



REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES (OBRIGATÓRIOS) NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE CURITIBA

Procedimentos para o desenvolvimento dos estágios curriculares (obrigatórios) no âmbito das unidades educacionais da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba.

Seguem as diretrizes para que ocorram a solicitação, análise e liberação dos pedidos de estágio, conforme vagas disponibilizadas pelas unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino de Curitiba, bem como as competências de cada parte envolvida no processo.

1 – COMPETE ÀS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SOLICITANTES DE ESTÁGIO E/OU ATIVIDADES DE PESQUISA:

1.1 A instituição de ensino deverá firmar Convênio de Estágio com o Instituto Municipal de Administração Pública (IMAP) da Prefeitura Municipal de Curitiba. A formalização de convênio entre a instituição de ensino e o IMAP é **condição imprescindível** para a concessão de estágios nas unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino de Curitiba.

a) Informações sobre o convênio podem ser obtidas por meio do endereço eletrônico <http://estagio.imap.curitiba.pr.gov.br> / ou 3350-9591.

Após a formalização do convênio com o IMAP, a instituição de ensino entrará em contato com a Gerência de Desenvolvimento Profissional (estagiossme@curitiba.pr.gov.br) para solicitar o estágio. Será enviado formulário próprio para solicitação de vagas (anexo). O formulário deverá ser preenchido com todas as informações abaixo:

- Nome da instituição.
- Curso / Período.
- Período de realização efetiva dos estágios em meses (data inicial e final).
- Nome e contatos do professor orientador/supervisor dos estágios.
- Carga horária do estágio.
- Nível/modalidade de ensino em que será realizado o estágio;

- Indicação de 2 (duas) unidades educacionais como sugestão para realização do estágio (esta indicação não garante a vaga de estágio na unidade indicada, pois a mesma já pode estar com estagiário ou não atender a demanda solicitada);

Caso o estudante encontre dúvidas sobre a localização das unidades educacionais, poderá pesquisar seus endereços em: <https://educacao.curitiba.pr.gov.br/unidades/>

b) A Instituição de Ensino solicitante deverá encaminhar via e-mail (estagiossme@curitiba.pr.gov.br) para a Gerência de Desenvolvimento Profissional (GDP), juntamente com o formulário de solicitação de estágio, cópia dos planos de estágio que serão realizados nos diferentes níveis/modalidades de ensino (contendo identificação, ementa, objetivos, encaminhamentos e avaliação) e modelo de todos os documentos que serão apresentados na unidade concedente pelo estudante.

Os estágios devem ser solicitados pela Instituição de Ensino para a GDP e serão liberados para o nível ou a modalidade de ensino prevista no projeto do curso e para realização no semestre letivo vigente, sendo **liberada apenas uma modalidade por vez**.

c) As solicitações de estágio serão respondidas obedecendo **prioritariamente à ordem de chegada** das mesmas, observando assim, a possibilidade dos encaminhamentos em prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis** a contar da data do recebimento.

d) Deverá ser encaminhada à GDP, cópia do Termo de Compromisso com nome da seguradora e número da apólice em favor do estudante, com indicativo de cobertura integral para todo o período de realização do estágio.

e) Os estágios devem ser solicitados e serão liberados para o nível ou a modalidade de ensino prevista no projeto do curso e para realização no semestre letivo vigente, assim, os estágios serão autorizados apenas para a modalidade solicitada no formulário encaminhado pela Instituição de Ensino. Destaca-se que mesmo que o estudante entre em contato solicitando alteração de modalidade ou turno, esta só será permitida após novo formulário encaminhado por parte da Instituição de Ensino e autorização do gestor da unidade concedente.

f) Os estudantes que não conseguirem vaga de estágio nos locais que indicaram serão encaminhados para outras unidades educacionais, atendendo a demanda em relação à modalidade solicitada.

g) Cada modalidade de estágio deve ser solicitada em formulário específico, disponibilizado pela Gerência de Desenvolvimento Profissional, independente das demais

e de maneira subsequente, com antecedência mínima de 20 dias úteis da data de início do estágio.

h) Os estágios são liberados para realização nos períodos manhã, tarde ou noite, e deverá ser cumprida, na unidade educacional, a **carga horária de 4 (quatro) horas** semanais em cada turno de estágio, tendo em visto a grande demanda de solicitações e o número limitado de vagas, priorizando assim, o atendimento do maior número possível de estudantes.

i) De posse do formulário de encaminhamento, é importante que os coordenadores, supervisores ou tutores de estágio das instituições de ensino, entrem em contato com as unidades educacionais para apresentar-se, colocar-se à disposição e comunicar a ida dos estudantes, além de verificar horário de funcionamento da unidade.

