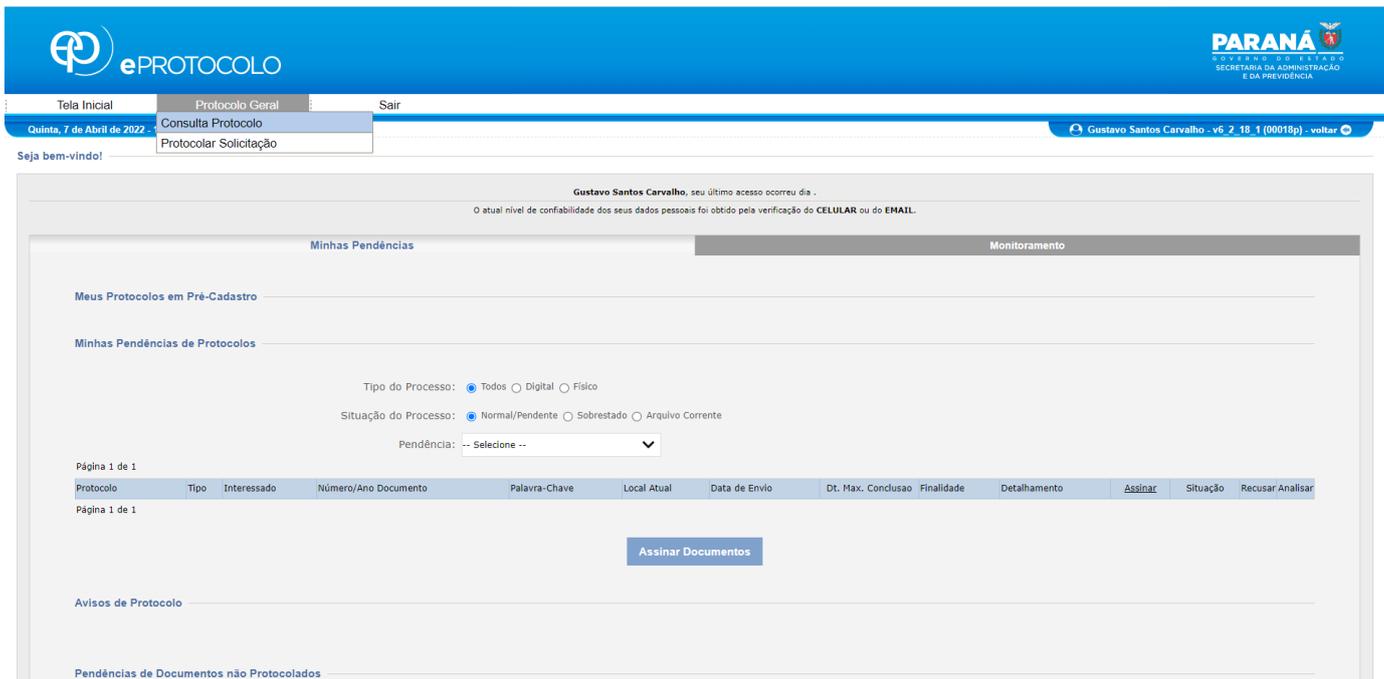


Como solicitar desconto/cancelamento de matrícula no eProtocolo.

