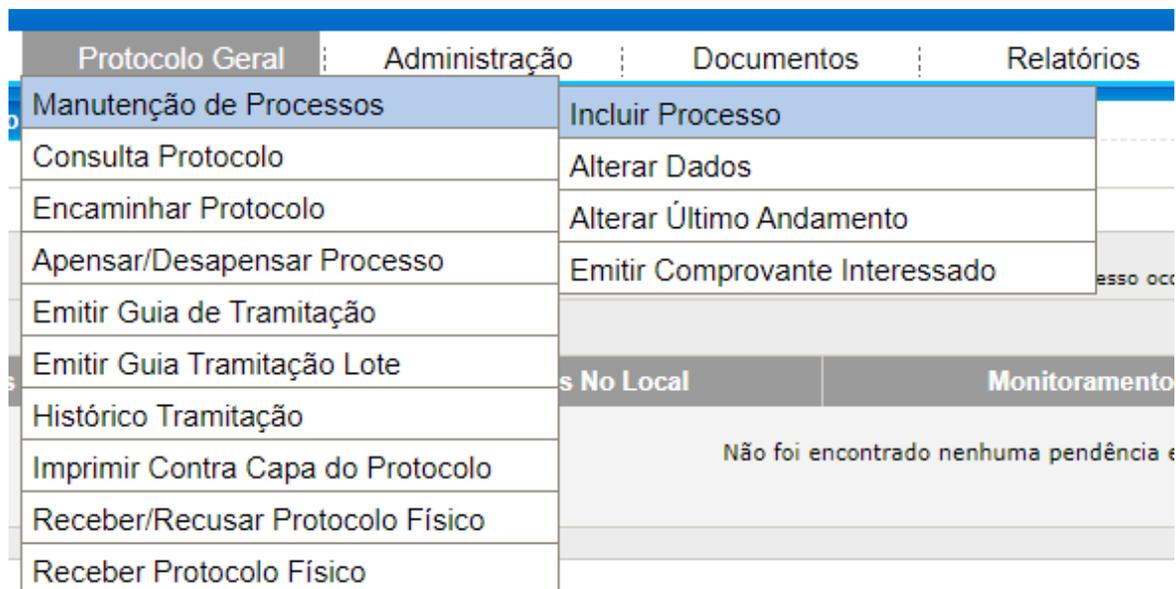


**TUTORIAL 4 – PROCESSO INICIADO PELO ORIENTADOR
 ESTÁGIO NOS CURSOS DE LICENCIATURA NA REDE ESTADUAL DE ENSINO DO PARANÁ**

INSTRUÇÕES DE ABERTURA DO PROCESSO NO E-PROTOCOLO PARA ENVIO DA **SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO**:

- INÍCIO DO PROCESSO**: Ir em **PROTOCOLO GERAL** - **MANUTENÇÃO DE PROCESSOS** e depois clicar em **INCLUIR PROCESSO**



DIRETORIA DE ENSINO/DIVISÃO DE ESTÁGIO

2. Abrirá a seguinte tela:

OBS: Não preencher número/ano do documento; onde está escrito sigiloso escolher a opção **NÃO**

No Item **LOCAL PARA**:

- **ÓRGÃO**: SEED/NRE/ cidade do NRE;
- **LOCAL** escolher a opção SEED/cidade do NRE/SAA – Setor de Articulação Acadêmica;
- **RESPONSÁVEL**: Disponível no site [ESCOLA DIGITAL PROFESSOR](#) ao final da página clicar em **REPRESENTANTE CAA DO SEU NRE**.