j) Para o início das atividades, o estudante deverá entregar na unidade educacional, o formulário de autorização de estágio fornecido pela Gerência de Desenvolvimento Profissional e carimbado pela Instituição de Ensino juntamente com o Termo de Responsabilidade devidamente assinado.

k) Deverá ser celebrado Termo de Compromisso de estágio obrigatório entre a Instituição de Ensino, o estudante e a unidade educacional concedente do estágio, em que constem cláusulas declarando que o estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e a indicação de seguro de vida em favor do estudante, de responsabilidade da Instituição de Ensino solicitante, com cobertura integral para todo o período de estágio. (Este termo é assinado em três vias, ficando uma para cada parte).

l) Coordenadores, supervisores ou tutores de estágio deverão preencher, ao final do ano, relatório enviado pela Gerência de Desenvolvimento Profissional, contendo questões relativas ao desenvolvimento das ações realizadas no decorrer do ano letivo nas unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino de Curitiba.

m) A Instituição de Ensino deverá orientar claramente seus estudantes para que cumpram devidamente todos os protocolos de segurança relacionados ao Coronavírus e os demais que porventura a unidade educacional concedente apresentar durante sua permanência em suas dependências.

2. As solicitações de pesquisa/estágio dos cursos Pós-Graduação em Psicopedagogia, Neuropsicopedagogia, Psicologia, Nutrição, Farmácia, Engenharia e outros devem ser feitas diretamente no setor do Protocolo, acompanhadas do plano de ensino mais detalhado possível, da Carta de Apresentação preenchida com os dados do estudante e

demais documentos referentes à pesquisa/estágio. (Edifício Delta - Avenida João Gualberto, 623, Alto da Glória - Térreo - 3350-3181 / 3350-3001 <protocolosme@curitiba.pr.gov.br>). Uma vez realizada a análise pelo setor competente, será feito o contato para dar sequência aos procedimentos.

2 – COMPETE A UNIDADE EDUCACIONAL

1. Disponibilizar vagas de estágio por meio do preenchimento da planilha de pesquisa de vagas encaminhada pela Gerência de Desenvolvimento Profissional, indicando o número de vagas disponíveis por período (manhã, tarde e noite), dia da semana e área para realização de pesquisa de vagas e encaminhamento de estagiários, de acordo com a procura realizada pelas Instituições de Ensino;

2. A Instituição de Ensino (Faculdades e Escolas de Ensino Médio) entrará em contato com a Gerência de Desenvolvimento Profissional, para solicitar vagas para o desenvolvimento dos estágios curriculares. **Na hipótese da unidade educacional ou Núcleo Regional da Educação receber pessoalmente professores / estagiários ou ligações dos mesmos, deverá orientá-los a entrar em contato com a referida gerência, por meio do telefone 3350-9868 ou 3350-9589 ou ainda pelo e-mail <estagiossme@curitiba.pr.gov.br>.**

3. Após o contato, a Instituição de Ensino será informada, pela Gerência de Desenvolvimento Profissional, sobre a disponibilidade de vagas para a realização dos estágios que serão liberados de acordo com as vagas disponibilizadas pelas unidades educacionais, por meio da planilha de pesquisa encaminhada via Núcleos Regionais de Educação no início do ano letivo.

4. Realizada a liberação para a unidade educacional, a mesma receberá um e-mail com os dados do estagiário, comunicando sobre sua ida à unidade para realização das atividades de estágio. Caso o mesmo não se apresente após 10 dias úteis do recebimento do comunicado, solicitamos que seja informado à gerência por e-mail ou telefone para que a vaga de estágio seja disponibilizada para outro estudante.

5. Recolher a documentação do estagiário (encaminhada pela faculdade) no momento de sua apresentação na unidade, o formulário de encaminhamento emitido pelo Departamento de Desenvolvimento Profissional e o Termo de Responsabilidade, devidamente preenchidos;

6. Orientação ao estagiário quanto aos procedimentos necessários para:

- Prevenção em relação ao COVID-19;
- Compreensão e uso adequado dos equipamentos de proteção (EPIs);
- 7. Receber os orientadores de estágio e os estudantes, ambientando-os, de maneira acolhedora, explicando-lhes a dinâmica de trabalho;
- 8. Acompanhar o desenvolvimento dos estágios, orientando os estudantes em suas atividades e práticas de docência sempre que necessário, de maneira que estejam em consonância com a proposta pedagógica desenvolvida pela RME;
- 9. Preencher e assinar os documentos comprobatórios da realização do estágio;
- 10. Responder, se necessário, em parceria com os estudantes sob sua supervisão, relatórios individuais de acompanhamento dos estágios curriculares validando-os por meio de assinatura;
- 11. Orientar o professor regente quanto à sua atuação como co-formador, propiciando aos estudantes a vivência de situações educativas que correlacionem teoria e prática, favorecendo a produção de conhecimentos significativos;
- 12. Incentivar, sempre que possível e em ação conjunta com o orientador de estágio e com o pedagogo da unidade concedente, o desenvolvimento de pesquisas e de projetos de intervenção que partam do diagnóstico de dificuldades e busquem soluções para os problemas identificados;
- 13. Realizar a avaliação do estudante, quando solicitado pelo professor orientador, de maneira a favorecer reflexão acerca da prática profissional;

