



FACULDADE DE ARTES DO PARANÁ



UNESPAR
Universidade Estadual do Paraná



Documentos de estágio obrigatório via e-Protocolo

UNESPAR – campus de Curitiba II

estudantes e representantes legais

cadastro

estudantes e representantes legais

assinatura

professores orientadores

abertura de processo

estudantes e representantes legais

cadastro

Tenha em mãos seus documentos pessoais (RG, CPF, endereço de e-mail) e o seu telefone celular.

Abra 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”, toque no botão **Avançado...** e em seguida na opção **Aceitar o risco e continuar**.

Na tela inicial do Sistema, toque em **Central de Segurança** entre as opções de login.

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

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

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

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

Na tela seguinte, insira o código numérico enviado para o seu celular. Caso não tenha recebido o código, toque em **Não recebi o código**.

Na tela Qual é o endereço de e-mail?, insira o e-mail que consulta com mais frequência e toque em **Enviar e-mail**.

Na tela seguinte, insira o código de segurança enviado para o e-mail informado. Caso não tenha recebido o código, procure a mensagem em sua caixa de Spam. Não tendo recebido nenhum contato, toque em **Não recebi o código**.

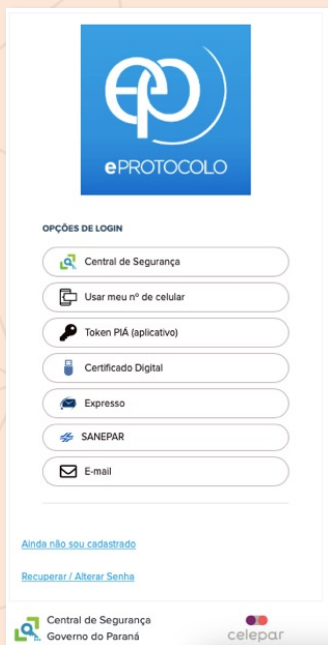
Na tela Dados Opcionais, inclua a data de nascimento, o RG (caso seja paranaense, ou então, deixe o campo EM BRANCO), escolha a opção de login entre CPF ou e-mail, insira o nome de sua mãe e toque em **Próximo**.

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

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

Para entrar no Sistema, selecione **Central de Segurança** entre as opções de login. **É necessário entrar no sistema uma vez para ativar o cadastro**. O acesso está concluído.

Quando for criada uma solicitação de assinatura no 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 receberá ainda um aviso por e-mail.



estudantes e representantes legais

assinatura

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

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

Na tela inicial do usuário no Sistema, role para a seção Minhas Pendências de Protocolo. **Quando for criada uma solicitação de assinatura** no 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 também receberá uma notificação 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**, **Qualificada** ou **Avançada**; qualquer uma das opções é válida.

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



professores orientadores

abertura de processo

Para iniciar o processo é necessário que o **Termo de Compromisso de Estágio preenchido, sem assinaturas, em formato PDF**, esteja disponível em local de fácil acesso no computador.

ATENÇÃO: os modelos de TCE, em formato DOCX, estão disponíveis na página de Estágio do site do campus de acordo com as minutas vigentes na UNESPAR.

Tenha em mãos o **nome completo** e os **números de CPF dos/as estudantes e representantes** cujos nomes aparecem no Termo de Compromisso de Estágio.

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

Para entrar no Sistema, selecione **Central de Segurança** entre as opções de login. Use os dados de acesso conforme cadastro.

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

The screenshot shows the ePROTOCOLO system interface. At the top, there is a blue header with the logo (a stylized 'EP' inside a circle) and the text 'ePROTOCOLO'. Below the header is a navigation bar with several tabs: 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', 'Administração', 'Documentos', and 'Tram. Personaliz.'. The 'Protocolo Geral' tab is selected and expanded, showing a sub-menu with the following options: 'Manutenção de Processos', 'Consulta Protocolo', 'Encaminhar Protocolo', 'Apensar/Desapensar Processo', and 'Emitir Guia de Tramitação'. The 'Manutenção de Processos' option is highlighted, and a secondary menu is visible to its right, containing: 'Incluir Processo', 'Alterar Dados', 'Alterar Último Andamento', and 'Emitir Comprovante Interessado'. The bottom of the interface shows the date 'Sábado, 12 de Mar' and the greeting 'Seja bem-vindo!'. At the very bottom, there is a small note: 'O atual nível de confiabilidade dos seus dados'.

Na tela de cadastro, preencha 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: **SOLICITAÇÃO**

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, preencha 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/a estudante**

Nome Completo: **nome do/a estudante**

Tocar no botão **Incluir Interessado**

Repetir este procedimento com todos/as os/as estudantes cujos nomes aparecem no Termo de Compromisso de Estágio.

