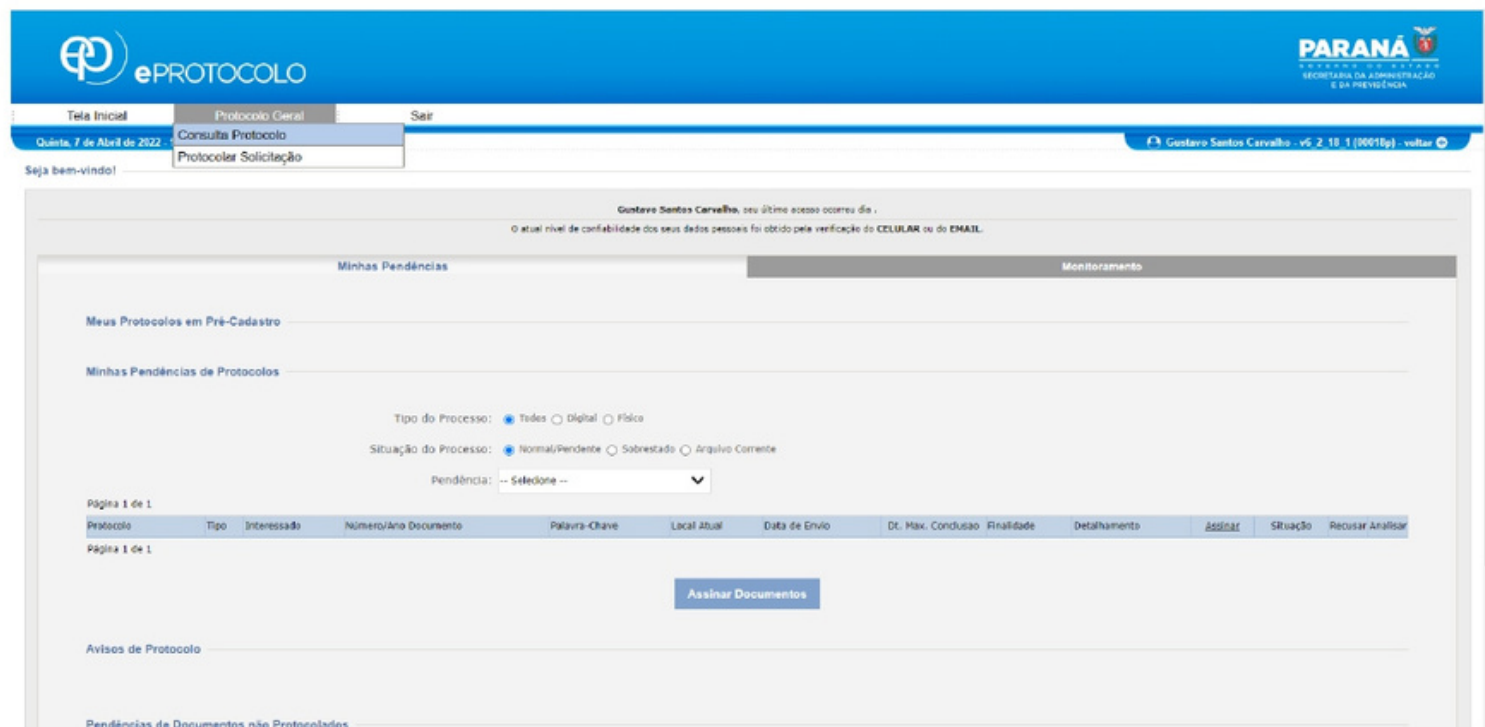


Como solicitar desconto/cancelamento de matrícula no eProtocolo.