*Tipo do Processo: Físico Digital

*Órgão de Cadastro: NOME DO CAMPUS

*Espécie do Documento: 12 - FORMULARIO

Número/ano do documento: SEM PREENCHIMENTO

*Sigiloso: Sim Não

*Assunto: PAG - ADMINISTRACAO GERAL *Palavra-Chave 1: REQUERIMENTO

Palavra-Chave 2: Selecione uma opção

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

*Cidade/Estado: País: BRASIL
Estado: PR
Cidade: CURITIBA

*Local De: COLEGIADO DO ORIENTADOR

*Local Para: Órgão: SEED/NRE CTA - NÚCLEO REGIONAL DE CURITIBA
Local: SEED/CTA/SAA - SETOR DE ARTICULAÇÃO ACADÊMICA

Destinatário: RESPONSÁVEL PELO SAA DO NRE ESCOLHIDO

Prazo do processo: SEM PREENCHIMENTO

*Processo abrangido por prioridade legal: Sim Não

3. INCLUSÃO DE INTERESSADOS

a) **ALUNO** – Inserir **CPF** e **NOME COMPLETO DO ALUNO** e depois clicar em **INCLUIR INTERESSADO**. O nome do aluno aparecerá abaixo

Interessado

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

*Tipo: ALUNO

Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Número da Identificação: CPF DO ALUNO

*Nome Completo: INSERIR O NOME DO ALUNO

Incluir Interessado Limpar

Interessados Adicionados no processo

Ordem	Autoridade	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	Excluir
1	Não	ALUNO	APARECERÁ O NOME DO ALUNO	CPF	APARECERÁ O CPF DO ALUNO	<input checked="" type="checkbox"/>

b) **ORIENTADOR** – Inserir **CPF** e automaticamente aparecerá o **NOME COMPLETO DO ORIENTADOR** e depois clicar em **INCLUIR INTERESSADO**

Interessado

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

*Tipo: PROFESSOR

Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Número da Identificação: CPF DO ORIENTADOR

*Nome Completo: NOME COMPLETO DO ORIENTADOR

Incluir Interessado Limpar

Interessados Adicionados no processo

Ordem	Autoridade	Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	Excluir
1	Não	ALUNO	APARECERÁ O NOME DO ALUNO	CPF	APARECERÁ O CPF DO ALUNO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Não	PROFESSOR	APARECERÁ O NOME DO ORIENTADOR	CPF	APARECERÁ O CPF DO ORIENTADOR	<input checked="" type="checkbox"/>

4. DETALHAMENTO

Incluir o texto:

Solicitação de campo de estágio ao Núcleo Regional de Educação - NRE de **NOME DA CIDADE DO NRE**, Setor de Articulação Acadêmica - SAA para o Colégio Estadual **NOME DO COLÉGIO**, do município de **NOME DA CIDADE ONDE LOCALIZA O COLÉGIO**, no componente curricular de **NOME DA DISCIPLINA**.

Detalhamento	
*Detalhamento:	Solicitação de Campo de Estágio ao Núcleo Regional de Educação _____, Setor de Articulação Acadêmica – SAA, para o Colégio Estadual _____, do município de _____, do componente curricular de _____

OBS: Em **PROCESSOS RELACIONADOS** – **NÃO PREENCHER**

5. DADOS DO REQUERENTE

Inserir o nome do professor e seu e-mail e clicar em **MONITORAR PROCESSO** e depois clicar em **PRÓXIMO**

6. Abrirá uma nova aba **ANALISAR PROTOCOLO**

No início constará:

- a) **DADOS DO PROTOCOLO** – Nesse momento já foi gerado o **nº do protocolo** para inserir no Termo de Compromisso de Cumprimento de Diretrizes Estabelecidas no Protocolo de Segurança COVID-19
- b) **INTERESSADOS**

7. **INCLUSÃO DE DOCUMENTOS**

Para incluir documentação: Clicar em: **ESCOLHER DOCUMENTOS**

Em seguida incluir:

- a. **SOLICITAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO** em pdf
- b. **TERMO DE COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO DE DIRETRIZES ESTABELECIDAS NO PROTOCOLO DE SEGURANÇA COVID-19** em pdf
- c. Demais documentos do estagiário (estudante) em **ARQUIVO ÚNICO** em pdf.
 - Cópia do RG do estagiário;
 - Cópia do CPF do estagiário;
 - Carta de Apresentação do estagiário;
 - Comprovante de Matrícula do estagiário

