

Orientações para solicitação de estágio obrigatório de licenciaturas

**em escolas públicas estaduais do Paraná,
a docentes ou acadêmicos que sejam servidores
públicos do Paraná,
de acordo com a [Resolução 1.306/2022 GS/SEED](#)**

Período de solicitação e realização ocorrem consonantes ao calendário da Coordenação Estadual da Articulação Acadêmica disponível em:

https://drive.google.com/file/d/10qJsZLB7Te2wYIppvThFEg9YNavfXbZXk/view?usp=drive_link

E escolar, disponível em:

https://drive.google.com/file/d/1yKdxTUzy2OZaRVEnQBAqi-7OptsPkPqh/view?usp=drive_link (sujeito a modificações de acordo com especificidades de cada unidade escolar)

1º Passo: contato orientador ou estudante/IES com escola
(10 estudantes por supervisor)

2º Passo: preparo da documentação

3º Passo: eprotocolo
(solicitar aos estudantes que se cadastrem)

2º Passo: preparo da documentação

Sugestão: incluir todos os documentos em arquivo único,
por estudante (salvar em formato PDF).

Anexo I requerimento (disponibilizado neste GDrive em: https://docs.google.com/document/d/1DM_wJLzI-doCZxdqfdtoIFvKdcjrMCtD/edit?usp=drive_link&oid=100977161879009351854&rtpof=true&sd=true)

Documentos pessoais RG e CPF (do estagiário) (ou cópia da CNH se possuir) (ESTAGIÁRIO)

Carta de apresentação; (disponibilizada neste GDrive em: https://docs.google.com/document/d/1viSC9HiMtlZSU5xdKejOiTYL4-6dlnTj/edit?usp=drive_link&oid=100977161879009351854&rtpof=true&sd=true)

Comprovante de matrícula; (fornecido pelo Portal do Aluno)

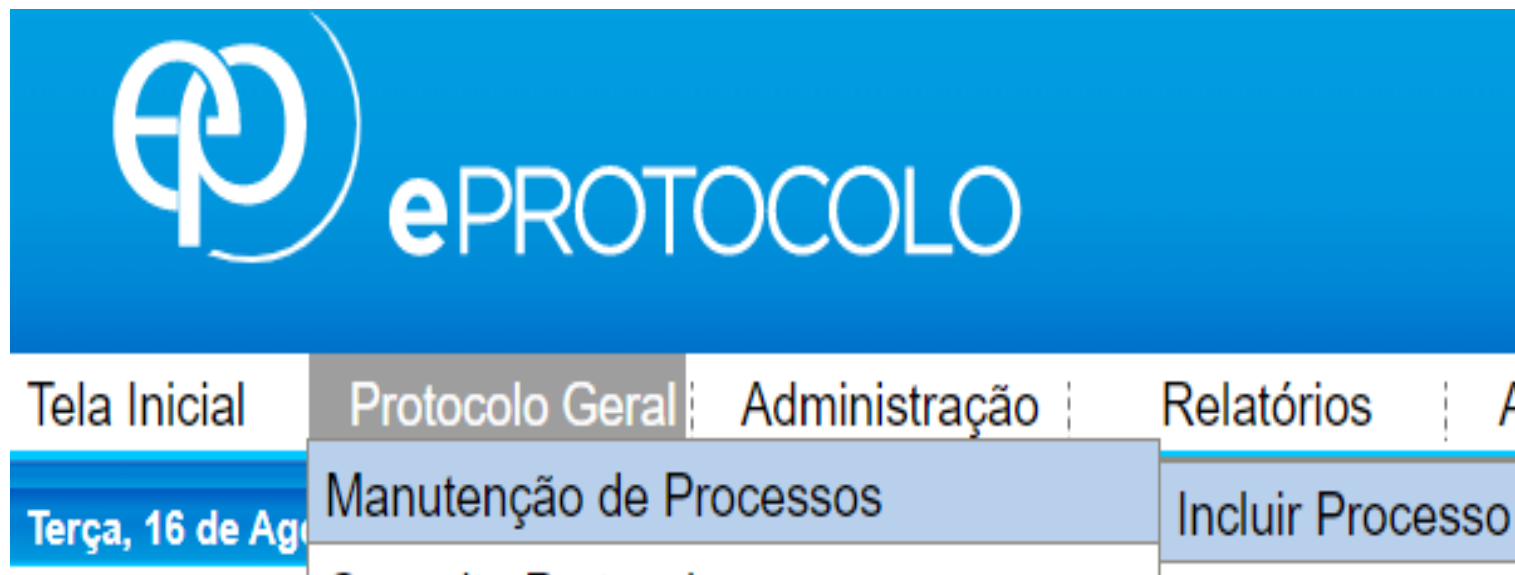
Termo de Compromisso de estágio; (disponibilizado neste GDrive em: https://docs.google.com/document/d/112sdOAtzw6-Jd2bwwqFz6RRewbXQ8Kiv/edit?usp=drive_link&oid=100977161879009351854&rtpof=true&sd=true)

