

E-PROTOCOLO

TUTORIAL PARA INCLUIR PROCESSO PARA A DIVISÃO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO



PARA INSERIR/INCLUIR UM PROTOCOLO DIGITAL SIGA OS PASSOS ABAIXO:

IMPORTANTE: ANTES DE ABRIR O E-PROTOCOLO PREPARAR OS DOCUMENTOS QUE SERÃO ANEXADOS

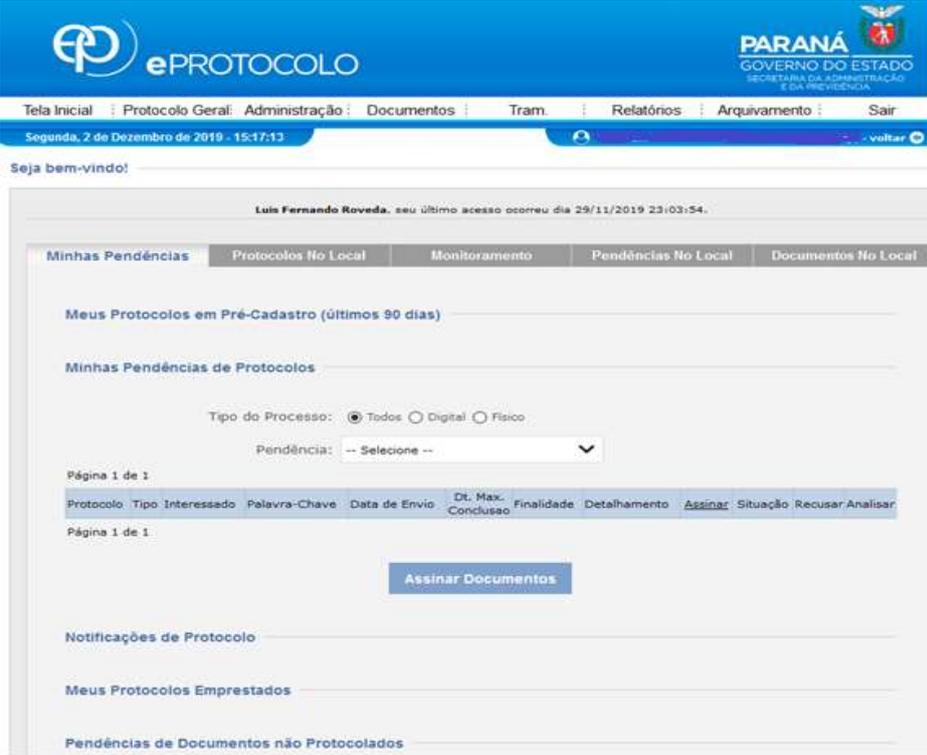
Todos os documentos que deverão ser encaminhados/anexados devem ser salvos em um único arquivo no formato PDF. dar destaque para essa informação . Ex; sublinhado ou negrito.

1 – Acesse a página <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/>

Ou clique aqui - SISTEMA E-PROTOCOLO DIGITAL (use o navegador FIREFOX)

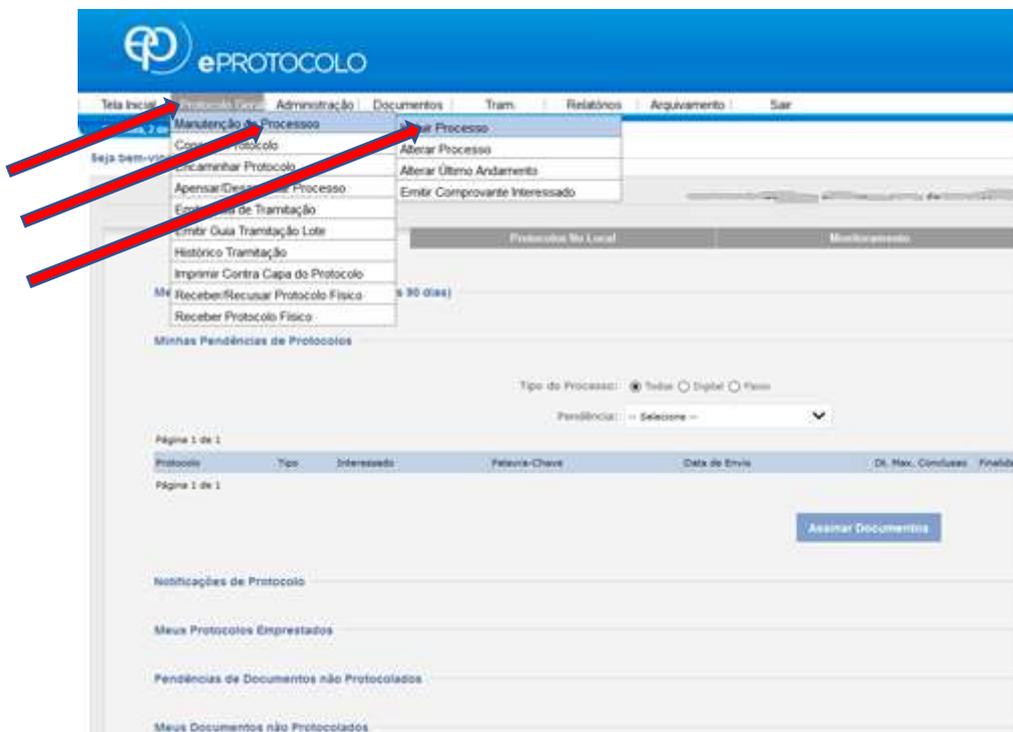
2- Insira o seu CPF, a senha é a mesma de acesso ao SIGES.

