



**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 **“Incluir Protocolo”**
5. Preencher os seguintes campos:
 - a. Cidade
 - b. Prioridade: NÃO
 - c. Restrição: Restrito
 - d. Órgão/Entidade de destino: Universidade Estadual de Maringá
 - e. Descrição: Projeto de pós-doutorado
 - f. Interessados: incluir seu CPF e nome. Confirmar o interessado
6. Anexar **PDF-A** dos seguintes documentos. **Gerar um arquivo para cada documento.** Documentos solicitados pela Resolução CEP nº 9/2024 e pela DAA emissão do registro acadêmico PG. O processo seguirá para aprovação somente após a inclusão de todos os arquivos solicitados.
 - I. Anexo I (Projeto)
 - II. RG e CPF
 - III. Registro de Nascimento/Casamento
 - IV. Diploma e Histórico de Graduação
 - V. Diploma e Histórico de Doutorado
 - VI. Currículo Lattes
 - VII. Carta de Aceite de Orientação
 - VIII. Anexo II (Propriedade Intelectual)
 - IX. Anexo III (Termo de compromisso)
 - X. Comprovante de financiamento de bolsa (se houver)
 - XI. Anexo IV (se houver vínculo empregatício)



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação



OBS: A opção “assinar” 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

7. Concluir solicitação

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

OBS: Este processo possui número de protocolo ÚNICO. NÃO crie novos protocolos após o envio inicial. Para incluir Relatórios ou Anexos, solicite o acesso ao processo principal à Secretaria do seu Programa.

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

sec-ppg@uem.br

44-3011-4518 (ligação e whatsapp)