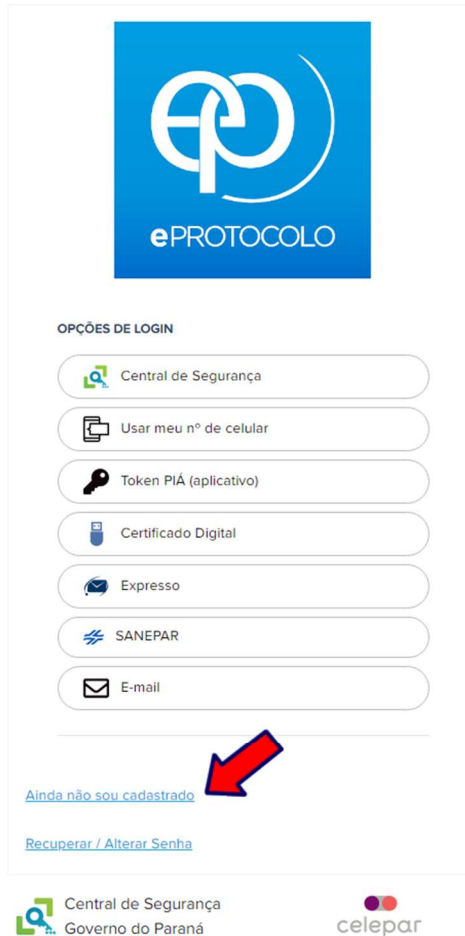


# **CENTRAL DE ESTÁGIOS E INTERCÂMBIOS**

**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](http://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 on the left and the text "PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA" on the right. Below the header is a navigation bar with tabs: "Tela Inicial", "Protocolo Geral", and "Sair". The "Protocolo Geral" tab is active, and a dropdown menu is open, showing "Consulta Protocolo" and "Protocolar Solicitação". A red arrow points to the "Protocolar Solicitação" option. The main content area is titled "Minhas Pendências" and "Monitoramento". It contains sections for "Meus Protocolos em Pré-Cadastro", "Minhas Pendências de Protocolos", and "Avisos de Documento não Protocolados". There are filter options 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 visible in the top left and bottom left corners 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](http://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](http://portal.uel.br)

11    B    I    U    S    x<sub>2</sub>    x<sup>2</sup>    🔍    🔗    ↺    ↻    ✂    🖱

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 10Mb  
\* 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 ePROTOCOLO interface for the Government of Paraná. At the top, there is a navigation bar with "Tela Inicial", "Protocolo Geral", and "Sair". A date and time stamp "12 de Julho de 2021 - 16:42:24" is visible, along with a user profile for "Terezinha" and a version number "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 a detailed view of a protocol:

- 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

Below the protocol details, there are sections for "Protocolos Apensados", "Documentos do Processo", and "Anexos". The "Documentos do Processo" section shows a table with one document:

Documento	Download	Visualizar
Processo_178569775.pdf		

The "Anexos" section shows "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](http://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](http://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](http://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.***