

Orientação para Pedido de Afastamento da Sede no eProtocolo.

- Documento elaborado por **Meri Kiyoko Yoshida (DAD)** em **22/09/2023**.
1. Faça login no site do eProtocolo.
 2. Clique em 'Protocolo Geral', após em 'Manutenção de Processo' e depois em 'Incluir Processo'.
 3. Tipo do Processo: Digital.
 4. Órgão de Cadastro: UEM – Universidade Estadual de Maringá
 5. Espécie do Documento: 7 – Requerimento
 6. Número/ano do documento: Deixar em branco.
 7. Sigiloso: Não
 8. Assunto: PRH – Recursos Humanos
 9. Palavra-Chave 1: Afastamento
 10. Palavra-Chave 2: Autorização
 11. Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojeto de Lei à deliberação do Governador do Estado: Não.
 12. Cidade/Estado: Maringá
 13. Local De: UEM/CSA/DAD – Departamento de Administração
 14. Local Para: Órgão: UEM – Universidade Estadual de Maringá
 15. Local Para: Local: UEM/PRH/PPP – Divisão de Controle de Pagamento de Pessoal
 16. Destinatário: Deixar em branco.
 17. Prazo do processo: Deixar em branco.
 18. Processo abrangido por prioridade legal: Não.
 19. Interessado: Não Autoridade.
 20. Tipo: Professor.
 21. Tipo Identificação: CPF.
 22. Número da Identificação: Informe seu CPF.
 23. Nome Completo: Ao inserir o CPF correto, aparecerá seu nome.
 24. Requerente: Marcar com check a caixa 'O interessado é o mesmo requerente'.
 25. Clique em: Incluir Interessado. Seu nome aparecerá na lista de interessados.

26. Processo Relacionado: Deixar tudo em branco.
27. Detalhamento: *“Pedido de Afastamento da Sede.”*
28. Dados do Requerente: Não obrigatório. Inserir os dados caso queira monitorar o protocolo.
29. Clique em Próximo.
30. Incluir Documento, Informação ou Despacho:
Espécie: DESPACHO.
Texto: *“Solicito autorização para afastamento da sede para _____, no período de _____, na cidade/estado.”*
31. Clique em ‘Salvar Arquivo’.
32. Na linha do despacho, Clique em ‘Adicionar ao Volume’.
33. Na linha do despacho, Clique em ‘Assinar’. Após, Clique em ‘Simples’ ou ‘Qualificada’.
34. Na linha do despacho, Clique em ‘Solicitar Assinatura’.
35. Destinatário: Nome do(da) Chefe do Departamento. O nome será inserido na lista de destinatários.
36. Destinatário: Nome do(da) Direção do Centro. O nome será inserido na lista de destinatários.
37. Não marque as caixas de check.
38. Clique em ‘Solicitar Assinatura’.
39. Clique em ‘Atualizar Volume’.
40. **NÃO** clique em ‘Concluir e Encaminhar’ ainda. Aguarde a chefia e direção assinarem. Você receberá um e-mail de notificação das assinaturas caso tenha optado por monitorar o processo.
41. Fechar a janela, o protocolo já foi gerado.
42. Após assinaturas, entrar novamente no eProtocoloa, o pedido estará em ‘Minhas Pendências’.
43. Clique no ‘lápiz’ do lado direito para abrir o protocolo.
44. Vá até o final da página e clique em ‘Concluir e Encaminhar’.
45. Seu pedido foi enviado à UEM/PRH/PPP – Divisão de Controle de Pagamento e Pessoal.