Apólice de Seguro; (Até a emissão da Apólice incluir a Declaração disponível em: https://drive.google.com/file/d/1W5dl5_He1bUfdRjVQ0RGn5um5NWrsIUf/view?usp=drive_link)

Termo de Convênio; (disponibilizado neste GDrive em: https://drive.google.com/file/d/10FdlgneJdS7BT8H5Z1PtZDkW6hNsOONC/view?usp=drive_link)

após login em

www.eprotocolo.pr.gov.br



The screenshot displays the ePROTOCOLO web application interface. At the top, there is a blue header with the ePROTOCOLO logo on the left and the text "ePROTOCOLO" in white. Below the header is a navigation menu with several items: "Tela Inicial", "Protocolo Geral", "Administração", "Relatórios", and "A". The "Protocolo Geral" item is highlighted with a grey background. Below the navigation menu, there is a date indicator "Terça, 16 de Ago" on the left. The main content area is divided into two sections: "Manutenção de Processos" on the left and "Incluir Processo" on the right. The "Incluir Processo" section is highlighted with a light blue background.

Quarta, 10 de Agosto de 2022 - 15:28:06

Incluir Processo

*** = preenchimento obrigatório**

**Selecionar:
UEL – Universidade**

*Tipo do Processo: Físico Digital

*Órgão de Cadastro:

*Espécie do Documento:

31 - Solicitação

Número/ano do documento:

*Sigiloso: Sim Não

PESCO – ÁREA DE ENSINO

*Assunto:

*Palavra-Chave 1:

Palavra-Chave 2:

solicitação

* Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado: Sim Não

Pais: BRASIL

*Cidade/Estado:

Estado: PR

Selecionar Londrina

Cidade:

*Local De:

Selecionar seu local de cadastro

*Local De:

SEED/NRE LDA – NÚCLEO REGIONA DE LONDRINA

Órgão:

*Local Para:

Local:

Escola desejada

Destinatário:

Prazo do processo:

*Processo abrangido por prioridade legal: Sim Não

Interessado

*Interessado: 1 (Não Autoridade) 2 (Autoridade)

1º professor, após os alunos

*Tipo:

Tipo Identificação: CPF CNPJ

*Nome Completo:

Clicar em Incluir Interessado

Nenhum Interessado adicionado ao processo

Processo Relacionado

Sistema Relacionado:

Número do Processo Relacionado:

Link do Processo Relacionado:

Nenhum Processo Relacionado adicionado ao processo

*Nome Completo:

Incluir Interessado

Limpar

Nenhum Interessado adicionado ao processo

Processo Relacionado

Sistema Relacionado:

Número do Processo Relacionado:

Link do Processo Relacionado:

Incluir Processo Relacionado

Nenhum Processo Relacionado adicionado ao processo

Detalhamento



*Detalhamento:

Solicitação de campo de estágio de _____, para o Colégio Estadual _____ do município de _____, no componente curricular de _____.

Dados do Requerente

Prof orientador



Nome:

E-mail:

Informe o e-mail para que o Comprovante do Interessado seja encaminhado para o mesmo.

Prof orientador



Telefone:

(DDI)(DDD)Telefone

Monitorar este Protocolo:



Marcar p/ receber avisos de movimentação

(*) Campo de preenchimento obrigatório.


Clicar em Próximo



Próximo

Limpar

Após clicar no botão “Próximo”,
para **incluir** os documentos.

 Incluir Documento, Informação ou Despacho




















































*Arquivo

Escolher arquivos

Nenhum arquivo selecionado

Clicar no botão “Atualizar Volume”


















































Ordem		Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
2	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
3	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
4	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
5	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
6	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
7	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
8	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							

Salvar Ordem Documentos Atualizar Volume



Clicar em Atualizar Volume

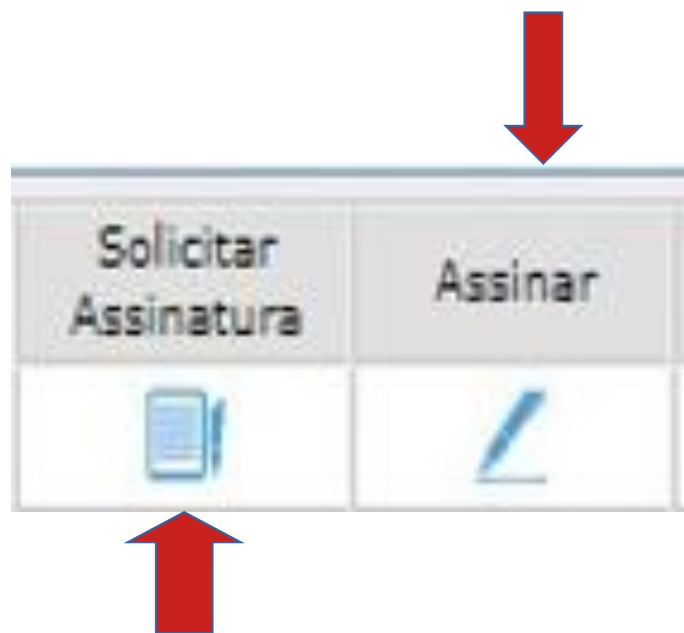
Caso não haja o botão “Atualizar Volume”, Clicar no ícone de cada arquivo em “Adicionar ao Volume”

Ordem		Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
2	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
3	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
4	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
5	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
6	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
7	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
8	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							



Clicar em Adicionar ao Volume

Clicar no ícone da “canetinha azul” para assinar eletronicamente os documentos.



