

PARA O ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

(exceto em Escolas Estaduais)

A partir do ANO LETIVO DE 2024 (17/06/2024), somente deverão ser aceitos Termos de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório enviados pelo e-Protocolo.

ESTUDANTE:

1 - Os estudantes de graduação deverão enviar a documentação do Estágio Curricular Obrigatório, **por meio eletrônico** (e-mail ou outro meio que o docente solicitar), Termo de Compromisso e outros documentos complementares, ao docente supervisor da atividade do estágio ou ao Coordenador de Estágios, já assinado pela Concedente e estudante.

IMPORTANTE: Estes documentos devem estar em formato PDF.

DOCENTE SUPERVISOR DO ESTÁGIO/OU COORDENADOR DE ESTÁGIOS:

2 – O/a docente supervisor/a da atividade de Estágio ou o/a Coordenador/a de Estágios fará a **verificação dos dados*** e fará o procedimento de Protocolo, conforme orientação abaixo.

***VERIFICAÇÃO DE DADOS:** - Convênio (há convênio com a UEL); Período do Estágio (está dentro do período letivo?), entre outros.

RESUMO DE COMO PROTOCOLAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO:

O docente deverá estar cadastrado no E-Protocolo e estar vinculado à UEL (procedimento realizado apenas pelo SAUEL) para realizar o protocolo dos termos de compromissos de **ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO:**

Após ter feito o cadastro no e-Protocolo, envie um e-mail para protocolo@uel.br, informando seu nome, número de CPF e Departamento de Lotação na UEL.

PARTE 1:

Abra o e-Protocolo, inserindo seu CPF e senha criados pelo próprio “site”: www.eprotocolo.pr.gov.br

1. PROTOCOLO GERAL
2. Manutenção de Processos
3. Incluir processo
4. **Tipo de processo:** digital
5. **Órgão de cadastro:** UEL – Universidade Estadual de Londrina
6. **Espécie de Documento:** 43 – Termo
7. **Número/ano do documento:** DEIXE EM BRANCO
8. **Sigiloso:** NÃO
9. **Assunto:** PCE – Central de Estágio
10. ***Palavra Chave 1** – ESTÁGIO OBRIGATÓRIO
11. ***Palavra Chave 2** – DEIXE EM BRANCO
12. **Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojeto de Lei à deliberação do Governador do Estado:** NÃO
13. **País/ Estado/ Cidade:** BRASIL, PR, Londrina
14. **Local DE:** Identifique seu departamento. Ex. Departamento de Administração – CESA
15. **Local PARA:**
 - . **Órgão:** UEL – Universidade Estadual de Londrina
 - . **Local:** UEL/PROGRAD/DAAP/DCEI – DIVISÃO CENTRAL DE ESTÁGIOS E INTERCÂMBIOS
16. **Destinatário:** DEIXAR EM BRANCO
17. **Prazo do Processo:** DEIXAR EM BRANCO
18. **Processo abrangido por Prioridade Legal:** NÃO

Incluir Processo

*Tipo do Processo: Físico Digital

*Órgão de Cadastro: UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

*Espécie do Documento: 43 - TERMO

Número/ano do documento:

*Sigiloso: Sim Não

*Assunto: PCE - CENTRAL DE ESTAGIO

*Palavra-Chave 1: ESTAGIO OBRIGATORIO

Palavra-Chave 2: Selecione uma opção

* Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojeto de Lei à deliberação do Governador do Estado: Sim Não

País: BRASIL

*Cidade/Estado: Estado: PR

Cidade: LONDRINA

*Local De: UEL/PROGRAD/DAAP/DCEI - DIVISÃO CENTRAL DE ESTÁGIOS E INTERCÂMBIOS

*Local Para: Órgão: UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

Local: UEL/PROGRAD/DAAP/DCEI - DIVISÃO CENTRAL DE ESTÁGIOS E INTERCÂMBIOS

Destinatário: Selecione uma opção

Prazo do processo: 📅

*Processo abrangido por prioridade legal: Sim Não

19. **INTERESSADO: 1** (não autoridade)
20. **Tipo:** PROFESSOR
21. **Tipo de identificação:** CPF
22. **NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO:** insira seu CPF
23. **NOME COMPLETO** (Insira seu nome)
24. **NOME ABREVIADO** (O sistema apresentará seu nome novamente)
25. **CLIQUE EM “INCLUIR INTERESSADO”**
26. **Processo Relacionado: pule este item e vá direto para Detalhamento.**
27. **DETALHAMENTO – Escreva como o exemplo abaixo:**
ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DO CURSO DE Letras, Administração, Matemática, etc (informe de qual curso é).

