

CURITIBA, 28 DE ABRIL DE 2022.
MEMORANDO Nº 03/2022 - DIVISÃO DE ESTÁGIO/DE/PROGRAD

DE: DIVISÃO DE ESTÁGIO/DE/PROGRAD

PARA: Diretores(as) de Centro de Área, Coordenadores(as) de Curso, Coordenadores(as) de Estágio dos Cursos e Chefes das Seções de Estágio

ASSUNTO: Processo da tramitação da documentação de Estágio via e-protocolo

Prezados e Prezadas!

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, por meio da Direção de Ensino (DE) e sua Divisão de Estágio, e no uso de suas atribuições regimentais. E a partir da reunião realizada no dia 07 de março de 2022 as 14:30h via *google meet* com os Coordenadores de Estágio dos Cursos e os Chefes das Seções de Estágios dos campi da Unespar, orienta:

1) **Cursos de Licenciatura:**

- a) A tramitação da documentação, conforme já estabelecido em 2021, será somente via e-protocolo para os Estágios Obrigatórios dos cursos de Licenciaturas da Unespar;
- b) Estágios na Rede Estadual de Ensino do Paraná - As orientações dos documentos e os tutoriais do fluxo, conforme Resolução nº 1.306/2022 – GS/SEED, estão disponíveis no site: https://professor.escoladigital.pr.gov.br/estagio_obrigatorio ou pelos anexos desse memorando, conforme segue:
 - Tutorial para o cadastro no e-protocolo – ANEXO I
 - Tutorial para Solicitação formal de Estágio – ANEXO II
 - Documentos para a Solicitação formal de Estágio – ANEXO III
 - Termo de Compromisso de Estágio, disponível no site da Diretoria de Projetos e Convênios: <https://proplan.unespar.edu.br/a-proplan/diretoria-de-projetos-e-convenios/modelo-de-documentos-pasta>;
 - Fluxo da documentação – ANEXO IV

2) **Cursos de Bacharelado:**

- a) Implantação do processo de tramitação via e-protocolo em todos os cursos de Bacharelado com Estágio Obrigatório conforme o tutorial em anexo para a divulgação entre estudantes/estagiários e Unidades Concedentes de Estágio (ANEXO V), disponibilizado pela responsável pelo e-protocolo na Unespar;
- b) A implantação deve ser precedida de um plano de orientação e cronograma estabelecido pela Seção de Estágio do Campus.

3) **Estágio Não-obrigatório:**

- a) Os Estágios Não Obrigatórios devem, preferencialmente, tramitar pelo e-protocolo;
- b) A implantação deve ser precedida de um plano de orientação e cronograma estabelecido pela Seção de Estágio do Campus.

Estamos à disposição

Cordialmente,

Profa. Ma. Márcia Sabina Rosa Blum
Chefe da Divisão de Controle Acadêmico
Portaria 092/2021- Reitoria

Prof. Dr. Marcos Dorigão
Diretor de Ensino/Prograd/Unespar
Portaria 016/2021- Reitoria

ANEXO I

TUTORIAL – CADASTRO – CENTRAL DE SEGURANÇA

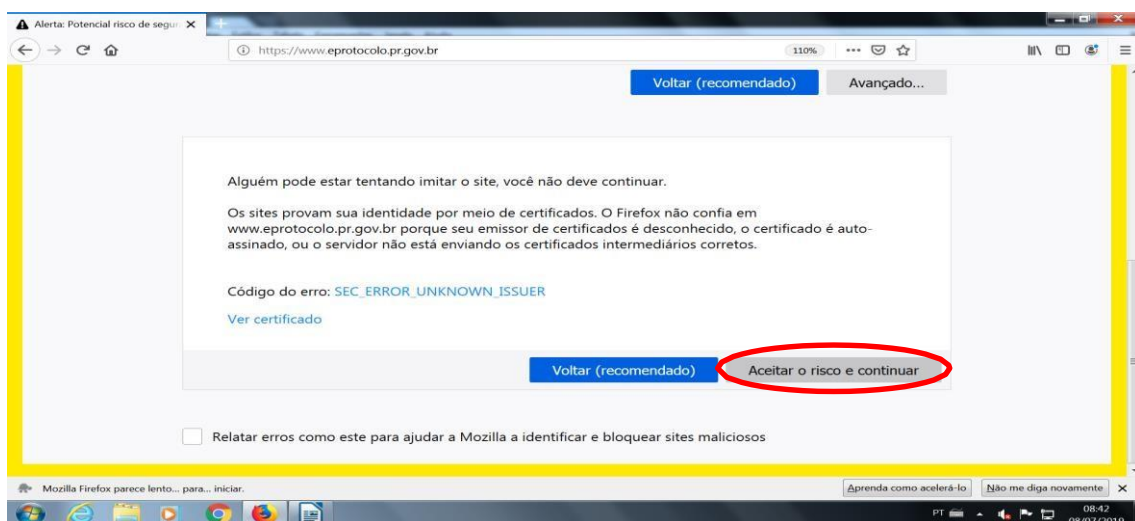
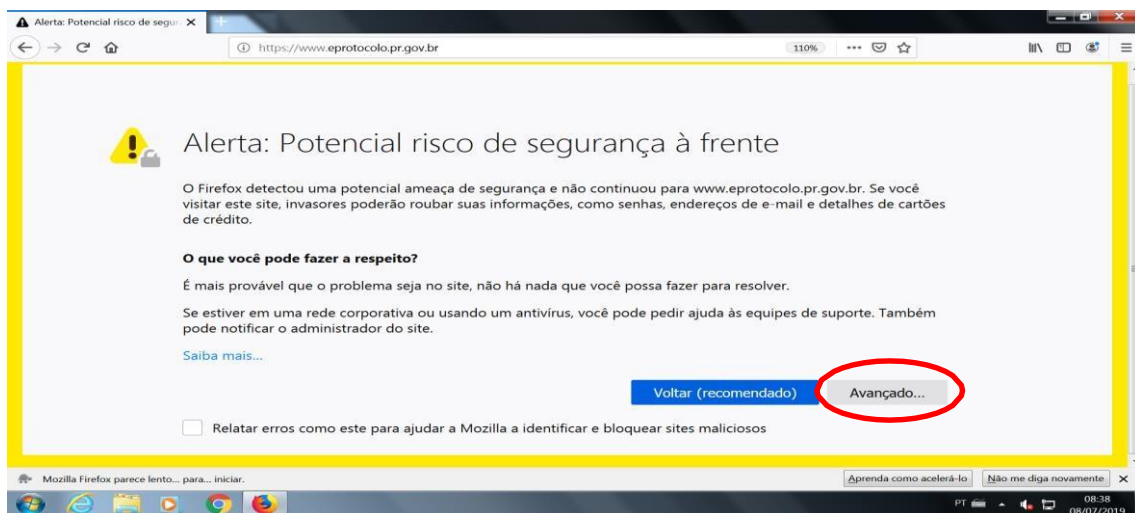
* Entrar no navegador Mozilla – no link: www.eprotocolo.pr.gov.br

