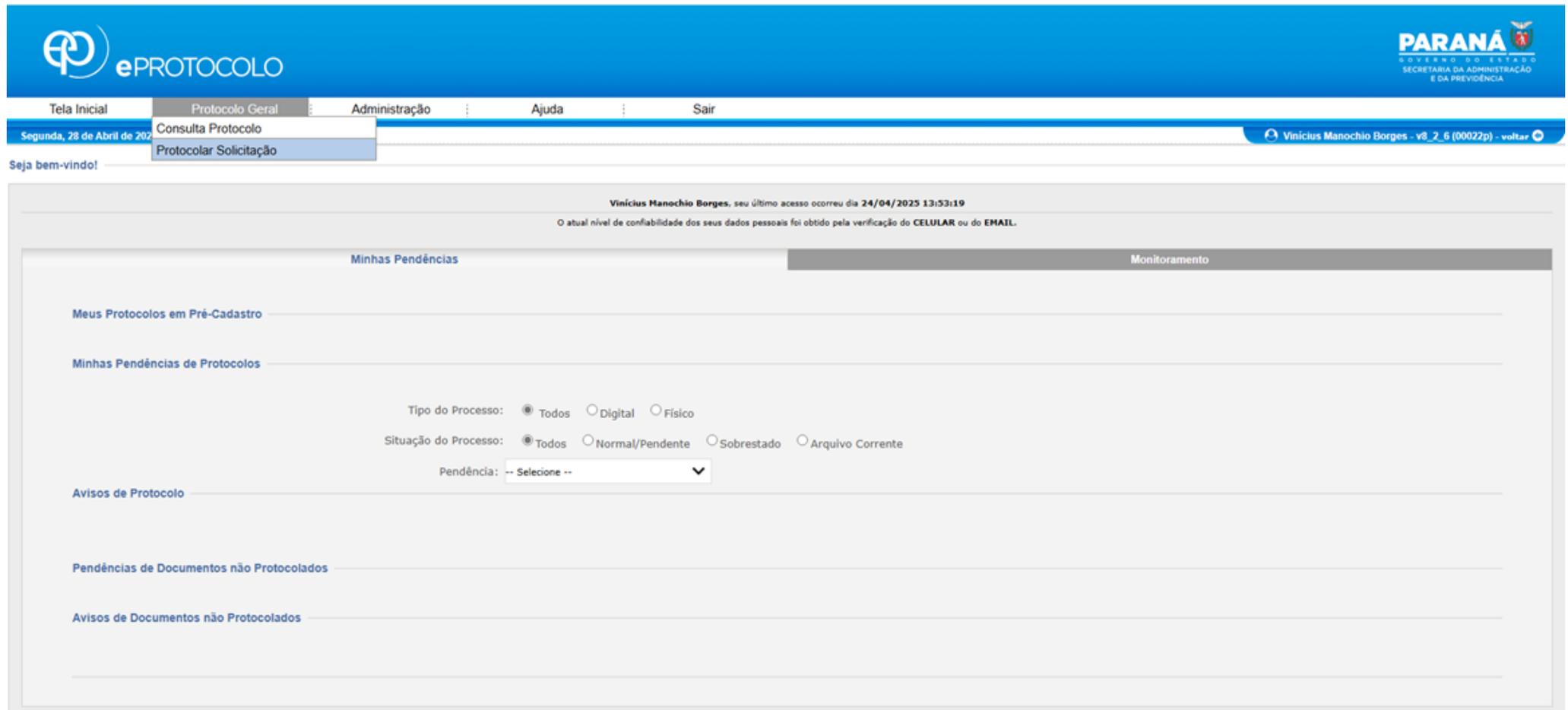


**DIRETORIA DE ENSINO/DIVISÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES
TUTORIAL – PROCESSO INICIADO PELO(A) ESTUDANTE/ESTAGIÁRIO(A)**

1) IR em **PROTOCOLO GERAL** e clicar em **PROTOCOLAR SOLICITAÇÃO**.



ePROTOCOLO

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

Tela Inicial | Protocolo Geral | Administração | Ajuda | Sair

Segunda, 28 de Abril de 2025 | Vinicius Manochio Borges - v8_2_6 (00022p) - voltar

Seja bem-vindo!

Vinicius Manochio Borges, seu último acesso ocorreu dia 24/04/2025 13:53:19
O atual nível de confiabilidade dos seus dados pessoais foi obtido pela verificação do CELULAR ou do EMAIL.

