



Orientações para inserir no e-PROTOCOLO os documentos referentes à inscrição ao Programa Institucional de Doutorado Sanduíche no Exterior – PDSE conforme Edital CAPES nº 22/026 e Edital PPG nº 22/2026

SUBMISSÃO DOS DOCUMENTOS PELO SISTEMA

FORMA DE ENVIO:

1. Acesse o sistema: www.eprotocolo.pr.gov.br
2. Utilize a opção **“Ainda não sou cadastrado”** e siga as instruções para obter seu login e senha
OBS: Caso o sistema informe que “já possui cadastro” e não tenha conhecimento de senha de acesso, clique em “Recuperar/Alterar Senha”
3. Entre as opções de login, clique em “Central de Segurança” e informe o CPF (ou e-mail) e a senha utilizados no cadastro e depois clique em “Entrar”
4. Selecione no menu **“Protocolo Geral”** a opção **“Incluir Protocolo”**
5. Preencher os seguintes campos:
 - a. Cidade
 - b. Prioridade: NÃO
 - c. Restrição: Restrito
 - d. Órgão/Entidade de destino: Universidade Estadual de Maringá
 - e. Descrição: Inscrição PDSE – Programa Institucional de Doutorado Sanduíche no Exterior – Edital CAPES nº 22/2026 e Edital PPG nº 22/2026
 - f. Interessados: incluir seu CPF e nome. Confirmar o interessado
6. Anexar PDF-A dos documentos. Gerar um arquivo para cada documento listado no Item 8 do Edital PPG nº 22/2026.
7. Os documentos DEVEM OBRIGATORIAMENTE ser inseridos na seguinte ordem:
 - I. Ofício emitido pelo Programa contendo o resultado do processo seletivo interno;
 - II. Ata assinada pelo coordenador com a classificação do(s) candidato(s);
 - III. Ficha de inscrição do doutorando candidato ao PDSE;
 - IV. Declaração do programa assinada pelo coordenador ou seu representante legal;
 - V. Declaração do candidato de conhecimento das normas;
 - VI. Passaporte, se estrangeiro, devendo apresentar autorização de residência ou antigo visto permanente;
 - VII. Currículo Lattes atualizado, contendo o identificador ORCID. **Não inserir** os documentos comprobatórios das informações contidas o currículo;
 - VIII. **Declaração do coorientador no exterior**, devidamente assinada e em papel timbrado da instituição;
 - IX. Declaração de reconhecimento de **fluência linguística** assinada pelo coorientador no exterior;



- X. Currículo resumido do coorientador no exterior;
- XI. Carta do orientador brasileiro;
- XII. Declaração de reconhecimento de fluência linguística assinada pelo orientador no Brasil;
- XIII. Anuência do orientador para acúmulo de bolsa ou atividade remunerada;
- XIV. Plano de pesquisa a ser realizado no exterior.

OBS 1: A opção “assinar” será mostrada para todos os arquivos PDF-A. Os documentos que exigem assinatura poderão ser assinados diretamente no eProtocolo ou inseridos no sistema já devidamente assinados. As assinaturas eletrônicas Simples e Avançada são realizadas mediante login e senha, de acordo com o nível de confiabilidade do perfil do usuário. Nesse caso, deverá ser utilizada a modalidade de assinatura que estiver disponível para o usuário no sistema.

- 8. Concluir solicitação.
- 9. Se não houver nenhuma pendência, o cadastro será concluído e uma mensagem irá aparecer no topo da tela.

OBS: O processo criado possui número de protocolo ÚNICO. TODOS os documentos e trâmites referente a essa inscrição devem ser realizados nesse processo.