

REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS E ATIVIDADES CURRICULARES (OBRIGATÓRIOS) DOS CURSOS DE LICENCIATURA NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE CURITIBA – 2026

Procedimentos para o desenvolvimento de atividades e estágios curriculares (obrigatórios) dos cursos de Licenciatura e Psicologia (observação) 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:

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.

b) A Instituição de Ensino solicitante deve encaminhar uma cópia do Convênio junto ao IMAP para o e-mail estagiossme@curitiba.pr.gov.br.

c) Orientar seus alunos quanto ao preenchimento correto das informações no formulário de solicitação de vaga de estágio / atividade curricular.

FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE VAGA DE ESTÁGIO CURRICULAR DE CURSOS DE LICENCIATURA NAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CURITIBA – ESCOLAS MUNICIPAIS / CMEIS / CMAEES

- O Estagiário deve procurar a Equipe Gestora da Unidade Educacional de seu interesse, e verificar a possibilidade de realização de estágio curricular ou atividade. Em caso de aceite, deve apresentar o formulário de solicitação (**modelo anexo 1**) disponível para download na página da Educação (<https://educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/estagios-curriculares/8580>) e também encaminhado à IES para a assinatura e carimbo da equipe gestora, garantindo assim a vaga na unidade;

- Após garantir a comprovação de sua vaga junto à unidade, o estagiário deve encaminhar a solicitação via protocolo (**protocolosme@curitiba.pr.gov.br**) anexando os seguintes documentos:

* Formulário de solicitação de estágio devidamente preenchido, **assinado e carimbado** pela equipe gestora da unidade concedente;

* Cópia do plano de estágio (contendo identificação, ementa, objetivos, encaminhamentos e avaliação);

* Cópia da ficha de frequência;

* Carta de apresentação;

* CPF;

* Cópia do Convênio da Instituição de Ensino solicitante da vaga de estágio junto ao IMAP **Caso a Instituição de Ensino Solicitante já tenha encaminhado este documento à gerência por meio do e-mail estagiossme@curitiba.pr.gov.br o estagiário fica dispensado do envio do mesmo; (Se não houver o envio deste documento, não haverá a possibilidade de liberação da vaga de estágio);**

* Cópia do Termo de Compromisso, **contendo número da apólice e nome da seguradora em favor do estudante**, com indicativo de cobertura integral para realização do estágio;

* Certidão de antecedentes criminais atualizada (civil e federal).

Na falta de algum dos documentos, preenchimento incompleto do formulário de solicitação ou informações acima, a solicitação será indeferida.

- A equipe de estágio da Gerência de Desenvolvimento Profissional fará a análise e liberação da vaga, realizando, por e-mail, o envio do formulário de encaminhamento à IES (tutor / professor / coordenador / supervisor / polo educacional indicado no formulário) responsável pelo acadêmico, que deverá carimbar e assinar o documento e entregar ao aluno para que este possa se apresentar na unidade e iniciar o estágio. Ressalta-se que

o profissional indicado no formulário de solicitação deve ser o mesmo que acompanhará ou se responsabilizará pelo estagiário, ou seja, àquele que receberá o formulário, assinará, carimbará e entregará, para que o mesmo se apresente na unidade educacional e realize suas atividades de estágio curricular obrigatório.

- Será liberada apenas a realização de uma modalidade de estágio por vez (Ex: Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Gestão...).

- 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 da documentação via protocolo.

- 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 diárias, não sendo aceita a realização do estágio em menor tempo na unidade por dia**. Em atenção à Lei do Estágio 11788, que define a carga horária máxima de 30 horas semanais, as liberações serão apenas de 8 horas semanais.

- O estágio poderá ter sua liberação suspensa caso o estagiário não observe as normas de conduta da unidade concedente, tendo a equipe gestora da unidade, autonomia para o cancelamento imediato das atividades de estágio.

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

- 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. (protocolosme@curitiba.pr.gov.br - 3350-3181 / 3350-3001). Uma vez realizada a análise pelo setor competente, será feito o contato para dar sequência aos procedimentos.

