



# Tramitação da documentação de estágios obrigatórios via e-Protocolo – Campus de Curitiba II

(Anexo da Orientação nº. 01/2022 da Central de Estágio do campus de Curitiba II)

Curitiba, 14 de março de 2022

Prof. Dr. Tiago Madalozzo  
Chefe da Central de Estágio do campus de Curitiba II / UNESPAR  
Portaria nº. 085/2021 – Reitoria/UNESPAR

## TUTORIAL 1

### Cadastro de ESTUDANTES e REPRESENTANTES LEGAIS dos campos de estágio no Sistema e-Protocolo

Ter em mãos os documentos pessoais: RG, CPF, e-mail e telefone celular

Abrir o Sistema e-Protocolo em <http://eprotocolo.pr.gov.br/>. É preferível o uso do navegador Mozilla Firefox.

No primeiro acesso, no caso de aparecer a tela com a informação “Alerta: potencial risco de segurança à frente”, tocar no botão **Avançado...** e em seguida na opção **Aceitar o risco e continuar.**

Na tela inicial do Sistema, tocar na opção **Central de Segurança** entre as opções de login.

Na tela Central de Segurança, tocar na opção **Ainda não sou cadastrado** na parte inferior da tela.

Na tela Termo de Uso, selecionar a caixa **Li e Concordo com os Termos de Uso** e em seguida tocar no botão **Iniciar Cadastro.**

Na tela Cadastro, digitar o CPF sem pontos e traços, o Nome completo e os dados do CAPTCHA (composto de letras e números) e em seguida tocar no botão **Próximo.**

Na tela Qual é o número do seu celular?, digitar o número do seu telefone com DDD e em seguida tocar no botão **Enviar SMS.**



Na **tela seguinte**, inserir o código numérico enviado para o seu celular. Caso não tiver recebido o código, tocar em **Não recebi o código**.

Na **tela Qual é o endereço de e-mail?**, inserir o e-mail de consulta mais frequente e tocar em **Enviar e-mail**.

Na **tela seguinte**, inserir o código de segurança enviado para o e-mail informado. Caso não tiver recebido o código, procurar a mensagem em sua caixa de Spam. Não tendo recebido nenhum contato, tocar em **Não recebi o código**.

Na **tela Dados Opcionais**, incluir a data de nascimento, o RG (caso seja PARANAENSE; caso não seja, deixar o CAMPO EM BRANCO), escolher a opção de login entre CPF ou e-mail, inserir o nome da sua mãe e tocar em **Próximo**.

Na **segunda tela Dados Opcionais**, criar uma senha de acesso ao Sistema. A senha deve conter no mínimo 8 caracteres, incluindo obrigatoriamente uma letra e um número. Confirmar a senha inserindo-a novamente e tocar em **Concluir**.

Na **tela de confirmação de cadastro**, tocar em **Retornar** para acessar o Sistema e-Protocolo.

Para entrar no Sistema, selecionar **Central de Segurança** entre as opções de login. O acesso está concluído.



**Quando for criada uma solicitação de assinatura** no seu Termo de Compromisso de Estágio pelo/a Professor/a Orientador/a de Estágio, ao entrar no sistema aparecerá a solicitação na tela inicial, na seção **Minhas Pendências de Protocolos**. Você será avisado/a também por e-mail.



## TUTORIAL 2

# ASSINATURA DE DOCUMENTOS por meio do Sistema e-Protocolo

Abrir o Sistema e-Protocolo em <http://eprotocolo.pr.gov.br/>. É preferível o uso do navegador Mozilla Firefox.

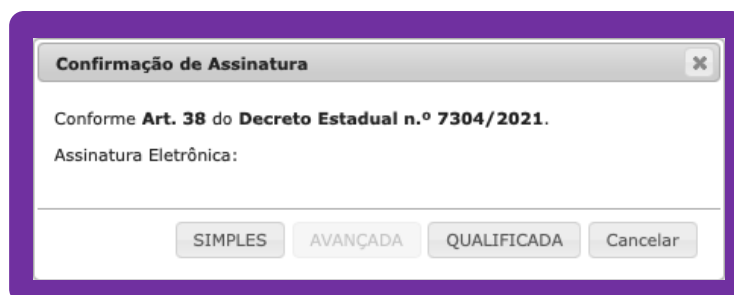
Para entrar no Sistema, selecionar **Central de Segurança** entre as opções de login. Usar seus dados de acesso conforme o cadastro.

Na tela inicial do usuário no Sistema, rolar para a seção **Minhas Pendências de Protocolo**. **Quando for criada uma solicitação de assinatura** no seu Termo de Compromisso de Estágio pelo/a Professor/a Orientador/a de Estágio, ao entrar no sistema **aparecerá a solicitação neste local da tela inicial**. Você será avisado/a também por e-mail.

Veja o processo com o seu TCE listado na seção **Minhas Pendências de Protocolo** e toque em **Analisar**, no canto direito, no ícone verde.

Na tela **Analisar Protocolo**, role até a seção **Documentos**.

Você vai ver ali, na lista sob o título **Movimentação**, o **arquivo do Termo de Compromisso de Estágio** em formato PDF. No canto direito da tabela, toque em **Assinar**.



Na janela **Confirmação de Assinatura**, toque em **Simples** (a opção *Avançada* estará disponível caso você tenha instalada a extensão *Assinatura Digital para Navegador - BRy* no seu navegador).

