

Tutorial para cadastro no eProtocolo de solicitação de avaliação da pertinência de depósito de pedidos de registro de programa de computador para análise do Conselho Técnico do NIT/UEM (versão maio/2026)

IMPORTANTE:

- Todos os autores devem possuir cadastro no sistema eProtocolo (<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/>), visto que as assinaturas ocorrem somente via tal sistema.
- Caso algum dos autores não tenha vínculo de trabalho com a UEM ou com qualquer outro órgão do Governo do Estado do Paraná, solicite que o mesmo faça o referido cadastro, o qual é aceito mesmo por pessoas que residam em outro Estado. O tutorial de cadastro no sistema está disponível na opção “Tutoriais” neste endereço <https://www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo>. Após realizar o cadastro é necessário que a pessoa acesse o sistema ao menos uma vez para que o nome apareça nas solicitações de assinatura.
- Este tutorial foi redigido de forma direcionada ao professor autor responsável junto à UEM pela solicitação do pedido de registro.
- Se durante a realização dos procedimentos surgir alguma dúvida, entre em contato com o NIT/UEM pelo e-mail sec-ptl@uem.br.

PROCEDIMENTOS:

- 1) Faça o login no eProtocolo (<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/>).
- 2) Clique no menu superior “PROTOCOLO GERAL” / “MANUTENÇÃO DE PROCESSOS” / “INCLUIR PROCESSO”.
- 3) Na próxima tela **modifique apenas os seguintes campos**, contemplando as informações mostradas na sequência:
 - a. Espécie de documento: informe “REGISTRO”;
 - b. Assunto: informe “INOVA – AGENCIA DE INOVACAO”;
 - c. Palavra-Chave 1: informe “PROPRI. INTELECTUAL”;
 - d. Cidade/Estado: informe a Cidade;
 - e. Local de Cadastro: informe sua lotação;
 - f. Órgão Para: informe “UEM – UNIVERSIDADE ESTADUAL MARINGÁ”;
 - g. Local Para: informe “UEM/PPG/PTL – DIVISAO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL”.
- 4) No quadro “Interessado”, insira as informações de todos os autores, conforme abaixo:
 - a. Tipo do interessado: informe a categoria do autor (professor, servidor, aluno...);
 - b. Tipo de Identificação: selecione a opção “CPF”;

- c. Número da Identificação: informe o CPF e pressione “TAB”;
 - d. Nome completo: caso não carregue automaticamente, informe o nome completo do autor;
 - e. Clique em “Incluir Interessado”.
- 5) Repita os passos da etapa 4 até que no campo “Interessados Adicionados no processo” conste todos os autores informados no formulário “Relatório de Programa de Computador”, o qual será inserido posteriormente.
 - 6) No quadro “Detalhamento” ajuste o texto “Solicita avaliação da pertinência do depósito do pedido de registro do Programa de Computador denominado (informe o título do programa)”, conforme sua solicitação, e insira no campo “Detalhamento”.
 - 7) No quadro “Dados do Requerente”, caso o sistema não tenha preenchido automaticamente, informe seus dados de contato. Se desejar você pode marcar a caixa de seleção “Monitorar este Protocolo”.
 - 8) Em seguida clique em “Próximo”.
 - 9) Na tela seguinte você já terá informações importantes sobre a solicitação, como o número do “Protocolo”, a “Situação” da solicitação e os autores que foram cadastrados como interessados no processo.
 - 10) No quadro “Incluir Petição, Documento, Informação ou Despacho” clique no botão “Escolher arquivos” e insira os arquivos:
 - a. Relatório de programa de computador;
 - b. Termo de responsabilidade;
 - c. Termo de participação dos autores.
 - 11) Caso haja a participação de autores sem vínculo de trabalho com a UEM, insira o arquivo “Termo de cessão”.
 - 12) Caso a solicitação esteja sendo realizada em regime de cotitularidade, insira o arquivo “Nota técnica” e cópia do instrumento de parceria de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I).
 - 13) Assine os arquivos:
 - a. Relatório de programa de computador;
 - b. Termo de responsabilidade;
 - c. Termo de participação dos autores.
 - 14) Caso a solicitação esteja sendo realizada em regime de cotitularidade, assine também o arquivo “Nota técnica”.
 - 15) Para assinar os arquivos, na coluna “Assinar” clique sobre a figura da caneta de cor azul e, na janela “Confirmação de Assinatura”, escolha entre as opções apresentadas.
 - 16) Solicite aos outros autores a assinatura nos arquivos:
 - a. Relatório de programa de computador;

b. Termo de participação dos autores.

