



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

SUBMISSÃO DOS DOCUMENTOS PELO SISTEMA

PERFIL SERVIDOR

FORMA DE ENVIO:

1. Selecione no menu “**Protocolo Geral**”, a opção “**Incluir Protocolo**”
2. Preencher os seguintes campos:
 - a. Local de cadastro: a opção que estiver disponível em seu perfil
 - b. Espécie de documento: Solicitação
 - c. Restrição: Restrito
 - d. Assunto: Ensino Superior
 - e. Palavra-Chave: Projeto de Pesquisa
 - f. Cidade
 - g. Descrição do protocolo: Projeto de Pós-Doutorado
 - h. Interessados: incluir tipo, CPF e nome completo. Confirmar o interessado
 - i. Dados do requerente: preencher nome completo e dados de contato. Avançar a tela em próximo
3. **Para incluir arquivos, utilizar APENAS a opção “Incluir Petição, Documento, Informação ou Despacho” (“Rascunho” ou “Anexos” não serão aceitos)**

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 assinado)
- 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 “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

4. Atualizar o volume.
5. Órgão para: UEM – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
6. Local para: UEM/PPG – PRO-REI PESQUISA POS-GRADUACAO
7. Motivo: 9 – Providências
8. Concluir e encaminhar

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)