

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 ePROCOLO dashboard. The top navigation bar includes 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', and 'Sair'. The 'Protocolo Geral' menu is expanded, showing 'Consulta Protocolo' and 'Protocolar Solicitação'. The user is logged in as 'Gustavo Santos Carvalho' with user ID 'v6_2_18_1 (00018p)'. The main content area displays 'Minhas Pendências' and 'Monitoramento' tabs. Below these, there are sections for 'Meus Protocolos em Pré-Cadastro' and 'Minhas Pendências de Protocolos'. A filter section allows selecting 'Tipo do Processo' (Todos, Digital, Físico) and 'Situação do Processo' (Normal/Pendente, Sobrestado, Arquivo Corrente). A table with columns like '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 present. The page is identified as 'Página 1 de 1'.

Passo 3 – Preencher os “Dados de Cadastro”.

The screenshot shows the 'Protocolar Solicitação' form. The 'Dados do Requerente' section is filled with the user's name, email, and phone number. The 'Dados de Cadastro' section includes fields for 'País' (BRASIL), 'Estado' (PR), and 'Cidade' (dropdown menu). There is a checkbox for 'Processo abrangido por prioridade?' with 'Não' selected. The 'Solicitação' section has a checkbox for 'Sigiloso?' with 'Não' selected and a 'Justificativa Sigilo' text area. The 'Assunto' field is a dropdown menu. A rich text editor toolbar 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: -- Selecione --

- PO SSE / INGRESSO PARA CARGO EFETIVO
- SANEPAR
- 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
- SEED - EDUCAÇÃO E ESPORTE
- SEFA - FAZENDA / RECEITA ESTADUAL
- SEIL - INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
- SEJUF - JUSTIÇA, FAMÍLIA E TRABALHO
- SEPL - PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRUTURANTES
- SESA - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
- SESP - SEGURANÇA PÚBLICA
- SETI - CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR
- UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRIINA
- UEM - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ**
- UNESPAR - 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:

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, MP4 e MOV são incluídos com anexos e não fazem parte do Volume do Process

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 ILG (que consta no boleto de matrícula e da parcela), bem como um telefone para contato e e-mail.

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

Para mais informações, acesse: www.uem.br

*** Descreva aqui sua solicitação:**

Ao Instituto de Línguas,

Solicito...

Nome:

Matrícula ILG:}

Interessados

* Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Nº da Identificação:

* Nome Interessado:

Nenhum interessado incluído

Arquivos

Arquivos:

Nenhum arq...vo escolhido

Nenhum arquivo incluído

Quinta, 7 de Abril de 2022 - 10:15:19

Gustavo Santos Carvalho - v6_2_18_1 (00018p) - topo

Passo 7 – Clicar em “Concluir Solicitação”.