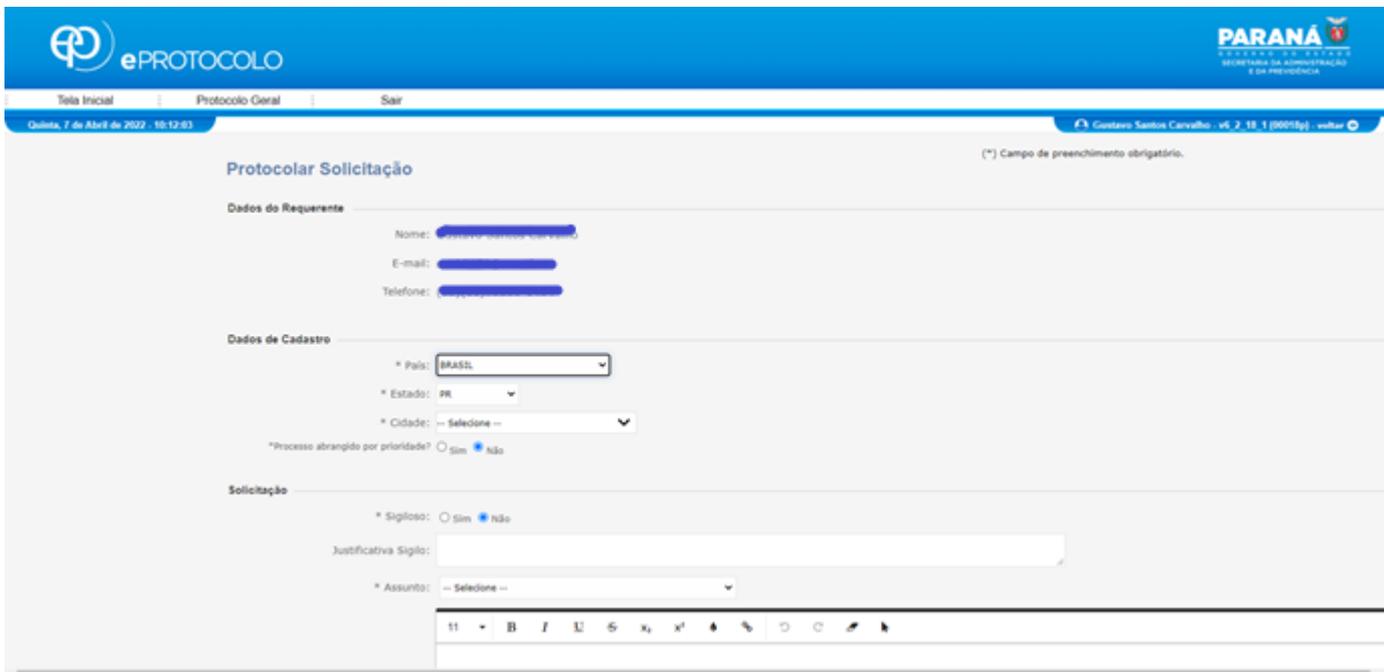
Passo 1 – Fazer o cadastro no site: eprotocolo.pr.gov.br e fazer o login no site.

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 'Pendência' dropdown menu is set to 'Selecione --'. Below the filters is a table with columns: Protocolo, Tipo, Interessado, Número/Ano Documento, Palavra-Chave, Local Atual, Data de Envio, Dt. Max. Conclusão, Finalidade, Detalhamento, Assinar, Situação, and Recusar Analisar. A 'Assinar Documentos' button is visible below the table. The page is labeled 'Página 1 de 1'.

Passo 3 – Preencher os “Dados de Cadastro”.



The screenshot shows the 'Protocolar Solicitação' form. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Protocolar Solicitação' and includes a note: '(*) Campo de preenchimento obrigatório.' The form is divided into three sections: 'Dados do Requerente', 'Dados de Cadastro', and 'Solicitação'. The 'Dados do Requerente' section has fields for 'Nome', 'E-mail', and 'Telefone', all of which are filled with redacted information. The 'Dados de Cadastro' section has fields for 'País' (BRASIL), 'Estado' (PR), and 'Cidade' (Selecione --). There is also a checkbox for '* Processo abrangido por prioridade?' with 'Sim' and 'Não' options. The 'Solicitação' section has a checkbox for '* Sigiloso?' with 'Sim' and 'Não' options, a 'Justificativa Sigilo' text area, and an 'Assunto' dropdown menu. At the bottom of the form is a rich text editor toolbar.

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

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 7 – Clicar em “Concluir Solicitação”.