



**Orientações para Inscrição de Candidatos**  
**Processo On-Line**  
(Resolução nº 015/2023-COU)

Etapas a serem seguidas para o processo eleitoral de candidaturas de servidores agentes universitários para representação nos Conselhos Superiores:

- 1) O candidato acessa o eProtocolo pelo site: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>. Dentro do ambiente do eProtocolo:
- 2) Na Aba PROTOCOLO GERAL – clicar em “*Manutenção de Processos – Incluir Processo*”
- 3) No Tipo de processo, manter marcado como Digital
- 4) Na Espécie de documento, escolher: REQUERIMENTO
- 5) Na opção Sigiloso: NÃO
- 6) No assunto, escolher: PESCO – ÁREA DE ENSINO
- 7) NA Palavra chave, escolher: ELEICAO
- 8) Palavra- Chave 2: não marcar nada
- 9) Cidade Origem: Maringá ou cidade de lotação.
- 10) Local de: Unidade de lotação
- 11) Órgão para: UEM
- 12) Local para: UEM/REI – GABINETE DO REITOR
- 13) Destinatário: escolher: Wagner Junqueira Arnaldo
- 14) Prazo do processo: deixar em branco
- 15) Processo abrangido por propriedade legal: NÃO
- 16) Interessado: Não Autoridade
- 17) Tipo: Escolher SERVIDOR
- 18) Tipo de identificação: CPF
- 19) Número de identificação: digite o CPF do TITULAR
- 20) Nome completo: Nome completo do CANDIDATO TITULAR
- 21) Clicar em : o interessado é o mesmo requerente
- 22) Incluir interessado
- 23) Voltar a etapa 17 e incluir CANDIDATO SUPLENTE
- 24) Processo relacionado, não preencher os 03 campos. Não clicar em Incluir Processo Relacionado.



# Universidade Estadual de Maringá

COMISSÃO ELEITORAL – CAD/COU BIÊNIO 2023/2025

PORTARIA nº 694/2023-GRE



25) No campo de detalhamento, escrever:

Inscrição de candidatura para eleição de representantes de servidores agentes universitários para os Conselhos Superiores - COU ou CAD – Biênio 2023-2025

26) No item “Solicitação de Apenso” : não preencher

27) Em Dados do Requerente: incluir apenas o nome do titular, preencher e mail, telefone.

28) Clicar em: Próximo

29) O número de protocolo foi gerado.

30) Nesta etapa o candidato deverá ir na opção: incluir documento, informação ou despacho, clicar em **\*arquivo**, e incluir separadamente os seguintes documentos em PDF de titulares e suplentes: Cópia de documento pessoal com foto e cópia do cabeçalho do holerite, onde constam as informações funcionais e de lotação, do membro titular e do suplente.

31) No campo a seguir optar por: Espécie: Requerimento e incluir o seguinte texto:.

Encaminhamos candidatura para eleição de representantes titulares e suplentes junto ao ( **COU ou CAD** )

Representatividade :

(Se COU, informar a qual pertence: **Reitoria, Órgãos Suplementares, Hospital Univeristário Regional de Maringá, Centros ou Departamentos, ou Campi Regionais**)

(Se CAD, representatividade única)

Titular: ( **Nome completo, matrícula funcional e lotação** )

Suplente: ( **Nome completo, matrícula funcional e lotação** )

32) Clicar em salvar arquivo

33) ATUALIZAR VOLUME - para inserir os documentos no processo

34) O titular ASSINA o REQUERIMENTO e gera pendência de assinatura ao SUPLENTE

35) O suplente ASSINA o requerimento.

36) O titular clica em CONCLUIR e ENCAMINHAR