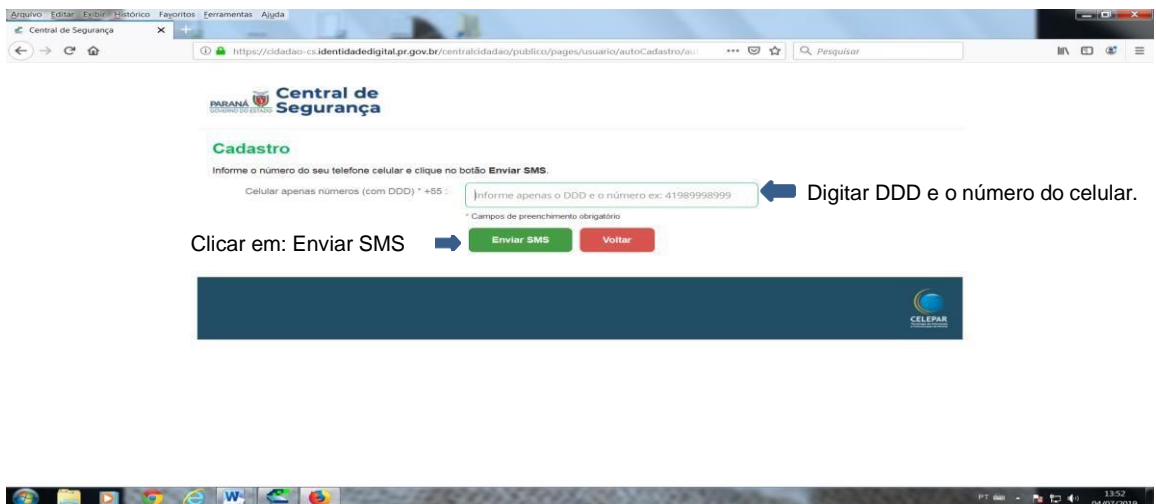
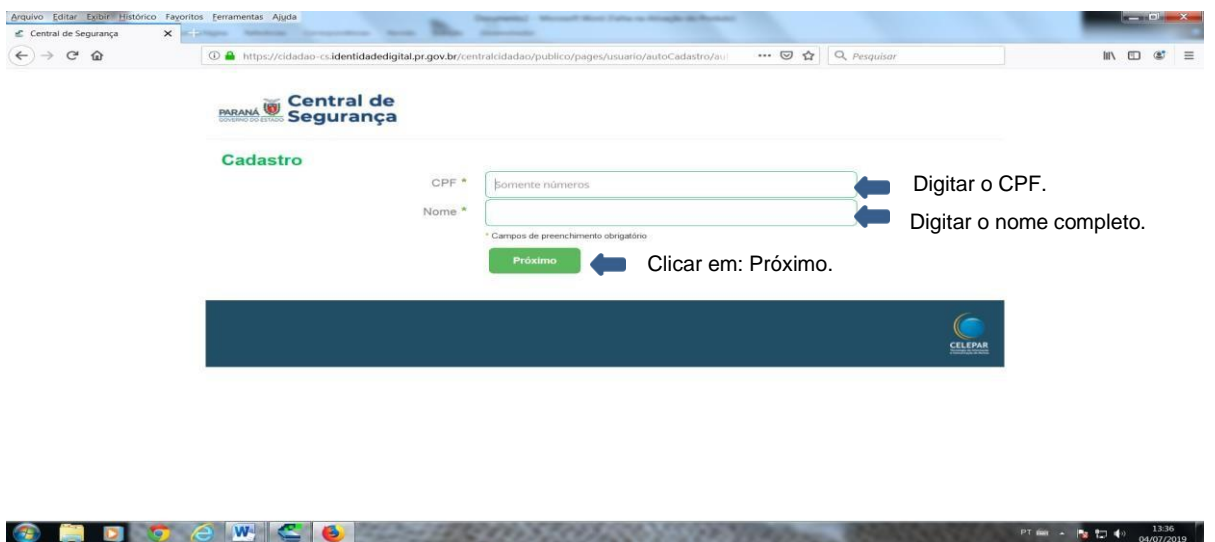
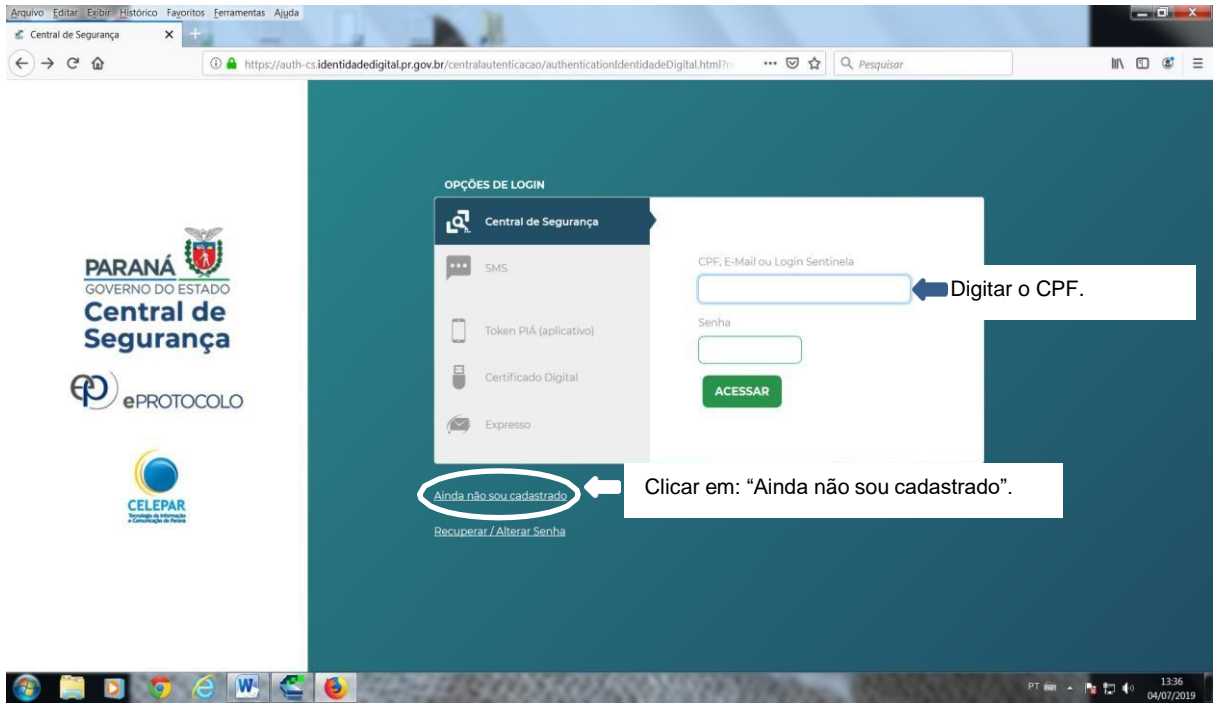
OBS: Ter em mãos os documentos pessoais – RG/PR – CPF – E-mail – Telefone Celular.