- 17) Caso haja a participação de autores sem vínculo de trabalho com a UEM, solicite a assinatura dos mesmos no arquivo “Termo de Cessão”.
- 18) Caso a solicitação esteja sendo realizada em regime de cotitularidade, solicite a assinatura do(s) responsável(eis) pela(s) cotitular(res) no arquivo “Nota técnica”.
- 19) Para solicitar as assinaturas dos demais inventores, na coluna “Solicitar Assinatura” clique na figura em frente ao nome do arquivo que deseja solicitar a assinatura.
- 20) Na janela “Solicitação de Assinatura”, por padrão, em “Órgão”, já constará o nome da UEM. Digite no campo “Destinatário” o nome do autor com vínculo de trabalho com a UEM e clique sobre o nome do mesmo.
- 21) Caso o autor a ser solicitada a assinatura não possua vínculo de trabalho com a UEM mas com outro órgão do Governo do Estado do Paraná, altere o “Órgão” para aquele de lotação do autor e digite no campo “Destinatário” o nome do autor.
- 22) Caso o autor não possua vínculo com nenhum órgão do Governo do Estado do Paraná, em “Órgão”, selecione a opção “CIDADAO – PARANA INTELIGENCIA ARTIFICIAL – PIA”.
ATENÇÃO: nesse momento o autor em questão já deve ter realizado o cadastro no sistema eProtocolo e acessado ao menos uma vez o sistema, conforme instruções anteriores.
- 23) Inclua o nome dos autores na solicitação de assinatura até que todos os autores correspondentes apareçam no campo “Destinatários” do arquivo. Ao terminar de incluir os autores, clique em “Solicitar Assinatura” e uma mensagem aparecerá no topo da tela. Clique em “OK”.
- 24) Caso tenha esquecido de solicitar alguma assinatura, basta repetir o procedimento de solicitação de assinatura.
- 25) Solicite a assinatura da sua chefia imediata informada no arquivo “Relatório de programa de computador”. **ATENÇÃO:** se você é chefe de Departamento, sua chefia imediata é o Diretor de Centro.
- 26) Certifique-se de que os arquivos inseridos tratam-se da versão correta a ser encaminhada para análise do Conselho Técnico do NIT, visto que a partir da etapa seguinte não será possível excluir documentos do processo.
- 27) Após inserir os arquivos e solicitar as assinaturas, clique em “Atualizar volume” e, em seguida, no botão “OK” da janela que será mostrada.
- 28) Note que os arquivos foram inseridos no processo e alterados de local, aparecendo no campo de movimentação do processo. Agora não é mais possível realizar a exclusão do arquivo, somente “Cancelar” o mesmo, mediante apresentação de justificativa.
- 29) Altere a restrição de todos os arquivos anexados ao processo: na coluna “Restrição” clique sobre a figura do cadeado aberto de cor verde.

- 30) Na janela que irá se abrir (Alteração de restrição do arquivo), selecione a opção “restrito - acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais este processo tramitar a partir da data de inclusão do arquivo” e no campo “Justificativa” informe “Contém dados pessoais”.
- 31) Veja que agora o cadeado está fechado e na cor laranja.
- 32) No quadro “Anexos” clique no botão “Escolher arquivos” e insira arquivo no formato ZIP utilizado para gerar o Resumo Hash informado no Item 4c do Relatório de Programa de Computador.
- 33) Caso o arquivo exceda o limite definido pelo eProtocolo, entre em contato com o NIT/UEM (secp-ptl@uem.br) para orientação.
- 34) Se houver pendência relacionada à falta de assinatura solicitada em algum dos arquivos, o botão “Concluir e Encaminhar” não será mostrado, somente o botão “Cancelar Processo” aparecerá na tela.
- 35) Para verificar qual arquivo ainda não foi assinado, no quadro “Documentos” passe o mouse sobre a figura da coluna “Solicitar Assinatura” e a assinatura pendente será mostrada.
- 36) Enquanto aguarda a assinatura do arquivo, é possível “Sair” do sistema sem perder as informações inseridas. Ao acessar novamente o eProtocolo, sua solicitação aparecerá no quadro “Meus Protocolos em Pré-Cadastro”. Clique na figura da coluna “Concluir” para acessar o processo.
- 37) Se não houver pendência de documento aguardando assinatura, ou seja, todos os documentos foram assinados pelas pessoas que deveriam assinar, o botão “Concluir e Encaminhar” na aba “Complemento” estará disponível. Clique nele e depois no botão “OK” da janela que irá aparecer.
- 38) O cadastro será concluído e uma mensagem aparecerá no topo da tela.

Se precisar de esclarecimentos adicionais sobre estes procedimentos, entre em contato pelo e-mail
sec-ptl@uem.br.