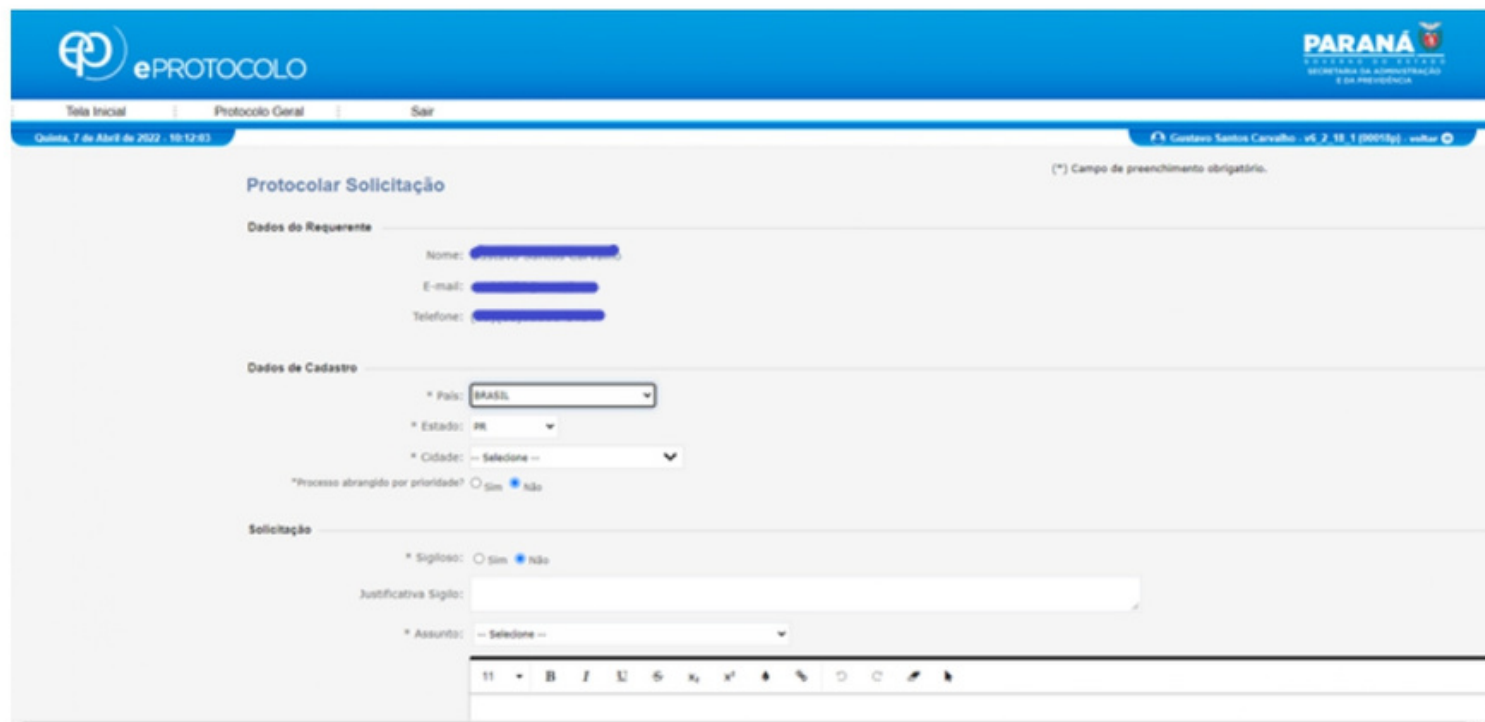
Passo 1 – Fazer o cadastro no site: eprotocolo.pr.gov.br e fazer o login no site.

Passo 2 – Selecionar o item “Protocolo Geral – Protocolar Solicitação”.



The screenshot shows the eProtocolo dashboard. At the top, there is a navigation bar with the ePROCOLO logo on the left and the PARANÁ logo on the right. Below the navigation bar, there is a header with the date 'Quinta, 7 de Abril de 2022' and the user name 'Gustavo Santos Carvalho - v5.2.10.1 (2001lg) - voltar'. The main content area is divided into two tabs: 'Minhas Pendências' and 'Monitoramento'. Under 'Minhas Pendências', there are sections for 'Meus Protocolos em Pré-Cadastro' and 'Minhas Pendências de Protocolos'. Below these sections, there are filters for 'Tipo do Processo' (Todos, Digital, Físico), 'Situação do Processo' (Normal/Pendente, Sobrestado, Arquivo Corrente), and 'Pendência' (Selecione --). A table with columns for '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 located below the table. At the bottom, there are sections for 'Avisos de Protocolo' and 'Pendências de Documentos não Protocolados'.

