

ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Estágio Curricular, Pesquisa e
Projeto Institucional

REDE MUNICIPAL
DE ENSINO
DE SALVADOR

3ª edição
2024

Secretaria da Educação

NOSSA
escola
JUNTOS PARA ALFABETIZAR, CUIDAR E FORMAR



SALVADOR
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE SALVADOR - SMED

BRUNO SOARES REIS

Prefeito

ANA PAULA MATOS

Vice-Prefeita

THIAGO MARTINS DANTAS

Secretário Municipal da Educação

ISABELA LOUREIRO MANSO CABRAL

Subsecretária Municipal da Educação

CÁTIA VERÔNICA NOGUEIRA DANTAS

Diretora Pedagógica

MELISSA FABIANE BARRETO DE SOUSA

Gerente de Currículo e Ensino

NESTOR SIMÕES MAIA JUNIOR

Gerente de Formação e Monitoramento

DANIELA FERNANDA DA HORA CORREIA

Gerente de Inclusão e Transversalidade

PATRÍCIA ALMEIDA MOURA

Gerente de Gestão Escolar

KARLA CRISTINA BRITO CHAVES

Coordenadora de Educação Infantil

VANESSA MARIA MAGALHÃES FONSECA

Coordenadora de Ensino Fundamental Anos Iniciais

MARILU SÁ BARRETO COELHO DE CARVALHO

Coordenadora de Ensino Fundamental Anos Finais

JUCINEIDE LESSA DE CARVALHO

Coordenadora de Inovação Pedagógica

CRISTIANO D'ALMEIDA RIBEIRO

Coordenador de Avaliação e Monitoramento

MARIANA SANTOS DE JESUS

Coordenadora de Formação Continuada

GILMÁRIA OLIVEIRA DOS SANTOS

Coordenadora de Transversalidade

CRISTIANE ANDRADE SILVA VIEIRA

Coordenadora de Educação Socioemocional

CARLOS EDUARDO CARVALHO DE SANTANA

Coordenador das Relações Étnico Raciais

PATRÍCIA PEREIRA ANACLETO FRANCO

Coordenadora de Educação Inclusiva

EDNA RODRIGUES DE SOUZA

Coordenadora de Gestão de Parcerias

CASSIANE DA SILVA GONZAGA

Coordenadora de Gestão Participativa

CRISTIANE TRINDADE DE MIRANDA

Coordenadora de Gestão da Oferta Escolar

MISIA PONTES DE ALMEIDA SOUSA

Assessoria de Legislação Educacional e Currículo

NILCE MARIA DANTAS DA GAMA

Assessoria de Organização Educacional e Programas

CARLA GRIMALDI DE ARAÚJO

ISABELA SILVA CAVALCANTI

MISIA PONTES DE ALMEIDA SOUSA

NILCE MARIA DANTAS DA GAMA

VANILZA JORDÃO SILVA

Assessoria Técnica de Elaboração e Revisão

ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Estágio Curricular, Pesquisa e
Projeto Institucional

REDE MUNICIPAL
DE ENSINO
DE SALVADOR

Diretoria Pedagógica
Assessoria de Organização Educacional e Programa
E-mail: autorizacao.dipe@educacaosalvador.net
Secretaria Municipal da Educação
Site: <http://www.educacao.salvador.ba.gov.br>

3ª edição
Salvador - BA, Brasil
2024

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	6
1	DOS PROCEDIMENTOS E RECEBIMENTO DE DISCENTES PELA UNIDADE ESCOLAR	7
2	DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR	9
3	DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PROJETO INSTITUCIONAL DE BOLSAS	10
4	DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA	11
5	DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA ESCOLAR	12
6	DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	13
7	DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	14
8	DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	15
9	DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE GRUPO DE ESTUDO INSTITUCIONAL	16
10	DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PÓS-DOCTORADO	17

APRESENTAÇÃO

Quando da solicitação referente às atividades acadêmicas, tais como: Estágio Curricular Supervisionado de Cursos de Licenciatura, bem como Pesquisas Científicas de Cursos de Graduação, Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu, Projeto de Extensão Universitária, entre outros, de natureza institucional na Rede Municipal de Ensino de Salvador, provenientes das Instituições de Ensino Superior, Públicas ou Privadas – o requerente encaminhará a documentação completa, conforme detalhado nas páginas subsequentes para o e-mail: **seateeducacao@educacaosalvador.net** (SEATE/PROTOCOLO), à vista disso será aberto um processo administrativo para análise e manifestação da Assessoria de Organização Educacional e Programas/Diretoria Pedagógica/Secretaria Municipal da Educação de Salvador- SMED e retorno ao requerente por e-mail, mediante tramitação com número de protocolo gerado.