PÁGINA INICIAL DO SISTEMA:

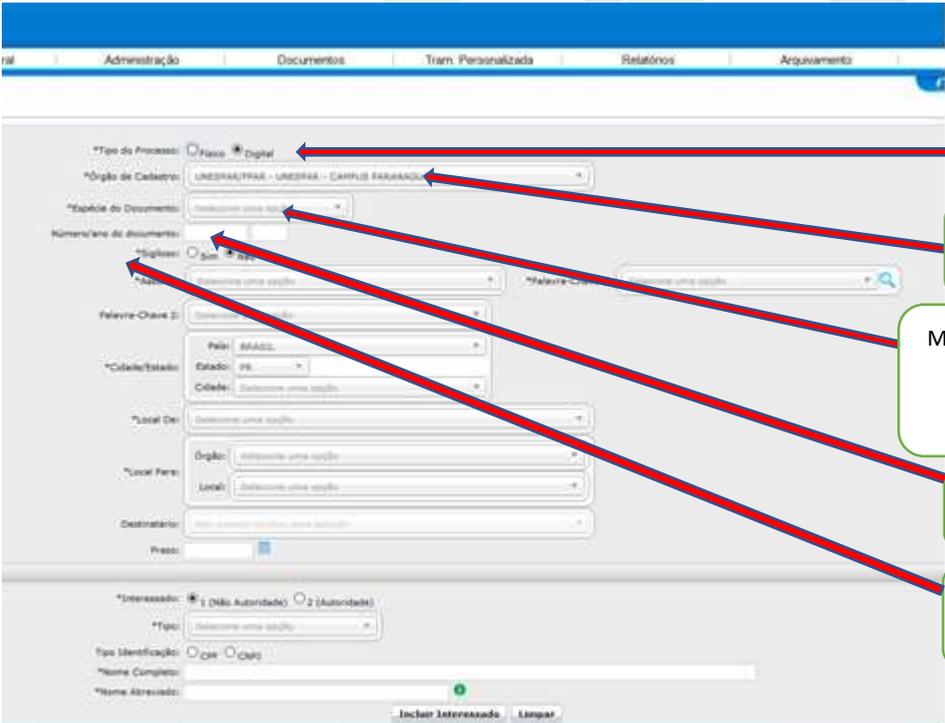


The screenshot shows the home page of the ePROTOCOLO system. At the top, there is a blue header with the ePROTOCOLO logo on the left and the Paraná State Government logo on the right. Below the header is a navigation menu with items: Tela Inicial, Protocolo Geral, Administração, Documentos, Tram., Relatórios, Arquivamento, and Sair. The date and time are displayed as 'Segunda, 2 de Dezembro de 2019 - 15:17:13'. A welcome message reads 'Seja bem-vindo!'. Below this, it says 'Luis Fernando Roveda, seu último acesso ocorreu dia 29/11/2019 23:03:54.'. The main content area has several sections: 'Minhas Pendências' with sub-sections 'Protocolos No Local', 'Monitoramento', 'Pendências No Local', and 'Documentos No Local'; 'Meus Protocolos em Pré-Cadastro (últimos 90 dias)'; 'Minhas Pendências de Protocolos' with a 'Tipo do Processo' filter (radio buttons for Todos, Digital, Físico) and a 'Pendência' dropdown menu; a table with columns: Protocolo, Tipo Interessado, Palavra-Chave, Data de Envio, Dt. Max. Conclusão, Finalidade, Detalhamento, Assinar, Situação, Recusar, Analisar; a 'Assinar Documentos' button; 'Notificações de Protocolo'; 'Meus Protocolos Emprestados'; and 'Pendências de Documentos não Protocolados'.

