

ORIENTAÇÕES INICIAIS:

1. **LEIA ATENTAMENTE TODO O ARQUIVO DE INSTRUÇÕES**, do início até o final;
2. Não se esqueça de **CARREGAR TODOS OS ARQUIVOS** relacionados ao estágio;
3. **ESCANEIE O ARQUIVO USANDO UM SCANNER** e qualidade de, pelo menos, 1200 dpi, a fim de gerar um arquivo com alta qualidade de imagem;
4. A tramitação será feita **EXCLUSIVAMENTE POR E-PROTOCOLO**, portanto, não receberemos arquivos físicos ou enviados por e-mail ou WhatsApp;
5. **É DE SUMA IMPORTÂNCIA O PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS** com os seus dados e os dos documentos do estágio. Atente-se para a existência de um formulário próprio para o contrato/termo e outro para o relatório, ambos devidamente identificados;
6. **NÃO FAÇA SOLICITAÇÕES REPETIDAS**. Isso atrapalha a organização dos documentos. Se um número de protocolo foi emitido, então os documentos foram enviados. Se houver problemas com o seu protocolo, será criada uma pendência e você poderá corrigir o erro.

UNESPAR – Apucarana – Seção de Estágio

PASSO 1: PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAR O CONTRATO/RELATÓRIO DE ESTÁGIO PELO E-PROTOCOLO

1. Acesse o site www.eprotocolo.pr.gov.br, clicando no link ou escaneando o código QR abaixo. Em seguida, clique em "Ainda não sou cadastrado", conforme indicado pela **setinha vermelha** da imagem abaixo, ou então acesse o formulário de cadastro diretamente pelo link <https://cidadao-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao/publico/pages/usuario/autoCadastro/autoCadastro.jsf>:



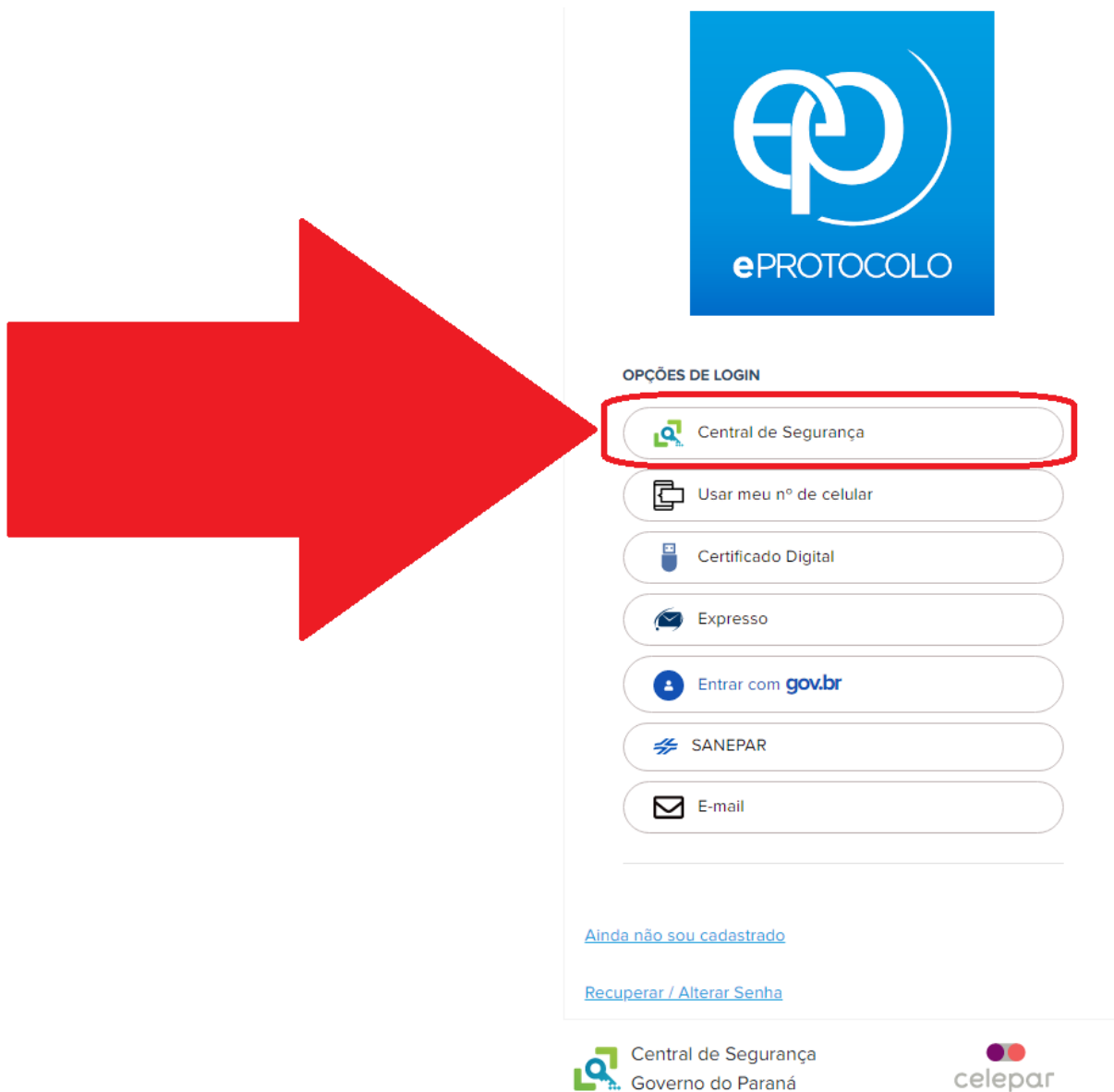
The image shows a screenshot of the E-Protocolo login interface. At the top left is the ePROTOCOLO logo. Below it, under the heading "OPÇÕES DE LOGIN", are several login options: Central de Segurança, Usar meu nº de celular, Certificado Digital, Expresso, Entrar com gov.br, SANEPAR, and E-mail. At the bottom left, the link "Ainda não sou cadastrado" is circled in red, with a large red arrow pointing to it from the right. To the right of the login options is a QR code with the text "E-Protocolo" below it. At the bottom left of the page are logos for Central de Segurança Governo do Paraná and celepar.