2- COMPETE A UNIDADE EDUCACIONAL

- a) Receber o estagiário e disponibilizar vagas de estágio (incluindo as diversas áreas), de acordo com a organização e possibilidade de atendimento da equipe;
- b) Assinar e carimbar o formulário de solicitação apresentado pelo estagiário, preenchendo o campo do dia da semana e turno em que haverá a permanência do estagiário na unidade;
- c) Após procedimento protocolar de liberação, a unidade educacional, receberá um e-mail com os dados do estagiário, comunicando sobre sua ida à unidade para realização das atividades. Caso o mesmo não se apresente em até 10 dias úteis do recebimento do comunicado, solicitamos que seja informado à gerência por e-mail ou telefone;
- d) Recolher a documentação do estagiário (encaminhada pela faculdade) no momento de sua apresentação na unidade, bem como o formulário de encaminhamento emitido pela Gerência de Formação Continuada, devidamente preenchido;
- e) Orientação ao estagiário quanto aos procedimentos necessários para:
- Receber os orientadores de estágio e os estudantes, ambientando-os, de maneira acolhedora, explicando-lhes a dinâmica de trabalho;
 - 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;
 - Preencher e assinar os documentos comprobatórios da realização do estágio;
 - Responder, se necessário, em parceria com os estudantes sob sua supervisão, relatórios individuais de acompanhamento dos estágios curriculares validando-os por meio de assinatura;
 - 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;
 - 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;
 - Realizar a avaliação do estudante, quando solicitado pelo professor orientador, de maneira a favorecer reflexão acerca da prática profissional;

- Instruir o estagiário em relação às normas da unidade: horário, postura ética, assiduidade, profissionalismo;

3- COMPETE AO ESTAGIÁRIO

- a) Realizar o download do formulário de solicitação e do documento de orientações na Página da Educação (<https://educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/estagios-curriculares/8580>)
- b) Providenciar os atestados de antecedentes criminais (no Site Oficial do Governo Federal: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/> e da Polícia Civil do Estado do Paraná: <https://www.atestados.pr.gov.br/solicitante/validar>, documentos obrigatórios para solicitação da vaga de estágio / atividade, que deverão ser renovados a cada três meses conforme Lei Federal nº 14.811/2024;
- c) Entrar em contato com a unidade educacional pretendida para verificação da possibilidade do estágio / atividade;
- d) Coletar a assinatura e carimbo da equipe gestora da unidade e protocolar o pedido de estágio no endereço eletrônico protocolosme@curitiba.pr.gov.br, anexando toda a documentação solicitada para formalização do pedido de estágio, informando o nome, e-mail de contato e celular do professor responsável pelo seu estágio, evitando assim, que seu pedido seja indeferido por falta de informações.
- e) Levar sua própria garrafa de água para a unidade;
- f) 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;
- g) **Cumprir integralmente a carga horária da unidade (4 horas diárias);**
- h) Respeitar as especificidades da unidade educacional na qual realizará os estágios;
- i) Apresentar-se de forma adequada ao ambiente educacional, sendo assíduo e pontual;
- j) Realizar as atividades previstas no plano de estágio e participar das atividades determinadas pelo professor orientador;

k) 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;

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

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.

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 / CMEI ou CMAEE.

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 novembro.
- Período para realização dos estágios pelos estudantes: fevereiro a novembro.

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

ANEXO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VAGAS PARA ESTÁGIOS E ATIVIDADES CURRICULARES (OBRIGATÓRIOS
NAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE CURITIBA

*(PREENCHIMENTO EM CAIXA ALTA) *

Instituição de Ensino solicitante:
Curso:
Período / Ano em curso:
Professor / tutor ou coordenador da Instituição de Ensino Solicitante: _____ Telefone (celular) da Instituição Solicitante / Polo: _____ E-mail do professor e/ou tutor (Instituição Solicitante) para devolutiva do formulário de encaminhamento: _____
Carga horária do estágio:
Período de realização do estágio (data inicial e data final):
Nível / modalidade de ensino em que será realizado o estágio: () Ed. Infantil () Gestão () Ensino Fundamental () Educação Especial/ Inclusão () Educação Física () Fundamental II (áreas) () EJA () Ensino Religioso () Psicologia () Pós Graduação em Psicopedagogia/Psicomotricidade/Neurociências/Pedagogia/Educação Especial () Outros _____ NRE: _____
UNIDADE EDUCACIONAL ONDE SERÁ REALIZADO O ESTÁGIO / ATIVIDADE:
Nome e assinatura do Diretor (a): _____
Carimbo da Unidade:

ACADÊMICO(A) * Nome e e-mail para contato	UNIDADE EDUCACIONAL EM QUE SERÁ REALIZADO O ESTÁGIO / ATIVIDADE CURRICULAR	DIAS DA SEMANA EM QUE REALIZARÁ O ESTÁGIO / ATIVIDADE (MÁXIMO DOIS DIAS)	TURNO DE REALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS / ATIVIDADE

*Preenchimento incompleto deste formulário causará indeferimento da solicitação.