3 – COMPETE AO ESTAGIÁRIO

- a) Assinar Termo de Responsabilidade que deverá ser entregue na unidade educacional no momento na apresentação para realização das atividades de estágio/pesquisa;
- b) Permitir que sua temperatura seja aferida e fazer a sanitização dos calçados antes de adentrar nas dependências da unidade;
- c) Auxiliar o professor nas atividades relativas aos procedimentos de higienização dos materiais utilizados pelas crianças;
- d) Auxiliar o professor na observação da ventilação natural da sala de aula;
- e) Adotar junto aos demais profissionais da unidade, todos os protocolos de segurança, dando ênfase ao distanciamento social;
- f) Manter-se constantemente informado sobre a doença causada pelo Coronavírus, por meio de fontes confiáveis, bem como seus sintomas, meios de transmissão e prevenção;

- g) Usar, obrigatoriamente a máscara, cobrindo boca e nariz, durante todo o período em que estiver na unidade escolar, trocando, preferencialmente a cada duas (2) horas ou quando estiver úmida;
- h) Considerar junto à IES outros formatos de atividades uma vez que sejam portadores de comorbidades previstas no Decreto Municipal nº 430 de 16 de março de 2020 (doenças cardíacas ou pulmonares, tratamento com imunossuppressores ou oncológicos, gestantes, deficiência imunológica, diabetes);
- i) Orientar as crianças quanto ao correto uso da máscara e dos demais itens relativos à sua proteção individual (EPIs);
- j) Auxiliar o professor no horário de escalonamento de entrada e saída, bem como do lanche e recreio para evitar aglomerações;
- k) Levar sua própria garrafa de água para a unidade;
- l) Fazer uso constante do álcool 70% para higienização de suas mãos;
- m) Caso trabalhe em outra unidade, no período contrário, deve ser realizada a troca de jaleco caso faça uso deste;
- n) Cumprir com todas as normas de segurança e sanitização da unidade educacional onde realize o estágio;
- o) Caso haja a presença de algum sintoma gripal, procurar auxílio médico antes de se dirigir à unidade para realização das atividades de estágio e/ou pesquisa;
- p) Informar à direção da unidade, caso apresente algum sintoma físico relativo à COVID-19;
- q) Estimular as crianças a se expressarem quanto suas dúvidas e angústias relativas ao momento que estão vivendo;
- r) Carregar máscaras extras para trocas e embalagem própria para as máscaras sujas;
- s) Comparecer à unidade educacional indicada para a realização das atividades do estágio em datas e horários previamente determinados pelo orientador e apresentar ao diretor ou pedagogo da unidade educacional planejamento de estágio;
- t) Cumprir integralmente as horas de estágio (4 horas diárias);
- u) Respeitar as especificidades da unidade educacional na qual realizará os estágios;
- v) Apresentar-se de forma adequada ao ambiente educacional, sendo assíduo e pontual;
- w) Realizar as atividades previstas no plano de estágio e participar das atividades determinadas pelo professor orientador;
- x) Participar das atividades realizadas pelo professor regente com dinamismo e ética, auxiliando-o sempre que possível, dialogando com o professor orientador acerca das dificuldades encontradas durante a realização dos estágios;

y) Prezar pela ética e discrição profissional, observando as normas e regulamentos da unidade educacional concedente do estágio;

4 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A utilização das unidades educacionais da Rede Municipal da Educação como campos de estágios curriculares (obrigatórios), pelas Instituições de Ensino, não gerará vínculo empregatício para estudantes ou orientadores de estágio e ocorrerá sem qualquer ônus para o município de Curitiba.

O número máximo de estagiários em cada unidade educacional será determinado de acordo com a quantidade de vagas autorizadas pelo gestor/equipe pedagógica da unidade, observando critérios de distanciamento/segurança e demais protocolos de segurança vigentes no momento.

Os alunos e profissionais da unidade educacional não poderão ser fotografados ou filmados podendo apenas ser registradas imagens dos equipamentos e/ou recursos utilizados no processo pedagógico, **desde que autorizadas** pela direção da escola ou CMEI.

Deverão ser **mantidos em sigilo os dados de identificação** da unidade educacional estudada, bem como o anonimato dos profissionais e estudantes envolvidos.

Os prazos para os estágios curriculares (obrigatórios) ficam assim estabelecidos:

- Período para solicitação dos estágios pelas Instituições de Ensino: **fevereiro a outubro**.
- Período para realização dos estágios pelos estudantes: **fevereiro a novembro**.