Preencher os dados corretamente.

Não utilizar telefone celular e e-mails de terceiros, pois a Central de Segurança alerta divergência de dados.

No primeiro acesso poderá aparecer: Alerta: Potencial risco de segurança à frente





Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda
Central de Segurança x
https://cidadao-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao/publico/pages/usuario/autoCadastr... Pesquisar

PARANÁ
Central de Segurança
GOVERNO DO ESTADO

Código de segurança enviado para o celular com sucesso.

Cadastro

Preencha o código que você recebeu no telefone 41995044741 e clique no botão **Próximo**.

Código enviado para o celular ← Digitar o código enviado via SMS para o celular.

Não recebeu o SMS? Clique aqui para voltar e envie novamente.

Clicar em: **Próximo**. →

CELEPAR

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda
Central de Segurança x
https://cidadao-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao/publico/pages/usuario/autoCadastr... Pesquisar

PARANÁ
Central de Segurança
GOVERNO DO ESTADO

Cadastro

Informe o endereço de e-mail e clique no botão **Enviar E-mail**.

E-mail * ← Digitar e-mail.

Clicar em: **Enviar E-mail** →

CELEPAR

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda
Central de Segurança x
https://cidadao-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao/publico/pages/usuario/autoCadastr... Pesquisar

PARANÁ
Central de Segurança
GOVERNO DO ESTADO

Código de segurança enviado para o e-mail com sucesso.

Cadastro

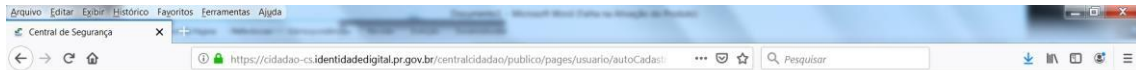
Preencha o código que você recebeu no **E-mail** e clique no botão **Próximo**.

Código enviado para o E-mail ← Digitar o código enviado via E-mail.

Não recebeu o E-mail? Clique aqui para voltar e envie novamente.

Clicar em: **Próximo**. → **Verifique, também, a caixa de spam do e-mail cadastrado, caso não receba o código**

CELEPAR



Cadastro

Dados Opcionais.

Data de nascimento ← Digitar a DATA DE NASCIMENTO

RG UF ← Digitar o RG e selecionar UF: **PR**

Usar como login CPF ← Clicar na flechinha e selecionar **CPF**.

Nome da mãe ← Digitar o Nome da mãe.

Clicar em: Próximo. →



Cadastro

Dados Opcionais.

A senha deverá conter, no mínimo, 8 caracteres. Sendo obrigatório, pelo menos, uma letra e um número.

Senha ← Digitar 08 caracteres (com letras, número e caracteres especiais como por exemplo: * e/ou @. O sistema vai classificando a senha – fraca – boa – ótima. Quando classificar **ÓTIMA**, confirmar abaixo a senha.

Confirme a senha Digite sua senha novamente

Clicar em: Concluir. →



Obrigado!

Seu cadastro foi concluído com sucesso!

Clicar em: Retornar. →



Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

Central de Segurança

https://auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralautenticacao/authentication/identidadeDigital.html?...

Central de Segurança

OPÇÕES DE LOGIN

- Central de Segurança
- SMS
- Token PIÁ (aplicativo)
- Certificado Digital
- Expresso

CPF, E-Mail ou Login Sentinela

Senha

ACESSAR

Ainda não sou cadastrado

Recuperar / Alterar Senha

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO Central de Segurança ePROCOLO CELEPAR

13:36 04/07/2019

← Digitar: nº do CPF

← Digitar: a senha cadastrada na Central de Segurança.

← Clicar em acessar.