Interessado

*Interessado: 1 (Não Autoridade) 2 (Autoridade)

*Tipo: PROFESSOR

Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Número da Identificação: 000.000.000-00

*Nome Completo: MEU NOME

*Nome Abreviado: MEU NOME

Nenhum Interessado adicionado ao processo

Processo Relacionado

Sistema Relacionado:

Número do Processo Relacionado:

Link do Processo Relacionado:

Nenhum Processo Relacionado adicionado ao processo

Detalhamento

*Detalhamento:

- 28. **Dados do Requerente:** o sistema apresentará seus dados, verifique se estão corretos.
- 29. **Monitorar este Processo:** clique (o sistema enviará ao e-mail cadastrado os dados deste protocolo).
- 30. Clique em **PRÓXIMO**.

*Detalhamento:		EXEMPLO: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO - CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
Dados do Requerente		
Nome:	<input type="text"/>	
E-mail:	<input type="text"/> Informe o e-mail para que o Comprovante do Interessado seja encaminhado para o mesmo.	
Telefone:	<input type="text"/> (55)	<input type="text"/> (DDI)(DDD)Telefone
Monitorar este Protocolo:	<input type="checkbox"/>	
*) Campo de preenchimento obrigatório.		
		<input type="button" value="Próximo"/> <input type="button" value="Limpar"/>

PARTE 2:

1. Aparecerá uma tela com dados preenchidos, tais como número do Protocolo e detalhamento.
2. Mantenha sob seu controle o número do protocolo gerado, para possíveis questionamentos/localização.

The screenshot displays the ePROCOLO web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: Tela Inicial, Protocolo Geral, Administração, Documentos, Relatórios, and Sair. The date and time are shown as 'Segunda, 24 de Janeiro de 2022 - 10:14:13'. The main content area is titled 'Analisar Protocolo' and is divided into two tabs: 'Processo' (selected) and 'Complemento'. Under the 'Processo' tab, there is a section for 'Protocolo' with the following details:

Protocolo: 18.554.715-9	Tipo: Digital	Situação: Pré Cadastro
Órgão: UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA	Cadastrado em: 24/01/2022	Sigiloso: Não
Assunto: CENTRAL DE ESTAGIO	Palavras-Chaves: ESTAGIO OBRIGATORIO	
Cidade: LONDRINA / PR	Apensado ao:	
Espécie: TERMO	Documento: -	

Processo abrangido por prioridade: Não

Detalhamento do Processo: EXEMPLO: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO - CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Local Atual do Processo: Aguardando conclusão de cadastro em UEL/PROGRAD/DAAP/DCEI

Below the protocol details, there are sections for 'Protocolos Apensados', 'Interessado 1', and 'Interessado 2'. The 'Interessado 1' section contains a table with the following data:

Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação
PROFESSOR	MEU NOME SUELI ESTÁGIO	CPF	908.695.919-91

At the bottom, there is a section for 'Processo Relacionado' which is currently empty.

3. Percorra a tela até o item “**Incluir Documento, informação ou Despacho.**”: Nesta tela, deverão ser inseridos os Termos de Compromissos.
4. **Para incluir:** vá em Incluir documento, *Arquivo, clique em Escolher arquivos. Selecione os documentos em PDF (termo de compromisso que o estudante enviou em arquivo PDF já com assinaturas do estudante e concedente).
5. **No campo Texto:** deverá inserir o seguinte texto: **ENCAMINHA TERMOS DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DO CURSO DE (INFORME O CURSO) DOS SEGUINTE ESTUDANTES (Relacione os estudantes).**

← → ↻ eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/posicionamento.do?action=redirecionarUCSCConcluirPendencia&voltarTelaPrincipal=true&codPendencia=24803850

Apps Netflix 1.1-estágios-em-an... YouTube Maps Lista de leit

Processo Relacionado

Alterar Dados Cadastrais

Volume do Processo

Ainda não há volume gerado.