Passo 3 – Preencher os “Dados de Cadastro”.



The screenshot shows the 'Protocolar Solicitação' form. The form is divided into several sections: 'Dados do Requerente', 'Dados de Cadastro', and 'Solicitação'. The 'Dados do Requerente' section has fields for 'Nome', 'E-mail', and 'Telefone'. The 'Dados de Cadastro' section has fields for 'País' (BRASIL), 'Estado' (PR), 'Cidade' (Selecione --), and a checkbox for 'Processo abrangido por prioridade?' (sim/não). The 'Solicitação' section has a checkbox for 'Sigiloso' (sim/não), a 'Justificativa Sigilo' field, and a 'Assunto' dropdown menu. A rich text editor is visible at the bottom of the form.

Passo 4 – No item “Assunto”, selecionar “UEM – Universidade Estadual de Maringá”

*Processo abrangido por prioridade? Sim Não

Solicitação

* Sigiloso: Sim Não

Justificativa Sigilo:

* Assunto: -- Seleção --

- POSSE / INGRESSO PARA CARGO EFETIVO
- SANBIAI
- SEAB - AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO
- SEAP - ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA
- SEAP - CADASTRO DE ÓRGÃOS/ENTIDADES EXTERNOS
- SECC - COMUNICAÇÃO SOCIAL E CULTURA
- SECC - MARKETING
- SEDEST - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E TURISMO
- SERD - EDUCAÇÃO E ESPORTE
- SEFA - FAZENDA / RECEITA ESTADUAL
- SELL - INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
- SEJUF - JUSTIÇA, FAMÍLIA E TRABALHO
- SEPL - PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRUTURANTES
- SESA - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
- SESP - SEGURANÇA PÚBLICA
- SPTI - CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR
- UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRIINA
- UEM - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ**
- UNESP/AR - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
- UNIOESTE - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ

* Descreva aqui sua solicitação:

Interessados

* Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Nº da Identificação:

* Nome Interessado:

Incluir Interessado Limpar

Nenhum Interessado Incluído

Arquivos

Arquivos:

Incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF (A4) com tamanho máximo de 10M
* Atenção, os arquivos em formato JPEG, JPG, PNG, GIF e MOV são incluídos com anexos e não fazem parte do Volume do Processo

Passo 5 – Descrever sua solicitação, se necessita de desconto ou cancelar a matrícula do curso. No texto, colocar seu **nome e número de seu Registro no IEJ** (que consta no boleto de matrícula e da parcela), **número do RA** (se for aluno da UEM) ou da **matrícula funcional** (em caso de servidor), um **telefone** para contato, **e-mail** e um **comprovante** (de matrícula, de vínculo funcional ou de participação em projeto).

Passo 6 – No item “Interessados”, colocar seu CPF e seu Nome. Clicar em “Incluir Interessado”.

Para mais informações, acesse: www.uem.br

11 - B I U S x₂ x² ↻ ↺ ↻ ↺ ↻ ↺

Descreva aqui sua solicitação:

Ao Instituto de Línguas.

Solicita...

Nome:

Matrícula: 1101

Interessados

* Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Nº da Identificação:

* Nome Interessado:

Incluir Interessado Limpar

Nenhum Interessado Incluído

Arquivos

Arquivos:

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Nenhum arquivo Incluído

Concluir Solicitação Limpar

Incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF (A4) com tamanho máximo de 10M
* Atenção, os arquivos em formato JPEG, JPG, PNG, GIF e MOV são incluídos com anexos e não fazem parte do Volume do Processo

Quinta, 7 de Abril de 2022 - 10:15:13

Gustavo Santos Carvalho - v1_2_18_1 (0001tp) - topo

Passo 7 – Clicar em “Concluir Solicitação”.