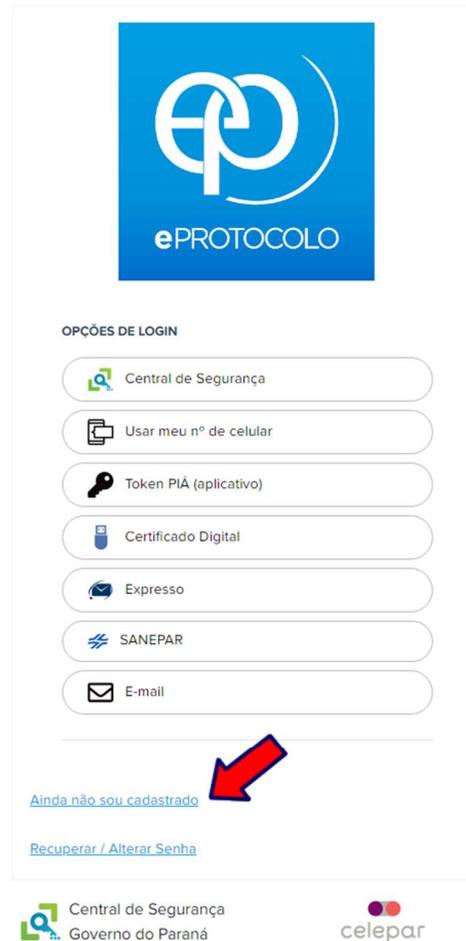


CENTRAL DE ESTÁGIOS E INTERCÂMBIOS

**Orientações para E-Protocolo - Estágio
Curricular Obrigatório – ESTUDANTES
DA UEL**

Passo 01:

Para acesso, faça o cadastro de cidadão no site: www.eprotocolo.pr.gov.br, em "Ainda não sou cadastrado"



ePROCOLO

OPÇÕES DE LOGIN

- Central de Segurança
- Usar meu nº de celular
- Token PIÁ (aplicativo)
- Certificado Digital
- Expresso
- SANEPAR
- E-mail

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)

Central de Segurança
Governo do Paraná

celepar

Passo 02:

Clique em "Central de Segurança"

OPÇÕES DE LOGIN

- Central de Segurança
- Usar meu nº de celular
- Token PIÁ (aplicativo)
- Certificado Digital
- Expresso
- SANEPAR
- E-mail

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)

Central de Segurança
Governo do Paraná

celepar

Passo 03:

Insira seu CPF e a senha criada no site, e clique em "Entrar"

<

Central de Segurança

CPF, E-Mail ou Login Sentinela

Senha

🗨

Entrar

Voltar

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)

Central de Segurança
Governo do Paraná

celepar

Passo 04:

Vá em "Protocolo Geral", "Protocolar Solicitação"

The screenshot displays the ePROCOLO web application interface. At the top, there is a blue header with the ePROCOLO logo on the left and the PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA logo on the right. Below the header, a navigation bar contains the following items: 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', and 'Sair'. A dropdown menu is open under 'Protocolo Geral', showing 'Consulta Protocolo' and 'Protocolar Solicitação'. A red arrow points to the 'Protocolar Solicitação' option. The main content area is titled 'Minhas Pendências' and includes sections for 'Meus Protocolos em Pré-Cadastro', 'Minhas Pendências de Protocolos', and 'Avisos de Documento não Protocolados'. There are also filter options for 'Tipo do Processo' (Todos, Digital, Físico) and 'Situação do Processo' (Normal/Pendente, Sobrestado, Arquivo Corrente). A table header is visible with columns: Protocolo, Tipo, Interessado, Número/Ano Documento, Palavra-Chave, Local Atual, Data de Envio, Dt. Max. Conclusao, Finalidade, Detalhamento, Assinar, Situação, and Recusar Analisar. A button labeled 'Assinar/Recusar Documentos' is located below the table header.

Passo 05:

Preencha os seguintes campos: a) "Dados do Requerente" (veja se estão corretos); b) "Dados de Cadastro": BRASIL – PR – LONDRINA; C) "Sigiloso": Não; d) "Justificativa de Sigilo": (deixe em branco)

ATENÇÃO NESTES PONTOS: a) "Órgão/Entidade de destino": UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA; b) "Descreva aqui sua solicitação": ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO



Tela Inicial | Protocolo Geral | Administração | Sair

Quarta, 15 de Maio de 2024 - 10:30:21

Terezinha Gomes da Silva - v6_2_71_28 (00022p) - voltar

Protocolar Solicitação

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

O sistema eProtocolo é o sistema de tramitação interno ao Poder Executivo do Estado do Paraná, de acordo com o Decreto Estadual 7304/2021, tendo como objetivo unificar e dar maior agilidade e segurança às atividades de Protocolo e Organização de Arquivos do Estado, para controlar os documentos protocolados e não protocolados, emitidos e recebidos no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Estado.

Antes de concluir sua solicitação se faz necessário detalhar o pedido, com dados do interessado, órgão/entidade de destino e incluir os arquivos necessários para a análise do pedido. De acordo com o Decreto Estadual 9360/2018, os pedidos não acompanhados dos anexos referidos no próprio requerimento serão sumariamente arquivados.

