



Orientações para inserir no e-PROTOCOLO os documentos referentes ao Edital 001/2026-PPG – Programa Institucional de apoio à Organização e Participação em Eventos Científicos relacionados à Pesquisa e Pós-Graduação

SUBMISSÃO DOS DOCUMENTOS PELO SISTEMA

ORDEM DE ENVIO:

Conforme orientação da PPG/CCR, os arquivos DEVERÃO ser inseridos na ordem em que estão relacionados nos itens **5.2** (Organização de eventos) e **5.3** (Participação de eventos) DEVENDO o formulário específico (letra “a”, ser assinado eletronicamente), conforme orientação do item 5.2 e 5.3.

Observação 1: **gerar um arquivo para cada documento:**

Observação 2: os arquivos DEVEM estar no padrão PDF/A.

FORMA DE ENVIO:

1. Acesse o sistema: www.eprotocolo.pr.gov.br
2. Clique em **INCLUIR PROTOCOLO**
3. Para órgão de cadastro deixe: **UEM**
4. Local de cadastro: **seu departamento**
5. Para espécie de documento: digite **PROPOSTA**
6. No campo número e ano: deixar em branco os dois campos
7. Para assunto: na palavra chave 1, **clique na LUPA**, digite **EDITAL**, clique em PESQUISAR, escolha os dados abaixo, clicando no ícone verde da coluna SELECIONAR.

PROCESSO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE	EDITAL	EDITAL
--	--------	--------

8. Palavra Chave 2 por não ser campo obrigatório deixar sem preencher
9. Preencha o campo: CIDADE (**Maringá**)
10. No campo DETALHAMENTO digite: **EDITAL 001/2026-PPG – APOIO À ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS**
11. No campo INTERESSADO: com a marcação em NÃO AUTORIDADE
12. No campo TIPO INTERESSADO, digite seu cargo (**SERVIDOR, PROFESSOR, COORDENAÇÃO, CHEFE, ETC**).
13. No campo TIPO DE IDENTIFICAÇÃO : DIGITE **CPF**, clique **NOME COMPLETO** , **confirmar interessado**,



14. No campo **Nome E-MAIL**, constar o e-mail para recebimento dos trâmites. Com estes dados o sistema enviará e-mail de comprovante com o número do protocolo. O campo TELEFONE não é obrigatório. O campo MONITORAR ESTE PROTOCOLO não é obrigatório
15. Na segunda tela, após clicar em **PRÓXIMO**, o sistema já informa o número do protocolo
16. No campo **INCLUIR DOCUMENTO, INFORMAÇÃO OU DESPACHO**, em ARQUIVO, clique em ESCOLHER ARQUIVO e busque-os em PDF/A em seu computador. **NÃO inserir os documentos nos anexos e NÃO inserir em rascunhos**. Há um limite de **100Mb** por arquivo. Inicie pela ordem em que deverão aparecer no protocolo, conforme item **5.2** para Organização de Eventos e **5.3** para pedidos de Participação em Eventos.
17. Para a assinatura do INTERESSADO no Formulário Específico, na aba de solicitar assinatura clique no ícone do CADERNO correspondente à linha do arquivo e aguarde o processamento. Assim que a caixa abrir, no campo DESTINATÁRIO, **digite o nome do INTERESSADO, selecione o nome e clique em SOLICITAR ASSINATURA**. Caso o interessado seja o **próprio proponente clicar na caneta à frente do formulário e proceder assinatura**.
18. Clique em TELA INICIAL. O processo estará em situação de pré-cadastro na aba MINHAS PENDÊNCIAS, visto que resta pendência de assinatura(s). Ao colocar o mouse na coluna SITUAÇÃO as pendências serão informadas. Aviso de finalização de pendência será enviado para seu e-mail cadastrado. Para conseguir fazer o envio, todas as pendências de assinatura deverão estar finalizadas
19. Os arquivos salvos como documentos ficam na área temporária do protocolo e podem ser visualizados ao clicar no nome do arquivo. **Até este momento as folhas não estarão numeradas e os arquivos podem ser excluídos**.
20. Após assinatura do Formulário Específico pelo interessado e confirmação da inclusão de TODOS OS DOCUMENTOS na ordem indicada para cada pedido, clicar no botão **ATUALIZAR VOLUME** para numeração das folhas.
21. **Encaminhar processo** Tela inicial na aba MINHAS PENDÊNCIAS, clique no Orgão para: digite **UEM**, Local para **UEM/PPG/CCR** Clique no botão **CONCLUIR cadastro** para encerrar o procedimento de envio para a **UEM/PPG/CCR**.