



**Orientações para preenchimento
Projeto de Pós-doutorado via ePROTOCOLO**

SUBMISSÃO DOS DOCUMENTOS PELO SISTEMA

PERFIL CIDADÃO

FORMA DE ENVIO:

1. Acesse o sistema: www.eprotocolo.pr.gov.br
2. Utilize a opção “**Ainda não sou cadastrado**” e siga as instruções para obter seu login e senha
OBS: Caso o sistema informe que “já possui cadastro” e não tenha conhecimento de senha de acesso, clique em “**Recuperar/Alterar Senha**”
3. Entre as opções de login, clique em “**Central de Segurança**” e informe o CPF (ou e-mail) e a senha utilizados no cadastro e depois clique em “**Entrar**”
4. Selecione no menu “**Protocolo Geral**” a opção “**Protocolar solicitação**”
5. Preencher os seguintes campos:

- a. Cidade
- b. Prioridade: NÃO
- c. Restrição: Restrito
- d. Órgão/Entidade de destino: Universidade Estadual de Maringá
- e. Descreva sua solicitação: Projeto de pós-doutorado
- f. Interessados: incluir seu nome e CPF
- g. Arquivos: Anexar **PDF-A** dos seguintes documentos: Anexo I (Projeto), RG, CPF, Diploma de Doutor, Currículo Lattes, Carta de Aceite de Orientação, Anexo II (Propriedade Intelectual), Anexo III (Termo de compromisso), Comprovante de financiamento de bolsa (se houver) e Anexo IV (se houver vínculo empregatício)

OBS: Gerar um arquivo para cada documento

OBS: A opção “assinatura” será mostrada para todos os arquivos PDF-A. Para assinar, clique no ícone da “caneta” correspondente ao arquivo desejado. As assinaturas eletrônicas Simples e Avançadas utilizam o login e senha, dependendo no nível de confiabilidade do perfil do usuário; utilize a que estiver disponível

OBS: Caso o documento já possua assinatura, pular a etapa anterior

6. Concluir solicitação

Se não houver nenhuma pendência, o cadastro será concluído e uma mensagem irá aparecer no topo da tela.



**Orientações para preenchimento
Projeto de Pós-doutorado via ePROTOCOLO**

SUBMISSÃO DOS DOCUMENTOS PELO SISTEMA

PERFIL SERVIDOR

FORMA DE ENVIO:

1. Acesse o sistema: www.eprotocolo.pr.gov.br
2. Utilize a opção **“Ainda não sou cadastrado”** e siga as instruções para obter seu login e senha
OBS: Caso o sistema informe que “já possui cadastro” e não tenha conhecimento de senha de acesso, clique em **“Recuperar/Alterar Senha”**
3. Entre as opções de login, clique em **“Central de Segurança”** e informe o CPF (ou e-mail) e a senha utilizados no cadastro e depois clique em **“Entrar”**
4. Selecione no menu **“Protocolo Geral”**, a opção **“Manutenção de Processos”** e **“Incluir Processo”**
5. Preencher os seguintes campos:
 - a. Espécie de documento: Solicitação
 - b. Restrição: Restrito
 - c. Assunto: PES – Ensino Superior
 - d. Palavra-Chave: Projeto de Pesquisa
 - e. Cidade
 - f. Local de cadastro: a opção que estiver disponível em seu perfil
 - g. Órgão Para: UEM - Universidade Estadual de Maringá
 - h. Local Para: UEM/PTG – Protocolo Geral
 - i. Interessados: incluir tipo, CPF e nome completo
 - j. Detalhamento: Projeto de Pós-Doutorado
 - k. Dados do requerente
 - l. Avançar a tela em: Próximo
6. **Para anexar arquivos, utilizar APENAS a opção “Incluir Petição, Documento, Informação ou Despacho”** (“Rascunho” ou “Anexos” não serão aceitos)

Anexar **PDF-A** dos seguintes documentos: Anexo I (Projeto), RG, CPF, Diploma de Doutor, Currículo Lattes, Carta de Aceite de Orientação, Anexo II (Propriedade Intelectual), Anexo III (Termo de compromisso), Comprovante de financiamento de bolsa (se houver) e Anexo IV (se houver vínculo empregatício)

OBS: Gerar um arquivo para cada documento



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação



OBS: A opção “assinatura” será mostrada para todos os arquivos PDF-A. Para assinar, clique no ícone da “caneta” correspondente ao arquivo desejado. As assinaturas eletrônicas Simples e Avançadas utilizam o login e senha, dependendo no nível de confiabilidade do perfil do usuário; utilize a que estiver disponível.

OBS: Caso o documento já possua assinatura, pular a etapa anterior

a. Atualizar o volume.

7. Concluir e encaminhar

Se não houver nenhuma pendência, o cadastro será concluído e uma mensagem irá aparecer no topo da tela.

Para dúvidas quanto ao preenchimento, entrar em contato com a PPG:

sec-ppg@uem.br

44-3011-4518 (ligação e whatsapp)