Minhas Pendências | Monitoramento

Meus Protocolos em Prê-Cadastro

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo: Todos Digital Físico

Situação do Processo: Todos Normal/Pendente Sobrestado Arquivo Corrente

Pendência: -- Selecione --

Avisos de Protocolo

Pendências de Documentos não Protocolados

Avisos de Documentos não Protocolados

**DIRETORIA DE ENSINO/DIVISÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES
TUTORIAL – PROCESSO INICIADO PELO(A) ESTUDANTE/ESTAGIÁRIO(A)**

- 2) Nos dados do requerente **APARECERÁ** seu nome, e-mail e telefone conforme informações cadastradas.
- 3) Nos **DADOS DE CADASTRO** inserir a **CIDADE ONDE SE LOCALIZA O CAMPUS** para o qual deseja enviar o protocolo.

Tela Inicial | Protocolo Geral | Administração | Ajuda | Sair

Terça, 29 de Abril de 2025 - 10:53:57 Vinicius Manocho Borges - v8_2_6 (00022p) - voltar

Protocolar Solicitação (**) Campo de preenchimento obrigatório.

O sistema eProtocolo é o sistema de tramitação interno ao Poder Executivo do Estado do Paraná, de acordo com o Decreto Estadual 7304/2021, tendo como objetivo unificar e dar maior agilidade e segurança às atividades de Protocolo e Organização de Arquivos do Estado, para controlar os documentos protocolados e não protocolados, emitidos e recebidos no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Estado.

Antes de concluir sua solicitação se faz necessário detalhar o pedido, com dados do interessado, órgão/entidade de destino e incluir os arquivos necessários para a análise do pedido. De acordo com o Decreto Estadual 9360/2018, os pedidos não acompanhados dos anexos referidos no próprio requerimento serão sumariamente arquivados.

Protocolos em pré-cadastro e sem documentação necessária serão cancelados a partir de 30 dias por falta de movimentação.

Dados do Requerente

Nome:

E-mail:

Telefone:

Dados de Cadastro

* País: BRASIL

* Estado: PR

* Cidade: APUCARANA

*Processo abrangido por prioridade? Não Sim

Solicitação

*Restrição de Acesso: Restrito Sigiloso

* Órgão/Entidade de destino: UNESPAR - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

**DIRETORIA DE ENSINO/DIVISÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES
TUTORIAL – PROCESSO INICIADO PELO(A) ESTUDANTE/ESTAGIÁRIO(A)**

- 4) No item, **PROCESSO ABRANGIDO POR PRIORIDADE** clique em **NÃO**.
- 5) Em **SOLICITAÇÃO**, clique em **RESTRITO** (OBS.: POR PADRÃO, AS OPÇÕES “NÃO” E “RESTRITO” JÁ VÊM SELECIONADAS AUTOMATICAMENTE).
- 6) Em **ÓRGÃO/ENTIDADE DE DESTINO** informar **UNESPAR – UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**.

*Processo abrangido por prioridade? Não Sim

Solicitação

*Restrição de Acesso: Restrito Sigiloso

* Órgão/Entidade de destino: UNESPAR - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA ▼

**DIRETORIA DE ENSINO/DIVISÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES
TUTORIAL – PROCESSO INICIADO PELO(A) ESTUDANTE/ESTAGIÁRIO(A)**

- 7) 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, INFORMAR NOME DO DISCENTE(NOME DO ALUNO) E CURSO**, para que realize os encaminhamentos necessários para o andamento da documentação de estágio.

Solicitação

*Restrição de Acesso: Restrito Sigiloso

* Órgão/Entidade de destino: UNESPAR - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA ▼

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

14 ▼ **B** *I* U ~~S~~ x₂ x² A ▼    *I*_x 

* 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.

Discente:

Curso:

Contagem de caracteres: 232/10000

DIRETORIA DE ENSINO/DIVISÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES
TUTORIAL – PROCESSO INICIADO PELO(A) ESTUDANTE/ESTAGIÁRIO(A)

8) 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**.

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

Interessados

Inclua quantos interessados forem necessários

* Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Nº da Identificação:

* Nome Interessado:



**DIRETORIA DE ENSINO/DIVISÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES
TUTORIAL – PROCESSO INICIADO PELO(A) ESTUDANTE/ESTAGIÁRIO(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, o 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.

Nenhum interessado incluído

Arquivos

Arquivos:

 Nenhum arquivo escolhido

Habilitar Ordenação

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.

DIRETORIA DE ENSINO/DIVISÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES
TUTORIAL – PROCESSO INICIADO PELO(A) ESTUDANTE/ESTAGIÁRIO(A)

10) Após ter anexado todos seus documentos em **PDF**, clique no ícone **ASSINAR** (faça esse processo de assinatura para todos os arquivos que anexou no processo).

