

## Incluir novo processo – Alunos e comunidade externa

Para informações sobre modelos de documentos, aberturas de processos para estágio obrigatório, estágio não obrigatório, fornecimento de documentação de fornecedores, entre outros, acessar os órgãos responsáveis listados abaixo:

[Pró-Reitora de Graduação – PROGRAD](#)

[Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação – PROPPG](#)

[Pró-Reitoria de Administração de Finanças – Diretoria de Material – PROAF-D.M.](#)

---

**Siga os passos abaixo para abrir o processo no eProtocolo.**

1 - Acesse <https://eprotocolo.pr.gov.br/> e clique em Central de Segurança.



### OPÇÕES DE LOGIN

Central de Segurança

Usar meu nº de celular

Certificado Digital - eCPF

Entrar com gov.br

SANEPAR

E-mail

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Esqueci minha senha](#)

A **verificação em duas etapas** está disponível.

Para habilitar esse recurso e atualizar os dados do seu cadastro, realize o login através do gov.br. [Clique aqui.](#)

2 - Preencha com seu CPF e sua senha. Clique em **Entrar**.

**Central de Segurança**

CPF

Senha

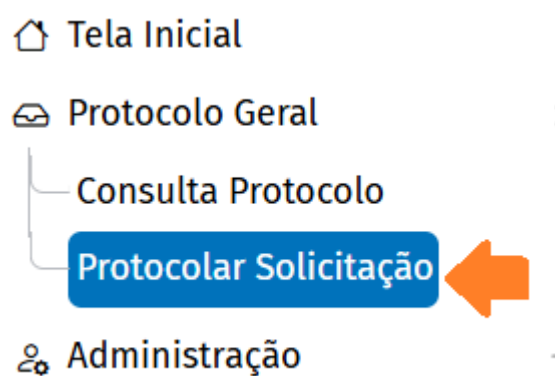
Entrar

Voltar

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Esqueci minha senha](#)

3 - Após o login no sistema, localize o menu lateral e clique em **Protocolo Geral** → **Protocolar Solicitação**.



4 - Na página **Protocolar Solicitação**, na seção **Dados de Cadastro**: Informar a cidade que reside.

Dados de Cadastro

\* País: BRASIL

\* Estado: PR

\* Cidade: -- Selecione --

\*Processo abrangido por prioridade? Não Sim

**Processo abrangido por prioridade legal:** Quando o requerente tem prioridade legal (Ex: idoso, portador de deficiência ou doença grave).

## 5 – Dados da Solicitação

Dados da Solicitação

Restrição de Acesso: Restrito Sigiloso

\* Órgão/Entidade de destino: UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

\* Descrição:

Tamanho

B I U S x<sub>2</sub> x<sup>\*</sup> A v e l<sub>x</sub>

Descreva aqui sua solicitação

Contagem de caracteres: 0/10000

Restrição de Acesso:

- **Restrito (Recomendado):** acesso às pessoas vinculadas aos locais pelo quais o processo tramitar, é o mais recomendado;

- **Sigiloso:** acesso exclusivo às pessoas autorizadas, utilizado apenas para processos disciplinares e judiciais, pois causam dificuldades no acesso às informações gerando atraso às tramitações e despachos. É obrigatório informar uma justificativa;

Selecione o **Órgão/Entidade de destino:** UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

**Descrição:** Informar a sua solicitação.

**Exemplo:** SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

6 - Na seção **Interessados** preencha com seu CPF ou CNPJ no campo **Nº da Identificação**, no campo **Nome Interessado** informe seu nome. Clique em **Confirmar Interessado**.

Interessados

Inclua quantos interessados forem necessários, preencha os dados e clique em Confirmar Interessado

\* Tipo Identificação:

\* Nº da Identificação:

\* Nome Interessado:

Nenhum interessado incluído

7 - Na seção **Arquivos**, procure e selecione, um a um, todos os arquivos que deseja protocolar.

Arquivos

Incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF/A com tamanho máximo de 10Mb.  
Atenção, os arquivos em formato JPEG, JPG, PNG, MP4 e MOV são incluídos como anexos e não fazem parte do Volume do Processo.

 Arquivos:

Nenhum arquivo incluído

8 - Após a inclusão de todos os arquivos, confira o preenchimento de todos os campos e clique no botão **Concluir Solicitação** localizado no final da página.

Certifique-se de que o requerente e órgão de destino estão corretamente identificados e de que a documentação necessária foi anexada, sob pena de arquivamento, em conformidade com o Decreto Estadual 9360/2018.  
Protocolos em pré-cadastro e sem documentação necessária serão cancelados a partir de 30 dias por falta de movimentação.  
OBS: Para encaminhar os protocolos em pré-cadastro: "Tela Inicial", "Minhas Pendências", "Meus Protocolos em Pré-cadastro" entrar em "Editar" e "Concluir Cadastro"

(\*) Campo de preenchimento obrigatório. 