3 - Vá na opção PROTOCOLO GERAL – MANUTENÇÃO DE PROCESSO – INCLUIR PROCESSO



4 – PÁGINA INICIAL DO NOVO PROCESSO A SER INCLUÍDO



MARQUE PROCESSO DIGITAL

MARQUE UNESPAR/PVAI – UNESPAR – CAMPUS PARANAVAÍ

MARQUE A OPÇÃO QUE MELHOR DESCREVA O DOCUMENTO A SER ENCAMINHADO. SUGESTÃO: FORMULÁRIO

PODE DEIXAR EM BRANCO

MARQUE PROCESSO NÃO SIGILOSO

Administraco | Documentos | Tram. Personalizada | Relatórios | Arquivamento

*Tipo do Processo: Físico Digital

*rgo de Cadastro: UNESPAR/FPAR - UNESPAR - CAMPUS PARANAGUA

*Espécie do Documento: Seleccione uma opo

Número/ano do documento: _____

*Sigiloso: Sim Não

*Assunto: Seleccione uma opo

*Palavra-Chave 1: Seleccione uma opo

Palavra-Chave 2: Seleccione uma opo

*Cidade/Estado: País: BRASIL; Estado: PR; Cidade: Seleccione uma opo

*Local De: Seleccione uma opo

*Local Para: rgo: Seleccione uma opo; Local: Seleccione uma opo

Destinatário: Não existem opoes para seleo

Prazo: _____

*Interessado: 1 (Não Autoridade) 2 (Autoridade)

*Tipo: Seleccione uma opo

Tipo Identificao: CPF CNPJ

*Nome Completo: _____

*Nome Abreviado: _____

Incluir Interessado | Limpar

MARQUE A OPÇÃO QUE MELHOR DESCREVA O ASSUNTO A SER ENCAMINHADO. SUGESTÃO: DOCUMENTAÇÃO/INFORMAÇÃO

MARQUE A OPÇÃO QUE MELHOR DESCREVA A SITUAÇÃO. SUGESTÃO: PESQUISA CIENTÍFICA

DEIXAR EM BRANCO

PAÍS - BRASIL
ESTADO - PARANÁ

Administraco | Documentos | Tram. Personalizada | Relatórios | Arquivamento

*Tipo do Processo: Físico Digital

*rgo de Cadastro: UNESPAR/FPAR - UNESPAR - CAMPUS PARANAGUA

*Espécie do Documento: Seleccione uma opo

Número/ano do documento: _____

*Sigiloso: Sim Não

*Assunto: Seleccione uma opo

*Palavra-Chave 1: Seleccione uma opo

Palavra-Chave 2: Seleccione uma opo

*Cidade/Estado: País: BRASIL; Estado: PR; Cidade: Seleccione uma opo

*Local De: Seleccione uma opo

*Local Para: rgo: Seleccione uma opo; Local: Seleccione uma opo

Destinatário: Não existem opoes para seleo

Prazo: _____

*Interessado: 1 (Não Autoridade) 2 (Autoridade)

*Tipo: Seleccione uma opo

Tipo Identificao: CPF CNPJ

*Nome Completo: _____

*Nome Abreviado: _____

Incluir Interessado | Limpar

LOCAL DE LOTAÇÃO DO PROFESSOR/FUNCINRIO

LOCAL DE DESTINO - NO CASO ENVIAR PARA UNESPAR/PVAI - Campus de Paranavaí

UNESPAR/PVAI/DIV/PES/POSGRAD - DIVISÃO DE PESQUISA E PS GRADUAÇÃO

No Destinatário, seleccionar: Cássia Regina dias Pereira (para assuntos relacionados a Pesquisa e Grupos de Pesquisa) ou Thaís Gaspar Mendes da Silva (assuntos relacionados  Iniciação Científica)