Os casos omissos no presente documento serão resolvidos de comum acordo entre as partes.

Dúvidas ou informações entrar em contato com a Gerência de Desenvolvimento Profissional, com Ana Pierina S. Alves e Daniele Vitória F. de Lima por meio dos telefones 3350-9868 e 3350-9589, e-mail estagiossme@curitiba.pr.gov.br ou no Edifício Delta, Av. João Gualberto, 623 - 7º andar, Torre B - Alto da Glória – Curitiba/PR (das 8h às 12h e das 14h às 17h30).

ANEXOS



Secretaria Municipal da Educação
Superintendência de Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Profissional
Gerência de Desenvolvimento Profissional
Av. João Gualberto, 623 - 7.º andar, Torre B
Alto da Glória - 80030-000 - Curitiba - PR
Tel. 41 3350-9868
www.curitiba.pr.gov.br

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VAGAS PARA ESTÁGIOS CURRICULARES (OBRIGATÓRIOS)

NAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE CURITIBA

Instituição de Ensino solicitante:	
Curso:	
Período/Ano em curso:	
Professor(a) Orientador(a)/Supervisor(a): Celular: E-mail:	
Carga horária do estágio:	
Período de realização do estágio (data inicial e data final):	
Nível/modalidade de ensino em que será realizado o estágio:	
ANEXAR: <ul style="list-style-type: none">• Plano de Estágio referente ao período do curso em que se encontram os(as) acadêmicos(as) contendo identificação, ementa, objetivos, encaminhamentos e avaliação.• Modelo dos documentos que serão apresentados pelos(as) acadêmicos(as) às unidades concedentes (escolas e CMEIs) para realização dos estágios.	
OBSERVAÇÃO: deverá ser elaborado um formulário para cada turma (ano ou período em curso).	

ACADÊMICO(A)	UNIDADE EDUCACIONAL SUGERIDA (2 OPÇÕES)	DIA DA SEMANA EM QUE OS ESTÁGIOS SERÃO REALIZADOS	TURNO DE REALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS



Secretaria Municipal da Educação
Superintendência de Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Profissional
Gerência de Desenvolvimento Profissional
Av. João Gualberto, 623 - 7.º andar, Torre B
Alto da Glória - 80030-000 - Curitiba - PR
Tel. 41 3350-9868
www.curitiba.pr.gov.br

N.º

**FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES
(OBRIGATÓRIOS)
NO ÂMBITO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA SME – 2021**

Instituição:	
Curso: Ano/Período:	
Professor(a) Orientador(a): E-mail:	
Acadêmico(a):	
Período de realização do estágio:	
Dia da semana em que ocorrerá o estágio:	
Nível/modalidade de ensino em que será realizado o estágio:	
Unidade Educacional:	NRE:
Observações: Os estágios só poderão ser realizados após ser firmado o termo de compromisso de estágio obrigatório entre a instituição de ensino, o estagiário e a unidade educacional concedente do estágio, em atendimento à Lei 11.788/2008 e à Instrução Normativa IMAP n.º 3/2013. Conforme Instrução Normativa IMAP n.º 3/2013, no termo de compromisso deverão constar cláusulas declarando que o estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e a indicação de apólice de seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, de responsabilidade da instituição de ensino solicitante, com cobertura para todo o período de estágio.	
<p>Estágio autorizado.</p> <hr/> <p>Estela Endlich Matrículas 72591 / 73916 Diretora do Departamento de Desenvolvimento Profissional</p>	<p>Carimbo da instituição solicitante do estágio.</p>

Curitiba, de julho de 2021 .

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONSENTIMENTO LIVRE EM SITUAÇÃO DE PANDEMIA DE COVID-19

(Estagiário – Pesquisador na unidade educacional)

Eu, _____

portador do CPF número:

estudante do curso de _____

_____ matriculado/a na Instituição de Ensino

afirmo estar ciente sobre o Protocolo de Retorno das Atividades Presenciais, necessário para a segurança durante a pandemia de Covid-19, bem como afirmo ciência do estado de transmissão comunitária do novo Coronavírus.

Declaro estar ciente de que, caso seja contaminado/a com a Covid-19, todos os membros da família deverão ficar em isolamento.

Declaro que não apresentei, nos últimos 14 (quatorze) dias nenhum dos sintomas de contaminação, tais como febre, tosse ou que tive o diagnóstico de infecção pelo Covid-19.

Declaro que entrarei em contato com a unidade de ensino caso apresente quaisquer dos sintomas causados pela infecção do Covid-19.

Declaro que estou ciente do uso obrigatório da máscara assim como realizar a correta higienização das mãos por meio de lavagens com água e sabão e por uso do álcool em gel.

Data ___/___/___

Assinatura do/a Estudante