

# **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](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](https://drive.google.com/file/d/1yKdxTUzy2OZaRVEnQBAqi-7OptsPkPqh/view?usp=drive_link) (sujeito a modificações de acordo com as 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:** e protocolo  
(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](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/1viSC9HiMtIZSU5xdKejOiTYL4-6dlnTj/edit?usp=drive\\_link&oid=100977161879009351854&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1viSC9HiMtIZSU5xdKejOiTYL4-6dlnTj/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-Jd2bwwgFz6RRewbXQ8Kiv/edit?usp=drive\\_link&oid=100977161879009351854&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/112sdOAtzw6-Jd2bwwgFz6RRewbXQ8Kiv/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](https://drive.google.com/file/d/1W5dl5_He1bUfdRjVQ0RGn5um5NWrsIUf/view?usp=drive_link))

Plano de estágio

Termo de Convênio; (disponibilizado neste GDrive em: [https://drive.google.com/file/d/10FdlgneJdS7BT8H5Z1PtZDKW6hNsOONC/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/10FdlgneJdS7BT8H5Z1PtZDKW6hNsOONC/view?usp=drive_link) )

**após login em**  
**[www.eprotocolo.pr.gov.br](http://www.eprotocolo.pr.gov.br)**



The screenshot shows 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 in grey. Below the navigation menu, there is a date display showing "Terça, 16 de Ago". 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 in grey.

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

**Selecionar Londrina**

\*Cidade/Estado: País: BRASIL

Estado: PR

Cidade:

\*Local De:

**Selecionar seu local de cadastro**

**SEED/NRE LDA – NÚCLEO REGIONAL DE LONDRINA**

**Escola desejada**

Interessado

**1º professor, após os alunos**

**Clicar em Incluir Interessado**

Nenhum Interessado adicionado ao processo

Processo Relacionado

Nenhum Processo Relacionado adicionado ao processo

\*Local De:

\*Local Para:

Órgão:

Local:

Destinatário:

Prazo do processo:

\*Processo abrangido por prioridade legal:  Sim  Não

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

\*Tipo:

Tipo Identificação:  CPF  CNPJ

\*Nome Completo:

Sistema Relacionado:

Número do Processo Relacionado:

Link do Processo Relacionado:

\*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: (55)

(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	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
2	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
3	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
4	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
5	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
6	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
7	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							
8	[Redacted]	24/01/2022 10:53	[Redacted].pdf							

Salvar Ordem Documentos      Atualizar Volume



Clicar em Atualizar Volume

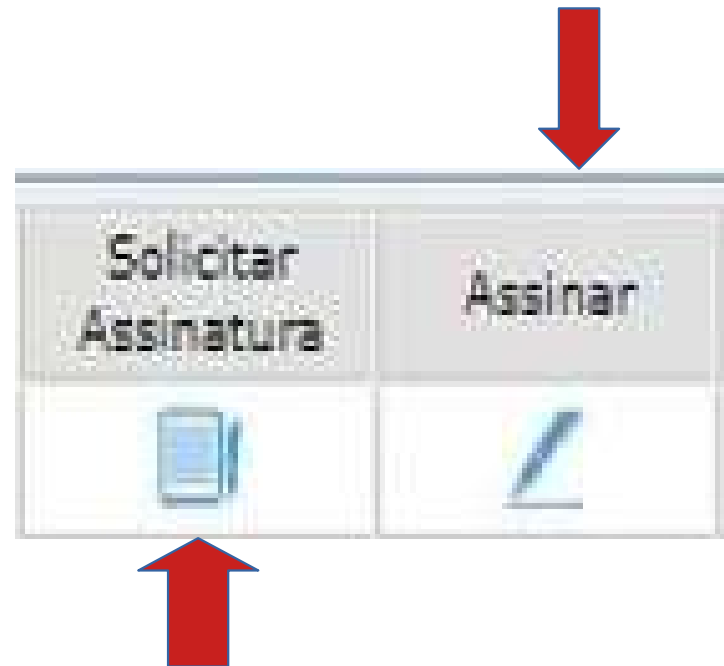
**Caso não haja o botão “Atualizar Volume”,  
Clicar no ícone de cada arquivo em “Adicionar ao Volume”**

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**

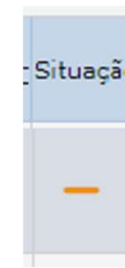
* Órgão:	CIDADAO - PARANA INTELIGENCIA ARTIFICIAL - PIA
*Destinatário:	<input type="text"/>

**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](http://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 devem ser encaminhados para o Núcleo Regional de Londrina.


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

Destinatário: Selecione uma opção

Motivo Tramitação: **1 – andamento inicial**

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/1DoiV0rIApMi36e39sEVz3sTmOllHmp8m0YKzuNdQl/edit?usp=drive link>

Encaminhar Processo

**Atenção:** Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os municípios devem ser encaminhados para o órgão de destino.

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

Destinatário: Selecione uma opção

Motivo Tramitação: 1 – andamento inicial

Parecer de Andamento:

Prazo do processo:

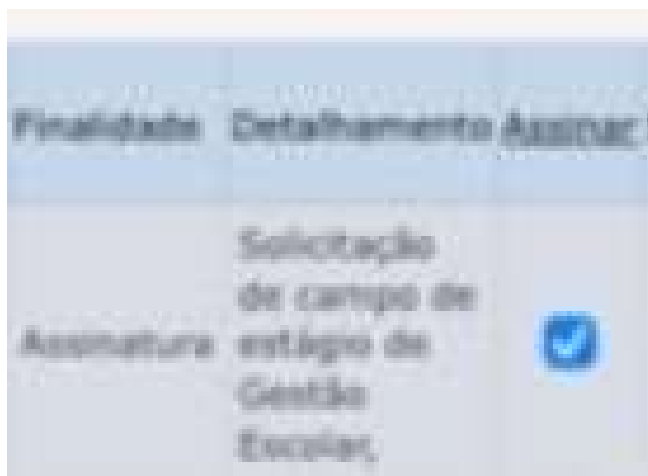
Prazo da pendência:

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](http://www.eprotocolo.pr.gov.br)**

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

**[www.eprotocolo.pr.gov.br](http://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:**

**[NRELDA\\_SAA@ESCOLA.PR.GOV.BR](mailto:NRELDA_SAA@ESCOLA.PR.GOV.BR)**

**NRE/LONDRINA**

**Leonardo Zanoni**

**Iramar Pamplona**