

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**

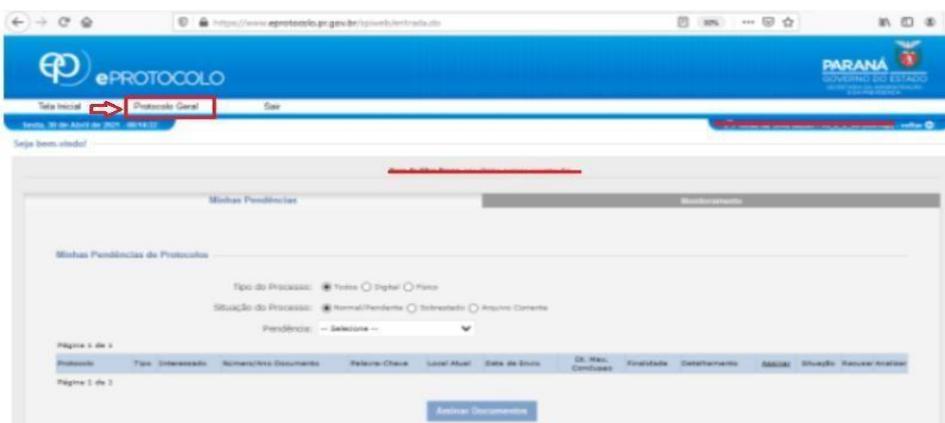


Imagem 02

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

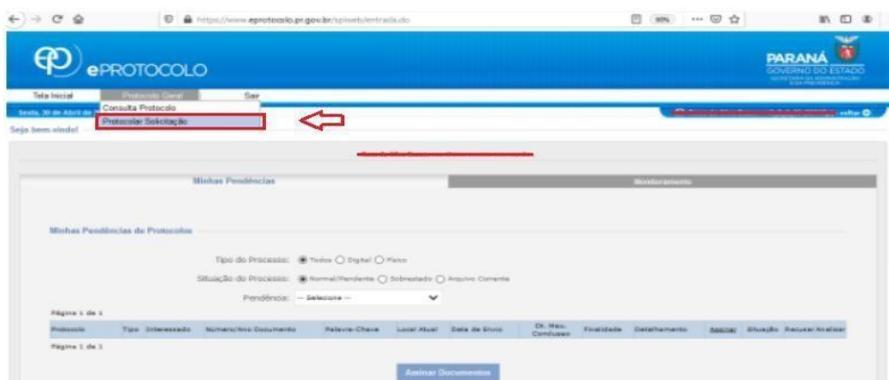


Imagem 03

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.

