



Orientações para inserir no e-PROTOCOLO os documentos referentes ao Edital 001/2026-PPG – Programa Institucional de apoio à Organização e Participação em Eventos Científicos relacionados à Pesquisa e Pós-Graduação

SUBMISSÃO DOS DOCUMENTOS PELO SISTEMA

ORDEM DE ENVIO:

Conforme orientação da PPG/CCR, os arquivos DEVERÃO ser inseridos na ordem em que estão relacionados nos itens **5.2** (organização de eventos) e **5.3** (participação em eventos) DEVENDO o formulário específico (letra “a”, ser assinado eletronicamente), conforme orientação do item 2.1.

Observação 1: **gerar um arquivo para cada documento:**

Observação 2: os arquivos DEVEM estar no padrão PDF/A.

FORMA DE ENVIO:

1. Acesse o sistema: 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: digite PROPOSTA
6. No campo número e ano: deixar em branco os dois campos
7. Para sigiloso: NÃO
8. Para assunto: na palavra chave 1, clique na LUPA, digite EDITAL, clique em PESQUISAR, escolha os dados abaixo, clicando no ícone verde da coluna SELECIONAR.

PROCESSO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE	EDITAL	EDITAL
---------------------------------------	--------	--------

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
12. Em LOCAL PARA: no campo ÓRGÃO, clique e digite UEM; no campo LOCAL, digite **UEM/PPG/CCR**
13. No campo INTERESSADO: com a marcação em NÃO AUTORIDADE, no campo TIPO, digite seu cargo (SERVIDOR, COORDENAÇÃO, CHEFE, ETC). No campo TIPO DE



IDENTIFICAÇÃO não fazer seleção de nenhum dos itens. Em NOME COMPLETO digitar: **NOME DO PROPONENTE**.

14. Clique em INCLUIR INTERESSADO
15. As linhas do campo PROCESSO RELACIONADO não serão preenchidas
16. A linha do campo: INCLUIR PROCESSO RELACIONADO não será preenchida
17. No campo DETALHAMENTO digite: EDITAL 001/2026-PPG – APOIO À ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS
18. Em DADOS DO REQUERENTE, digite a sigla do setor ou o nome do proponente, conforme o pedido. No campo E-MAIL constar o e-mail para recebimento dos trâmites. 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
19. Na segunda tela, após clicar em PRÓXIMO, o sistema já informa o número do processo
20. No campo **INCLUIR DOCUMENTO, INFORMAÇÃO OU DESPACHO**, em ARQUIVO, clique em ESCOLHER ARQUIVO e busque-os em PDF/A em seu computador. **NÃO** inserir os documentos nos anexos e **NÃO** inserir em rascunhos. Há um limite de **100Mb** por arquivo. Inicie pela ordem em que deverão aparecer no processo, conforme item **5.2** para Organização de Eventos e **5.3** para pedidos de Participação em Eventos.
21. Para a assinatura do INTERESSADO no Formulário Específico, 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 INTERESSADO, selecione o nome e clique em SOLICITAR ASSINATURA. Caso o interessado seja o próprio proponente clicar na caneta à frente do formulário e proceder assinatura.
22. Clique em TELA INICIAL. O processo estará em situação de pré-cadastro na aba MINHAS PENDÊNCIAS, visto que resta pendência de assinatura(s). 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
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.
24. Após assinatura do Formulário Específico pelo interessado e confirmação da inclusão de TODOS OS DOCUMENTOS na ordem indicada para cada pedido, clicar no botão ATUALIZAR VOLUME para numeração das folhas.
25. Ainda em tela inicial, aba MINHAS PENDÊNCIAS, clique no ícone da coluna CONCLUIR, referente ao processo e vá para o final da página. Clique no botão CONCLUIR E ENCAMINHAR para encerrar o procedimento de envio para a **CCR**.