ANEXO II

Orientações Cidadão de como Cadastrar / Gerar Protocolo

PARA SOLICITAÇÃO DE CAMPO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Após cadastro na página eprotocolo/PR (ver tutorial 01), inicia-se a solicitação de Campo de Estágio supervisionado:

DENTRO DO SISTEMA E-PROTOCOLO:

Imagem 01

Clicar em: **PROTOCOLO GERAL**

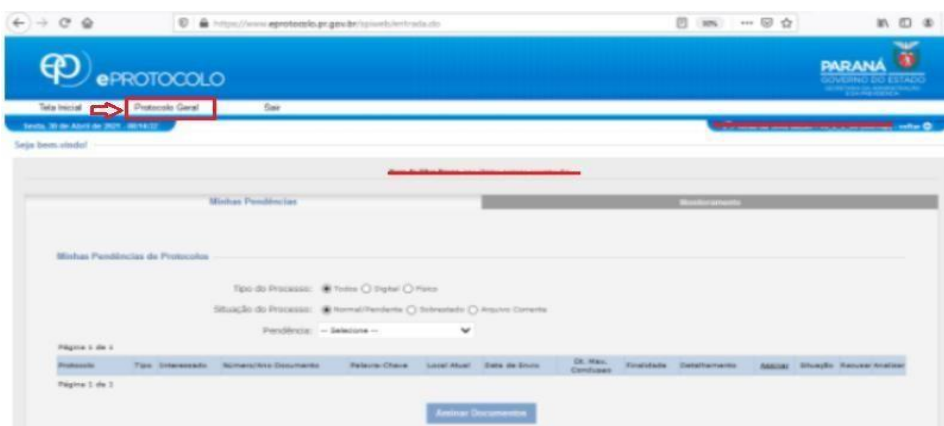


Imagem 02

Em **PROTOCOLO GERAL** – Clicar em **PROTOCOLAR SOLICITAÇÃO**

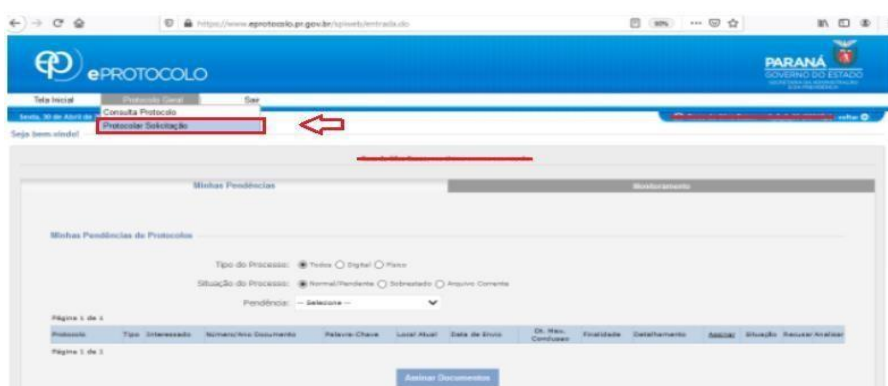


Imagem 03

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO – DEDUC
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR – DDC
COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO ACADÊMICA - CAA**

Aparecerá a tela de **Cadastro** e os dados do **CIDADÃO (solicitante)**:

- * Nome
- * E-mail
- * Telefone
- **Sigiloso**: Deixar a opção **NÃO** selecionada
- **Justificativa sigiloso**: não preencher este campo.

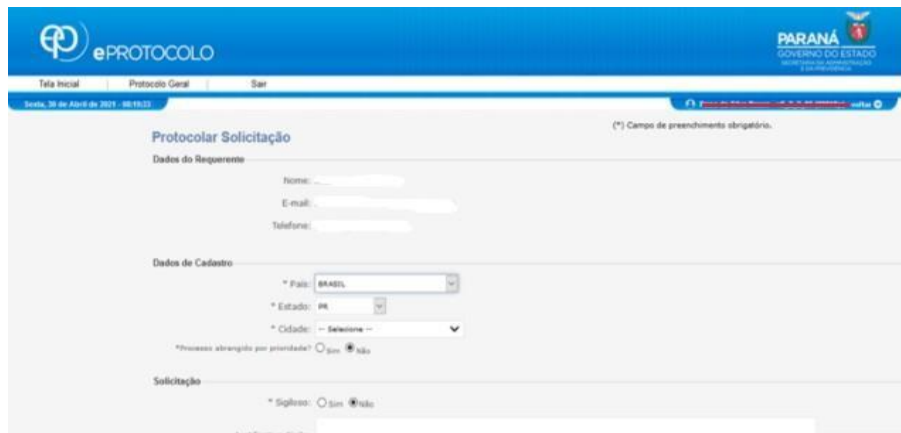


Imagem 04

Em **“Assunto”**: clicar na flechinha para baixo e selecionar – **SEED - EDUCAÇÃO E DO ESPORTE**.

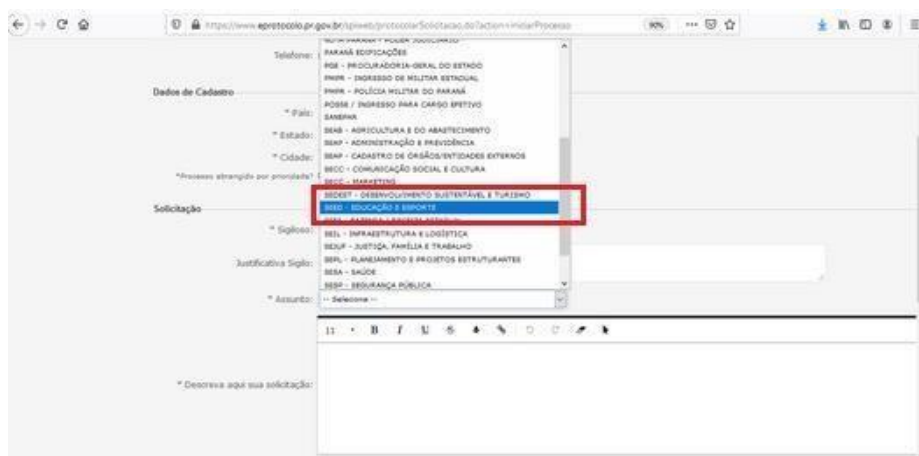


Imagem 05

Em “**Descreva aqui sua solicitação**”:

Sugestão: Solicitação de campo de estágio ao Núcleo Regional de Educação - NRE de _____, Setor de Articulação Acadêmica - SAA para o Colégio Estadual _____ do município de _____, no componente curricular de _____.