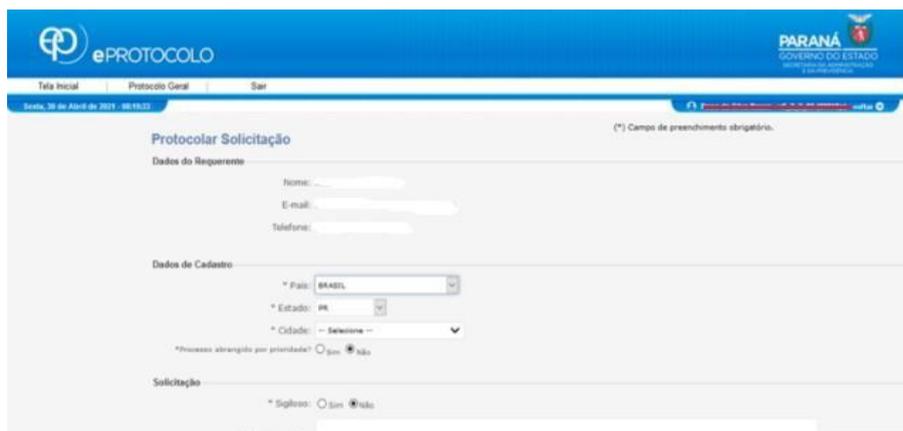


Imagem 04

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

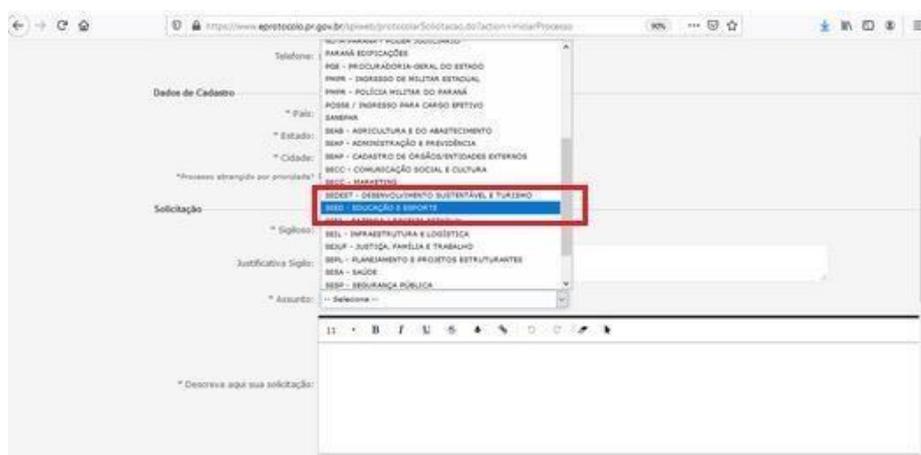


Imagem 05

Em “**Descreva aqui sua solicitação**”: descrever o objetivo da solicitação de forma objetiva e sucinta.

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 _____.

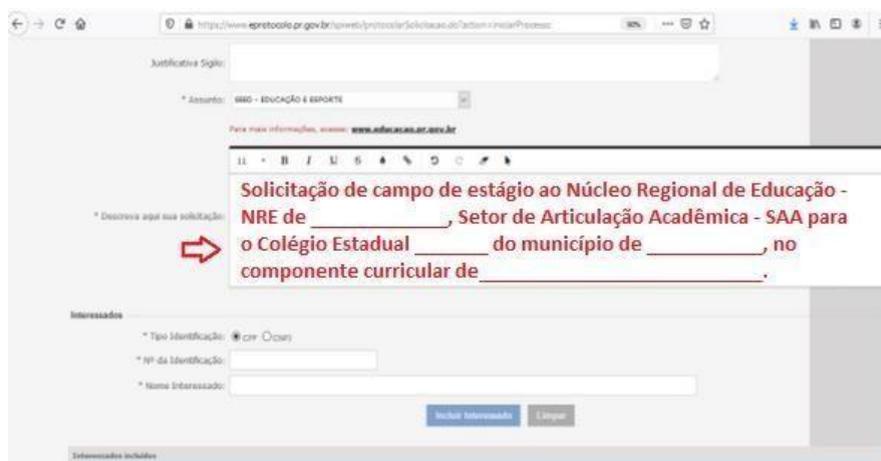


Imagem 06

Em “**Interessados**”: preencher

- **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**)