Dados do Requerente

Nome: [Campo de texto]

E-mail: [Campo de texto]

Telefone: [Campo de texto]

Dados de Cadastro

* País: BRASIL

* Estado: PR

* Cidade: LONDRINA

* Processo abrangido por prioridade? Sim Não

Solicitação

* Sigiloso: Sim Não

Justificativa Sigilo: [Campo de texto]

* Órgão/Entidade de destino: -- Selecione --

[Editor de texto com barra de ferramentas]

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

* Descreva aqui sua solicitação:

Powered by Froala

Caracteres : 30/10000

Passo 06:

Interessados: Inclua seu CPF e Nome (dados do/a estudante que irá realizar o estágio)

* Tipo Identificação: CPF CNPJ

* N° da Identificação:

* Nome Interessado:

Incluir Interessado Limpar

Interessados incluídos

Ordem	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	Excluir
1	PESSOA FISICA	MARIA MARIA MARIA SILVA	CPF	449-72	

Arquivos

Arquivos:

Nenhum ficheiro selecionado

Incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF (A4) com tamanho máximo de 10MB
* Atenção, os arquivos em formato JPEG, JPG, PNG, MP4 e MOV são incluídos com anexos e não fazem parte do Volume do Processo

Arquivos incluídos

Data	Documento	Assinar	Cancelar Assinatura	Download	Excluir
07/06/2022 11:15	TermoCompromisso1.pdf				

Concluir Solicitação Limpar

Terça, 7 de Junho de 2022 - 11:13:10

Terezinha

- v6_2_24_1 (00021p) - topo

Passo 07:

ARQUIVOS: Clique em “Escolher Ficheiros”. Busque os arquivos do estágio que já deverão estar assinados pela Unidade Concedente (local onde o(a) estudante irá realizar o estágio) e pelo(a) orientador(a) de campo (orientador da concedente), docente supervisor (professor da UEL da Atividade Obrigatório do EST). Os documentos deverão estar em formato PDF, de forma legível, sem dobras ou rasuras.

Interessados incluídos					
Ordem	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	Excluir
1	PESSOA FISICA	MARIA MARIA MARIA SILVA	CPF	449-72	

Arquivos

Arquivos:

 Escolher Ficheiros Nenhum ficheiro selecionado

Incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF (A4) com tamanho máximo de 10Mt
* Atenção, os arquivos em formato JPEG, JPG, PNG, MP4 e MOV são incluídos com anexos e não fazem parte do Volume do Processx

Arquivos incluídos					
Data	Documento	Assinar	Cancelar Assinatura	Download	Excluir
07/06/2022 11:15	TermoCompromisso1.pdf				

Concluir Solicitação

Limpar

Terça, 7 de Junho de 2022 - 11:13:10

Terezinha

- v6_2_24_1 (00021p) - topo

Passo 08:

Ao lado da documentação inserida, terá uma “canetinha”. Clique nela para assinar os documentos

* Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Nº da Identificação:

* Nome Interessado:

Incluir Interessado Limpar

Interessados incluídos

Ordem	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	Excluir
1	PESSOA FISICA	MARIA MARIA MARIA SILVA	CPF	449-72	

Arquivos

Arquivos:

Nenhum ficheiro selecionado

Incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF (A4) com tamanho máximo de 10Mt
* Atenção, os arquivos em formato JPEG, JPG, PNG, MP4 e MOV são incluídos com anexos e não fazem parte do Volume do Process

Arquivos incluídos

Data	Documento	Assinar	Cancelar Assinatura	Download	Excluir
07/06/2022 11:15	TermoCompromisso1.pdf				

Concluir Solicitação Limpar

Terça, 7 de Junho de 2022 - 11:13:10

Terezinha

- v6_2_24_1 (00021p) - topo

Passo 09:

Clique em "Concluir Solicitação"

* Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Nº da Identificação:

* Nome Interessado:

Incluir Interessado Limpar

Interessados incluídos

Ordem	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	Excluir
1	PESSOA FISICA	MARIA MARIA MARIA SILVA	CPF	449-72	

Arquivos

Arquivos:

Nenhum ficheiro selecionado

Incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF (A4) com tamanho máximo de 10MB
* Atenção, os arquivos em formato JPEG, JPG, PNG, MP4 e MOV são incluídos com anexos e não fazem parte do Volume do Processo

Arquivos incluídos

Data	Documento	Assinar	Cancelar Assinatura	Download	Excluir
07/06/2022 11:15	TermoCompromisso1.pdf				

 Concluir Solicitação Limpar

OBSERVAÇÕES:

O sistema irá gerar o protocolo como por exemplo (19.062.393-9) que será enviado automaticamente à SAUEL (Sistema de Arquivos da UEL) e posteriormente à DIVISÃO DE ESTÁGIOS (que analisará, cadastrará e prosseguirá com os trâmites usuais). O requerente/estudante poderá acompanhar os trâmites do processo, quando solicitar para monitorar o processo



Tela Inicial Protocolo Geral Sair

Terça, 7 de Junho de 2022 - 11:13:41 Terezinha -v6_2_24_1 (00021p) - voltar

✓ Inclusão do Protocolo 19.062.393-9 realizada com sucesso!