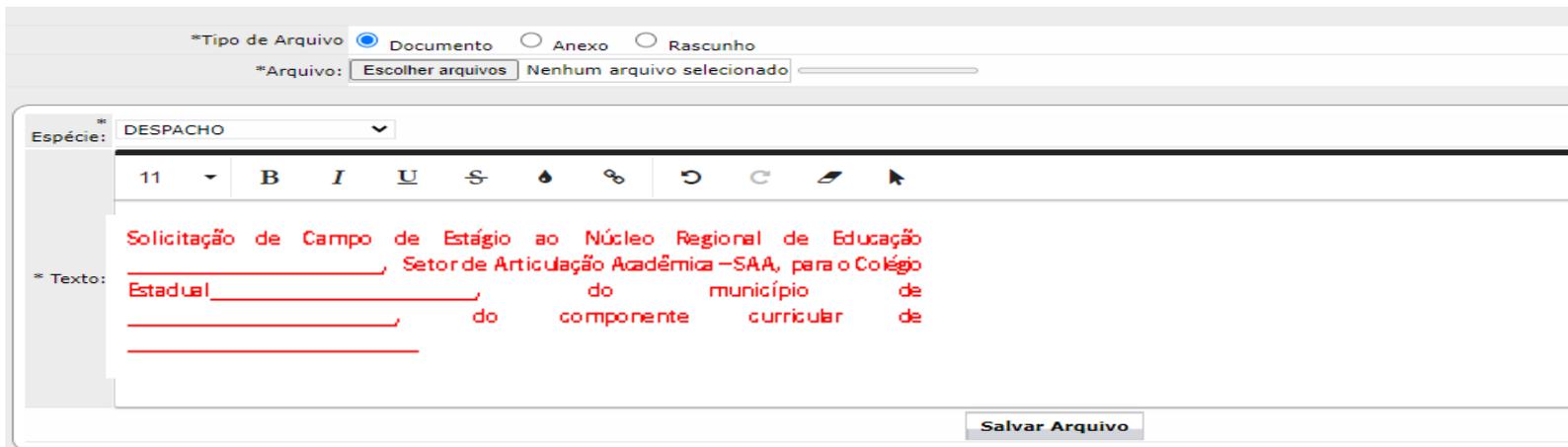
OBS: O site **I LOVE PDF** tem a ferramenta para juntar os arquivos em pdf em arquivo único.

8. TEXTO PARA DESPACHO

TIPO DE ARQUIVO: DOCUMENTO

ARQUIVOS: clicar em **ESCOLHER ARQUIVO** e inserir os documentos descritos no item 7.

O **TEXTO DO DESPACHO** é o mesmo do **item 4**.



Após clicar em **SALVAR ARQUIVO** e **ATUALIZAR VOLUME**

OBS: Antes de atualizar o volume é importante conferir os documentos se estão corretos.

9. COLETA DAS ASSINATURAS

- Para a coleta da **ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO (estudante)**, o mesmo deve estar cadastrado como cidadão no e-protocolo (**TUTORIAL 1** auxilia nesse cadastro). O professor poderá requerer essa assinatura de acordo com o **TUTORIAL 3**;

DIRETORIA DE ENSINO/DIVISÃO DE ESTÁGIO

- b. Em caso de parecer favorável da escola, o NRE solicitará ao Orientador (solicitante) a inclusão do **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DA IES (individual ou coletivo)**. O solicitante (Orientador) irá assinar o protocolo e deverá realizar o mesmo processo para captura das assinaturas eletronicamente (**IES**: Estagiário, Coordenador de Estágio, Seção de Estágio; **Escola**: Supervisor e Diretor da Escola), dependendo de quais forem as assinaturas pendentes.

OBS: É IMPORTANTE DEFINIR JUNTO AO NRE QUAL O MELHOR PROCESSO DA CAPTURA DAS ASSINATURAS NA ESCOLA E DO TRAMITE DA DOCUMENTAÇÃO APÓS ESSE INÍCIO DO PROCESSO