



Resolução N°. 008/2025-DES

Instruções para inserir no e-Protocolo o Formulário de Requerimento para Utilização do Anfiteatro Professor Yoshiaki Fukushigue

1. Cadastro no e-Protocolo

O requerente deve estar previamente cadastrado no sistema e-Protocolo.

- 1.** Acesse o site www.eprotocolo.pr.gov.br.
- 2.** Informe o **CPF** e a **senha** do usuário.
- 3.** Para obter uma chave de acesso é necessário possuir cadastro prévio no sistema.
- 4.** Em caso de dúvidas, entre em contato com o **Protocolo Geral da UEM**, pelo e-mail: **sec-pro@uem.br**.

2. Submissão dos documentos pelo sistema

2.1. Formato do arquivo

O arquivo do **Formulário de Requerimento para Utilização do Anfiteatro Professor Yoshiaki Fukushigue** deve estar obrigatoriamente no formato **PDF**.

2.2. Forma de envio

Siga os passos abaixo para registrar o processo no e-Protocolo:

- 1.** Acesse o sistema e-Protocolo.
- 2.** Clique em **PROTOCOLO GERAL > INCLUIR PROCESSO**.
- 3.** No campo **Tipo de processo**, selecione: **DIGITAL**.



Universidade Estadual de Maringá

Unidade: Departamento de Estatística - DES

Resolução N°. 008/2025-DES

4. No campo **Órgão de cadastro**, selecione: UEM.
5. No campo **Espécie de documento**, digite: **REQUERIMENTO** e selecione a opção correspondente.
6. Preencha os campos de **Número** e **Ano**, se houver (para o formulário de reserva esse preenchimento não é obrigatório).
7. Para **Sigiloso**: **NÃO**.
8. No campo **Assunto**:
 - Em **Palavra-chave 1**, clique na lupa, digite **SOLICITAÇÃO** e clique em **PESQUISAR**.
 - Escolha a opção “**INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**”, clicando no ícone verde da coluna **SELECIONAR**.
9. Deixe o campo **Palavra-chave 2** em branco.
10. Preencha os campos **País**, **Estado** e **Cidade**.
11. Em **Local de**, clique na seta para baixo e, caso haja mais de um local de atividade cadastrado, escolha aquele que corresponde ao pedido em andamento.
12. Em **Local para**:
 - No campo **Órgão**, digite **UEM**.
 - No campo **Local**, digite **DES** e selecione **UEM/CCE/DES - DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA**.
13. No campo **Interessado**:
 - Mantenha a marcação em **NÃO AUTORIDADE**.
 - No campo **Tipo**, digite ou selecione a opção pertinente ao solicitante (por exemplo: Professor, Departamento, Coordenação).



Universidade Estadual de Maringá

Unidade: Departamento de Estatística - DES

Resolução Nº. 008/2025-DES

- No campo **Tipo de identificação**, digite o **CPF** do interessado ou deixe em branco, caso o interessado seja o Departamento ou a Coordenação.

14. O campo **Nome** completo será preenchido automaticamente quando o **Tipo** for **CPF** ou **CNPJ**.
Caso contrário, digite o nome do interessado de acordo com o tipo selecionado.

15. Clique em **INCLUIR INTERESSADO**.

16. As linhas do campo **Processo relacionado** não devem ser preenchidas.

17. A linha do campo **Incluir processo relacionado** também não deve ser preenchida.

18. No campo **Detalhamento**, digite: **RESERVA DO ANFITEATRO PROFESSOR YOSHIAKI FUKUSHIGUE**.

19. Em **Dados do requerente**, preencha com o **e-mail** do setor ou do requerente.

- Com esses dados, o sistema enviará, por e-mail, o comprovante com o número do processo.
- O campo **Telefone** não é obrigatório.
- O campo **Monitorar este protocolo** também não é obrigatório.

20. Clique em **PRÓXIMO**. Na segunda tela, o sistema já informará o **número do processo**.

21. No campo **Incluir petição, documento, informação ou despacho**, em **Arquivo**, clique em **ESCOLHER ARQUIVO** e selecione, em seu computador, o arquivo PDF do formulário.

22. Os arquivos anexados ficam, inicialmente, na **área temporária** do processo e podem ser visualizados ao clicar no nome do arquivo. Até esse momento, as folhas não estarão numeradas e arquivos poderão ser excluídos, se necessário.

3. Assinaturas



Universidade Estadual de Maringá

Unidade: Departamento de Estatística - DES

Resolução Nº. 008/2025-DES

1. Para assinatura do documento:

- Se o próprio responsável pela reserva estiver registrando o e-Protocolo, clique no ícone da **caneta** e realize a assinatura.
- Caso contrário, solicite a assinatura do(a) responsável pela reserva:
 - Clique no ícone do **caderno**, correspondente à linha do arquivo, e aguarde o processamento.
 - Na caixa que será aberta, no campo **Destinatário**, digite o nome do **requerente**, selecione o nome correto e clique em **SOLICITAR ASSINATURA**.

4. Pendências, numeração de folhas e envio ao DES

1. Clique em **TELA INICIAL**.

- O processo ficará em situação de **pré-cadastro**, na aba **MINHAS PENDÊNCIAS**, enquanto houver pendência(s) de assinatura.
- Ao posicionar o mouse sobre a coluna **Situação**, as pendências serão detalhadas.
- Um aviso de conclusão das pendências será enviado ao e-mail cadastrado no sistema.
- Para realizar o envio do processo, todas as pendências de assinatura devem estar resolvidas.

2. Após a conclusão de todas as assinaturas, para a **numeração das folhas**, clique em **ATUALIZAR VOLUME**.

3. No campo **Encaminhar processo**:

- Selecione o órgão **UEM**.
- Em **Local para**, selecione **UEM/CCE/DES**.
- Clique no botão **CONCLUIR E ENCAMINHAR** para finalizar o procedimento de envio ao **Departamento de Estatística (DES)**.