Dessa forma, as referidas orientações se dão no intuito de informar os procedimentos e o protocolo de atendimento entre a gestão escolar, o docente, o discente e o pesquisador.

1 DOS PROCEDIMENTOS E RECEBIMENTO DE DISCENTES PELA UNIDADE ESCOLAR

Para o recebimento de discente, seja para Estágio Curricular, seja para o desenvolvimento de Pesquisas Científicas/Programas/Projetos Institucionais, entre outros, o requerente só poderá dar início às atividades na Unidade Escolar após o envio da autorização deferida pela Assessoria de Organização Educacional e Programas- ASOEP/Diretoria Pedagógica- DIPE/Secretaria Municipal da Educação de Salvador – SMED, via e-mail (autorizacao.dipe@educacaosalvador.net).

DAS ORIENTAÇÕES PARA ESTÁGIO CURRICULAR:

- Cabe ao Diretor assinar o **[TERMO DE COMPROMISSO]** ora apresentado pelo discente na Unidade Escolar, quando deferido o estágio curricular pela ASOEP/DIPE/SMED. Cabe ainda observar todas as cláusulas que nortearão as atividades curriculares, tais como: dados de identificação das partes, indicação do orientador da Instituição de Ensino Superior, objetivo do Estágio, Plano de Atividades com vigência, Carga Horária da realização das Atividades de Estágio, vigência do Termo de Compromisso de Estágio, número da apólice e a companhia de seguros, dentre outros – Lei do Estágio (Lei Federal nº 11.788/2008) .
- Cabe ao Diretor acompanhar e conferir as informações gerais relativas aos processos de deferimentos para Estágios Curriculares, o qual é de suma importância verificar o **[TERMO DE COMPROMISSO]**, se há divergências de dados referentes ao número da apólice, a companhia de seguros e a vigência em relação às informações complementares descritas no corpo do e-mail enviado pela ASOEP/DIPE/SMED.
- Em caso de divergências de dados devolver o **[TERMO DE COMPROMISSO]**, para que seja realizada a adequação, sendo assim o requerente só poderá iniciar as atividades na Unidade Escolar, quando celebrado entre as partes, a assinatura da Instituição de Ensino Superior e a assinatura da parte concedente.

¹ BRASIL. Nova Cartilha Esclarecedora sobre a Lei do Estágio. Lei Federal nº 11.788/2008. Disponível em: <<http://www.brasil.gov.br/economia-e-emprego/2016/08/cartilha-mte-estagio.pdf>>. Acesso em: jan. 2019.

DAS ORIENTAÇÕES PARA PESQUISA DE GRADUAÇÃO, PESQUISA LATO SENSU E PESQUISA STRICTO SENSU:

- Para a realização de Pesquisas Científicas o discente/pesquisador deverá apresentar o **[TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO - TCLE]** ao(s) participante(s) da Pesquisa, o mais amplo esclarecimento sobre a investigação a ser realizada, em duas vias, sendo que uma via será entregue ao(s) participante(s) da Pesquisa após ser assinado pelos interessados.
- Cabe ao discente/pesquisador informar no **[TCLE]** a liberdade de se recusar a participar em qualquer fase da investigação sem qualquer prejuízo ao(s) participante(s) da Pesquisa.

OUTRAS ORIENTAÇÕES:

Considerando a importância das Pesquisas Científicas e os seus desdobramentos para estudos de âmbito educacional, o discente/pesquisador deverá apresentar o resultado da Pesquisa à ASOEP/DIPE/SMED, em formato PDF, para o e-mail: **autorizacao.dipe@educacaosalvador.net**

Ressaltamos que o requerente só poderá iniciar as atividades na Unidade Escolar após o deferimento, via e-mail, pela Assessoria de Organização Educacional e Programas/DIPE/SMED.

