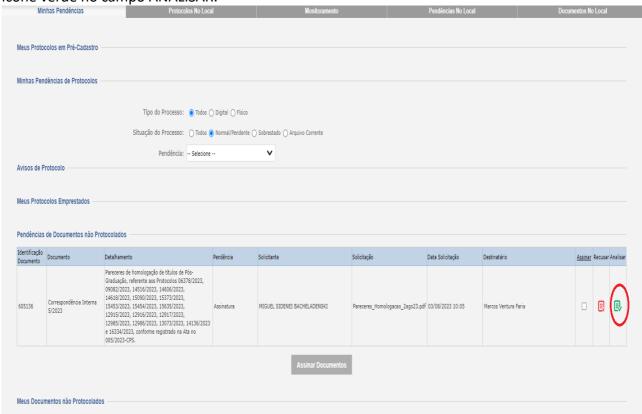
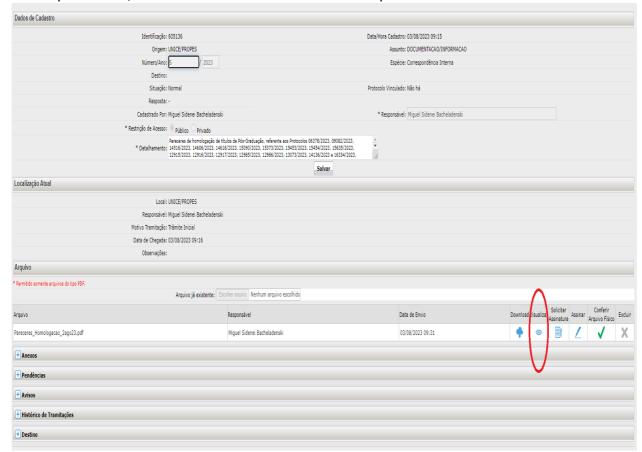
Acessar o link <a href="https://www.eprotocolo.pr.gov.br/">https://www.eprotocolo.pr.gov.br/</a> e fazer o login a partir da opção CENTRAL DE SEGURANÇA. Caso não lembre a senha, é possível recuperar a partir da opção RECUPERAR / ALTERAR SENHA.



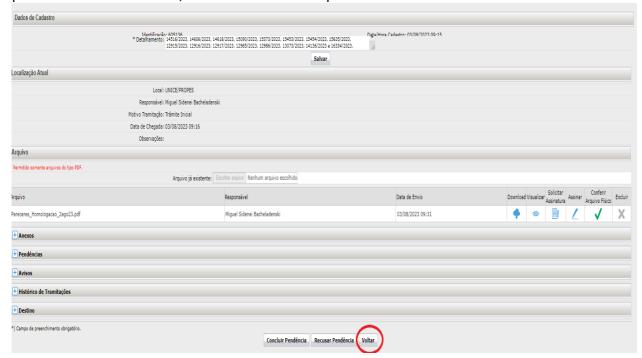
Na tela que se abre, estará listado o documento a ser assinad. Para visualizá-lo, deve-se clicar no ícone verde no campo ANALISAR.



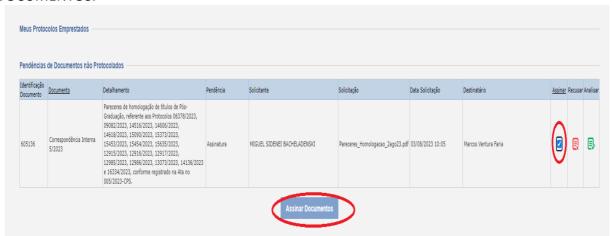
Na tela que se abre, deve-se clicar no ícone "olho" no campo VISUALIZAR.



Após analisar o documento, deve-se clicar no campo VOLTAR.



Após o retornar à tela inicial, deve-se selecionar a caixa do item ASSINAR e clicar em ASSINAR DOCUMENTOS.



Na tela que se abrir, deve-se clicar no campo ASSINAR.



Das opções disponíveis, deve-se escolher uma das opções que está disponível para a pessoa assinar.



Pronto, o documento foi assinado.