Administraco | Documentos | Tram. Personalizada | Relatórios | Arquivamento

*Tipo do Processo: Físico Digital

*Órgão de Cadastro: UNESPAR/FPAR - UNESPAR - CAMPUS PARANAGUA

*Espécie do Documento:

Número/ano do documento:

*Sigiloso: Sim Não

*Assunto: *Palavra-Chave 1:

Palavra-Chave 2:

País: BRASIL

*Cidade/Estado: Estado: PR Cidade:

*Local De:

*Local Para: Órgão: Local:

Destinatário: Não existem opo de seleo

Prazo:

*Interessado: 1 (Não Autoridade) 2 (Autoridade)

*Tipo:

Tipo Identificao: CPF CNPJ

*Nome Completo:

*Nome Abreviado:

Incluir Interessado

DEIXAR EM BRANCO

MARCAR – NÃO AUTORIDADE
TIPO – PROFESSOR
TIPO DE IDENTIFICAÇÃO – CPF
INSIRA O NÚMERO DO CPF
INSIRA O SEU NOME COMPLETO
NO NOME ABREVIADO BASTA CLICAR
QUE ELE PUXA SOZINHO

CLIQUE EM INCLUIR
INTERESSADO

Interessado

*Interessado: 1 (Não Autoridade) 2 (Autoridade)

*Tipo: COORDENACAO

Tipo Identificao: CPF CNPJ

*Número da Identificao:

*Nome Completo:

*Nome Abreviado:

Incluir Interessado **Limpar**

Nenhum Interessado adicionado ao processo

Detalhamento

*Detalhamento:

Dados do Requerente

Nome:

E-mail: Informe o e-mail para que o Comprovante do Interessado seja encaminhado para o mesmo.

Telefone: (55) (DDD)(DDD)Telefone

Monitorar este Protocolo:

*1 Campo de preenchimento obrigatório.

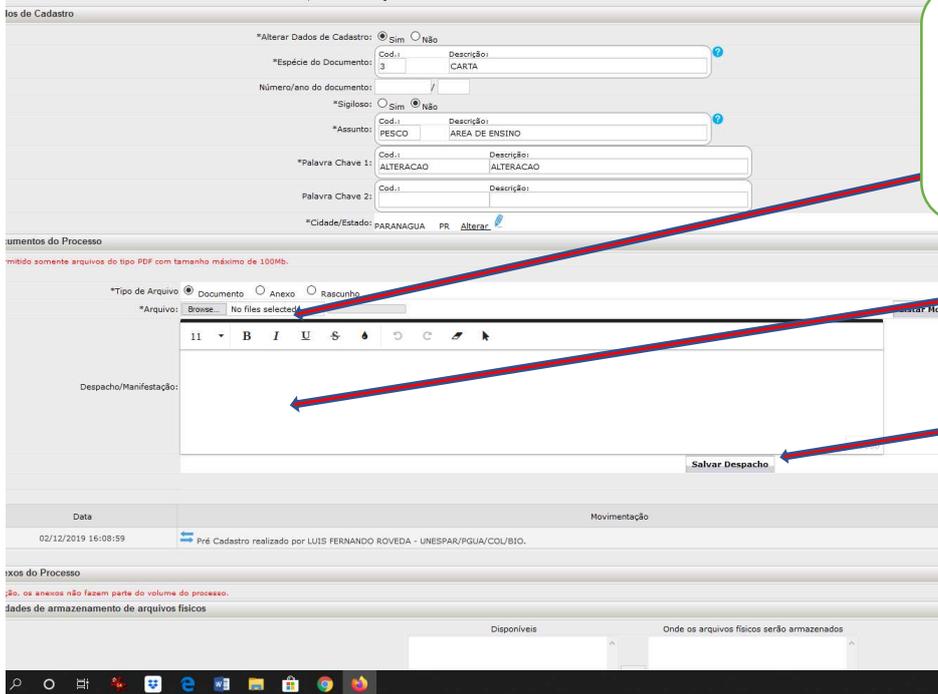
Próximo **Limpar**

DESCREVA AQUI O ASSUNTO EX:
- RELATÓRIO DE PESQUISA
- PROJETO DE PESQUISA A SER
CADASTRADO NA DIVISÃO DE
PESQUISA. Criação de grupo de
Pesquisa; Relatório trienal de GP.
Documentos e Solicitações relativas ao
PIC

CLIQUE EM PRÓXIMO

ESSA PARTE NÃO PRECISA
SER PREENCHIDA

NA SEGUNDA PÁGINA:



os de Cadastro

*Alterar Dados de Cadastro: Sim Não

*Espécie do documento: Cod.: 3 Descrição: CARTA

Número/ano do documento: /

*Sigiloso: Sim Não

*Assunto: Cod.: PESCO Descrição: AREA DE ENSINO

*Palavra Chave 1: Cod.: ALTERACAO Descrição: ALTERACAO

Palavra Chave 2: Cod.: Descrição:

*Cidade/Estado: PARANAGUA PR [Alterar](#)

Documentos do Processo

Permitido somente arquivos do tipo PDF com tamanho máximo de 100Mb.

