

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

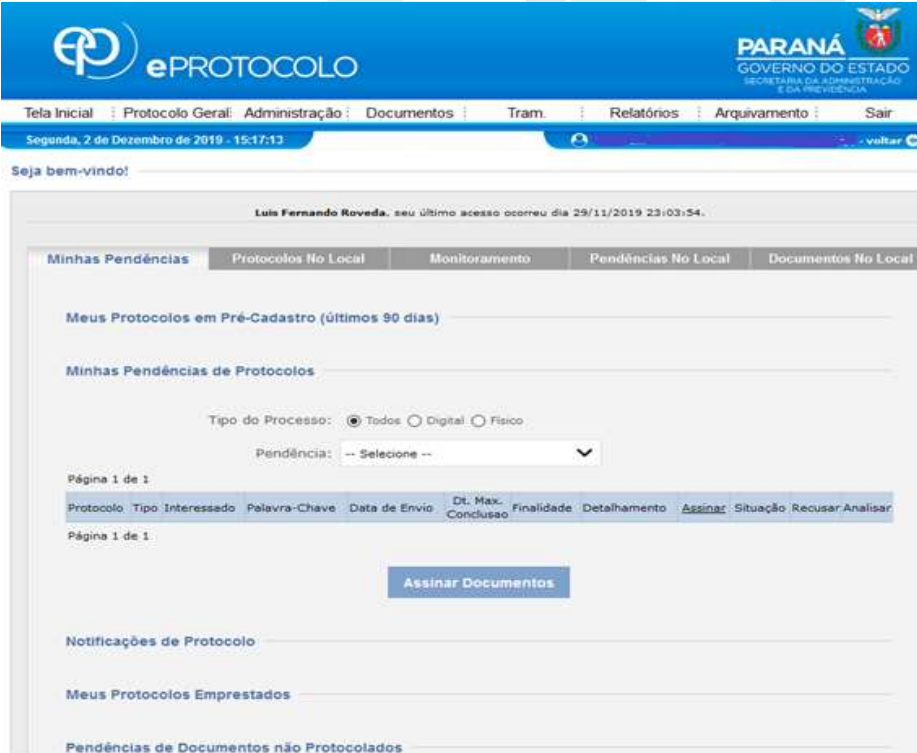
Todos os documentos que deverão ser encaminhados/anexados devem ser salvos em um único arquivo no formato PDF. dar destaque para essa informação . Ex; sublinhado ou negrito.

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

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

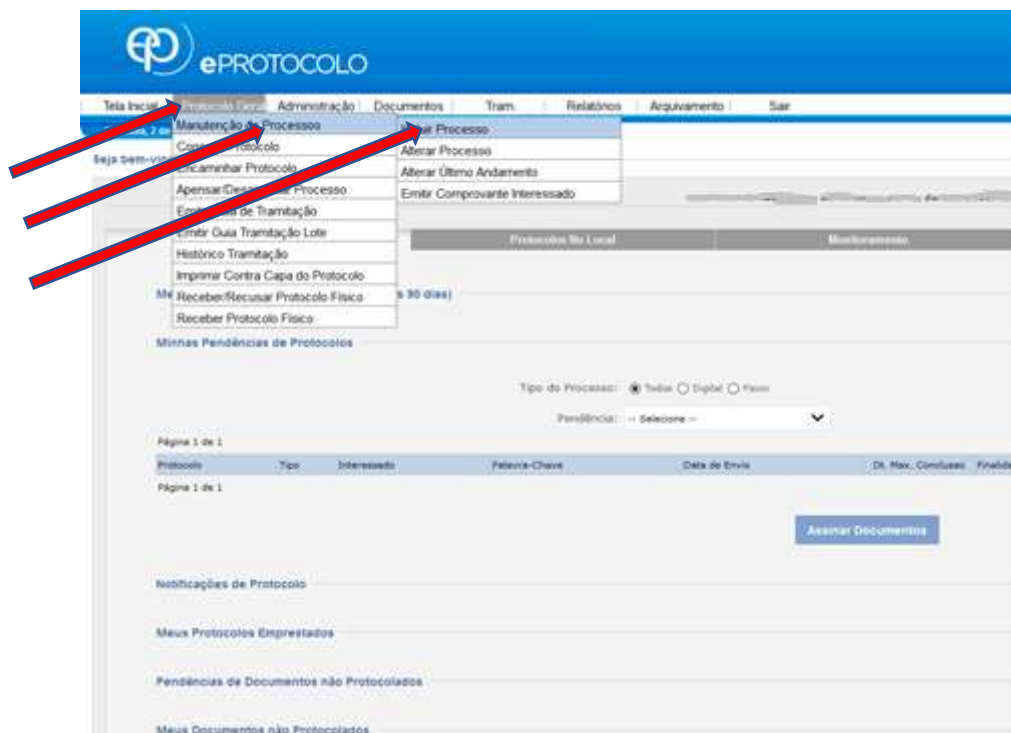
2- Insira o seu CPF, a senha é a mesma de acesso ao SIGES.

