



Orientações para inserir no e-PROTOCOLO os documentos referentes reserva do Anfiteatro “Adelbar Antonio Sampaio”

CADASTRO NO E-PROTOCOLO

1 – O requerente deve estar cadastrado no sistema e-PROTOCOLO:

Acesse o site www.eprotocolo.pr.gov.br, informe o CPF e senha do usuário. Para ter uma chave de acesso é necessário possuir um cadastro prévio.

Se ainda não tem cadastro no Sistema e-PROTOCOLO seguir os passos abaixo:

- Considere iniciar clicando em AINDA NÃO SOU CADASTRADO, porém, caso lhe retorne mensagem informando que já há cadastro, pode ser em função de, por exemplo, quando de renovação de carteira de habilitação junto ao DETRAN-PR, ou outra situação. Neste caso, clique em RECUPERAR/ALTERAR SENHA.
- Após liberação da senha de acesso nos envie e-mail para o Protocolo Geral da UEM-PRO, sec-pro@uem.br, com título CADASTRO NO e-Protocolo realizado.
- PAUSA - Aguarde retorno de e-mail do Protocolo Geral para efetuar o pedido de lotação no sistema.

SUBMISSÃO DOS DOCUMENTOS PELO SISTEMA:

Ordem de envio:

Conforme orientação do Regulamento de reserva do Anfiteatro do CCE, os arquivos deverão ser inseridos na seguinte ordem:

1. Formulário

Observação 1: gerar um arquivo para o Formulário.

Observação 2: o arquivo deve estar no padrão PDF.

Forma de envio:

Com o acesso como SERVIDOR já liberado pelo PRO (retorno via e-mail):

1. Acesse o sistema
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 REQUERIMENTO
6. Digite número e ano nos campos correspondentes (Não obrigatório para o formulário de reserva)



7. Para sigiloso: NÃO
8. Para assunto: na palavra chave 1, clique na LUPA , digite SOLICITACAO e clique em PESQUISAR, escolha os dados abaixo, clicando no ícone da coluna SELECIONAR:

INFRAESTRUTURA E LOGISTICA	SOLICITACAO	SOLICITACAO	
----------------------------	-------------	-------------	---

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 **CCE e escolha UEM/CCE/DIR - DIRETORIA**
13. No campo INTERESSADO: com a marcação em NÃO AUTORIDADE, no campo TIPO, digite ou escolha a opção pertinente ao solicitante, por exemplo, Professor, Departamento ou Coordenação. No campo TIPO DE IDENTIFICAÇÃO digitar o CPF do interessado, ou deixar em branco, caso tenha optado pelo Departamento ou Coordenação.
14. O campo NOME COMPLETO, será preenchido automaticamente, quando o TIPO for CPF ou CNPJ. Ou digite o interessado conforme o TIPO escolhido.
15. Clique em INCLUIR INTERESSADO
16. As linhas do campo PROCESSO RELACIONADO não serão preenchidas.
17. A linha do campo: INCLUIR PROCESSO RELACIONADO não será preenchida.
18. No campo DETALHAMENTO digite: RESERVA DO ANFITEATRO ADELBAR ANTONIO SAMPAIO
19. Em DADOS DO REQUERENTE, digite a sigla do setor requerente. No campo E-MAIL o e-mail do setor ou do requerente. 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
20. Após clicar em PRÓXIMO, na segunda tela, o sistema já informa o número do processo.
21. No campo:  **Incluir Documento, Informação ou Despacho**, em ARQUIVO, clique em ESCOLHER ARQUIVO e busque o PDF dos documentos em seu computador. Há um limite de **100Mb** por arquivo. Inicie pela ordem em que deverão aparecer no processo, primeiro o Formulário de reserva, (fazer um arquivo PDF).
22. 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.
23. Para numeração das folhas clique no botão ATUALIZAR VOLUME
24. Para assinatura, se for o responsável pela RESERVA que estiver registrando o e-Protocolo, clicar no ícone da CANETA  e assine. Ou solicitar a assinatura do(a) REQUERENTE, 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 REQUERENTE e selecione o nome e clique em SOLICITAR ASSINATURA.

25. 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
26. 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 o CCE.