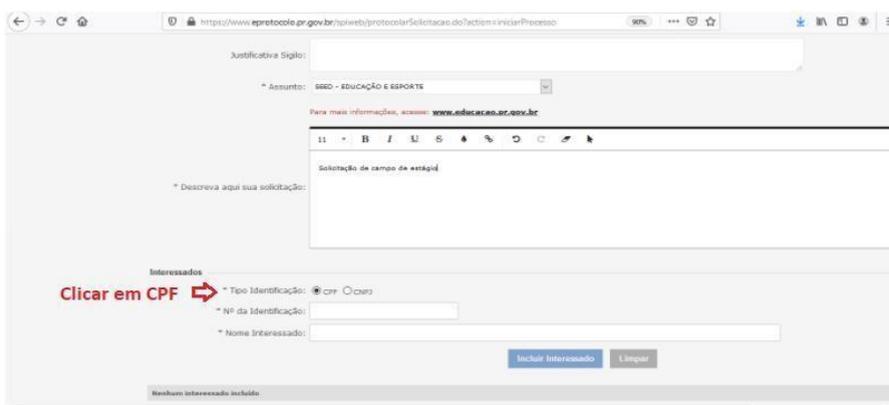


Imagem 03

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

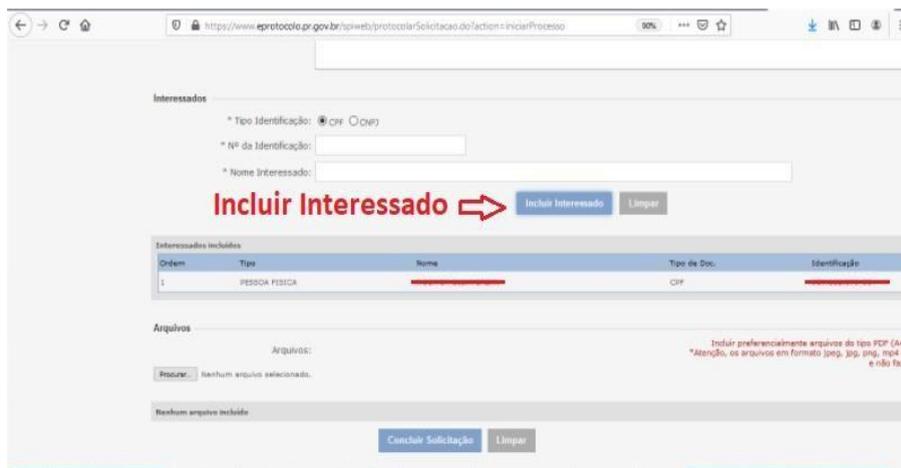
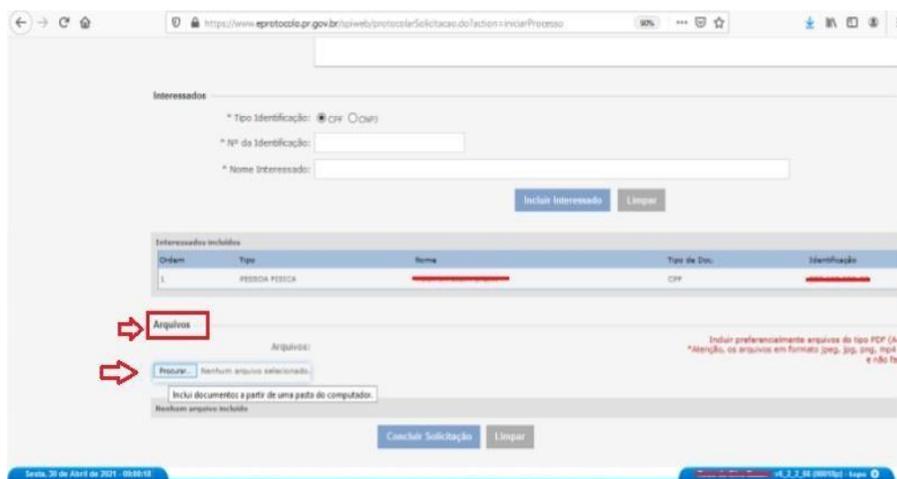


Imagem 8

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**.

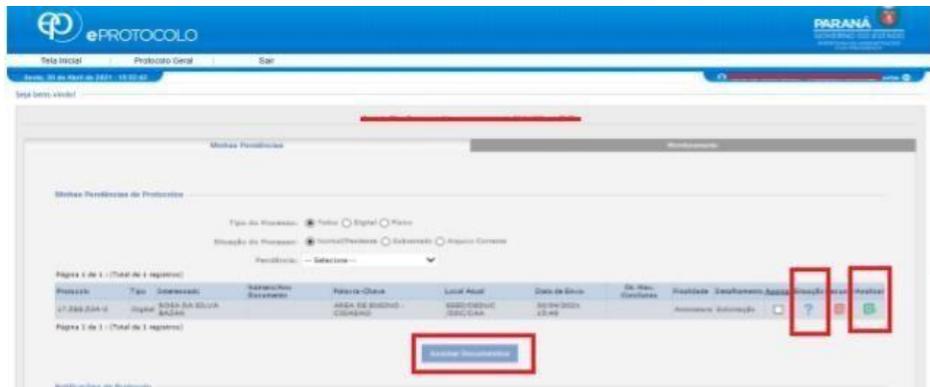
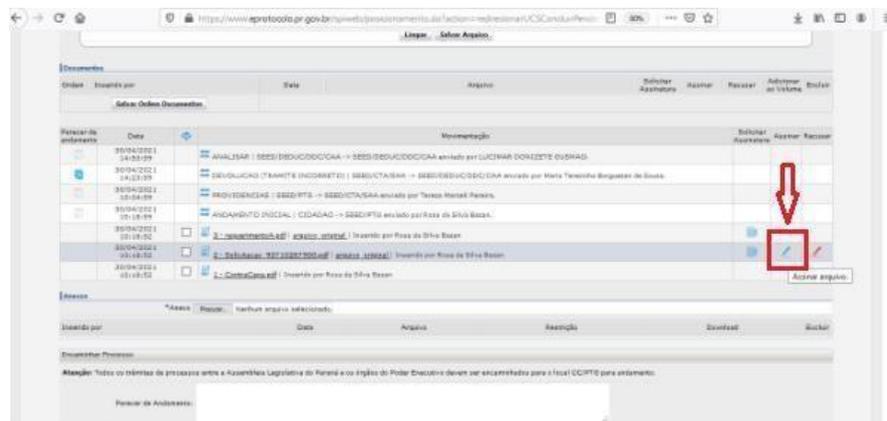


Imagem 10

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.