

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"

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 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 Government logo on the right. Below the header, a navigation menu is visible with options: "Tela Inicial", "Protocolo Geral", and "Sair". The "Protocolo Geral" option is selected, 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". 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 "-- Seleção --". Below the filters, there 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 displayed at the bottom left of the 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)

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

The screenshot shows the 'Protocolar Solicitação' (Record Request) form in the ePROCOLO system. The interface includes a top navigation bar with the 'ePROCOLO' logo and the name of the 'SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA' of the state of Paraná. The main content area is divided into several sections:

- Dados do Requerente:** Fields for Name, E-mail, and Telephone.
- Dados de Cadastro:** Dropdown menus for País (BRASIL), Estado (PR), and Cidade (LONDRINA). A radio button for 'Processo abrangido por prioridade?' is set to 'Não'.
- Solicitação:** A radio button for 'Sigiloso:' is set to 'Não'. A text box for 'Justificativa Sigilo:' is empty. A dropdown for 'Órgão/Entidade de destino:' is set to '-- Selecione --'. A rich text editor contains the text 'ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO'. A label below the editor reads '* Descreva aqui sua solicitação:'. A character count at the bottom right shows 'Caracteres : 30/10000'.

Passo 06:

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

* 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 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 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 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 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

Terça, 7 de Junho de 2022 - 11:13:10

Terezinha Gomes da Silva - v6_2_24_1 (00021p) - topo

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
Documento		
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 logo and name 'ePROTOCOLO' on the left, and the state logo and 'PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA' on the right. Below the header is a navigation bar with 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', and 'Sair'. A status bar shows the date '12 de Julho de 2021 - 16:42:24' and a user profile '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 a table with protocol details:

Protocolo		
Protocolo:	17.856.977-5	Tipo: Digital
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 table 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)'.

Documentação de Estágio a ser inserida via e-Protocolo:

1. **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.
- 5** – 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.