



ORIENTAÇÕES E-PROTOCOLO

ATIVIDADE DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO – PESQUISADOR SÊNIOR VINCULADO À PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

CADASTRO NO E-PROTOCOLO

1 – O cadastro deverá ser realizado via Programa de Pós-Graduação, na pessoa do secretário ou do coordenador.

SUBMISSÃO DO PROJETO PELO SISTEMA E-PROTOCOLO:

Ordem de envio:

Conforme orientação da PPG/PGD, os arquivos DEVERÃO ser inseridos na seguinte ordem:

1. Documento do programa aprovando a adesão à atividade de serviço voluntário;
2. Requerimento do docente solicitando adesão à atividade de serviço voluntário;
3. Anuência Departamental, se necessário.

OBS.: Gerar um arquivo para cada documento, para inseri-los de forma independente.

Forma de envio:

Acesso como SERVIDOR (obrigatório):

1. Acesse o sistema: www.eprotocolo.pr.gov.br ;
2. Clique em PROTOCOLO GERAL → MANUTENÇÃO DE PROCESSOS → INCLUIR PROCESSO;
3. Para TIPO DE PROCESSO: deixe como DIGITAL;
4. Para ORGÃO DE CADASTRO: deixe UEM – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ;
5. Para ESPÉCIE DE DOCUMENTO: selecione OFÍCIO ou SOLICITAÇÃO;
6. Em NÚMERO/ANO DO DOCUMENTO:
 - a. se, no item anterior, constou OFÍCIO, colocar o número e o ano;
 - b. se for SOLICITAÇÃO, deixe em branco;
7. Para RESTRIÇÃO DE ACESSO: pode deixar como RESTRITO;
OBS.: Jamais coloque como SIGILOSO!
8. Para ASSUNTO: escolha PESCO (ÁREA DE ENSINO);
9. Na PALAVRA-CHAVE 1: selecione SOLICITACAO;
OBS.: Não é necessário preencher a Palavra-Chave 2.
10. Preencha os campos PAÍS, ESTADO e CIDADE;



11. Em LOCAL DE CADASTRO: clique na seta para baixo e, caso tenha mais de um local de atividade, escolha o local condizente com o pedido em andamento;
OBS.: Caso não tenha acesso para o local do órgão proponente, entre em contato com o Protocolo Geral.
12. Em ORGÃO PARA: selecione UEM – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ;
13. No campo LOCAL PARA: selecione **UEM/PPG/PGD – DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**;
14. Nos campos DESTINATÁRIO e PRAZO DO PROCESSO: deixe-os em branco;
15. No campo INTERESSADO: selecione NÃO AUTORIDADE;
16. No campo TIPO DO INTERESSADO: escolha SECRETARIA;
17. No campo TIPO DE IDENTIFICAÇÃO: não marque nenhum item;
OBS.: Se marcar algum item, clique em LIMPAR e repita os passos anteriores.
18. No campo NOME COMPLETO: digite o nome completo do **Programa de Pós-Graduação**;
19. Clique em INCLUIR INTERESSADO;
20. As linhas do campo PROCESSO RELACIONADO não devem ser preenchidas;
21. No campo DETALHAMENTO, digite: “Vinculação do docente XXXXXXXX à atividade de Serviço Voluntário – Pesquisador Sênior, conforme regulamentação institucional”;
22. Em APENSAMENTO DO RELATÓRIO: mantenha a opção selecionada em NÃO;
23. Em DADOS DO REQUERENTE (nome e e-mail): digite os dados do **Programa de Pós-Graduação**, pois, com esses dados, o sistema enviará o e-mail de comprovante, com o número do processo
OBS.: Os campos TELEFONE e MONITORAR ESTE PROTOCOLO não são obrigatórios.
24. Confira se todos os dados preenchidos nesta tela estão corretos e, em seguida, clique em PRÓXIMO;
25. O sistema abrirá uma nova tela, já informando o número do processo;
26. Nesta tela, no campo INCLUIR DOCUMENTO, INFORMAÇÃO OU DESPACHO, em ARQUIVO, clique em ESCOLHER FICHEIROS/DOCUMENTOS e busque o arquivo em PDF/A em seu computador. Há um limite de **100MB por arquivo**. Inicie pela ordem em que deverão aparecer no processo:
 - a. Documento do programa, aprovando o serviço voluntário do docente, assinado eletronicamente no e-Protocolo pelo(a) coordenador(a) do programa (as orientações para a assinatura eletrônica no e-Protocolo, estão no próximo item);
 - b. Requerimento de solicitação para adesão à atividade de Serviço Voluntário – Pesquisador Sênior;
 - c. Anuência Departamental, assinada pelo(a) chefe do departamento;
27. Após inserir todos os documentos na ordem indicada acima, é preciso solicitar a assinatura do(a) coordenador(a) do programa no documento que aprova o serviço voluntário do docente.
Para isso, 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 coordenador(a), selecione o nome e clique em SOLICITAR ASSINATURA;

OBS. 1: Caso seja o próprio coordenador criando o processo no e-Protocolo, clique na caneta à frente do formulário inserido e proceda a assinatura clicando na caneta da coluna ASSINAR.

OBS. 2: Se necessário, repita o procedimento para obter a assinatura da Anuência Departamental.

28. Os arquivos salvos como documentos ficam na área temporária do processo e podem ser visualizados ao clicar no nome do arquivo. Até esta etapa, as folhas não estarão numeradas e os arquivos poderão ser deletados e/ou substituídos;
29. Confira se os documentos foram inseridos na ordem correta e confirme se já estão assinados.
30. Se estiver tudo certo, clique em ATUALIZAR VOLUME para a numeração das folhas.
31. Certifique-se que o campo ENCAMINHAR PROCESSO está preenchido.

Caso não esteja, preencha da seguinte forma:

- a. ORGÃO: UEM – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ;
- b. LOCAL: **UEM/PPG/PGD – DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**;
- c. MOTIVO DA TRAMITAÇÃO: PRIMEIRO TRÂMITE;
- d. Em PARECER DE ANDAMENTO: não é necessário constar nenhuma informação;
- e. Em PRAZO DO PROCESSO: deixe em branco;

OBS.: Não é necessário selecionar a opção MONITORAR ESTE PROTOCOLO.

32. Por fim, clique em CONCLUIR E ENCAMINHAR

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- 1) Caso o processo tenha sido iniciado, porém não tenha sido concluído e encaminhado, ele poderá ser acessado em: TELA INICIAL, na aba MINHAS PENDÊNCIAS, na seção MEUS PROTOCOLOS EM PRÉ-CADASTRO.

Ao colocar o mouse sobre o ícone da coluna SITUAÇÃO, as pendências do respectivo protocolo serão informadas.

Quando a pendência for finalizada, um aviso será enviado para o e-mail cadastrado.

Para conseguir concluir e encaminhar o protocolo, todas as pendências de assinatura deverão estar finalizadas.

- 2) Após as pendências terem sido concluídas, clique em TELA INICIAL.

Na aba MINHAS PENDÊNCIAS, na seção MEUS PROTOCOLOS EM PRÉ-CADASTRO, clique no ícone da coluna CONCLUIR do respectivo processo.

Após abertura da tela, verifique se todas as informações estão corretas e se os documentos estão devidamente inseridos.

Se tudo estiver certo, vá até o final da página e clique em CONCLUIR E ENCAMINHAR.