Imagem 06

Em “**Interessados**”:

- **Tipo de Identificação:** Clicar em: **CPF (estagiário ou orientador)**
- **Nº da Identificação:** digitar o número do **CPF (estagiário ou orientador)**
- **Nome Interessado:** digitar o nome completo sem abreviaturas e sem acentuação (**estagiário ou orientador**)

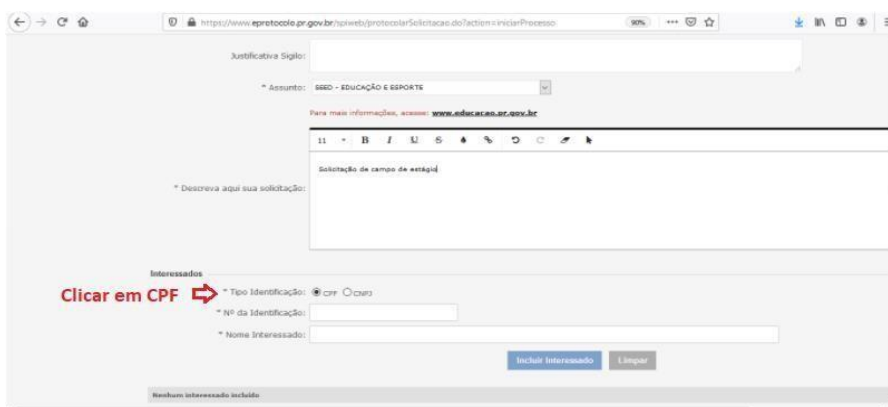


Imagem 03

Em “**Incluir Interessado**”: ao clicar em **INCLUIR INTERESSADO** e o nome do cidadão (solicitante) aparecerá no campo abaixo.

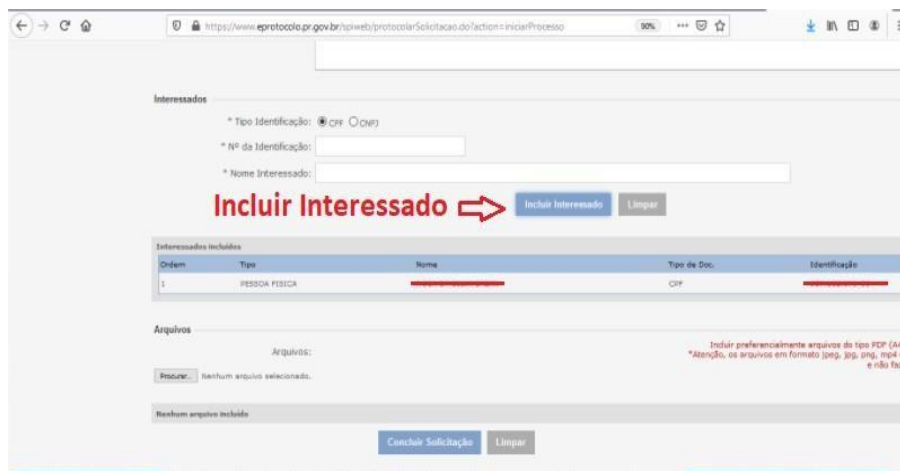
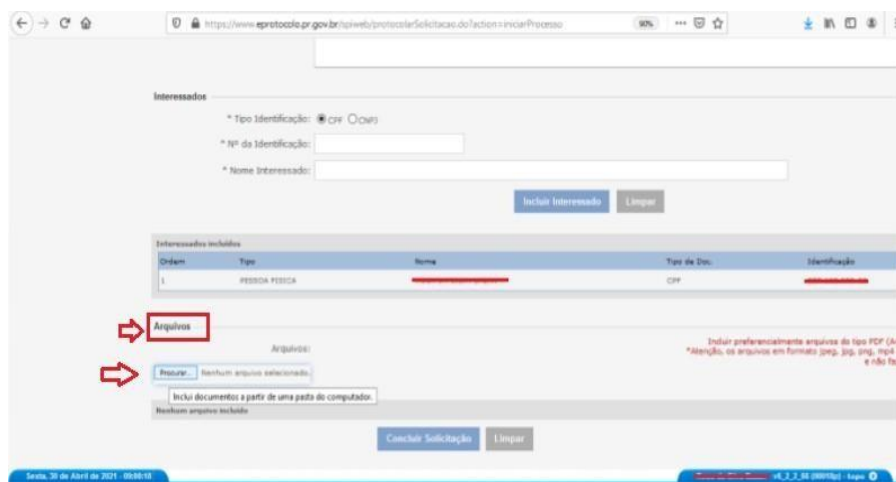


Imagem 8

Clicar em: **BROWSE** em “**Arquivos**” e em “**Procurar**”

Em seguida incluir:

1. O **Anexo I - SOLICITAÇÃO DE CAMPO DE ESTÁGIO (PDF)**
2. Necessário inserir também:
 - Cópia do RG do estagiário
 - Cópia do CPF do estagiário
 - Carta de Apresentação do estagiário
 - Comprovante de Matrícula do estagiário



Após anexar os arquivos clicar em - > “**Concluir Solicitação**”.

Observação:

Após incluir os anexos e clicar em **CONCLUIR SOLICITAÇÃO**, aparecerá outra tela com o **número do Protocolo** e a mensagem "**Inclusão do Protocolo XX.XXX.XXX-X realizada com Sucesso**". Automaticamente o Protocolado será enviado para **SEED/PTG** e após para o **Setor Competente** para providências.

Imagem 09

Em caso de parecer favorável do NRE, será encaminhado para o Cidadão (solicitante) uma notificação no e-mail cadastrado para assinatura eletrônica dos documentos. Logo, você deverá acessar o sistema e-protocolo e inserir o número do protocolado sendo direcionado para a próxima tela. O **Ponto de Interrogação** indica que existem documentos para assinatura. Clique em **Analisar** ou **Assinar documentos**.