Rascunhos

*Rascunho Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

Inserido por	Data	Arquivo	Tipo	Observações	Download	Alterar	Excluir
--------------	------	---------	------	-------------	----------	---------	---------

Incluir Documento, Informação ou Despacho

*Arquivo Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado Listar Modelos

* Espécie: DESPACHO

11 B I U S x₂ x² 🔗 🔗 ↶ ↷ 🗑️ 🖱️

* Texto: ENCAMINHA TERMOS DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.
PODERÁ RELACIONAR OS ESTUDANTES NESTE CAMPO.

136/10000

Limpar Salvar Arquivo

- Deverá aparecer na tela os documentos (termos de compromissos) dos estudantes elencados. Neste momento o docente, deverá **assinar** os documentos antes de enviar. (Clique na canetinha da coluna ASSINAR).
- Depois de assinados, verifique se está selecionado para a Divisão Central de Estágios, clique em **Concluir e Encaminhar**. Não é necessário indicar destinatário.
- Depois que encaminhar, a Divisão receberá um e-mail de envio e procederá às assinaturas da Interveniente, incluindo estudante em seguro, bem como devolverá, via e-Protocolo o documento assinado pela PROGRAD ao docente que deverá manter controle e arquivo, bem como enviar ao estudante e/ou concedente do estágio.

← → ↻ eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/concluirPendencia.do?action=excluirArquivo&codPendencia=24803850&numeroProtocoloApensado=&numeroProtocolo=18.554.715-9&idArquivo=1482593&tipoAnexo=2 🔍 📄 ☆ S

Apps Netflix 1.1-estágios-em-an... YouTube Maps Lista de leit

Documentos

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1	[Redacted]	24/01/2022 10:53	rhuan_plano.pdf							
2	[Redacted]	24/01/2022 10:53	Documento19.pdf							
3	[Redacted]	24/01/2022 10:53	AcordoCebradeJoao.pdf							
4	[Redacted]	24/01/2022 10:53	BRN30055CE9A775_025992_1.pdf							
5	[Redacted]	24/01/2022 10:53	doc01931720211221152632.pdf							
6	[Redacted]	24/01/2022 10:53	VICTORSILVA2.pdf							
7	[Redacted]	24/01/2022 10:53	Relatoriofinal.pdf							
8	[Redacted]	24/01/2022 10:53	doc01918820211221083532.pdf							

Salvar Ordem Documentos Atualizar Volume

Parecer de andamento	Data	Movimentação	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Cancelar
	24/01/2022 10:15:59	← Pré Cadastro realizado por Sueli Terezinha Ferreira da Silva - UEL/PROGRAD/DAAP/DCEI.					

Anexos

*Anexo Nenhum arquivo selecionado

Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Arquivo Original	Download	Excluir
--------------	------	---------	-----------	------------------	----------	---------

Encaminhar Processo

Atenção: Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados para o local CC/PTG para andamento.

Local Para:
 Órgão: UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA
 Local: UEL/PROGRAD/DAAP/DCEI - DIVISÃO CENTRAL DE ESTÁGIOS E INTERCÂMBIOS

Destinatário: [Redacted]

Motivo Tramitação: 1 - ANDAMENTO INICIAL

Parecer de Andamento:

Prazo do processo:

Prazo da pendência:

Monitorar este Protocolo:

RESUMO:

TUTORIAL PARA PROTOCOLO DE TERMOS DE COMPROMISSOS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

PARTE 1:

