



## **ORIENTAÇÕES E-PROTOCOLO**

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

#### **CADASTRO NO E-PROTOCOLO**

1 – O cadastro deve 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

OBSERVAÇÃO: gerar um arquivo para cada documento para inseri-los de forma independente.

##### **Forma de envio:**

Com o acesso como SERVIDOR ( obrigatório):

1. Acesse o sistema: [www.eprotocolo.pr.gov.br](http://www.eprotocolo.pr.gov.br)
2. Clique em PROTOCOLO GERAL / MANUTENÇÃO DE PROCESSOS / INCLUIR PROCESSO
3. Para tipo de processo deixe: DIGITAL
4. Para órgão de cadastro deixe: UEM
5. Para espécie de documento: OFÍCIO ou DEIXAR EM BRANCO
6. Número/ano do documento: SE NO ITEM 5 CONSTOU OFÍCIO COLOCAR O NÚMERO E ANO, SE DEIXOU SEM NUMERAÇÃO DEIXAR EM BRANCO
7. Para sigiloso: NÃO
8. Para assunto: na palavra chave 1, clique na LUPA, digite SOLICITACAO e clique em PESQUISAR, escolha os dados abaixo, clicando no ícone verde da coluna SELECIONAR.

AREA DE ENSINO	SOLICITACAO	SOLICITACAO
----------------	-------------	-------------



9. Palavra Chave 2 por não ser campo obrigatório deixar sem preencher
10. Preencha os campos: PAÍS, ESTADO, CIDADE
11. Em LOCAL DE: clique na seta para baixo, caso tenha mais de um local de atividade, escolha o que condiz com o pedido em andamento. Caso não tenha acesso para o local referente ao órgão proponente entrar em contato com o Protocolo Geral.
12. Em LOCAL PARA: no campo ÓRGÃO, clique e digite UEM; no campo LOCAL, digite **UEM/PPG/PGD**
13. Os campos DESTINATÁRIO e PRAZO DO PROCESSO – DEIXAR EM BRANCO
14. No campo INTERESSADO: com a marcação em NÃO AUTORIDADE, no campo TIPO, digite, SECRETARIA. No campo TIPO DE IDENTIFICAÇÃO – NÃO MARCAR NENHUM ITEM. No campo NOME COMPLETO digite O NOME COMPLETO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
15. Clique em INCLUIR INTERESSADO
16. As linhas do campo PROCESSO RELACIONADO não serão preenchidas
17. A linha do campo: INCLUIR PROCESSO RELACIONADO não será preenchida
18. No campo DETALHAMENTO digite: VINCULAÇÃO DO DOCENTE XXXXX À ATIVIDADE DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO – PESQUISADOR SÊNIOR CONFORME REGULAMENTAÇÃO INSTITUCIONAL.
19. Em DADOS DO REQUERENTE (nome e e-mail) digite os dados do PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO pois com estes dados o sistema enviará e-mail de comprovante com o número do processo. O campo TELEFONE não é obrigatório. O campo MONITORAR ESTE PROTOCOLO não é obrigatório
20. Na segunda tela, após clicar em PRÓXIMO, o sistema já informa o número do processo
21. 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:
  1. Documento do programa aprovando o serviço voluntário do docente assinado eletronicamente no e-Protocolo pelo coordenador do programa (orientação para assinar item 22);
  2. Requerimento de solicitação para adesão à atividade de serviço.
  3. Anuência departamental assinada eletronicamente pelo chefe do departamento no e-Protocolo, se necessário
22. Após inserir todos os documentos na ordem indicada acima solicitar assinatura do coordenador do programa no documento que aprova o serviço voluntário do docente. Para solicitar a assinatura do(a) Coordenador(a) no documento, 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. Caso o coordenador mesmo esteja criando o processo no e-Protocolo, clique na caneta à frente do formulário inserido e proceda a assinatura clicando



- na caneta da coluna ASSINAR. Fazer o mesmo procedimento para a assinatura da anuência departamental.
23. Os arquivos salvos como documentos ficam na área temporária do processo e podem ser visualizados ao clicar no nome do arquivo. Até este momento as folhas não estarão numeradas e os arquivos podem ser deletados e/ou substituídos.
  24. Conferir se os documentos foram inseridos na ordem do item 21, confirmar se os documentos foram assinados e após tudo conferido realizar a operação ATUALIZAR VOLUME para a numeração das folhas.
  25. Certifique-se que o campo ENCAMINHAR PROCESSO está preenchido. Caso não esteja, informe ORGÃO: UEM. LOCAL: **UEM/PPG/PGD**. Motivo da tramitação: primeiro trâmite. Em PARECER DE ANDAMENTO, não é necessário constar nenhuma informação. Em PRAZO DO PROCESSO: deixe em branco. Em MONITORAR ESTE PROTOCOLO: não selecione
  26. Caso não tenha finalizado o cadastro, o processo estará em situação de pré-cadastro, podendo ser localizado clicando em: TELA INICIAL, na aba MINHAS PENDÊNCIAS. 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.
  27. Concluídas as pendências, clique em TELA INICIAL – em **Meus Protocolos em Pré-Cadastro**, clique no ícone da coluna CONCLUIR do respectivo processo. Após abertura da tela, vá para o final da página e verifique se os campos quanto ao destino estão corretamente preenchidos e clique em CONCLUIR E ENCAMINHAR