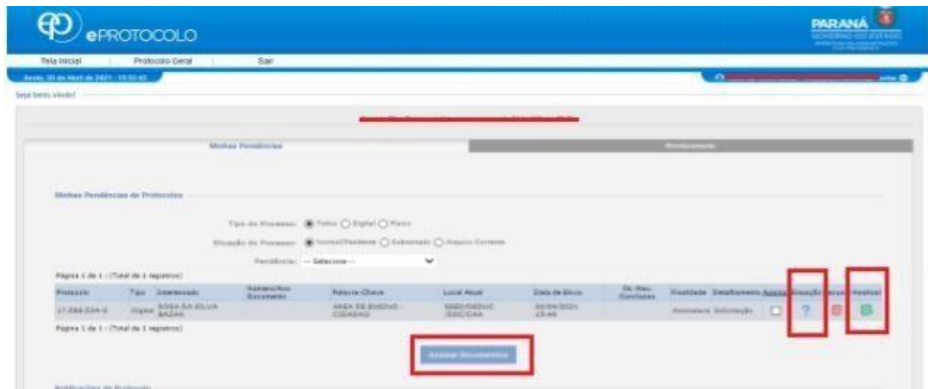
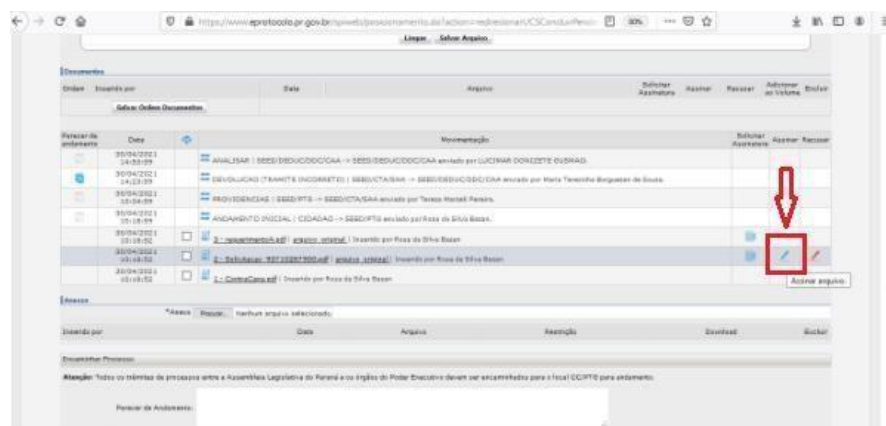


Imagem 10

No lápis você vai assinar os documentos que você anexou anteriormente.



Após realizada as assinaturas, o NRE encaminhará pendência ao CIDADÃO (solicitante - acadêmico - orientador) para inclusão do **Termo de Compromisso** de estágio supervisionado. O solicitante irá assinar o protocolo e deverá realizar o mesmo processo para captura das assinaturas (acadêmico, orientador, supervisor e diretor da escola), dependendo de quais forem as assinaturas pendentes.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO – DEDUC
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR – DDC
COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO ACADÊMICA - CAA

ANEXO III

REQUERIMENTO

SOLICITAÇÃO DE CAMPO DE ESTÁGIO AO NRE DE _____

1. Etapa – Aluno

Nome da Instituição de Ensino Superior – IES:	
ORIENTADOR (IES)	
Nome Completo:	
RG:	CPF:
E-mail:	
Data de Nascimento:	Celular com DDD:
ESTAGIÁRIO	
Nome Completo	
RG:	CPF:
Data de Nascimento:	Celular com DDD:
E-mail:	
Curso (Graduação):	
Disciplina (objeto de estágio):	
Número do Termo de Convênio da IES com SEAP:	
Carga horária do Estágio:	
Período de Realização:	
Sugestão da Escola (Campo de Estágio):	

Anexar os documentos: (RG, CPF, Carta de Apresentação, Comprovante de Matrícula).

(assinado eletronicamente)

Assinatura do Estagiário

(assinado eletronicamente)

Assinatura do Orientador



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO – DEDUC
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR – DDC
COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO ACADÊMICA - CAA

**TERMO DE COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO DE DIRETRIZES
ESTABELECIDAS NO PROTOCOLO DE SEGURANÇA | COVID-19**

RETORNO DAS AULAS PRESENCIAIS DE ACORDO COM O CONTIDO NO
DECRETO n.º 6.637 DE 20 DE JANEIRO DE 2021

Eu, _____,
portador do CPF _____ acadêmico (a) do curso
_____, da Instituição de Ensino Superior
_____, solicitante de campo de estágio
autorizado pelo protocolo n.º _____.

DECLARO que:

- estou ciente sobre os protocolos de segurança necessários durante a pandemia de Covid-19, disponível no endereço eletrônico <https://www.educacao.pr.gov.br/AulasSeguras2021>.
- não apresentei, nos últimos 14 (quatorze) dias, nenhum dos sintomas de contaminação, tais como: febre, tosse ou tive o diagnóstico de infecção pelo Covid-19.
- entrarei em contato com a colégio/escola, caso apresente quaisquer dos sintomas causados pela infecção do Covid-19.
- o estagiário está ciente de que necessita usar constantemente a máscara de tecido, assim como realizar a correta higienização das mãos, por meio de lavagens com água e sabão, e por uso do álcool em gel, bem como RESPEITAR TODAS AS DIRETRIZES CONSTANTES NO PROTOCOLO DE SEGURANÇA DE RETORNO ÀS AULAS.
- utilizo que tipo de transporte para deslocamento a instituição de ensino:
 utiliza transporte municipal. Nome da linha _____
utiliza transporte particular.
 utiliza outros meios de locomoção para chegar até a escola: bicicleta, a pé e etc.

_____, de _____ de 2022.

(assinado eletronicamente)

Assinatura do Estagiário

Ciente.

