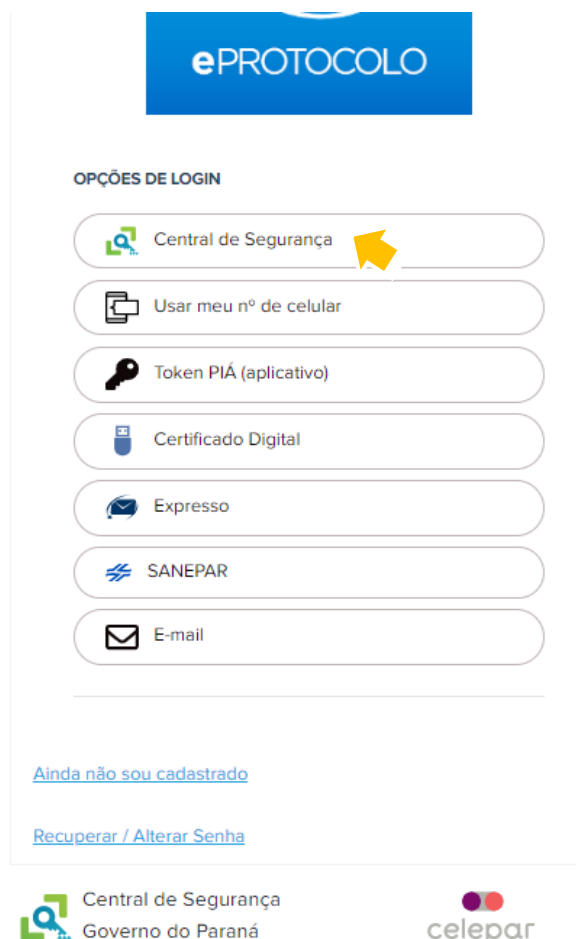


DIRETORIA DE ENSINO/DIVISÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES
TUTORIAL 2 - INCLUSÃO E ENVIO DO PROCESSO PELO ESTUDANTE/ESTAGIÁRIO(A)

1) Após realizar o cadastro conforme **TUTORIAL 1**, ao retornar aparecerá a seguinte tela.

- Ir em **CENTRAL DE SEGURANÇA** e inserir o **CPF** e **SENHA** cadastrados



DIRETORIA DE ENSINO/DIVISÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES

2) IR em **PROTOCOLO GERAL** e clicar em **PROTOCOLAR SOLICITAÇÃO**

ePROCOLO **PARANÁ**
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

Tela Inicial **Protocolo Geral** Sair

Quinta, 5 de Maio de 2022. Consulta Protocolo v6_2_20_1 (00019p) - voltar

Seja bem-vindo! **Protocolar Solicitação**

Vitor Luis Blum, seu último acesso ocorreu dia .

O atual nível de confiabilidade dos seus dados pessoais foi obtido pela verificação do CPF.

Minhas Pendências **Monitoramento**

Meus Protocolos em Pré-Cadastro

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: Todos Digital Físico

Situação do Processo: Normal/Pendente Sobrestado Arquivo Corrente

Pendência: -- Selezione --

Página 1 de 1

Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dt. Max. Conclusão	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar/Analisar
-----------	------	-------------	----------------------	---------------	-------------	---------------	--------------------	------------	--------------	---------	----------	------------------