Arquivos

Arquivos:

Nenhum arquivo escolhido

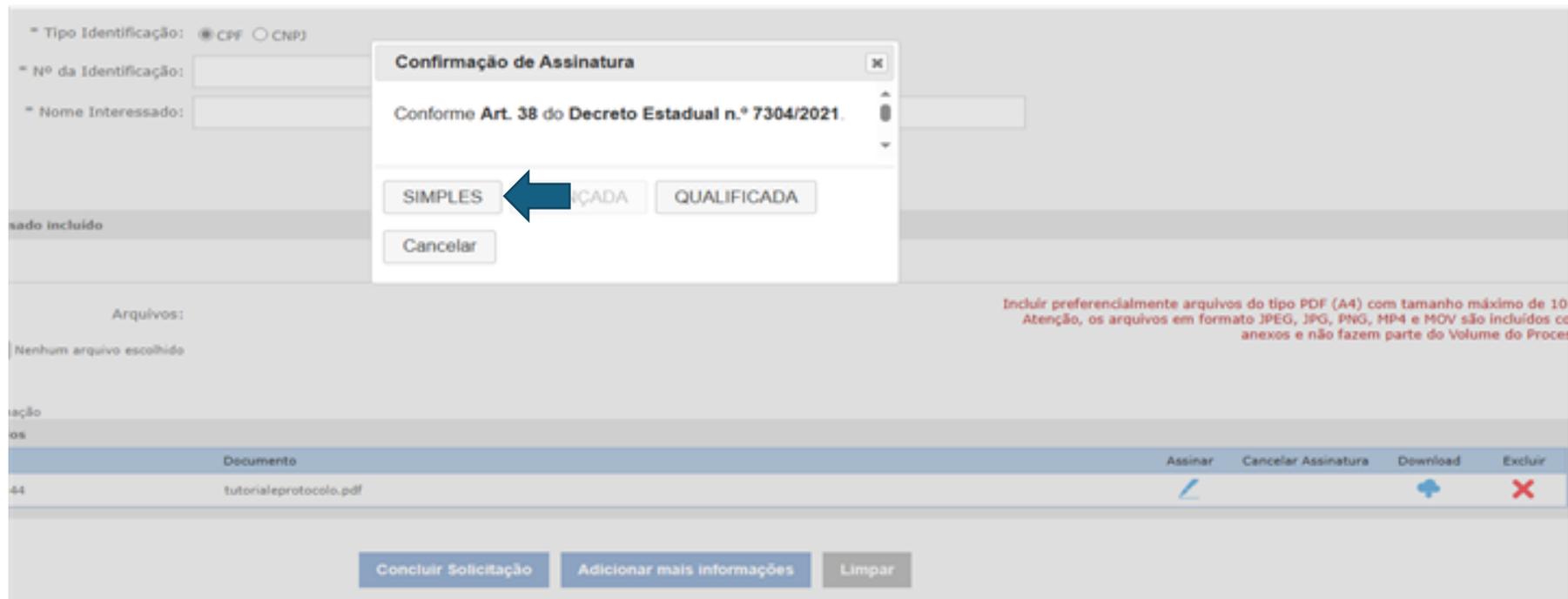
Habilitar Ordenação

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.

Data	Documento	Assinar	Cancelar Assinatura	Download	Excluir
28/04/2025 14:50	tutorialeprotocolo.pdf				

**DIRETORIA DE ENSINO/DIVISÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES
TUTORIAL – PROCESSO INICIADO PELO(A) ESTUDANTE/ESTAGIÁRIO(A)**

11) Em seguida, em **CONFIRMAÇÃO DE ASSINATURA** clique em **SIMPLES**.



* Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Nº da Identificação:

* Nome Interessado:

Confirmação de Assinatura

Conforme Art. 38 do Decreto Estadual n.º 7304/2021.

SIMPLES ← QUALIFICADA

Cancelar

Arquivos:

Nenhum arquivo escolhido

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

Documento	Assinar	Cancelar Assinatura	Download	Excluir
44 tutorialprotocolo.pdf				

Concluir Solicitação Adicionar mais informações Limpar

**DIRETORIA DE ENSINO/DIVISÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES
TUTORIAL – PROCESSO INICIADO PELO(A) ESTUDANTE/ESTAGIÁRIO(A)**

12) Com seus documentos devidamente assinados, **CLIQUE** em **CONCLUIR SOLICITAÇÃO**.

