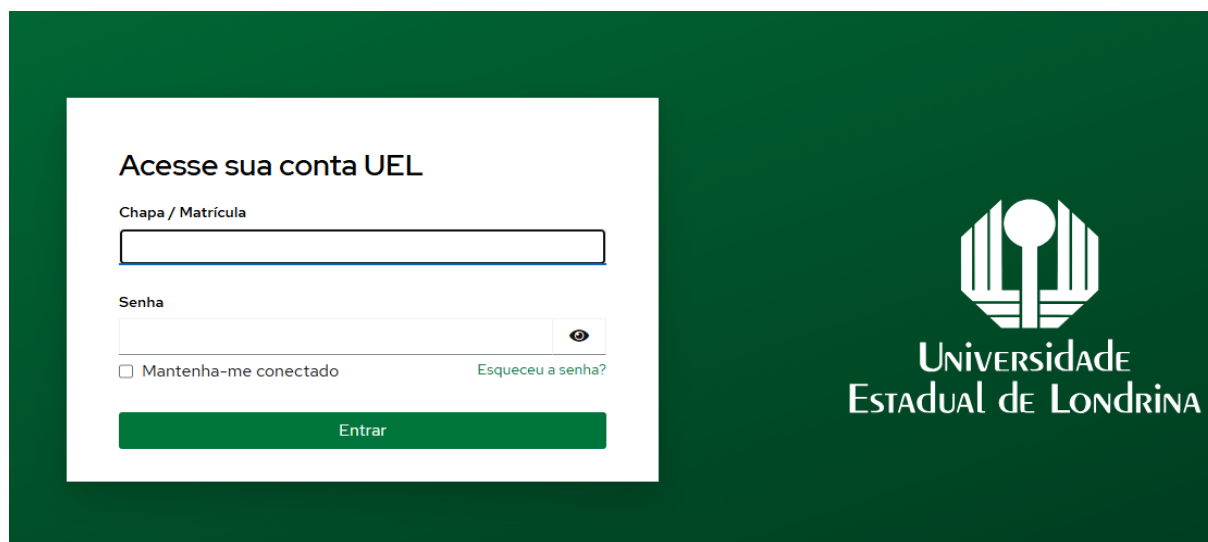


Tutorial de abertura de solicitação de serviço

1-Acesse o site <https://sistemas.uel.br/atendimento/private/index>, digite sua chapa funcional e senha do portal do servidor, clique em **Entrar**.



The image shows a login interface for the UEL system. It features a white login box on a dark green background. The box is titled "Acesse sua conta UEL". It contains two input fields: "Chapa / Matrícula" and "Senha". Below the password field, there is a checkbox labeled "Mantenha-me conectado" and a link "Esqueceu a senha?". A green "Entrar" button is at the bottom of the box. To the right of the box, the UEL logo and the text "UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA" are displayed.

2-Clique em **Nova Solicitação**, localizado no menu **Solicitante** do lado esquerdo da página.



3-No tela **Nova Solicitação**, no campo **Informações do Solicitante**, informe os dados solicitados.

O campo **Centro de custo** é preenchido automaticamente em referência à chapa funcional informada. Caso possua mais de um vínculo para a chapa funcional, selecione o centro de custo desejado.

OBS: Os campos com * são de preenchimento obrigatórios.

Home > Solicitante > Nova Solicitação

Nova Solicitação

Salvar Solicitação

Serviço já executado:

☒ Não ☐ Sim

Informações do Solicitante

Centro de custo: * E-mail: * Telefone: *

Informações do Executante

Órgão executante: * Aos cuidados de:

Salvar Solicitação

4-No campo **Informações do executante** selecionar o **órgão executante**, o órgão:

76 – SAUEL – SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

Informações do Executante

Órgão executante: *

76 - SAUEL - SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

Não Selecionado

63 - ATI - ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

76 - SAUEL - SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

Aos cuidados de:

Tipo de serviço: *

Não Selecionado

Setor executante:

5-No campo **Informações do Serviço**, selecione o **Filtro de serviços por centro de custo** 300 - DIVISÃO DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO conforme imagem abaixo:

Informações do Serviço

Filtro de serviços por centro de custo:
300 - DIVISÃO DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO

Tipo de serviço: *
Não Selecionado

Sector executante:

6-No campo **Tipo de serviço**, selecione o serviço que está solicitando.

Tipo de serviço: *

1018 - Vincular Cadastro

Q |

Não Selecionado

1017 - Cancelar Processo

1019 - Desvincular Cadastro

1020 - Incluir Local no Sistema eProtocolo

1018 - Vincular Cadastro

7-Informe os dados solicitados no campo **Descrição**. Após preencher, clique em **Salvar Solicitação**.

Neste exemplo foi utilizado o tipo de serviço 1018 – Vincular Cadastro.

OBS: Para desvincular perfil no eProtocolo, o usuário não pode possuir processos ou pendências parados em seu nome.

Informações do Serviço

Filtro de serviços por centro de custo:
300 - DIVISÃO DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO

Tipo de serviço: *
1018 - Vincular Cadastro

Sector executante:
300 DIVISÃO DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO

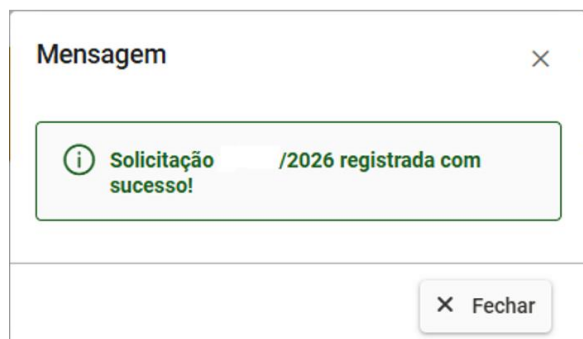
Descrição: *

Sans Serif Normal B I U G A x₁ x² H₁ H₂ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶

1. Nome do servidor:
2. CPF do servidor:
3. Lotação: **PREENCHA OS DADOS SOLICITADOS**
4. Cargo/Função:
5. E-mail:
6. Vinculo: Efetivo () PSS () Terceirizado () Chamamento () Outros () Especificar _____

➡ Salvar Solicitação

8-Aguarde a mensagem informando que a solicitação foi registrada e clique em Fechar.



Solicite a chefia imediata a liberação da solicitação de serviço.