



Orientações para inserir no e-PROTOCOLO projetos de Curso de Especialização

CADASTRO NO E-PROTOCOLO

1 – O requerente deve estar cadastrado no sistema e-PROTOCOLO. Acesse o site www.eprotocolo.pr.gov.br, informe o CPF e senha do usuário. Para ter uma chave de acesso é necessário possuir um cadastro prévio.

Se ainda não tem cadastro no Sistema e-PROTOCOLO seguir os passos abaixo:

- Considere iniciar clicando em AINDA NÃO SOU CADASTRADO, porém, caso lhe retorne mensagem informando que já há cadastro, pode ser em função de, por exemplo, quando de renovação de carteira de habilitação junto ao DETRAN-PR, ou outra situação. Neste caso, clique em RECUPERAR/ALTERAR SENHA.
- Após liberação da senha de acesso nos envie e-mail para sec-pro@uem.br com título CADASTRO NO e-Protocolo realizado.
- PAUSA - Aguarde nosso retorno de e-mail para efetuar o pedido de lotação no sistema.

SUBMISSÃO DO PROJETO PELO SISTEMA E-PROTOCOLO:

PARA UMA CONFERÊNCIA PRÉVIA DA PGD OS ARQUIVOS PODEM SER ENCAMINHADOS PARA O E-MAIL sec-pgd@uem.br, POIS UMA VEZ INSERIDOS NO E-PROTOCOLO E ATUALIZADO O VOLUME OS MESMOS NÃO PODERÃO SER SUBSTITUÍDOS.

Forma de envio:

Com o acesso como SERVIDOR (o coordenador do curso ou o secretário) já liberado pelo PRO (retorno via e-mail):

1. Acesse o sistema
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: digite 24-PROJETO
6. Número/ano do documento: deixar os dois campos em branco
7. Para sigiloso: NÃO
8. Para assunto: na palavra chave 1, clique na LUPA, digite PROJETO e clique em PESQUISAR, escolha os dados abaixo, clicando no ícone verde da coluna SELECIONAR.

ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	PROJETO	PROJETO
--	---------	---------

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 **os dados do órgão proponente (departamento ou centro que está propondo o curso)**
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 COORDENACAO. No campo TIPO DE IDENTIFICAÇÃO marque o campo CPF para em seguida digitar o número do CPF do COORDENADOR do respectivo projeto. Em seguida clique no campo nome e o sistema o preencherá automaticamente conforme consta no CADASTRO
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: CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM(preencher com o título do curso)
19. Em DADOS DO REQUERENTE (nome e e-mail) digite os dados do COORDENADOR 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 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. Requerimento administrativo (preenchido pelo coordenador do projeto) cuja assinatura deve ser eletrônica no e-Protocolo (orientação para assinar item 22);
 2. Projeto pedagógico (da identificação do curso até formulário 8);
 3. Formulários 9 e 9A (incluir um arquivo para cada departamento envolvido e solicitar via e-Protocolo assinatura das respectivas chefias)
 4. Termos de anuência (formulário 10):
 - a. Os Termos de Anuência podem ser inseridos individualmente no processo e serem assinados eletronicamente pelo docente conforme orientação do item 22
 - b. Caso os mesmos tenham sido assinados de próprio punho pelos docentes podem ser anexados no processo em um único arquivo
 5. Projeto orçamentário (formulário 11)
 6. Currículo dos docentes externos
 7. Outros anexos



22. Após inserir todos os documentos na ordem indicada acima solicitar assinatura do coordenador do curso no “requerimento”. Para solicitar a assinatura do(a) Coordenador(a) no REQUERIMENTO, 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.
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 o requerimento foi assinado, se os Termos de Ciência 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: **SIGLA DO ÓRGÃO PROPONENTE (departamento ou centro que oferecerá o curso)**. Motivo da tramitação: **ANALISE**. Em PARECER DE ANDAMENTO, informe: **Solicito análise e apreciação quanto ao presente curso de especialização**. 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

TRÂMITES DE ANÁLISE E APROVAÇÃO

1. O órgão proponente (departamento ou centro) receberá o processo enviado pelo coordenador/secretário do curso pelo e-Protocolo e designará por meio de DESPACHO um relator para que o processo seja analisado em reunião.
2. O relator deverá inserir o relato no processo e:
 - a. Encaminhar o mesmo ao órgão proponente (departamento ou centro), caso não tenham correções a serem realizadas. O órgão proponente emitirá e anexará ao processo o documento de aprovação do curso (resolução ou portaria) e o enviará por meio de despacho à **UEM/PPG/PGD** para análise e emissão de parecer técnico
 - b. Havendo ajuste a ser realizado o relator encaminha o processo para o coordenador do curso para atendimento. Esse, após realizadas as correções, envia ao órgão proponente para análise em reunião que encaminhará ao relator que aprovando o curso seguirá o rito do item “a”.