Clicar no ícone do “bloquinho com canetinha azul” para solicitar que o estudante realize as assinaturas eletrônicas.

- ▶ **Caso os documentos sejam incluídos em separado, são requeridas as seguintes assinaturas eletrônicas por arquivo:**

- ▶ **Prof. orientador/a IES:**

- ▶ **.Declaração de Matrícula/IES (ou outra pessoa indicada pela IES)**
- ▶ **. Carta de Apresentação/IES (ou outra pessoa indicada pela IES)**
- ▶ **. Requerimento**
- ▶ **. Termo de Compromisso/IES (e/ou outra pessoa indicada pela IES)**



- ▶ **Estudante/IES:**

- ▶ **. Requerimento**
- ▶ **. Termo de Compromisso/IES**

Para solicitar a assinatura, é preciso selecionar o
***Órgão: CIDADAO – PARANA INTELIGENCIA
ARTIFICIAL - PIA**

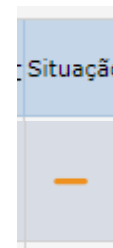
* Órgão:	CIDADAO - PARANA INTELIGENCIA ARTIFICIAL - PIA
*Destinatário:	<input type="text"/>

Em caso de não apareça o nome do acadêmico, fechar e abrir novamente este *pop up*, caso ainda não apareça, solicite que o acadêmico realize *login* e *logoff* (entrar e sair) do www.eprotocolo.pr.gov.br , o sistema se atualiza.

Sugerimos sempre verificar os últimos dígitos do cpf para evitar realizar solicitação à pessoa errada, visto que a base de dados Cidadão abrange a população em geral.

Após, o docente assinar e solicitar as assinaturas eletrônicas dos acadêmicos, é possível retornar à tela inicial do protocolo, para se aguardar que todos os acadêmicos assinem.

Na tela inicial do protocolo, é possível acompanhar as assinaturas ainda necessárias ao posicionar o cursor do mouse sobre o traço alaranjado:



Surge um rótulo abaixo do curso do mouse, indicando as assinaturas eletrônicas que faltam ser realizadas.

Após receber todas, este símbolo de “traço alaranjado” se converte em “!”, indicando que é possível concluir e encaminhar o processo.

Para concluir e encaminhar o processo, clique no símbolo do lápis, na lateral direita do monitor na coluna Concluir cadastro.

Após receber as assinaturas eletrônicas dos estudantes, encaminhar à escola

Já estará preenchido conforme a tela anterior

Encaminhar Processo


Atenção: Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os municípios em andamento.


Local Para: Órgão: SEED/NRE LDA - NÚCLEO REGIONAL DE LONDRINA x ▾
Local: Selecione uma opção ▾

Destinatário: Selecione uma opção ▾

Motivo Tramitação: 1 – andamento inicial x ▾

Parecer de Andamento:

Prazo do processo: 

Prazo da pendência: 

Monitorar este Protocolo:

Finalizar Pendência **Concluir e Encaminhar** **Sobrest**

Após receber as assinaturas eletrônicas dos estudantes,
encaminhar à escola

Selecionar a pessoa para
encaminhamento de acordo com a
planilha:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DoIV0rIApMi36e39sEVzvt3sTmOllHmp8m0YKzuNdQI/edit?usp=drive_link



Encaminhar Processo

Atenção: Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os municípios em andamento.

Local Para: Órgão: SEED/NRE LDA - NÚCLEO REGIONAL DE LONDRINA x ▾
Local: Selecione uma opção ▾

Destinatário: Selecione uma opção ▾

Motivo Tramitação: 1 – andamento inicial x ▾

Parecer de Andamento:

Prazo do processo:

Prazo da pendência:

Monitorar este Protocolo:

Finalizar Pendência Concluir e Encaminhar Sobrest

Após receber todas as
assinaturas solicitadas
Surgirá este botão



Após solicitar as assinaturas eletrônicas dos acadêmicos, os orientar a acessar o site do e-protocolo, e na mensagem para assinatura:



Marcar a quadrícula da coluna Assinar



Clicar

Nos Termos de Compromisso/IES:

CNPJ da concedente (Escola)

é o da

SEED PR nº 76.416.965/0001-21

**O aviso para iniciar o estágio
será encaminhado ao
requerente por meio do:**

www.eprotocolo.pr.gov.br

**Solicitar aos estudantes que
acessem diariamente o:**

www.eprotocolo.pr.gov.br

Verificar onde está o eprotocolo:



Observar o final da página, na qual é indicado o nome da Escola, ou SAA (NRE), ou outro local onde o eprotocolo possa estar.

Contato:

NREDA_SAA@ESCOLA.PR.GOV.BR

NRE/LONDRINA

Leonardo Zanoni

Iramar Pamplona