Distância – EaD)</i></b> e autorização para funcionamento do(a) <b><i>(informar o ensino ou o curso pretendido, conforme orientações do campo “AUTORIZAÇÃO FUNCIONAMENTO”)</i></b> .
RECONHECIMENTO	Do <b><i>(Ensino Fundamental (anos finais); Ensino Fundamental (1º ao 9º); Ensino Médio; Formação de Docentes; Curso Técnico; Especialização; Ensino Fundamental – Fase I, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD; Ensino Fundamental – Fase II, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD; ou Ensino Médio, na(s) modalidade(s) EJA e/ou EaD)</i></b> .
RENOVAÇÃO	Do credenciamento da instituição de ensino para a oferta da <b><i>(Educação Básica; Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou Educação Básica a Distância – EaD)</i></b> ;  OU  Do credenciamento de Polo de apoio presencial, na modalidade Educação a Distância, no Município <b><i>(informar o município de origem do polo)</i></b> ;  OU  Da autorização para funcionamento do(a) <b><i>(Educação Infantil; Ensino Fundamental (anos iniciais); Educação Infantil, na modalidade Educação Especial; Ensino Fundamental (1º e 2º ano), na modalidade Educação Especial ou Ensino Fundamental – Fase I, nas modalidades EJA e Educação Especial)</i></b> ;  OU  Da autorização do(a) <b><i>(Sala de Recursos, Centro de Atendimento Especializado ou Classe Especial)</i></b> .
VERIFICAÇÃO ESPECIAL	Para averiguar possíveis irregularidades na Instituição de Ensino.



**TABELA 02 – Siglas de tramitação dos protocolados**

NRE	ÓRGÃO DE CADASTRO / ORIGEM DO DOCUMENTO	ENVIAR PARA O NRE	SIGLA DO SETOR DO NRE
NRE DE APUCARANA	SEED/NRE APU	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/APU/SEF
NRE DA ÁREA METROPOLITANA NORTE	SEED/NRE MTN	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/MTN/SEF
NRE DA ÁREA METROPOLITANA SUL	SEED/NRE MTS	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/MTS/SEF
NRE DE ASSIS CHATEAUBRIAND	SEED/NRE ASD	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/ASD/SEF
NRE DE CAMPO MOURÃO	SEED/NRE CPM	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/CPM/SEF
NRE DE CASCAVEL	SEED/NRE CSC	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/CSC/SEF
NRE DE CIANORTE	SEED/NRE CNE	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/CNE/SEF
NRE DE CORNÉLIO PROCÓPIO	SEED/NRE CPP	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/PPP/SEF
NRE DE CURITIBA	SEED/NRE CTA	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/CTA/SEF
NRE DE DOIS VIZINHOS	SEED/NRE DVZ	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/DVZ/SEF
NRE DE FOZ DO IGUAÇU	SEED/NRE FOZ	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/FOZ/SEF
NRE DE FRANCISCO BELTRÃO	SEED/NRE FNB	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/FNB/SEF
NRE DE GOIOERÊ	SEED/NRE GRE	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/GRE/SEF
NRE DE GUARAPUAVA	SEED/NRE GRP	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/GRP/SEF
NRE DE IBAITI	SEED/NRE IBT	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/IBT/SEF
NRE DE IRATI	SEED/NRE IRI	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/IRI/SEF
NRE DE IVAIPORÃ	SEED/NRE IVP	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/IVP/SEF
NRE DE JACAREZINHO	SEED/NRE JZO	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/JZO/SEF
NRE DE LOANDA	SEED/NRE LOA	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/LOA/SEF
NRE DE LONDRINA	SEED/NRE LDA	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/LDA/SEF
NRE DE LARANJEIRAS DO SUL	SEED/NRE LDS	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/LDS/SEF
NRE DE MARINGÁ	SEED/NRE MGA	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/MGA/SEF
NRE DE PARANAGUÁ	SEED/NRE PNG	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/PNG/SEF
NRE DE PARANAÍ	SEED/NRE PVA	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/PVA/SEF
NRE DE PATO BRANCO	SEED/NRE PBC	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/PBC/SEF
NRE DE PITANGA	SEED/NRE PIG	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/PIG/SEF
NRE DE PONTA GROSSA	SEED/NRE PGO	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/PGO/SEF
NRE DE TELÊMACO BORBA	SEED/NRE TEB	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/TEB/SEF
NRE DE TOLEDO	SEED/NRE TOO	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/TOO/SEF
NRE DE UMUARAMA	SEED/NRE UMR	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/UMR/SEF
NRE DE UNIÃO DA VITÓRIA	SEED/NRE UVA	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/UVA/SEF
NRE DE WENCESLAU BRAZ	SEED/NTE WBZ	SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	SEED/WBZ/SEF

SEED/GAS/SEPM E SEED/DPGE/DLE/CEF