1.1 Prossiga com o cadastro. Você precisará dos seguintes dados/documentos:

- Nome completo;
- Número do CPF;
- Número de telefone celular (para envio de mensagem SMS de confirmação);
- Endereço de E-mail válido (para envio de mensagem de confirmação).

UNESPAR – Apucarana – Seção de Estágio

2. Concluído o cadastro, você deve acessar o E-Protocolo clicando no primeiro botão, indicado pela **setinha vermelha** na imagem abaixo:



The image shows the login interface for the E-Protocolo system. At the top, there is a blue square logo with the letters 'EP' and the word 'ePROTOCOLO' below it. Below the logo, the text 'OPÇÕES DE LOGIN' is displayed. A list of login options is provided, each in a rounded rectangular button. The first option, 'Central de Segurança', is highlighted with a red border and a large red arrow points to it from the left. Other options include 'Usar meu nº de celular', 'Certificado Digital', 'Expresso', 'Entrar com gov.br', 'SANEPAR', and 'E-mail'. At the bottom of the login area, there are two links: 'Ainda não sou cadastrado' and 'Recuperar / Alterar Senha'. At the very bottom of the page, there are two logos: 'Central de Segurança Governo do Paraná' and 'celepar'.

2.1 Em seguida, crie um novo protocolo: na aba superior (logo abaixo do logo do E-Protocolo), vá em "**Protocolo Geral > Protocolar Solicitação**". Clique nessa última opção:



The image shows the main menu of the E-Protocolo system. At the top, there is a blue header with the 'EP' logo and the word 'ePROTOCOLO'. Below the header, there is a navigation bar with three tabs: 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', and 'Sair'. The 'Protocolo Geral' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing two options: 'Consulta Protocolo' and 'Protocolar Solicitação'. The 'Protocolar Solicitação' option is highlighted with a blue background. In the bottom left corner, there is a greeting: 'Seja bem-vindo!'.

UNESPAR – Apucarana – Seção de Estágio

2.2 Agora, faça o cadastro de um protocolo com os seguintes dados:

OBSERVAÇÃO: O asterisco (*) indica campos de preenchimento obrigatório.

No campo Dados do Requerente:

Nesse campo, não é necessária nenhuma alteração.

No campo Dados de Cadastro:

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

No campo Solicitação:

*Sigiloso:	Não
Justificativa Sigilo:	(Deixar em branco.)
Órgão/Entidade de Destino:	UNESPAR - UNIVERSIDADE ESTUADAL DO PARANÁ
*Descreva aqui a sua solicitação:	(Este campo é importantíssimo e compõe, por assim dizer, a capa da sua solicitação. Seguem as explicações:)

→ PARA CONTRATO DE ESTÁGIO:

Digite "ASSINATURA - UNESPAR/APC/CSEC - CONTRATO DE ESTÁGIO - SEU NOME COMPLETO", tudo em caixa alta). Por exemplo:

ASSINATURA - UNESPAR/APC/CSEC - CONTRATO DE ESTÁGIO - JOSÉ DA SILVA

→ PARA RELATÓRIO DE ESTÁGIO:

Digite "ASSINATURA - UNESPAR/APC/CSEC - RELATÓRIO DE ESTÁGIO - SEU NOME COMPLETO", tudo em caixa alta). Por exemplo:

ASSINATURA - UNESPAR/APC/CSEC - RELATÓRIO DE ESTÁGIO - JOSÉ DA SILVA

UNESPAR – Apucarana – Seção de Estágio

ATENÇÃO! Preencha a solicitação com bastante cuidado, pois o preenchimento incorreto inviabiliza o encaminhamento do protocolo para a seção de estágios (UNESPAR/APC/CSEC). Na dúvida, copie e cole o detalhamento contido na caixas de texto acima, não esquecendo de substituir o nome do exemplo pelo seu nome completo, sem abreviaturas.