Protocolo Geral do Estado do Paraná

Protocolo

Protocolo: **19.062.393-9** Tipo: Digital Situação: Normal

Órgão: CIDADAO - PARANÁ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - PIÁ

Sigiloso: Não

Assunto: ENSINO SUPERIOR

Palavras-Chaves: CIDADAO

Apensado ao:

Cidade: LONDRINA / PR

Espécie: SOLICITACAO Documento: -

Prioridade: Não

Detalhamento: Solicitação

Protocolos Apensados

Documentos do Processo

Documentos	Download	Visualizar
Processo_190623939_Vol_1_Mov_1_a_3.pdf		

Consulta ao Protocolo:

Para localizar o número de seu protocolo, clique em "Tela Inicial", "Monitoramento". Na tela que se segue, irá aparecer o processo ou os processos protocolados

Após todas as aprovações, a Divisão de Estágios assinará o Termo de Compromisso e enviará a informação por meio de notificação do e-protocolo.

The screenshot displays the ePROTOCOLO web application interface. At the top, there is a blue header with the ePROTOCOLO logo on the left and the Paraná State Government logo on the right. Below the header is a navigation bar with links for "Tela Inicial", "Protocolo Geral", and "Sair". A date and time stamp "12 de Julho de 2021 - 16:42:24" is visible on the left, and a user profile "Terezinha" with a refresh icon and a version number "v6_2_2_97 (00021p)" is on the right. A green notification banner states "Inclusão do Protocolo 17.856.977-5 realizada com sucesso!".

The main content area is titled "Protocolo Geral do Estado do Paraná" and contains several sections:

- Protocolo:** A table with the following details:

Protocolo:	17.856.977-5	Tipo:	Digital	Situação:	Normal
Órgão:	CIDADAO - PARANÁ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - PIÁ				
Sigiloso:	Não				
Assunto:	ENSINO SUPERIOR				
Palavras-Chaves:	CIDADAO				
Apensado ao:					
Cidade:	LONDRINA / PR				
Espécie:	SOLICITACAO	Documento:	-		
Prioridade:	Não				
Detalhamento:	Solicitação				
- Protocolos Apensados:** An empty section.
- Documentos do Processo:** A section containing a table of documents:

Documento	Download	Visualizar
Processo_178569775.pdf		
- Anexos:** A section showing "Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)".

Documentação de Estágio a ser inserida via e-Protocolo:

TERMO DE COMPROMISSO (ver modelo no site: <https://sites.uel.br/prograd/> - ESTÁGIOS - Curricular Obrigatório);

ANTES DE INICIAR O ESTÁGIO

1 – Os estudantes devem verificar a existência de Convênio entre a Unidade Concedente de Estágio e a UEL ([clique aqui para ir em Convênios para Estágios](#)). Caso não haja convênio, solicite a Unidade Concedente do Estágio que estabeleça convênio com a UEL por meio do formulário Cadastral de Convênio ([clique aqui para ir em Formulário Cadastral de Convênio para Estágios de Graduação](#)). Com isto, a Central de Estágios e Intercâmbios entrará em contato com a Unidade Concedente do Estágio para propor o convênio e você deverá aguardar a formalização do convênio para prosseguir os outros passos.

2 – Após a formalização do convênio, o(a) estudante deve providenciar o TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO para abertura de protocolo.

Atenção:

- a) Antes de protocolizar o estudante deverá providenciar as assinaturas da Unidade Concedente, Docente supervisor da UEL, Estudante.
 - b) Caso o(a) Coordenador(a) de Estágio possua Delegação para assinar o Termo de compromisso, providencie também a assinatura dele(a).
 - c) O protocolo deve ser feito antes do início do estágio.
 - d) Estudantes matriculados na última série somente poderão realizar estágio até o último dia do período letivo, conforme calendário dos cursos de graduação da UEL. ([link do Calendário de Graduação](#))
- 3** – É de responsabilidade do(a) estudante consultar periodicamente no e-protocolo (Tramitação da solicitação de estágio; - Possíveis pendências; - Deferimento ou Indeferimento), bem como no Portal do Estudante se o estágio foi cadastrado.
- 4** – Após aprovações do Termo de Compromisso, estágio poderá ser iniciado em conformidade com o estabelecido no documento.

ATENDIMENTO:

OBSERVAÇÃO – NO PERÍODO DE RECESSO (FINAL DE ANO) NÃO HAVERÁ TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS POR PARTE DA DIVISÃO DE ESTÁGIOS. OS PROCESSOS ELETRÔNICOS ABERTOS NESTE PERÍODO, SÓ SERÃO CADASTRADOS/TRAMITADOS APÓS O RETORNO DAS ATIVIDADES NO MÊS DE JANEIRO.