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"







Passo 02:

Clique em "Central de Segurança"

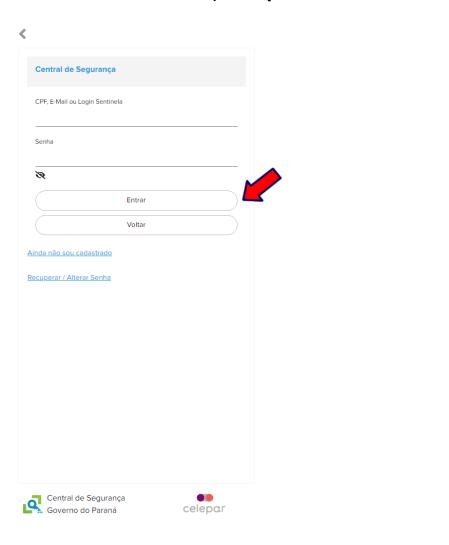






Passo 03:

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

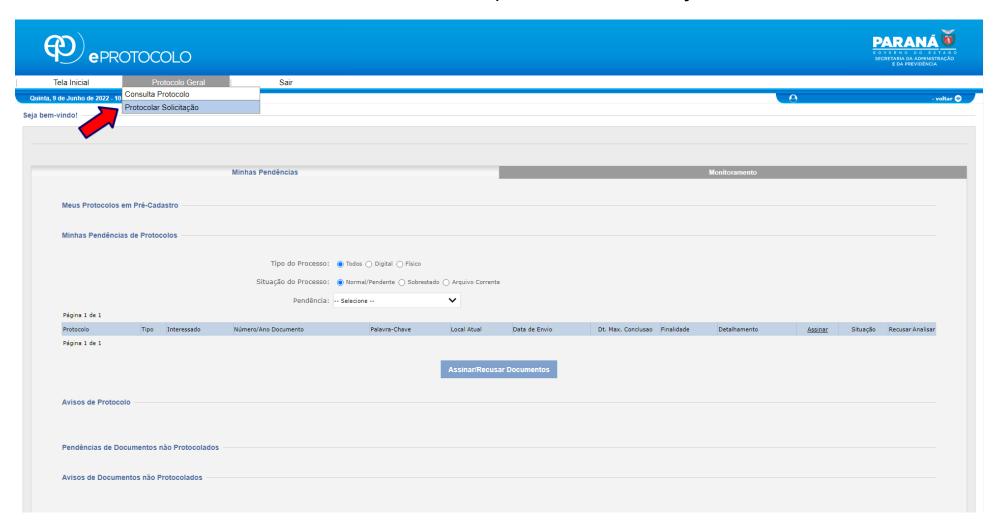






Passo 04:

Vá em "Protocolo Geral", "Protocolar Solicitação"



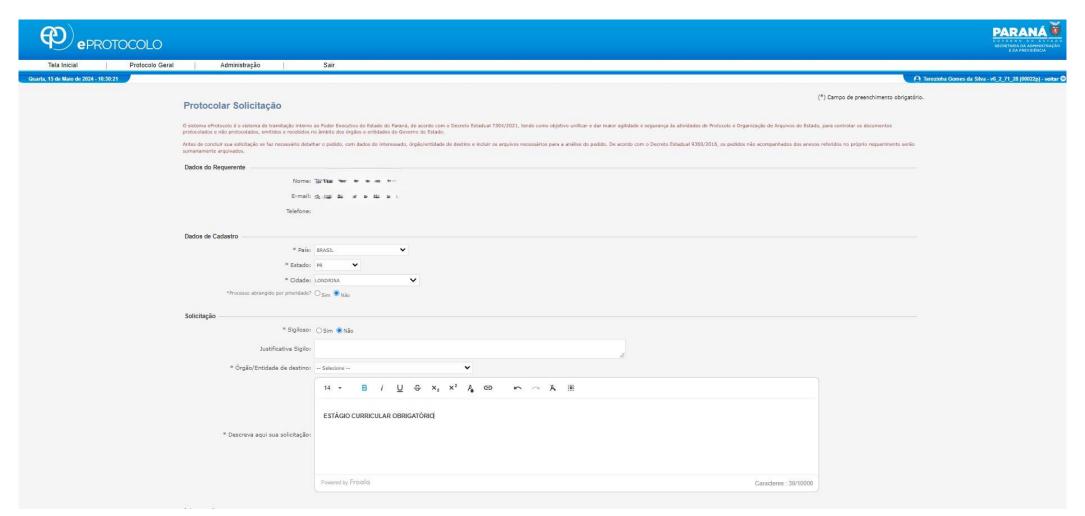




Passo 05:

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

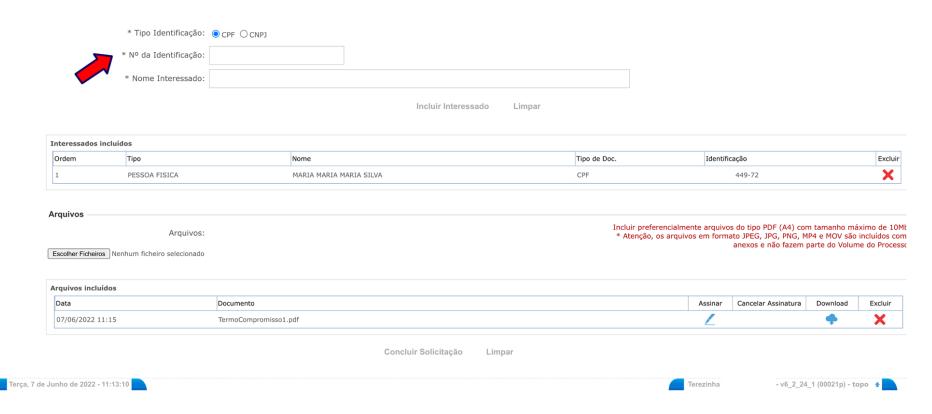






Passo 06:

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

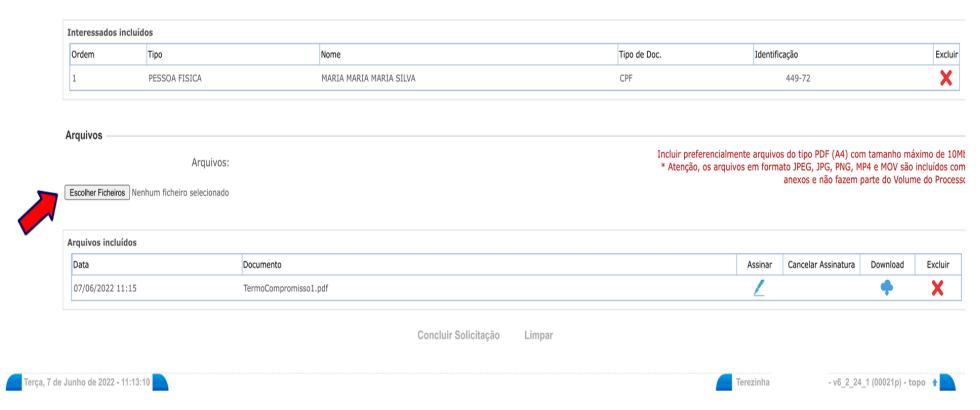






Passo 07:

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.

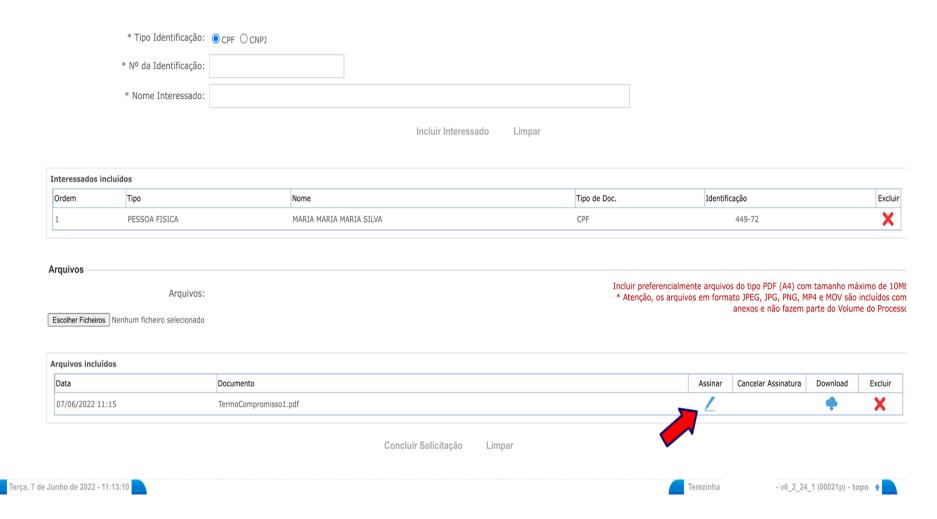






Passo 08:

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







Passo 09:

Clique em "Concluir Solicitação"

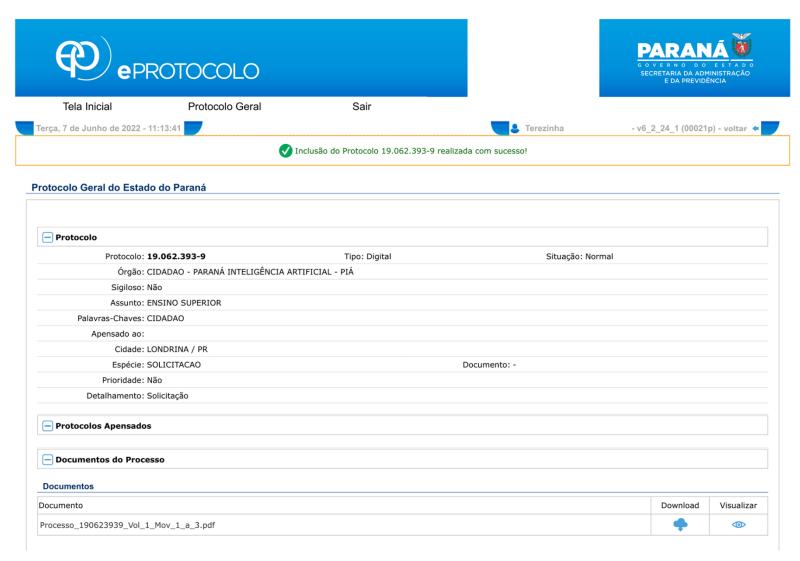
								* Tipo Identificação:	
								* Nº da Identificação:	
								* Nome Interessado:	
				Limpar	Incluir Interessado				
								luídos	Interessados incl
	Identificação		de Doc.	Ti		Nome		Tipo	Ordem
	449-72			С		MARIA MARIA MARIA SILVA		PESSOA FISICA	1
ana nauta da M			* Atenção, os arquiv					Arquivos:	
em parte do v	anexos e não fazem							Nenhum ficheiro selecionado	
							Documento	Nenhum ficheiro selecionado	Arquivos incluído
	Cancelar Assinatura	Assinar				pdf	Documento TermoCompromisso1	Nenhum ficheiro selecionado	
				par	concluir Solicitação Limpa			Nenhum ficheiro selecionado	Arquivos incluído





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



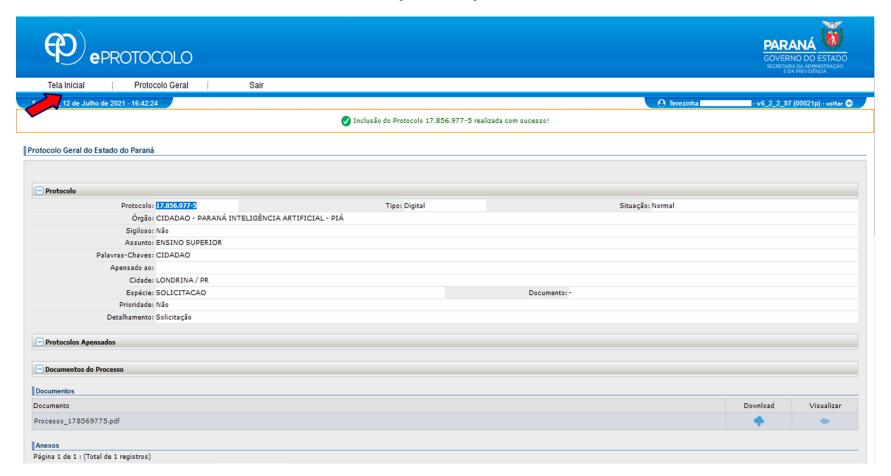




Consulta ao Protocolo:

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.







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 (<u>clique aqui para ir em Convênios para Estágios</u>). Caso não haja convênio, solicite a Unidade Concedente do Estágio que estabeleça convênio com a UEL por meio do formulário Cadastral de Convênio (<u>clique aqui para ir em Formulário Cadastral de Convênio para Estágios de Graduação</u>). 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.