1. O docente deverá estar cadastrado no E-Protocolo e estar vinculado à UEL (procedimento realizado apenas pelo SAUEL) para realizar o protocolo dos termos de compromisso de estágio Obrigatório.
2. Após ter feito o cadastro no e-Protocolo, envie um e-mail para protocolo@uel.br, informando seu nome, número de CPF e Departamento de Lotação na UEL.
3. **Abra o e-Protocolo, inserindo seu CPF e senha criados pelo próprio “site”:** www.eprotocolo.pr.gov.br
4. **PROTOCOLO GERAL**
5. Manutenção de Processos
6. Incluir processo
7. **Tipo de processo:** digital
8. **Órgão de cadastro:** UEL – Universidade Estadual de Londrina
9. **Espécie de Documento:** 43 – Termo
10. **Número/ano do documento:** DEIXE EM BRANCO
11. **Sigiloso:** NÃO
12. **Assunto:** PCE – Central de Estágio
13. ***Palavra Chave 1 – ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**
14. ***Palavra Chave 2 – DEIXE EM BRANCO**
15. **Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojeto de Lei à deliberação do Governador do Estado:** NÃO
16. **País/ Estado/ Cidade:** BRASIL, PR, Londrina
17. **Local DE:** Identifique seu departamento. Ex. Departamento de Administração – CESA
18. **Local PARA:**
 - . **Órgão:** UEL – Universidade Estadual de Londrina
 - . **Local:** UEL/PROGRAD/DAAP/DCEI – DIVISÃO CENTRAL DE ESTÁGIOS E INTERCÂMBIOS-
19. **Destinatário:** DEIXAR EM BRANCO
20. **Prazo do Processo:** DEIXAR EM BRANCO
21. **Processo abrangido por Prioridade Legal:** NÃO
22. **INTERESSADO:** 1 (não autoridade)
23. **Tipo:** PROFESSOR
24. **Tipo de identificação:** CPF
25. **NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO:** insira seu CPF
26. **NOME COMPLETO** (Insira seu nome)
27. **NOME ABREVIADO** (O sistema apresentará seu nome novamente)
28. **CLIQUE EM “INCLUIR INTERESSADO”**
29. **Processo Relacionado:** pule este item e vá direto para Detalhamento.
30. **DETALHAMENTO – Escreva como o exemplo abaixo:**
ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DO CURSO DE Letras, Administração, Matemática, etc (informe de qual curso é).
31. **Dados do Requerente:** o sistema apresentará seus dados, verifique se estão corretos.
32. **Monitorar este Processo:** clique (o sistema enviará ao e-mail cadastrado os dados deste protocolo).
33. **Clique em PRÓXIMO.**

PARTE 2:

34. Aparecerá uma tela com dados preenchidos, tais como número do Protocolo e detalhamento.
35. Mantenha sob seu controle o número do protocolo gerado, para possíveis questionamentos/localização.
36. Percorra a tela até o item **“Incluir Documento, informação ou Despacho.”**: Nesta tela, deverão ser inseridos os Termos de Compromissos.
37. **Para incluir:** vá em Incluir documento, ***Arquivo**, clique em Escolher arquivos. Selecione os documentos em PDF (termo de compromisso que o estudante enviou em arquivo PDF já com assinaturas do estudante e concedente).

38. **No campo Texto:** deverá inserir o seguinte texto: **ENCAMINHA TERMOS DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DO CURSO DE (INFORME O CURSO) DOS SEGUINTE ESTUDANTES (Relacione os estudantes).**
39. Deverá aparecer na tela os documentos (termos de compromissos) dos estudantes elencados. Neste momento o docente, deverá **assinar** os documentos antes de enviar. (Clique na canetinha da coluna ASSINAR).
40. Depois de assinados, verifique se está selecionado para a Divisão Central de Estágios, clique em **Concluir e Encaminhar**. Não é necessário indicar destinatário.
41. Depois que encaminhar, a Divisão receberá um e-mail de envio e procederá às assinaturas da Interveniante, incluindo estudante em seguro, bem como devolverá, via e-Protocolo o documento assinado pela PROGRAD ao docente que deverá manter controle e arquivo, bem como enviar ao estudante e/ou concedente do estágio.