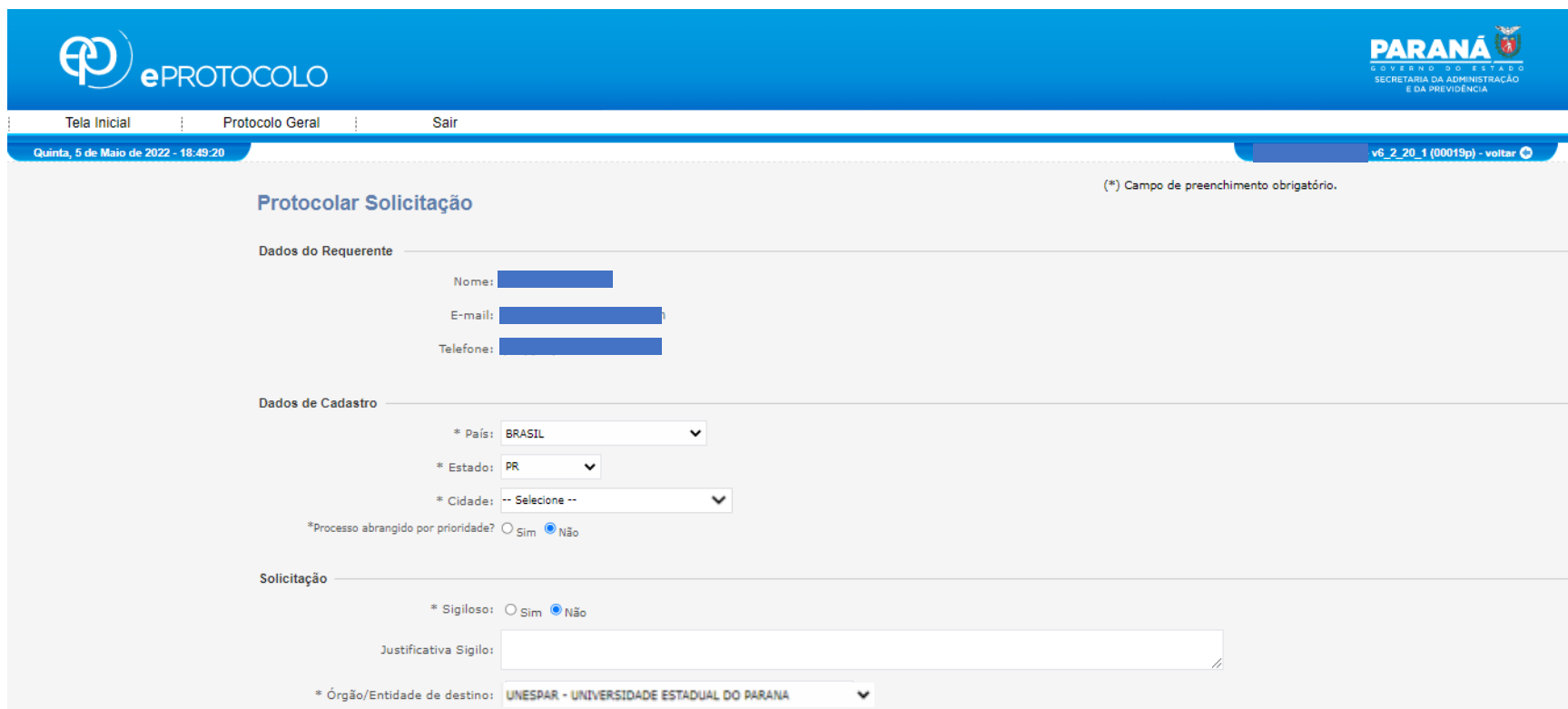
Página 1 de 1

Assinar Documentos

Avisos de Protocolo

DIRETORIA DE ENSINO/DIVISÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES

- 3) Nos dados do requerente **APARECERÁ** seu nome, e-mail e telefone
- 4) Nos **DADOS DE CADASTRO** inserir a **CIDADE ONDE SE LOCALIZA O CAMPUS** para o qual deseja enviar o protocolo.
- 5) Em **SOLICITAÇÃO**, no campo **SIGILOSO** marcar **NÃO**
- 6) No **ÓRGÃO/ ENTIDADE DE DESTINO** selecionar **UNESPAR – UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**



The screenshot shows the 'ePROCOLO' web interface. At the top, there is a blue header with the 'ePROCOLO' logo and the 'PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA' logo. Below the header, there are navigation links: 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', and 'Sair'. A status bar indicates the date and time: 'Quinta, 5 de Maio de 2022 - 18:49:20' and a version number: 'v6_2_20_1 (00019p) - voltar'. The main content area is titled 'Protocolar Solicitação' and includes a note: '(*) Campo de preenchimento obrigatório.' The form is divided into three sections: 1. 'Dados do Requerente' with fields for 'Nome:', 'E-mail:', and 'Telefone:'. 2. 'Dados de Cadastro' with dropdown menus for '* País: BRASIL', '* Estado: PR', and '* Cidade: -- Selecione --'. Below these is a radio button question: '*Processo abrangido por prioridade?' with options 'Sim' and 'Não' (selected). 3. 'Solicitação' with a radio button question: '* Sigiloso: Sim Não' (selected) and a text field for 'Justificativa Sigilo:'. At the bottom, there is a dropdown menu for '* Órgão/Entidade de destino:' with the selected option 'UNESPAR - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA'.