No rodapé da tela do Sistema e-Protocolo, toque em **Finalizar Pendência**.



### TUTORIAL 3

## Abertura de processo no e-Protocolo pelo/a PROFESSOR/A ORIENTADOR/A para tramitação de Termos de Compromisso de Estágio

É necessário já ter no computador, com fácil acesso, o **Termo de Compromisso de Estágio preenchido, sem assinaturas, em formato PDF**.

Ter em mãos o **nome completo** e o **número de CPF de cada um dos/as estudantes estagiários/as** cujos nomes aparecem no Termo de Compromisso de Estágio.

Abrir o **Sistema e-Protocolo** em <http://eprotocolo.pr.gov.br/>. É preferível o uso do navegador Mozilla Firefox.

Para entrar no Sistema, selecionar **Central de Segurança** entre as opções de login. Usar os dados de acesso conforme cadastro na Unespar.

Na **tela inicial do usuário no Sistema**, tocar no menu superior em **Protocolo Geral** e no menu desdobrável em **Manutenção de Processos**, opção **Incluir Processo**.





Na tela de cadastro, preencher de acordo com os **dados a seguir**:

Tipo de Processo: Digital  
Órgão de Cadastro: UNESPAR/FAP - CAMPUS DE CURITIBA II  
Espécie do Documento: 43 - TERMO  
Número/ano do documento: \*\*deixar em branco\*\*  
Sigiloso: Não  
Assunto: PESCO - ÁREA DE ENSINO  
Palavra-chave 1: ESTÁGIO  
Palavra-chave 2: \*\*deixar em branco\*\*  
Proposta de Decretos Normativos (...): Não  
Cidade/Estado: BRASIL / PR / CURITIBA  
Local De: selecionar seu perfil como docente  
Local Para: Órgão: UNESPAR/FAP - CAMPUS DE CURITIBA II  
Local: UNESPAR/FAP/CCEC - COORDENAÇÃO DA  
CENTRAL DE ESTÁGIOS DO CAMPUS  
Destinatário: Tiago Madalozzo  
Prazo do processo: \*\*deixar em branco\*\*  
Processo abrangido por prioridade legal: Não

Para cadastrar os Interessados, preencher de acordo com os **dados**:

Interessado: 1 (Não Autoridade)  
Tipo: Aluno  
Tipo Identificação: CPF  
Número de Identificação (abre ao selecionar a opção anterior):  
CPF do estudante  
Nome Completo: nome do/a estudante  
Tocar no botão **Incluir Interessado**  
Repetir o cadastro para todos os estudantes estagiários cujos  
nomes aparecem no Termo de Compromisso de Estágio



Continuar preenchendo a **tela inicial de cadastro do processo** de acordo com os dados a seguir:

Detalhamento: Termo de Compromisso de Estágio dos estudantes (nome do estudante 1), (nome do estudante 2) do curso de (curso de graduação), (1º ou 2º) semestre de 2022, no campo de estágio (nome completo do campo de estágio), em período de (período de execução do estágio conforme o Termo de Compromisso de Estágio).

Dados do Requerente: completar com seus dados pessoais, preferencialmente com o e-mail institucional da Unespar. Marcar a opção **Monitorar este Protocolo**.  
Tocar no botão **Próximo**.

Na **tela Concluir Cadastro**, rolar até a **seção Documentos do Processo**, clicar em **Documento**.

**ATENÇÃO:** certifique-se de escolher a opção **Documento**, e não *Anexo*.

Na **janela de seleção de arquivo**, selecionar o arquivo PDF com o Termo de Compromisso de Estágio e tocar em **Abrir** no canto inferior direito.

O arquivo aparecerá na **área temporária do processo**. Você pode visualizá-lo tocando em cima do **nome do arquivo**.

### **Etapa de assinaturas**

Ao **lado do arquivo**, toque na opção **Assinar**.

Na **janela Confirmação de Assinatura**, toque em **Simples**. A opção *Avançada* estará disponível caso você tenha instalada a extensão *Assinatura Digital para Navegador - BRy*.



Voltando à tela de cadastro, ao lado do arquivo, toque na opção **Solicitar Assinatura**.

Na janela Solicitação de Assinatura, selecionar:

Órgão: Cidadão

Destinatário: iniciar a escrita do nome do estudante ou do responsável pelo campo de estágio.

**ATENÇÃO:** se a pessoa não estiver cadastrada no Sistema e-Protocolo, não será possível solicitar a assinatura.

Quando cada um dos estudantes tiver assinado o Termo, a confirmação de assinatura virá por e-mail.

**ATENÇÃO:** enquanto as assinaturas não forem feitas, o processo permanecerá com pendência e não será possível encaminhar à Central de Estágio do Campus.

Quando receber a notificação **no seu e-mail (o que foi inserido no e-protocolo)**, entrar no Sistema e-Protocolo e procurar na área do usuário o processo em aberto. Toque em **Analisar**.

Na tela Concluir Cadastro, role até a seção Documentos do Processo. Toque no botão **Atualizar Volume**. Os documentos serão anexados ao volume do processo.

Role até as seções no rodapé e confira as informações – se o processo está endereçado à Central de Estágio do Campus.

Finalmente, toque no botão **Concluir Cadastro**. Após essa ação o protocolo estará no Local de destino (Central de Estágio do Campus) e não será possível incluir outro documento.