ANEXO IV

Coordenação de Articulação Acadêmica

Solicitação de Campo de Estágio Fluxo

ETAPA 01

Estagiário e Orientador realizam cadastro na Central de Segurança do **eprotocolo**
Estagiário/Orientador solicita campo de estágio **via eprotocolo**, encartando as seguintes documentações:
Requerimento de campo estágio, Cópia do RG do estagiário, Cópia do CPF do estagiário e Carta de Apresentação do estagiário e Comprovante de Matrícula do estagiário.
NRE/SAA recebe solicitação, **via eprotocolo**
Verifica a documentação
Envia solicitação de assinatura **via eprotocolo** para o solicitante/ou complementação de documentação
Solicitante assina **via eprotocolo**.
Obs.: Em tempos de pandemia deverá também inserir o seguinte termo de compromisso: Termo de Compromisso de Cumprimento de Diretrizes Estabelecidas no Protocolo de Segurança | COVID-1

ETAPA 02

NRE/SAA envia para escola, **via eprotocolo**, para parecer
Escola dá parecer
Devolve ao NRE/SAA (favorável), **via eprotocolo**

ETAPA 03

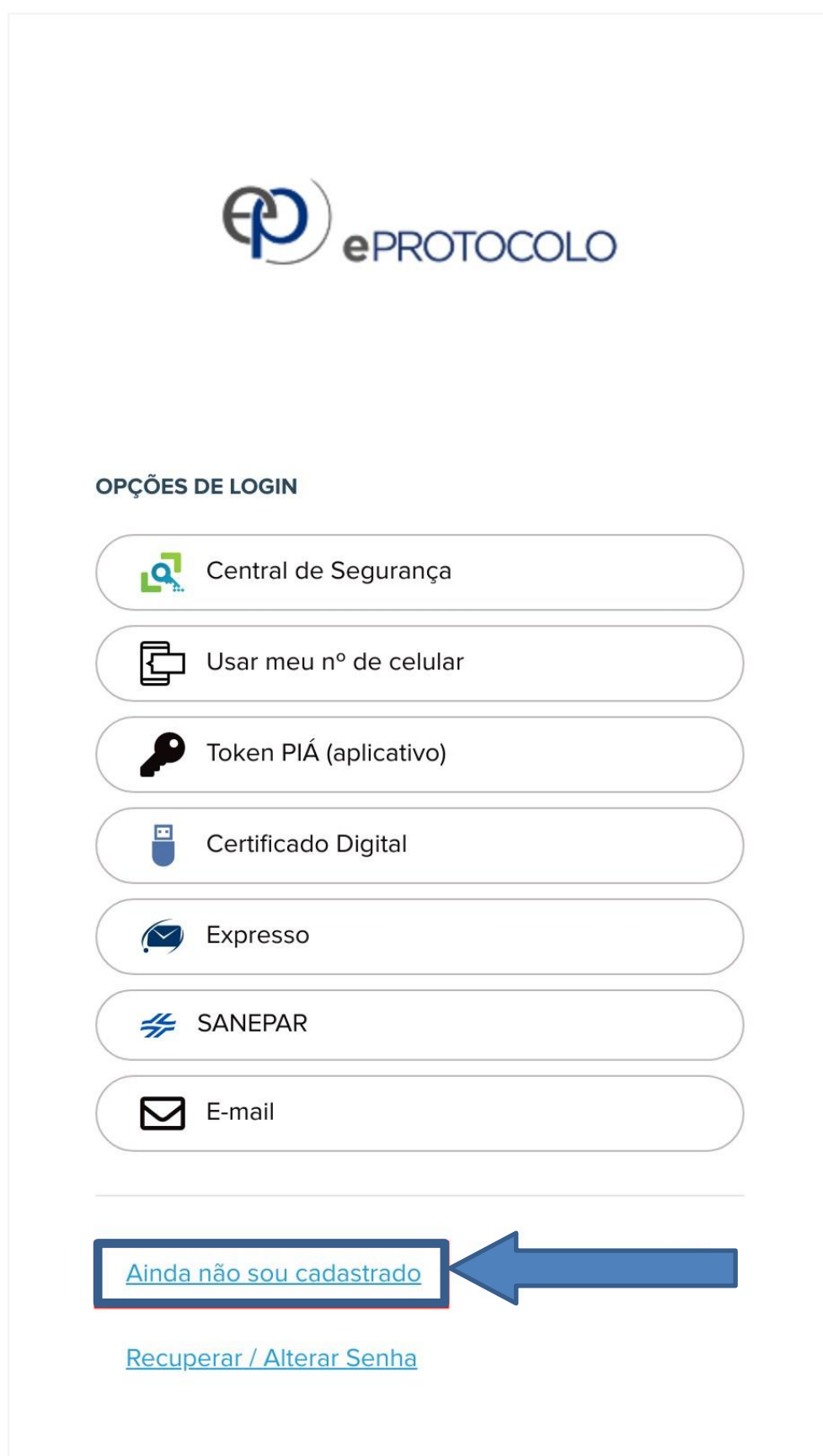
NRE/SAA envia cria pendência de documentos, **via eprotocolo**, para inserção de termo de compromisso pelo solicitante que deverá assinar e solicitar as assinaturas faltantes.

ANEXO V

Tutorial para Cadastro de Usuário e Inclusão de Processo no eProtocolo

Cadastro de Usuário

Acesse <https://eprotocolo.pr.gov.br/> e clique em **Ainda não sou cadastrado**.



The image shows the login interface of the ePROTOCOLO system. At the top, there is the logo for ePROTOCOLO. Below it, the section is titled "OPÇÕES DE LOGIN". There are seven login options, each in a rounded rectangular button:

- Central de Segurança (with a magnifying glass icon)
- Usar meu nº de celular (with a mobile phone icon)
- Token PIÁ (aplicativo) (with a key icon)
- Certificado Digital (with a USB icon)
- Expresso (with an envelope icon)
- SANEPAR (with the SANEPAR logo icon)
- E-mail (with an envelope icon)


Below these options, there is a link "Ainda não sou cadastrado" which is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it from the right. Below this link is another link "Recuperar / Alterar Senha".

Preencha todos os dados solicitados.