No campo Interessados:

*Tipo Identificação: CPF
*Nº da Identificação: (Digite o seu CPF)
*Nome Interessado: (Digite o seu nome completo, sem abreviações)

Feito isso, clique no botão "Incluir Interessado".

No campo Arquivos:

Clique no botão "Escolher arquivos", para anexar o contrato ou o relatório de estágio.

→ PARA CONTRATO DE ESTÁGIO:

Nomeie-o arquivo como "**CONTRATO - Nome Completo**": no lugar de "Nome Completo" você deve inserir o seu nome completo. Atente-se para o uso e a alternância de caixa alta (**ABCD**) e caixa baixa (**abcde**).

→ PARA RELATÓRIO DE ESTÁGIO:

Nomeie-o arquivo como "**RELATÓRIO - Nome Completo**": no lugar de "Nome Completo" você deve inserir o seu nome completo. Atente-se para o uso e a alternância de caixa alta (**ABCD**) e caixa baixa (**abcde**).

Antes de enviar o arquivo, verifique atentamente o documento:

- Ele está assinado por você em todos os campos exigidos?
- Ele está assinado pela concedente do estágio em todos os campos exigidos?
- Todas as páginas do documento estão legíveis?

Agora, carregue o seu arquivo do contrato ou do relatório de estágio escaneado com **alta qualidade** (preferencialmente, com **1200 dpi**), em um **único arquivo** e em **formato PDF**.

UNESPAR – Apucarana – Seção de Estágio



Em seguida, assine digitalmente o documento clicando no ícone da caneta azul.

2.3 Quando estiver tudo feito, clique no botão "**Concluir Solicitação**", localizado na parte inferior da página. Assim que você clicar nele, surge uma página com os dados do seu protocolo. Registre esses dados para consultar o protocolo posteriormente.

COPIE O NÚMERO DO PROTOCOLO PARA CONSULTAR O ANDAMENTO DOS TRÂMITES E BAIXAR O ARQUIVO DEPOIS DE COLHIDAS TODAS AS ASSINATURAS.

O número do protocolo tem o seguinte formato:

12.345.678-9

2.4 Você pode consultar o andamento dos trâmites do protocolo ao clicar em "**Protocolo Geral > Consulta Protocolo**":



UNESPAR – Apucarana – Seção de Estágio

PASSO 2A: PROCEDIMENTOS PARA ENVIAR OS DADOS DO CONTRATO DE ESTÁGIO

Para agilizar a consulta aos dados principais do **CONTRATO DE ESTÁGIO**, solicitamos que os mesmos sejam enviados pelo formulário disponível em:

<https://forms.office.com/r/kty8dLa5Qv>



PASSO 2B: PROCEDIMENTOS PARA ENVIAR OS DADOS DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Para agilizar a consulta aos dados principais do **RELATÓRIO DE ESTÁGIO**, solicitamos que os mesmos sejam enviados pelo formulário disponível em:

<https://forms.office.com/r/VzH4qAJMN2>



UNESPAR – Apucarana – Seção de Estágio

PASSO 3: PROCEDIMENTOS PARA BAIXAR OS ARQUIVOS DE CONTRATO/RELATÓRIO DE ESTÁGIO ASSINADOS

Depois que todas as assinaturas tiverem sido colhidas, o arquivo será enviado para o e-mail fornecido no formulário do passo 2A/2B (por esse motivo, é importante que o formulário de contrato/relatório seja devidamente preenchido). Além disso, ele também pode ser acessado pelo E-Protocolo ao clicar em "**Protocolo Geral > Consulta Protocolo**" e baixado para o seu dispositivo.

Adicionalmente, quando todos os arquivos estiverem assinados, será criada uma pendência para que se dê ciência. Então, é possível baixar os arquivos.

Assim que tiver baixado o arquivo, você pode imprimi-lo ou enviá-lo para o responsável pelo estágio da parte da concedente, conforme a preferência deste.

As tramitações do protocolo são comunicadas via e-mail.

! O prazo total para o trâmite é de 10 (dez) dias úteis.

Em caso de dúvidas, envie um e-mail para estagio.apucarana@unespar.edu.br ou uma mensagem de WhatsApp para **(43)3420-5700**.