

Instruções para inserir a solicitação de inscrição no sistema eProtocolo

O pedido deverá ser feito pelo servidor, usando sua senha pessoal.

- Ao acessar o sistema clicar em Protocolo Geral – Manutenção de processos – Incluir processo.

- Em espécie de documento, digite **REQUERIMENTO**

- Para assunto e palavra chave 1, clique na LUPA AZUL ao lado de palavra chave 1, digite ELEICAO e clique em PESQUISAR

AREA DE ENSINO	ELEICAO	ELEICAO
----------------	---------	---------

- Clique no visto em verde e o resultado será transportado. O campo palavra chave 2 não é obrigatório.

- Preencha o campo CIDADE

- Preencha o campo LOCAL DE (clique na seta para baixo)

- Em LOCAL PARA: em ÓRGÃO digite UEM, em LOCAL digite NEAD

- Em INTERESSADO: mantenha como NÃO AUTORIDADE e digite professor

- Em TIPO DE IDENTIFICAÇÃO, clique em CPF e digite o número

- Em NOME COMPLETO, caso não apareça automaticamente, digite o nome completo

- Clique em INCLUIR INTERESSADO

- Para os campos de PROCESSO RELACIONADO, deixe todos sem preenchimento

- Em DETALHAMENTO digite as informações referentes ao pedido, inserindo as informações da inscrição, conforme segue:

Solicito inscrição no processo seletivo, concorrendo à vaga de (especificar a vaga, se Coordenador Geral ou Coordenador Adjunto), referente ao Edital nº 001/2022-GRE.

- Em NOME, digite seu nome completo

- Em e-mail, seu e-mail (para receber o comprovante do eProtocolo)

- Clique no botão PRÓXIMO e a próxima tela já virá com o número do eprotocolo

- No campo ESPÉCIE - DESPACHO, clique na seta para baixo e digite REQUERIMENTO e clique na linha AZUL

- Digite seu pedido usando o editor de texto do eProtocolo (campo TEXTO), conforme segue:

Ao GRE:

Solicito inscrição no processo seletivo, concorrendo à vaga de (especificar a vaga, se Coordenador Geral ou Coordenador Adjunto), referente ao Edital nº 001/2022-GRE, conforme documentos anexos (Anexo I - Ficha de inscrição, Anexo II – Curriculum Vitae e documentos que comprovem os itens descritos no Curriculum Vitae).

Nome completo

Matrícula

- Clique no botão SALVAR ARQUIVO. Caso tenha cometido algum erro na digitação ainda poderá excluir o arquivo, estando nesta fase.

- Para definitivamente inserir o requerimento, clique em ATUALIZAR VOLUME e o pedido será paginado no processo.

- Clique no ícone da CANETA para assinar seu requerimento (assine na modalidade que estiver disponível)

- Tendo toda a documentação exigida no item 6 do Edital 001/2022-GRE já em pdf, procure o campo INSERIR DOCUMENTO, INFORMAÇÃO OU DESPACHO e em *ARQUIVO, clique na caixa ESCOLHER ARQUIVOS para transportar os arquivos para o sistema. Aguarde o carregamento. OBS. Quando tiver mais de 1 arquivo vá inserindo exatamente na ordem em que deverão ficar no processo. É possível fazer ajuste manual, mas ir inserindo na ordem dispensa o ajuste. Os arquivos devem ser inseridos neste campo, em separado, seguindo a ordem abaixo:

1. Inserir o Anexo I - Ficha de inscrição
2. Inserir o Anexo II - Curriculum Vitae
3. Inserir, em arquivo único, todos os documentos que comprovem os itens descritos no Curriculum Vitae

Não há a necessidade de assinar fisicamente o Anexo I - Ficha de inscrição e o Anexo II - Curriculum Vitae, uma vez que a assinatura deverá ser efetivada de forma digital, via eProtocolo. Para tanto, clique no ícone da CANETA para assiná-los (assine na modalidade que estiver disponível).

- No final da página, clique no botão CONCLUIR E ENCAMINHAR.