



ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAR RECURSOS FINANCEIROS AO PMA VIA E- PROTOCOLO

SUBMISSÃO DOS DOCUMENTOS PELO SISTEMA

Conforme Resolução nº 122/2023-PMA, a partir de 08/01/2024, todas as solicitações de recursos financeiros para participação e organização de eventos, para docentes e discentes do PMA, deverão ser enviadas via E-Protocolo.

DO PREENCHIMENTO: Exige-se o preenchimento somente dos campos com asterisco “*”. Os campos sem asteriscos, não devem ser preenchidos.

FORMA DE ENVIO:

1. Acesse o sistema: www.eprotocolo.pr.gov.br
 - 1.1) Os discentes devem estar cadastrados no E-Protocolo. Se ainda não tiverem cadastro, devem fazê-lo no site da Central de Segurança Governo do Paraná.
2. Clique em PROTOCOLO GERAL / MANUTENÇÃO DE PROCESSOS / INCLUIR PROCESSO
3. Para **tipo de processo** deixe: DIGITAL
4. Para **órgão de cadastro** deixe: UEM – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
5. Para **espécie de documento**: digite SOLICITAÇÃO e selecione
6. Para **sigilo** deixe: NÃO
7. Para **assunto**: digite PEDIDO DE AUXÍLIO E/OU RECURSOS e selecione. **Palavra-chave 1**: digite RECURSOS FINANCEIROS e selecione.
8. Para **cidade/estado**: em **País** digite BRASIL e selecione. Em **Estado** digite PR e selecione e em **Cidade** digite MARINGÁ e selecione.
9. 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.
10. Em **local para**: no campo **ÓRGÃO**, clique e digite UEM, ao localizar selecione. No campo **LOCAL**, clique e digite UEM/CCE/PMA – PROGRAMA DE POS-GRAD. EM



MATEMÁTICA, ao localizar selecione.

11. Em **processo abrangido por prioridade legal deixe**: NÃO
12. No campo **interessado** deixe a marcação em NÃO AUTORIDADE. No campo **tipo**, se for docente digite SERVIDOR e selecione, se for discente digite ALUNO e selecione. No campo **tipo de identificação**, marque a opção CPF, em seguida digite o nº do CPF e aperte a tecla enter. O sistema buscará o nome completo do requerente. Localizado o nome, clicar na opção INCLUIR INTERESSADO.
13. No campo **detalhamento**, digitar a seguinte frase: SOLICITAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA PARTICIPAÇÃO E OU ORGANIZAÇÃO DE EVENTO. Em seguida clicar na opção PRÓXIMO.
14. Na segunda tela, após clicar em PRÓXIMO, o sistema informará o número do processo. Importante que o requerente anote esse número.
15. Na segunda tela, em **rascunho**, não escolha nenhum arquivo.
16. **Atenção**: Em **arquivo**, escolher os documentos que deseja anexar, somente **após** o preenchimento das opções **espécie** e **texto**.
17. Em **espécie**: digite DESPACHO e selecione.
18. Em **texto**: digite detalhadamente o que está solicitando. É obrigatório que contenha:
 - a) Nome completo do requerente.
 - b) Informações gerais do evento que está pleiteando o auxílio financeiro, como nome, local e período.
 - c) Qual o tipo de participação e apresentação de trabalho.
 - d) Qual o tipo de ajuda financeira solicita: diárias, passagens, inscrição. Para inscrição, deverá ser informado o valor.
 - e) Informar se solicitou algum tipo de recurso a PPG e ao Departamento de Matemática.

Após preenchimento, clicar em SALVAR ARQUIVO.



19. Retornando na opção **arquivo**, deverá buscar e anexar todos os documentos comprobatórios da participação do evento. Documentos exigidos pelo PMA: a) **Carta de aceite do evento**; b) **Folders que comprovem a participação e a apresentação do trabalho** e c) **Resumo do trabalho que será apresentado**. Todos os documentos anexados deverão ser em formato PDF.
20. Clicar na opção ATUALIZAR VOLUME.
21. No campo **documento / movimentação**, localizar o despacho e assinar, clicando na figura de uma caneta (pode ser assinatura avançada).
22. No campo **anexos**, não escolher nenhum arquivo
23. No campo “**Encaminhar Processo**”, na opção **local para**, em ORGÃO digite: UEM – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ e selecione. Na opção **local** digite: UEM/CCE/PMA – PROGRAMA DE POS-GRAD. EM MATEMATICA e selecione.
24. Clique em CONCLUIR E ENCAMINHAR

Todos os processos de solicitação de auxílio financeiro deverão ser apreciados pelo Conselho Acadêmico do PMA.

Após análise/decisão do Conselho, o interessado/requerente será informado através do e-mail institucional.