

ANEXO II – EDITAL Nº. 022/2024-PPG

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO PIBITI/CNPq-FA-UEM

ORIENTAÇÕES PARA SUBMISSÃO VIA ePROTOCOLO DO PEDIDO DE RECURSO

O(A) orientador(a) deve possuir cadastro no sistema eProtocolo. Acesse o site <http://www.eprotocolo.pr.gov.br> e efetue o *login*, conforme as opções mostradas na tela. Caso não possua cadastro, siga os passos do item “Cadastro no eProtocolo” abaixo. Caso já seja cadastrado(a), pule para “Submissão do pedido de recurso”.

CADASTRO NO ePROTOCOLO

Se ainda não possui cadastro no sistema eProtocolo, siga os passos abaixo:

- Clique em “AINDA NÃO SOU CADASTRADO” e siga as orientações para a realização do cadastro. Caso lhe retorne uma mensagem informando que seu CPF já está cadastrado, pode ser em função de, por exemplo, quando da renovação de carteira de habilitação junto ao DETRAN-PR ou outra situação. Neste caso, volte à tela inicial do eProtocolo e clique em “RECUPERAR / ALTERAR SENHA” e siga as orientações para a recuperação da senha.
- Após liberação da senha de acesso, envie obrigatoriamente um e-mail para o Protocolo Geral da UEM (PRO/UEM) sec-pro@uem.br com o assunto “CADASTRO NO ePROTOCOLO REALIZADO - EDITAL PPG/PIBITI”, informando no corpo do e-mail seu nome completo, CPF, e-mail institucional, departamento de lotação, cargo e, se for o caso, função ocupada.
- PAUSA - Aguarde o retorno do e-mail do PRO/UEM para efetuar o pedido de lotação no sistema (atente-se para o prazo de submissão do recurso!).

SUBMISSÃO DO PEDIDO DE RECURSO

Ordem de envio:

Os arquivos que instruirão o pedido de recurso devem ser inseridos obrigatoriamente na seguinte ordem:

1. Formulário para pedido de recurso (Anexo I do Edital nº 022/2024-PPG);
2. Demais documentos que julgar necessário.

Observação 1: gerar um arquivo para o pedido de recurso, outro arquivo para qualquer documento que julgar necessário anexar;

Observação 2: os arquivos devem estar no padrão PDF/A (vide tutorial disponível em www.ppg.uem.br).

Forma de envio:

Com o acesso como **SERVIDOR DOCENTE** da UEM já liberado pelo PRO/UEM (diante do retorno via e-mail), siga os passos abaixo:

1. Faça o login no eProtocolo;
2. Clique no menu superior “PROTOCOLO GERAL” / “MANUTENÇÃO DE PROCESSOS” / “INCLUIR PROCESSO”;
3. Para “Tipo de processo” deixe: DIGITAL;
4. Para “Órgão de cadastro” deixe: UEM – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ;
5. Para “Espécie de documento” escolha: RECURSO;
6. No campo “Número/ano do documento” não preencha;
7. Para “Sigiloso” deixe: NÃO;
8. Para “Assunto” escolha: PESCO – AREA DE ENSINO;
9. Para “Palavra-chave 1” escolha: SOLICITACAO (palavra-chave 2 não é obrigatório);
10. Preencha o campo: CIDADE;
11. Em “Local de Cadastro”, clique na seta para baixo e escolha seu departamento de lotação; caso tenha mais de um local de atividade, escolha aquele que condiz com o projeto PIBITI;
12. Em “Órgão Para”, escolha “UEM – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ”;
13. Em “Local para”, escolha “UEM/PPG/PTL – DIVISAO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL”;
14. Os campos “Destinatário” e “Prazo do processo” não devem ser preenchidos;
15. No quadro “INTERESSADO”, escolha “1 (Não autoridade)”; no campo “Tipo do interessado” escolha “PROFESSOR”; no campo “Tipo de identificação” marque “CPF” e, em seguida, digite o número do respectivo documento no campo “Número da identificação” e pressione TAB e o sistema fará o preenchimento automático, conforme consta no cadastro (caso não ocorra, digite o nome completo); clique no botão “Incluir interessado”;
16. O quadro “PROCESSO RELACIONADO” não será preenchido;
17. No quadro “DETALHAMENTO” digite: ENCAMINHA RECURSO CONTRA O EDITAL Nº 022/2024–PPG, referente ao resultado preliminar do processo de seleção do programa PIBITI;
18. No quadro “DADOS DO REQUERENTE”, preencha os campos “Nome” e “E-mail”, para recebimento dos trâmites. Com estas informações o sistema enviará e-mail de

comprovante com o número do processo. Os campos “Telefone” e “Monitorar este protocolo” não são obrigatórios;

19. Clique no botão “Próximo”;
20. Na tela seguinte você já tem informações importantes sobre sua solicitação, como o número do “Protocolo” e a “Situação” da solicitação;
21. No quadro “INCLUIR DOCUMENTO, INFORMAÇÃO OU DESPACHO”, no campo “Arquivo” clique no botão “Escolher arquivo” e localize em seu computador o arquivo PDF do pedido de recurso; repita o procedimento para os demais arquivos (se houver) que instruirão o pedido de recurso (há um limite de 80Mb por arquivo);
22. ASSINE o arquivo referente ao pedido de recurso: na coluna “Assinar”, clique na figura da caneta localizada à frente do nome do arquivo e proceda com assinatura;
23. ATENÇÃO: até momento os arquivos enviados no sistema estão em “área temporária” e podem ser visualizados ao clicar no nome do arquivo; as folhas não estarão numeradas e os arquivos podem ser deletados;
24. Após realizar a assinatura do arquivo referente ao pedido de recurso e se certificar que os outros documentos que instruirão o processo (se houver) foram enviados no sistema, clique no botão “Atualizar volume” para juntada no processo e numeração das folhas;
25. Certifique-se que o quadro “ENCAMINHAR PROCESSO” está preenchido com as seguintes informações: “Órgão: UEM – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ”; “Local: UEM/PPG/PTL – DIVISÃO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL”; “Motivo da tramitação: 1- ANDAMENTO INICIAL”;
26. O processo ficará em situação de pré-cadastro até ser finalizado, podendo ser localizado clicando em: TELA INICIAL, na aba MINHAS PENDÊNCIAS. Ao colocar o mouse na coluna SITUAÇÃO as pendências junto ao eProtocolo serão informadas. Aviso de finalização de pendência será enviado para seu e-mail cadastrado;
27. Para fazer o envio do pedido de recurso no eProtocolo, todas as pendências devem estar finalizadas;
28. Para encaminhar o pedido para análise do CIBITI, clique no botão “Concluir e encaminhar”, o qual somente estará disponível se não houver nenhuma pendência junto ao eProtocolo no cadastro da solicitação.