*Tipo de Arquivo: Documento Anexo Rascunho

*Arquivo: Browse... No files selected

Despacho/Manifestação:

[Salvar Despacho](#)

Data	Movimentação
02/12/2019 16:08:59	Pré Cadastro realizado por LUIS FERNANDO ROVEDA - UNESPAR/PQUIA/COL/B10.

Itens do Processo

Atenção: os anexos não fazem parte do volume do processo.

Localidades de armazenamento de arquivos físicos

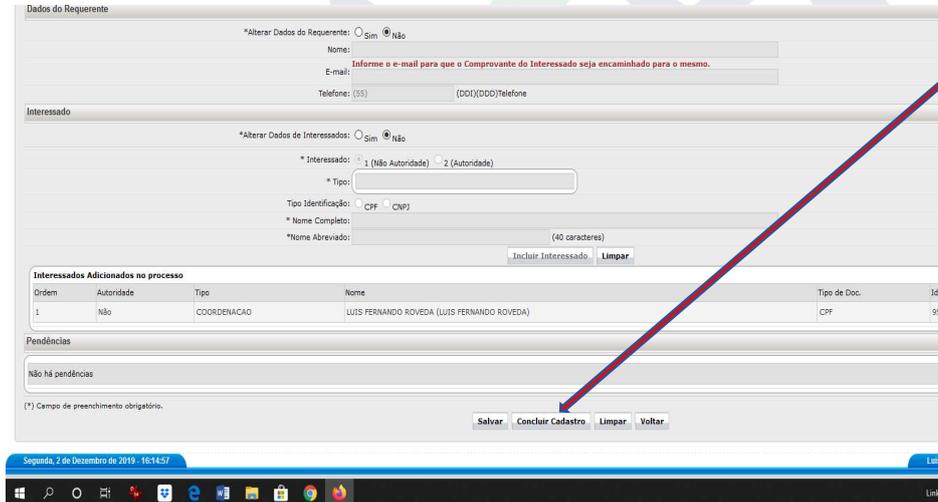
Disponíveis Onde os arquivos físicos serão armazenados

NO ITEM “Incluir Documento, Informação ou Despacho”, FAÇA UPLOAD DO DOCUMENTO A SER INSERIDO (OU DOCUMENTOS) TODOS DEVEM ESTAR EM PDF. ATENÇÃO PARA NÃO INCLUI-LOS NO ITEM RASCUNHO OU ANEXOS!!!

DESCRIÇÃO DO QUE SE REFERE O PRESENTE PROTOCOLO

CLIQUE EM SALVAR DESPACHO

Na sequência NÃO SE ESQUEÇA DE ASSINAR ELETRONICAMENTE TODOS OS DOCUMENTOS INSERIDOS. Utilize o símbolo da CANETA PARA ISSO.



Dados do Requerente

*Alterar Dados do Requerente: Sim Não

Nome: _____

E-mail: Informe o e-mail para que o Comprovante do Interessado seja encaminhado para o mesmo. _____

Telefone: (55) _____ (DDI)(DDD)Telefone _____

Interessado

*Alterar Dados de Interessados: Sim Não

* Interessado: 1 (Não Autoridade) 2 (Autoridade)

* Tipo: _____

Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Nome Completo: _____ (40 caracteres)

* Nome Abreviado: _____

[Incluir Interessado](#) [Limpar](#)

Interessados Adicionados no processo

Ordem	Autoridade	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Ident
1	Não	COORDENACAO	LUIS FERNANDO ROVEDA (LUIS FERNANDO ROVEDA)	CPF	954

Pendências

Não há pendências

(* Campo de preenchimento obrigatório.)

[Salvar](#) [Concluir Cadastro](#) [Limpar](#) [Voltar](#)

CONCLUA O CADASTRO E ENVIO