

TUTORIAL 2 - E-PROTOCOLO PARA DISCENTES – COMO CRIAR E ENVIAR UM PROTOCOLO

1) Após realizar o cadastro conforme **TUTORIAL 1**, ao retornar aparecerá a seguinte tela.

- Ir em **CENTRAL DE SEGURANÇA** e inserir o **CPF** e **SENHA** cadastrados

ePROTOCOLO

OPÇÕES DE LOGIN

Central de Segurança

Usar meu nº de celular

Token PIÁ (aplicativo)

Certificado Digital

Expresso

SANEPAR

E-mail

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)

Central de Segurança
Governo do Paraná

celepar

TUTORIAL 2 - E-PROCOLO PARA DISCENTES – COMO CRIAR E ENVIAR UM PROCOLO

2) IR em **PROTOCOLO GERAL** e clicar em **PROTOCOLAR SOLICITAÇÃO**

The screenshot shows the ePROCOLO web application interface. The browser address bar displays 'eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/entrada.do'. The header includes the 'ePROCOLO' logo and the 'PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA' branding. The navigation menu has 'Protocolo Geral' selected, and 'Protocolar Solicitação' is highlighted with a yellow arrow. The main content area shows the user 'Vitor Luis Blum' and a notification about CPF verification. Below this, there are sections for 'Minhas Pendências' and 'Monitoramento'. A filter section allows selecting process type (Todos, Digital, Físico) and status (Normal/Pendente, Sobrestado, Arquivo Corrente). A table with columns like 'Protocolo', 'Tipo', 'Interessado', 'Número/Ano Documento', 'Palavra-Chave', 'Local Atual', 'Data de Envio', 'Dt. Max. Conclusão', 'Finalidade', 'Detalhamento', 'Assinar', 'Situação', and 'Recusar/Analisar' is visible. A 'Assinar Documentos' button is also present. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 05/05/2022 and time as 18:48.

3) Nos dados do requerente **APARECERÁ** seu nome, e-mail e telefone

4) Nos **DADOS DE CADASTRO** inserir a **CIDADE ONDE SE LOCALIZA O CAMPUS** para o qual deseja enviar o protocolo.

5) Em **RESTRIÇÃO DE ACESSO**, selecionar o campo **RESTRITO**

TUTORIAL 2 - E-PROTOCOLO PARA DISCENTES – COMO CRIAR E ENVIAR UM PROTOCOLO

6) No **ÓRGÃO/ ENTIDADE DE DESTINO** selecionar **UNESPAR – UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**

The screenshot shows the 'ePROCOLO' web application interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'ePROCOLO'. Below the header, there are navigation links: 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', and 'Sair'. The date and time are displayed as 'Quinta, 5 de Maio de 2022 - 18:49:20'. On the right side of the header, there is a logo for 'PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA' and a version number 'v6_2_20_1 (00019p) - voltar'. The main content area is titled 'Protocolar Solicitação' and includes a note: '(*) Campo de preenchimento obrigatório.' The form is divided into two sections: 'Dados do Requerente' and 'Dados de Cadastro'. In the 'Dados do Requerente' section, there are input fields for 'Nome:', 'E-mail:', and 'Telefone:'. In the 'Dados de Cadastro' section, there are dropdown menus for '* País:' (BRASIL), '* Estado:' (PR), and '* Cidade:' (-- Selecione --). Below these, there is a radio button for '* Processo abrangido por prioridade?' with options 'Sim' and 'Não'. The 'Solicitação' section includes a radio button for '* Restrição de Acesso:' with options 'Restrito' (selected) and 'Sigiloso'. At the bottom, there is a dropdown menu for '* Órgão/Entidade de destino:' with the selected option 'UNESPAR - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA'.

7) No item **DESCREVA AQUI SUA SOLICITAÇÃO**, inserir o seguinte texto:

*Encaminho para responsável pela Seção da Comissão Eleitoral da **UNESPAR - APUCARANA, EVELISE SLEWINSKI**, meu pedido de inscrição de candidatura na eleição de representantes discentes nos Conselhos da UNESPAR, para que realize os encaminhamentos necessários.*

8) No item **INTERESSADO(A)**, informar o número do seu CPF no **Nº DE IDENTIFICAÇÃO (ESTUDANTE)** e no **NOME DO INTERESSADO(A)** automaticamente aparecerá seu nome. Caso seu nome não apareça automaticamente, realize o cadastro, conforme **TUTORIAL 1**.

9) Clicar em **INCLUIR INTERESSADO(A)**

TUTORIAL 2 - E-PROTOCOLO PARA DISCENTES – COMO CRIAR E ENVIAR UM PROTOCOLO

10) Em **ARQUIVOS**, escolher os arquivos que serão enviados.

a) Todos os documentos devem ser incluídos no formato PDF – *Sugestão de site para conversão do documento em pdf* - **ILOVEPDF**

b) O tamanho máximo para os arquivos é 10Mb. Caso seus arquivos ultrapassem o limite permitido, o *Adobe* disponibiliza uma ferramenta online para comprimir e reduzir o tamanho de arquivos PDF. Ou utilizar o site **ILOVEPDF** que também disponibiliza essa ferramenta. Após a compressão certifique-se de que o arquivo continua legível.

c) Após clicar em **ESCOLHER ARQUIVOS** selecione e anexe os arquivos: (i) Formulário III preenchido e assinado pelo(a) candidato(a) ou chapa, juntamente com (ii) a(s) declaração(ões) de matrícula do(s) estudante(s), obtida(s) no SIGES

11) Depois de anexar todos os arquivos, CONCLUIR SOLICITAÇÃO

12) Aparecerá a tela **INDICANDO** a **INCLUSÃO DO PROTOCOLO**

13) O protocolo será encaminhado à **SECRETARIA GERAL DA UNESPAR (UNESPAR-SG)**, que encaminhará o protocolo para o(a) **RESPONSÁVEL PELA SEÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL** indicado na descrição do protocolo (item 6), para continuidade do processo.

TUTORIAL 2 - E-PROCOLO PARA DISCENTES – COMO CRIAR E ENVIAR UM PROCOLO



[Tela Inicial](#) | [Protocolo Geral](#) | [Sair](#)

Quinta, 5 de Maio de 2022 - 18:58:16 § 2_20_1 (00019p) - voltar

 Inclusão do Protocolo 1774-0 realizada com sucesso!

Protocolo Geral do Estado do Paraná

Protocolo

Protocolo:	[REDACTED]	Tipo: Digital	Situação: Normal
Órgão:	CIDADAO - PARANÁ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - PIÁ		
Sigiloso:	Não		
Assunto:	AREA DE ENSINO		
Palavras-Chaves:	CIDADAO		
Apensado ao:			
Cidade:	APUCARANA / PR		
Espécie:	SOLICITACAO	Documento:	-
Prioridade:	Não		
Detalhamento:	Solicitação		

Protocolos Apensados

Documentos do Processo

Documento	Download	Visualizar
Processo_1[REDACTED]_Vol_1_Mov_1_a_2.pdf		

Anexos

Não há Anexos cadastrados.