Continue preenchendo a tela inicial de cadastro do processo de acordo com os dados a seguir. No campo Detalhamento, **copie o texto abaixo** e complete:

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 2023, no campo de estágio (nome completo do campo de estágio), no período de (período de execução do estágio conforme o Termo de Compromisso de Estágio).

Detalhamento

*Detalhamento:

Na janela **Dados do Requerente**, complete com os seus dados pessoais, preferencialmente com o e-mail institucional da Unespar. Marque a opção **Monitorar este Protocolo**.

Toque no botão **Próximo**.

Na tela Concluir Cadastro, role até a seção **Incluir documento**, informação ou despacho e clique em **Escolher Arquivos**.

ATENÇÃO: certifique-se de escolher a opção **Arquivo**, e **NÃO Anexo** ou **Rascunho**.

Na janela de seleção de arquivo, selecione o arquivo PDF com o Termo de Compromisso de Estágio e toque 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**.

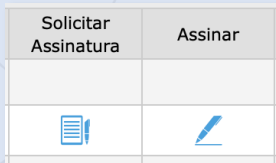
Etapa de assinaturas

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

Na janela Confirmação de Assinatura, toque em **Simples**, **Qualificada** ou **Avançada**: qualquer uma das opções é válida.

Voltando à tela de cadastro, role até a seção Documentos do Processo. Toque no botão **Atualizar Volume**. Os documentos serão anexados ao volume do processo.

Ao carregar a página, role até a seção Documentos. Localize o arquivo PDF do Termo de Compromisso e, ao lado do arquivo, toque na opção **Solicitar Assinatura**.



Na janela Solicitação de Assinatura, selecione:

1) Assinatura do **Chefe da Seção de Estágios**:

Órgão: UNESPAR/FAP - CAMPUS DE CURITIBA II
Destinatário: inicie a escrita do nome Tiago Madalozzo e selecione.

2) Assinaturas do/a **Coordenador/a de Estágio do Curso**:

Órgão: UNESPAR/FAP - CAMPUS DE CURITIBA II
Destinatário: inicie a escrita do nome do/a Coordenador/a de Estágio do Curso e selecione.

Nº Protocolo:

* Órgão: UNESPAR/FAP - CAMPUS DE CURITIBA II

*Destinatário:

Assinatura encadeada Requer Assinatura Eletrônica Qualificada

3) Assinaturas de cada um/a dos/as **estudantes**:

Órgão: CIDADAO - PARANA INTELIGENCIA
ARTIFICIAL - PIA

Destinatário: inicie a escrita do nome do/a
estudante e selecione.

4) Assinaturas do/a **responsável pelo campo de estágio**:

Órgão: CIDADAO - PARANA INTELIGENCIA
ARTIFICIAL - PIA

Destinatário: inicie a escrita do nome do/a
responsável pelo campo de estágio e selecione.

Nº Protocolo:

* Órgão: CIDADAO - PARANA INTELIGENCIA ARTIFICIAL - PIA

*Destinatário:

Assinatura encadeada Requer Assinatura Eletrônica Qualificada

ATENÇÃO: se as pessoas (estudantes ou representante) não estiverem cadastradas no Sistema e-Protocolo, não será possível solicitar a assinatura.

Lembre estas pessoas de que, uma vez finalizado o cadastro, elas devem **entrar no sistema pela primeira vez para ativá-lo.**

Quando cada um/a dos/as estudantes e o/a responsável pelo campo de estágio 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 Seção de Estágios do Campus.

Quando receber a notificação **no seu e-mail (o que foi inserido no e-protocolo)** de que as assinaturas foram feitas, entre no Sistema e-Protocolo e procure na **área do usuário** o processo em aberto. Toque em **Analisar**.

Role a tela até a seção **Volume do Processo** e clique em cima do **nome do arquivo** para **baixar uma cópia do processo** antes de encaminhar à Central de Estágio.

ATENÇÃO: Este documento deve ser **arquivado e enviado com cópia** para as/os estudantes e para o campo de estágio.

Role a tela até as **seções no rodapé** e confira as informações – se o processo está de fato endereçado à **Seção de Estágios do Campus**.

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

Caso seja necessário **consultar o processo**, bastará solicitar à **Seção de Estágios**, ou **Consultar Protocolo** no sistema, utilizando o número do processo.

Caso haja alguma dificuldade ou erro durante o processo, procure orientação da Seção de Estágios do Campus por e-mail: estagio.fap@unespar.edu.br





FACULDADE DE ARTES DO PARANÁ



Março de 2022

Atualizado em fevereiro de 2023

Seção de Estágios / Coordenações de Estágio dos cursos
UNESPAR – campus de Curitiba II

Prof. Dr. Tiago Madalozzo

Chefe da Seção de Estágios

UNESPAR – campus de Curitiba II

Portaria nº. 050/2023 – Reitoria/UNESPAR

estagio.fap@unespar.edu.br