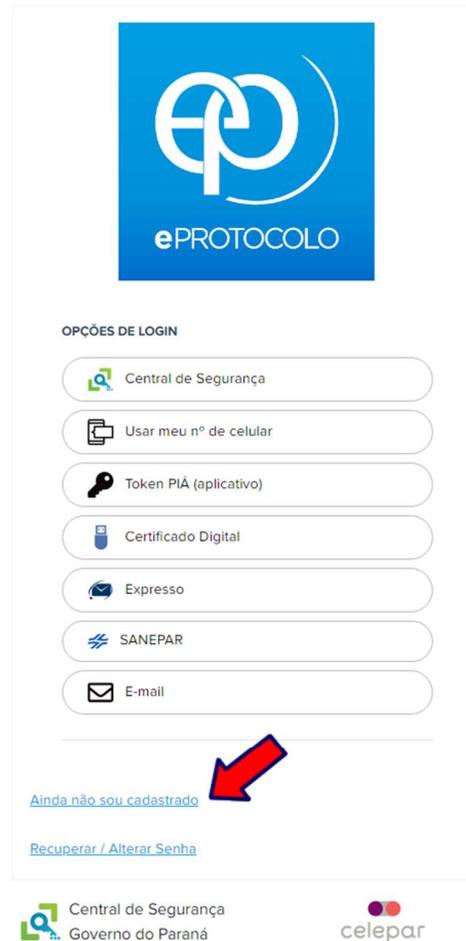


CENTRAL DE ESTÁGIOS E INTERCÂMBIOS

**Orientações para E-Protocolo - Estágio
Curricular Não 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"



ePROTOCOLO

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 logo 'ePROCOLO' on the left and 'PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA' on the right. Below the header, a navigation menu is visible with options: 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', and 'Sair'. The 'Protocolo Geral' menu is expanded, 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 'Monitoramento'. There are filters for 'Tipo do Processo' (Todos, Digital, Físico) and 'Situação do Processo' (Normal/Pendente, Sobrestado, Arquivo Corrente). A dropdown menu for 'Pendência' is set to '-- Selecione --'. Below the filters is a table header 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 positioned below the table header. The page number 'Página 1 de 1' is shown at the bottom left of the main content area.

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)



Tela Inicial Protocolo Geral Sair

Terça, 7 de Junho de 2022 - 11:13:10

Terezinha -v6_2_24_1 (00021p) - voltar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Protocolar Solicitação

Dados do Requerente

Nome: Terezinha
E-mail: @gmail.com
Telefone:

Dados de Cadastro

* País: BRASIL
* Estado: PR
* Cidade: LONDRINA
* Processo abrangido por prioridade? Sim Não

Solicitação

* Sigiloso: Sim Não

Justificativa Sigilo:

* Órgão/Entidade de destino: UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

Para mais informações, acesse: portal.uel.br

11 B I U 

* Descreva aqui sua solicitação:

SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

74/10000

Interessados

Passo 05 (continuação):

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



Tela Inicial Protocolo Geral Sair

Terça, 7 de Junho de 2022 - 11:13:10

Terezinha -v6_2_24_1 (00021p) - voltar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Protocolar Solicitação

Dados do Requerente

Nome: Terezinha
E-mail: @gmail.com
Telefone:

Dados de Cadastro

* País: BRASIL
* Estado: PR
* Cidade: LONDRINA
* Processo abrangido por prioridade? Sim Não

Solicitação

* Sigiloso: Sim Não

Justificativa Sigilo:

* Órgão/Entidade de destino: UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

Para mais informações, acesse: portal.uel.br

11 B I U S x₂ x² 🔍 🔗 ↺ ↻ ✂ 🖱

SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

74/10000

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). 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:

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

Obs: Busque os arquivos do estágio que já deverão estar assinados pela unidade concedente do Estágio e anexe todos os documentos necessários (plano de estágio, termo de compromisso, termo de ciência COVID, cópia de apólice de Seguros, entre outros)

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 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 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 10M!
* 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 Gomes da Silva - v6_2_24_1 (00021p) - topo

Observação:

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

The screenshot displays the ePROCOLO web application interface. At the top, there is a blue header with the logo 'ePROCOLO' on the left and the 'PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA' logo on the right. Below the header is a navigation bar with 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', and 'Sair' options. A status bar shows the date '12 de Julho de 2021 - 16:42:24' and the user 'Terezinha' with a session ID 'v6_2_2_97 (00021p)'. 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' (Protocol 17.856.977-5, Digital type, Normal situation, Orgão: CIDADAO - PARANÁ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - PIÁ, Assunto: ENSINO SUPERIOR, etc.), 'Protocolos Apensados', 'Documentos do Processo', 'Documentos' (listing 'Processo_178569775.pdf' with download and view icons), and 'Anexos' (Página 1 de 1: (Total de 1 registros)).

Observação:

INCLUIR NOVA DOCUMENTAÇÃO: Quando necessitar incluir novos documentos ao processo (tais como, termo aditivo, relatório de atividades e relatório final), acesse o protocolo e ao final da página, clique em **SOLICITAR ACESSO**. Ao ter o acesso autorizado, poderá anexar novos documentos. **OBS: não abrir outro protocolo para este fim! Acesse o mesmo protocolo do estágio (esse número é enviado ao seu e-mail de cadastro no E-protocolo, bem como constará no Portal do Estudante e também na pasta Monitoramento**

Anexos
Não há Anexos cadastrados.

Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos

Interessado 1

Tipo	Nome
PESSOA FISICA	MARIA MARIA MARIA SILVA

Interessado 2

Processo Relacionado

Último Andamento

Local de Envio: CIDADAO - CIDADAO	Onde está: UEL - UEL/PTG	
Motivo: ANDAMENTO INICIAL	Enviado em: 07/06/2022 11:15	
Total Dias em Trâmite: 0	Dias Sobrestado: 0	Dias Arquivo Corrente: 0

Andamentos

Arquivamento

Eliminação

Conclusão

Para mais informações, entre em contato com o local atual deste protocolo.
UEL/PTG - PROTOCOLO GERAL
Telefone (43) 3371-4036
Cadastrado em: 07/06/2022 11:15
Última Atualização Cadastral em: 07/06/2022 11:15

Solicitar acesso **Voltar**

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

Documentação de Estágio a ser inserida via e-Protocolo:

1. PLANO DE ESTÁGIO (conectar ao modelo do plano no site: www.uel.br/prograd/estagios - Estágio Curricular não Obrigatório);
2. TERMO DE COMPROMISSO (conectar ao modelo do termo no site: www.uel.br/prograd/estagios - Estágio Curricular não Obrigatório);
3. APÓLICE DE SEGUROS
4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:
 - 4.1) Estudantes do Curso de **Direito** matriculados na 4ª e 5ª série deverão anexar, além dos documentos acima a **Carta de Dispensa para o Estágio Obrigatório** (conectar ao modelo do termo no site: www.uel.br/prograd/estagios).
 - 4.2) Estudantes do Curso de **Administração**: anexar **cópia do diploma do orientador de campo.**
5. RELATÓRIOS DE ATIVIDADES: Estes deverão ser entregues 01 a cada no máximo 06 meses

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 os seguintes documentos para protocolização do estágio:

- 01 (uma) via do Plano de Estágio ([modelo disponível neste site](#))
- 01 (uma via) do Termo de Compromisso de Estágio ([modelos disponíveis neste site](#))
- 1 (uma) cópia da apólice de seguro para realização do estágio (fornecida pela unidade concedente)
- Caso seja estudante do Curso de:

DIREITO: Carta de Dispensa do EAAJ ([modelos disponíveis neste site](#))

ADMINISTRAÇÃO: Cópia do Diploma do Orientador de Campo

Atenção:

a) Antes de protocolizar o estudante deverá providenciar as assinaturas:

- Na via do Plano de Estágio: Orientador de campo;

- Na via do termo de Termo de Compromisso de Estágio: Unidade concedente.

- O estudante deverá **INDICAR**, no Plano de Estágio o nome do docente supervisor do estágio (veja em seu curso), para que a Divisão consiga solicitar a assinatura no e-protocolo.

b) As vias do Plano de Estágio, do Termo de Compromisso e apólice devem ser protocolizados no eProtocolo antes do início do estágio, ou seja, a data de início do estágio que constará nos formulários deverá ser “futura”, caso seja protocolizado com data retroativa, o processo de solicitação será indeferido (sem validade) e o estudante não poderá realizar o estágio.

c) 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 *Portal do Estudante* (Tramitação da solicitação de estágio; - Possíveis pendências; - Deferimento ou Indeferimento e o e-Protocolo)

4 – Após a aprovação da solicitação do estágio ([consultar no portal do estudante](#)), o documento estará disponível ao estudante no e-Protocolo.

5 – Após a retirada das vias do Termo de Compromisso aprovadas o estágio poderá ser iniciado em conformidade com o estabelecido no Termo de Compromisso!

ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

6 – AOS ESTUDANTES QUE ENCERRAREM SEUS ESTÁGIOS E QUE POSSUEM E-PROTOCOLO DESTE ESTÁGIO: A ENTREGA DOS DOCUMENTOS (CARTA DE CANCELAMENTO, RELATÓRIOS DE ATIVIDADES (01 A CADA NO MÁXIMO 06 MESES DE ESTÁGIO), RELATÓRIO FINAL, RELATÓRIO ANUAL COMPLEMENTAR (PARA ALUNOS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO), DEVERÁ SER FEITA EXCLUSIVAMENTE, VIA E-PROTOCOLO. Veja modelos dos relatórios no site ([link do site](#)). PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DO MESMO ESTÁGIO COMO ADITIVOS e outros, não deverá abrir um novo protocolo. Acesse o mesmo protocolo do estágio (esse número é enviado ao seu e-mail de cadastro no E-protocolo, bem como consta no Portal do Estudante e também na pasta Monitoramento: verifique), clique em **SOLICITAR ACESSO**. Assim que esta informação aparecer em nosso sistema, criaremos uma pendência para que anexe o documento).

7 – A Central de Estágios e Intercâmbios/ Prograd – encaminhará os relatórios, anexados, ao processo inicial do estágio no e-Protocolo para a aprovação da Coordenação de Estágio e Colegiado do Curso na UEL e após a aprovação do relatório final, o estudante poderá verificar no Portal do Estudante ou no e-protocolo, se os relatórios foram aprovados pela coordenação do curso.

Observação: Se o estudante tiver solicitado (antes do início do estágio) no formulário de Plano de Estágio para atividade acadêmica complementar ou a emissão de certificado, o relatório poderá ser aprovado (conforme regulamento e critério da coordenação do curso) de 3 (três) formas possíveis:

- a) Toda Carga Horária do Estágio poderá ser convertida para Atividade Acadêmica Complementar.
- b) Toda Carga Horária do Estágio poderá ser destinada para confecção de Certificado de Estágio.
- c) Parte da Carga Horária do Estágio poderá ser convertida para Atividade Acadêmica Complementar e outra parte para confecção de Certificado de Estágio.

8 – Caso o estudante verifique, no Portal do Estudante, que o estágio foi destinado para confecção de Certificado de Estágio, este poderá ser emitido no próprio portal. Verifique a informação no Portal de como acessar o certificado, enquanto estiver matriculado e frequentando.

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.