Após cadastrado, o usuário será automaticamente vinculado para protocolar e acompanhar suas solicitações particulares.

Login

Acesse <https://eprotocolo.pr.gov.br/> e clique em Central de Segurança. Preencha seu e-mail ou CPF e sua senha. Clique em **Entrar**.



OPÇÕES DE LOGIN

-  Central de Segurança
-  Usar meu nº de celular
-  Token PIÁ (aplicativo)
-  Certificado Digital
-  Expresso
-  SANEPAR
-  E-mail

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)



Central de Segurança

CPF, E-Mail ou Login Sentinela

1

Senha

2

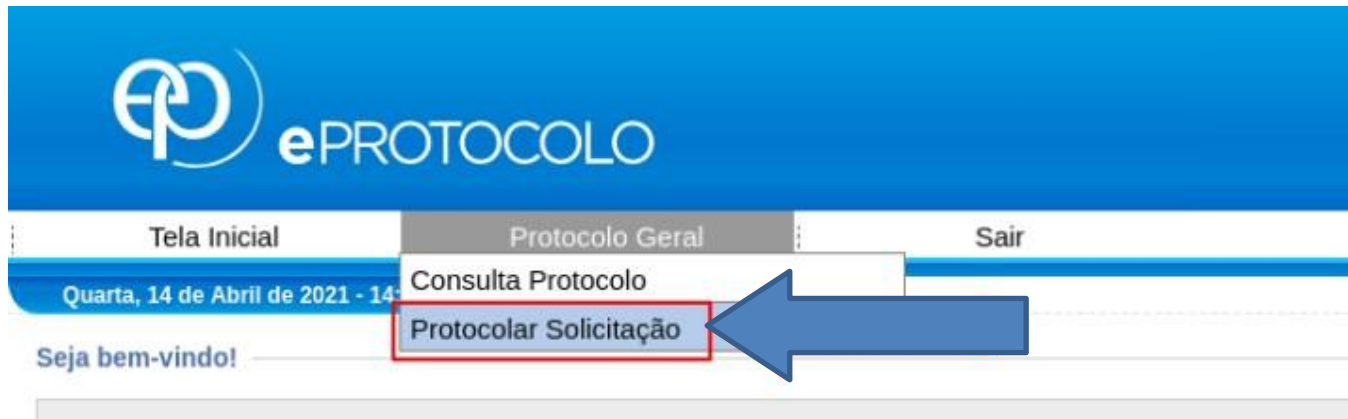
Entrar

Voltar



0 Inclusão de Processo

Após o login no sistema, localize o menu superior e clique em **Protocolo Geral** → **Protocolar Solicitação**.



Na página **Protocolar Solicitação** preencha as informações de país, estado e cidade na seção **Dados de Cadastro**.

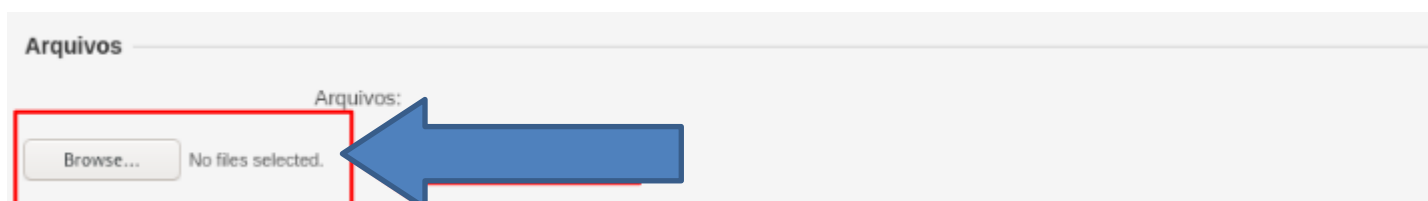
Na seção **Solicitação** selecione o **Assunto UNESPAR-UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ** e preencha a descrição da sua solicitação. A **Descrição XXXX**

Na seção **Interessados** preencha seu CPF no campo **Nº da identificação** e seu nome no campo **Nome interessado**. Clique em **Incluir Interessado**.

Na seção **Arquivos** selecione um dos arquivos que deseja protocolar.

Atenção:

1. Os documentos
2. Todos os documentos devem ser incluídos no formato **PDF**. Há [diversas opções](#) para converter imagens em PDF como o site: <https://www.ilovepdf.com/pt>
3. 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. Após a compressão certifique-se de que o arquivo continue legível.



Após a inclusão de todos os arquivos, confira o preenchimento de todos os campos e clique no botão **Concluir solicitação** localizado no final da página.



Como irá chegar o Termo de Compromisso para você:

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Protocolo	Tipo	Interessado	Número/Ano Documento	Palavra-Chave	Local Atual	Data de Envio	Dt. Max. Conclusao	Finalidade	Detalhamento	Assinar	Situação	Recusar	Analisar
14.237.295-9	Digital	XXX		AREA DE ENSINO - RECONHECIMENTO	UNESPAR/REITORIA	18/01/2022 10:45		Assinatura	XXX	<input type="checkbox"/>	?		

Dar um clique no assinar

Ir na aba da figura abaixo:



Protocolo/Documento	Assunto	Data Solicitação	Quem Solicitou	Informações Complementares	Visualizar	Remover da Lista
14.237.295-9	PESCO RECONHECIMENTO	18/01/2022 10:45	Celina Rosa	Solicitação de assinatura para o arquivo: OficioSETI02_142372959_1.pdf		

Assinar **Voltar**

Antes de assinar o Termo de Compromisso, verificar se seus dados estão corretos, se estiver ok os seus dados ir no ícone assinar:

Para assinatura de documentos: Eletrônica no Sistema E-Protocolo passará a ter as seguintes formas:

- **Simple:** ficará habilitada para os usuários que não atualizaram os dados na Biometria no órgão do Departamento de Trânsito do Paraná - Detran ou de Instituto de Identificação do Paraná;
- **Avançada:** tem nível maior de confiabilidade por conta da verificação da biometria sendo a mais recomendada para assinatura de documentos oficiais corriqueiros