Habilitar Ordenação

Arquivos incluídos

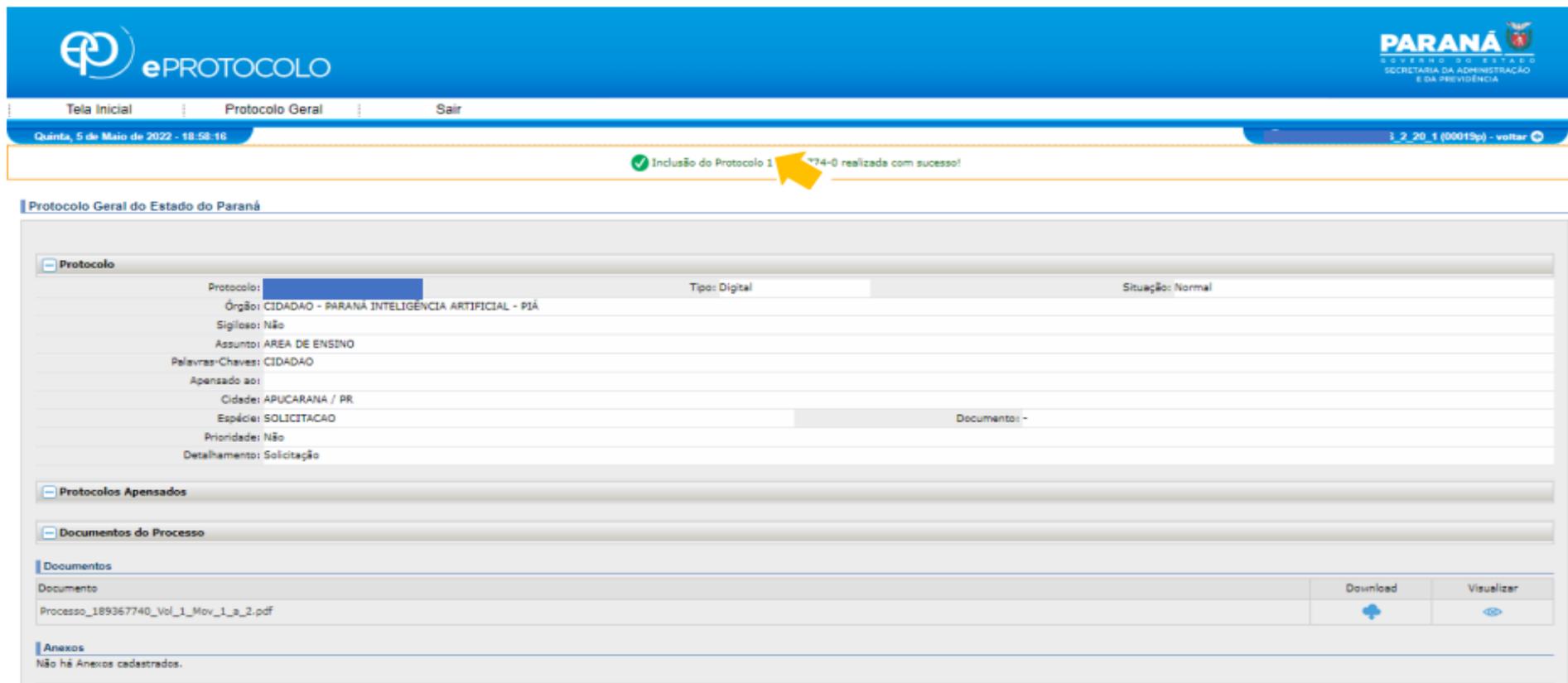
Data	Documento	Assinar	Cancelar Assinatura	Download	Excluir
29/04/2025 15:44	tutorialprotocolo.pdf				

 [Concluir Solicitação](#) [Adicionar mais informações](#) [Limpar](#)

**DIRETORIA DE ENSINO/DIVISÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES
TUTORIAL – PROCESSO INICIADO PELO(A) ESTUDANTE/ESTAGIÁRIO(A)**

13) Aparecerá a tela **INDICANDO** a **INCLUSÃO DO PROTOCOLO**.

14) 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 (itens 3 e 7), para continuidade do processo.



The screenshot displays the ePROCOLO system interface. At the top, there is a blue header with the ePROCOLO logo on the left and the Paraná State Government logo on the right. Below the header, a navigation bar contains links for 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', and 'Sair'. A status bar indicates the date and time as 'Quinta, 5 de Maio de 2022 - 18:58:16' and a user profile for '1_2_20_1 (00019p)'. A central message box shows a green checkmark and the text 'Inclusão do Protocolo 189367740 realizada com sucesso!', with a yellow arrow pointing to the protocol number. Below this, the 'Protocolo Geral do Estado do Paraná' section is expanded, showing details for protocol 189367740, including its digital type, normal status, and various administrative fields like 'Assunto: AREA DE ENSINO' and 'Espécie: SOLICITACAO'. At the bottom, the 'Documentos do Processo' section lists a PDF document with 'Download' and 'Visualizar' options, and the 'Anexos' section is empty.