



ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Projeto de Pós-doutorado via eProtocolo

Submissão dos Documentos no Sistema

PERFIL CIDADÃO

FORMA DE ENVIO:

1. Acesse o sistema: www.eprotocolo.pr.gov.br.
2. Utilize a opção “**Ainda não sou cadastrado**” e siga as instruções para obter seu login e senha.

OBS.: Caso o sistema informe que “já possui cadastro” e não tenha conhecimento de senha de acesso, clique em “**Recuperar/Alterar Senha**”.

3. Entre as opções de login, clique em “**Central de Segurança**” e informe o CPF (ou e-mail) e a senha utilizados no cadastro e depois clique em “**Entrar**”.
4. Selecione no menu “**Protocolo Geral**” a opção “**Protocolar solicitação**”.
5. Preencher os seguintes campos:
 - a) Cidade.
 - b) Prioridade: NÃO.
 - c) Restrição: Restrito.
 - d) Órgão/Entidade de destino: Universidade Estadual de Maringá.
 - e) Descreva sua solicitação: Projeto de pós-doutorado.
 - f) Interessados: incluir **seu nome** e CPF.
 - g) Arquivos (nesta ordem):
 - I. Formulário de Inscrição – Pós-doutorado, disponível no site do [PEM](#);
 - II. Formulário de solicitação de abertura de processo, disponível no site do [PEM](#);
 - III. Cópia do RG, CPF, Passaporte (se estrangeiro);
 - IV. Currículo Lattes documentado com a publicação científica dos últimos 5 anos;
 - V. Cópia do histórico escolar da Pós-Graduação;
 - VI. Cópia do diploma de Doutorado ou documento equivalente;
 - VII. Carta de aceite do supervisor, disponível no site do [PEM](#);
 - VIII. Anexo I da Resolução nº 009/2024-CEP, com o cronograma de atividades para o período de 12 meses e com ciência do supervisor (disponível no site do [PEM](#));
 - IX. Anexo II da Resolução nº 009/2024-CEP (disponível no site do [PEM](#));
 - X. Anexo III da Resolução nº 009/2024-CEP (disponível no site do [PEM](#));
 - XI. Anexo IV da Resolução nº 009/2024-CEP, se houver vínculo empregatício (disponível no site do [PEM](#));
 - XII. Se houver financiamento, encaminhar comprovante de bolsa de pós-doutorado;
 - XIII. Declaração de capacidade financeira (disponível no site do [PEM](#)).

OBS. 1: Gerar um arquivo para cada documento.



OBS. 2: 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. 3: Caso o documento já possua assinatura, pular a etapa anterior.

6. Concluir a solicitação.

6.1. Se não houver nenhuma pendência, o cadastro será concluído e uma mensagem irá aparecer no topo da tela.

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Projeto de Pós-doutorado via eProtocolo

Submissão dos Documentos no Sistema

PERFIL SERVIDOR

FORMA DE ENVIO:

1. Acesse o sistema: www.eprotocolo.pr.gov.br.
2. Entre as opções de login, clique em “**Central de Segurança**” e informe o CPF (ou e-mail) e a senha utilizados no cadastro e depois clique em “**Entrar**”;
3. Selecione no menu “**Protocolo Geral**”, a opção “**Manutenção de Processos**” e “**Incluir Processo**”;
4. Preencher os seguintes campos:
 - a) Espécie de documento: Solicitação;
 - b) Restrição: Restrito;
 - c) Assunto: PES – Ensino Superior;
 - d) Palavra-Chave: Projeto de Pesquisa;
 - e) Cidade;
 - f) Local de cadastro: a opção que estiver disponível em seu perfil;
 - g) Órgão Para: UEM - Universidade Estadual de Maringá;
 - h) Local Para: UEM/PTG – Protocolo Geral;
 - i) Interessados: incluir tipo, **seu** CPF e nome completo;
 - j) Detalhamento: Projeto de Pós-Doutorado;
 - k) Dados do requerente;
 - l) Avançar a tela em: Próximo.
5. Para anexar arquivos, **utilizar APENAS** a opção “**Incluir Petição, Documento, Informação ou Despacho**” (“Rascunho” ou “Anexos” não serão aceitos);
6. Arquivos (nesta ordem):
 - I. Formulário de Inscrição – Pós-doutorado, disponível no site do [PEM](http://pem.uem.br);
 - II. Formulário de solicitação de abertura de processo, disponível no site do [PEM](http://pem.uem.br);
 - III. Cópia do RG, CPF, Passaporte (se estrangeiro);
 - IV. Currículo Lattes documentado com a publicação científica dos últimos 5 anos;
 - V. Cópia do histórico escolar da Pós-Graduação;



- VI. Cópia do diploma de Doutorado ou documento equivalente;
- VII. Carta de aceite do supervisor, disponível no site do [PEM](#);
- VIII. Anexo I da Resolução nº 009/2024-CEP, com o cronograma de atividades para o período de 12 meses e com ciência do supervisor (disponível no site do [PEM](#));
- IX. Anexo II da Resolução nº 009/2024-CEP (disponível no site do [PEM](#));
- X. Anexo III da Resolução nº 009/2024-CEP (disponível no site do [PEM](#));
- XI. Anexo IV da Resolução nº 009/2024-CEP, se houver vínculo empregatício (disponível no site do [PEM](#));
- XII. Se houver financiamento, encaminhar comprovante de bolsa de pós-doutorado;
- XIII. Declaração de capacidade financeira (disponível no site do [PEM](#)).

OBS. 1: Gerar um arquivo para cada documento.

OBS. 2: 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. 3: Caso o documento já possua assinatura, pular a etapa anterior.

- Atualizar volume.
7. Concluir e encaminhar.
- 7.1. Se não houver nenhuma pendência, o cadastro será concluído e uma mensagem irá aparecer no topo da tela.

Para dúvidas quanto ao preenchimento, entrar em contato com a PPG:

- sec-ppg@uem.br.
- 44-3011-4518 (ligação e WhatsApp).