DIRETORIA DE ENSINO/DIVISÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES

6) No item **DESCREVA AQUI SUA SOLICITAÇÃO**, inserir o seguinte texto:

Venho solicitar ao responsável pela Seção de Estágio do Campus **NOME DO CAMPUS**, **NOME DO(A) REPRESENTANTE DA SEÇÃO DE ESTÁGIO DO CAMPUS**, para que realize os encaminhamentos necessários para o andamento da documentação de estágio.

7) No item **INTERESSADO(A)**, informar o número do seu CPF no **Nº DE IDENTIFICAÇÃO (ESTUDANTE/ESTAGIÁRIO(A))** e no **NOME DO INTERESSADO(A)** automaticamente aparecerá seu nome. Caso seu nome não apareça automaticamente, realize o cadastro, conforme **TUTORIAL 1**.

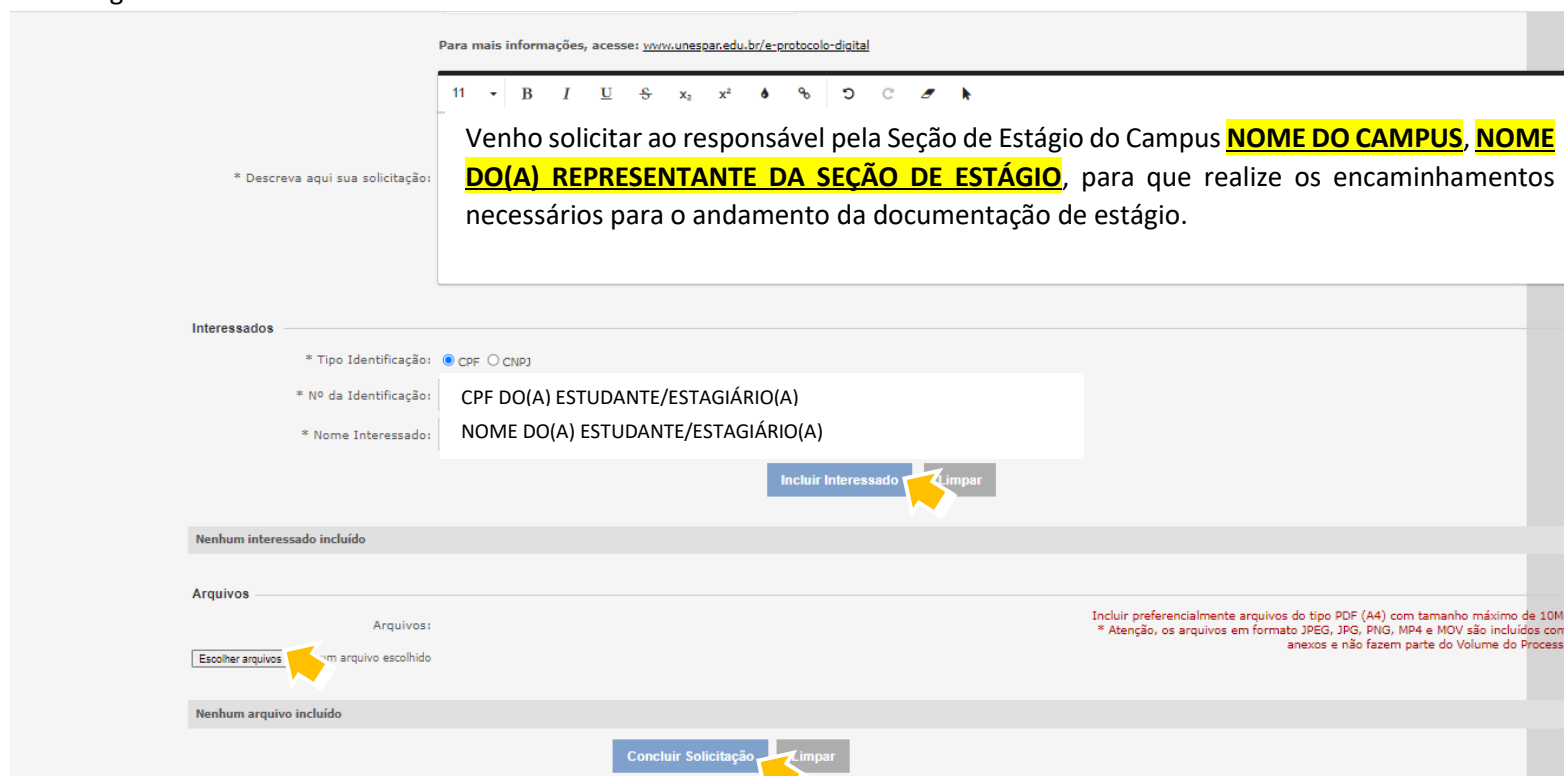
8) Clicar em **INCLUIR INTERESSADO(A)**

9) Em **ARQUIVOS**, escolher o arquivo a ser enviado.

a) Todos os documentos devem ser incluídos no formato PDF – Sugestão de site para conversão do documento em pdf - **ILOVEPDF**

b) O tamanho máximo para os arquivos é 10Mb. Caso seus arquivos ultrapassem o limite permitido, a *Adobe* disponibiliza uma ferramenta online para comprimir e reduzir o tamanho de arquivos PDF. Ou utilizar o site **ILOVEPDF** que também disponibiliza essa ferramenta. Após a compressão certifique-se de que o arquivo continua legível.

10) **CONCLUIR SOLICITAÇÃO**



Para mais informações, acesse: www.unespar.edu.br/e-protocolo-digital

11 | B I U x₂ x² 🔍 🔄 🗑️ 📄

* Descreva aqui sua solicitação: Venho solicitar ao responsável pela Seção de Estágio do Campus **NOME DO CAMPUS**, **NOME DO(A) REPRESENTANTE DA SEÇÃO DE ESTÁGIO**, para que realize os encaminhamentos necessários para o andamento da documentação de estágio.

Interessados

* Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Nº da Identificação: CPF DO(A) ESTUDANTE/ESTAGIÁRIO(A)

* Nome Interessado: NOME DO(A) ESTUDANTE/ESTAGIÁRIO(A)

Incluir Interessado Limpar

Nenhum interessado incluído

Arquivos

Arquivos:

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Nenhum arquivo incluído

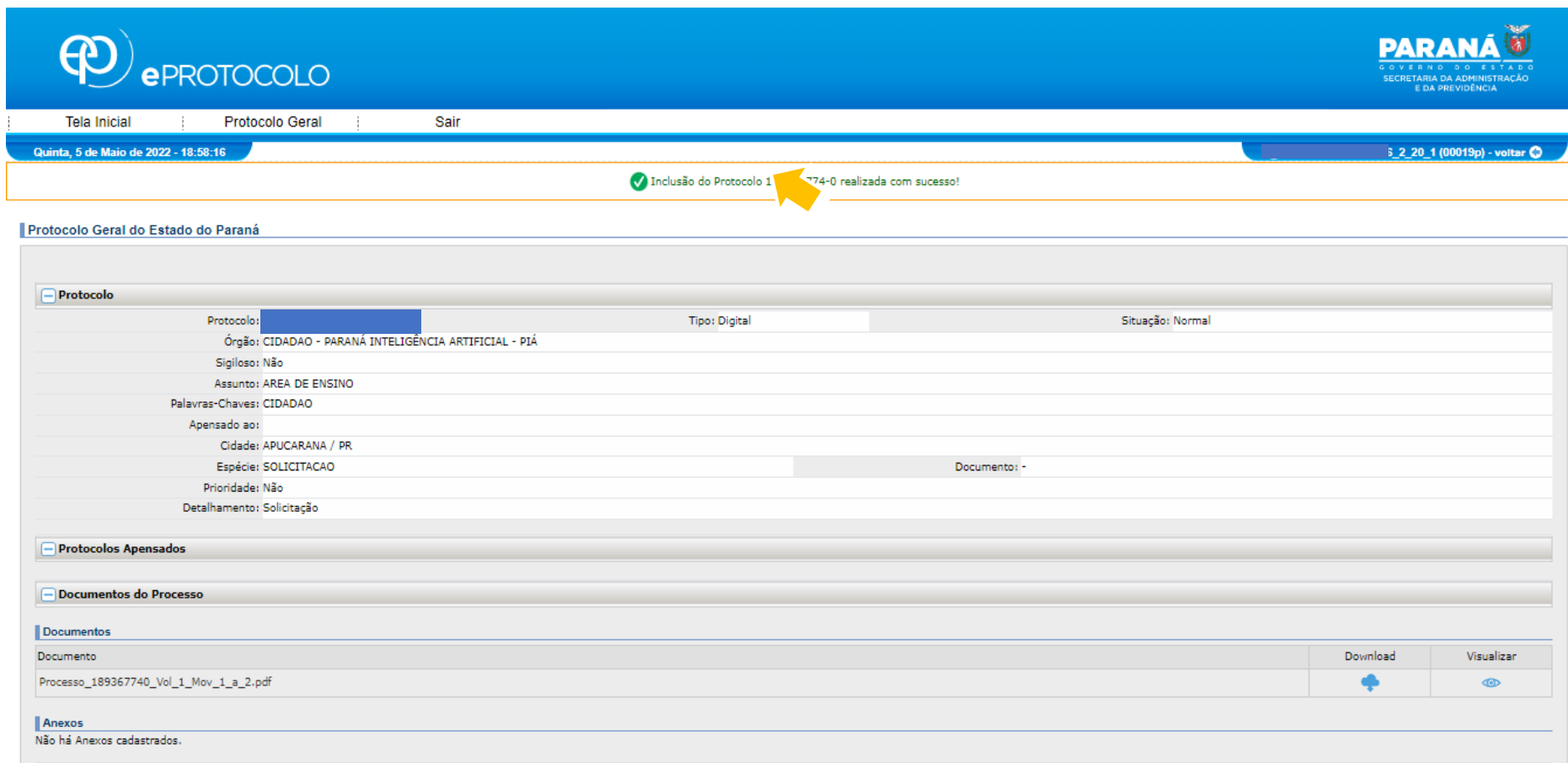
Incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF (A4) com tamanho máximo de 10Mb.
* Atenção, os arquivos em formato JPEG, JPG, PNG, MP4 e MOV são incluídos como anexos e não fazem parte do Volume do Processo.

Concluir Solicitação Limpar

DIRETORIA DE ENSINO/DIVISÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES

11) Aparecerá a tela **INDICANDO** a **INCLUSÃO DO PROTOCOLO**

12) O protocolo será encaminhado à **SECRETARIA GERAL DA UNESPAR (UNESPAR-SG)**, que encaminhará o protocolo para o(a) **RESPONSÁVEL PELA SEÇÃO DE ESTÁGIO DO CAMPUS** indicado na descrição do protocolo (item 6), para continuidade do processo.



The screenshot displays the ePROTOCOLO interface. At the top, there are navigation tabs: 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', and 'Sair'. A status bar shows the date 'Quinta, 5 de Maio de 2022 - 18:58:16' and a user identifier 's_2_20_1 (00019p) - voltar'. A central message box indicates 'Inclusão do Protocolo 18936774-0 realizada com sucesso!' with a green checkmark and a yellow arrow pointing to the protocol number. Below this, the 'Protocolo Geral do Estado do Paraná' section is expanded to show details for a specific protocol:

- Protocolo:** [Redacted]
- Tipo:** Digital
- Situação:** Normal
- Órgão:** CIDADAO - PARANÁ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - PIÁ
- Sigiloso:** Não
- Assunto:** AREA DE ENSINO
- Palavras-Chaves:** CIDADAO
- Apensado ao:**
- Cidade:** APUCARANA / 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 document titled 'Processo_189367740_Vol_1_Mov_1_a_2.pdf' with 'Download' and 'Visualizar' options. The 'Anexos' section states 'Não há Anexos cadastrados.'