PÁGINA INICIAL DO SISTEMA:

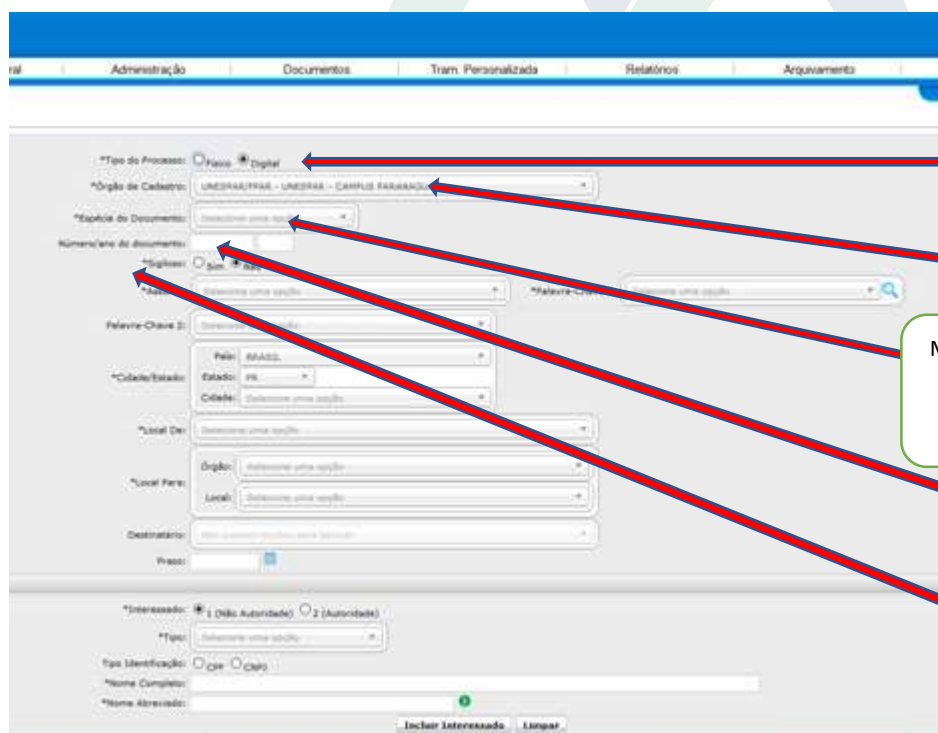


The screenshot shows the ePROTOCOLO system interface. At the top, there is a blue header with the ePROTOCOLO logo and the Paraná Government logo. Below the header, there is a navigation bar with links: Tela Inicial, Protocolo Geral, Administração, Documentos, Tram., Relatórios, Arquivamento, and Sair. The main content area displays the user's name, Luis Fernando Roveda, and the date and time of the last access. Below this, there are tabs for Minhas Pendências, Protocolos No Local, Monitoramento, Pendências No Local, and Documentos No Local. The Minhas Pendências tab is selected, showing a list of protocols with columns: Protocolo, Tipo, Interessado, Palavra-Chave, Data de Envio, Dt. Max. Conclusão, Finalidade, Detalhamento, Assinar, Situação, Recusar, and Analisar. There is a button labeled 'Assinar Documentos' at the bottom of the list.

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

Administracão | 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:

*Cidade/Estado: País: BRASIL Estado: PR Cidade:

*Local De:

*Local Para: Órgão: Local:

Destinatário: Não existem opções para seleção

Prazo:

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

*Tipo:

Tipo Identificação: ☐ 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
CIDADE - PARANAVAI

Administracão | 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:

*Cidade/Estado: País: BRASIL Estado: PR Cidade:

*Local De:

*Local Para: Órgão: Local:

Destinatário: Não existem opções para seleção

Prazo:

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

*Tipo:

Tipo Identificação: ☐ CPF ☐ CNPJ

*Nome Completo:

*Nome Abreviado:

Incluir Interessado | Limpar

LOCAL DE LOTAÇÃO DO PROFESSOR/FUNCIONÁRIO

LOCAL DE DESTINO – NO CASO ENVIAR PARA UNESPAR/PVAI – Campus de Paranavai

UNESPAR/PVAI/DIV/PES/POSGRAD – DIVISÃO DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO

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

Administracão | 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 opções para seleção

Prazo:

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

*Tipo:

Tipo Identificação: ☐ 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 Identificação: ☐ CPF ☒ CNPJ

*Número da Identificação:

*Nome Completo:

*Nome Abreviado:

Incluir Interessado Limpar

Nenhum Interessado adicionado ao processo

Detalhamento

*Detalhamento:

Dados do Requerente

Nome:

E-mail:

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:

Formulário de Cadastro de Documento:

*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

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

*Tipo de Arquivo: ☒ Documento ☐ Anexo ☐ Rascunho

*Arquivo: No files selected

Despacho/Manifestação:

Salvar Despacho

Data: 02/12/2019 16:08:59

Movimentação: Pré Cadastro realizado por LUIS FERNANDO ROVEDA - UNESPAR/PQUA/COL/BIO.

Arquivos do Processo

Os anexos não fazem parte do volume do processo.

Localização 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: Informar o e-mail para que o Comprovante do Interessado seja encaminhado para o mesmo.

E-mail: (Obrigatório)

Telefone: (55) (DDD)Telefone

Interessado

*Alterar Dados de Interessados: ☐ Sim ☒ Não

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

* Tipo: (Obrigatório)

Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Nome Completo: (40 caracteres)

* Nome Abreviado: (40 caracteres)

Incluir Interessado Limpar

Interessados Adicionados no processo

Ordem	Autoridade	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação
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