2 DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR

Para a solicitação de Estágio Curricular na Rede Municipal de Ensino de Salvador é necessária a abertura de processo administrativo através do e-mail (seateeducacao@educacaosalvador.net) com os documentos listados abaixo, que devem ser obrigatoriamente anexados em PDF:

- Ofício de solicitação em papel timbrado, devidamente assinado e carimbado ou com assinatura eletrônica pelo representante legal da Instituição de Ensino Superior – IES com os seguintes dados:
 - Nome completo, número de matrícula e e-mail do discente;
 - Nome do Curso (Licenciatura);
 - Estágio Supervisionado I, II, III, IV, V ou VI: Educação Infantil/Ensino Fundamental Anos Iniciais/Finais, Coordenação Pedagógica, Gestão Escolar ou na modalidade de Educação de Jovens e Adultos/outro;
 - Nome da Unidade Escolar sugerida para a realização do Estágio;
 - Carga horária total no Campo de Estágio e o turno;
 - E-mail e telefone da Instituição de Ensino Superior;
 - Nome completo e e-mail do docente orientador da IES;
 - Certificado do Seguro de Acidentes Pessoais – Lei nº 11.788/2008, constando o nome do discente e a vigência.

OUTRAS ORIENTAÇÕES:

O Termo de Compromisso, documento obrigatório, direcionado ao Campo de Estágio, só poderá ser assinado pela parte concedente (Diretor Escolar) após deferimento pela Assessoria de Organização Educacional e Programas/DIPE/SMED.

Ressaltamos que o requerente só poderá iniciar as atividades na Unidade Escolar após o deferimento, via e-mail, pela Assessoria de Organização Educacional e Programas/DIPE/SMED

3 DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PROJETO INSTITUCIONAL DE BOLSAS

Para a solicitação de Projeto Institucional de Bolsas na Rede Municipal de Ensino de Salvador é necessária a abertura de processo administrativo através do e-mail (seateeducacao@educacaosalvador.net) com os documentos listados abaixo, que devem ser obrigatoriamente anexados em PDF:

- Ofício de solicitação em papel timbrado, devidamente assinado e carimbado ou com assinatura eletrônica pelo representante legal da Instituição de Ensino Superior – IES com os seguintes dados:
 - Nome completo, número de matrícula e e-mail do discente bolsista;
 - Nome do Curso (Licenciatura);
 - Nome da Unidade Escolar sugerida para a realização do Programa/Projeto;
 - Carga horária total/período no campo de atuação e o turno;
 - E-mail e telefone da Instituição de Ensino Superior;
 - Nome completo e e-mail do docente orientador da IES;
 - Projeto Institucional de Bolsas de acordo com a especificidade de cada demanda da IES, ou por meio de Edital no âmbito do Programa Institucional de Bolsas em regime de colaboração com a Secretaria Municipal da Educação de Salvador;
 - Certificado do Seguro de Acidentes Pessoais – Lei nº 11.788/2008, constando o nome do discente e a vigência.

Ressaltamos que o requerente só poderá iniciar as atividades na Unidade Escolar após o deferimento, via e-mail, pela Assessoria de Organização Educacional e Programas/DIPE/SMED

4 DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

Para a solicitação de Projeto de Extensão Universitária na Rede Municipal de Ensino de Salvador é necessária a abertura de processo administrativo através do e-mail (seateeducacao@educacaosalvador.net) com os documentos listados abaixo, que devem ser obrigatoriamente anexados em PDF:

- Ofício de solicitação em papel timbrado, devidamente assinado e carimbado ou com assinatura eletrônica pelo representante legal da Instituição de Ensino Superior – IES com os seguintes dados:
 - Nome completo, número de matrícula e e-mail do discente;
 - Indicação do Segmento: Educação Infantil/Ensino Fundamental Anos Iniciais/Finais, ou na modalidade de Educação de Jovens e Adultos/outro;
 - Nome da Unidade Escolar sugerida para a realização do Projeto de Extensão Universitária;
 - Carga horária total no campo de atuação e o turno;
 - E-mail e telefone da Instituição de Ensino Superior;
 - Nome completo e e-mail do docente orientador da IES;
 - Projeto de Extensão Universitária de acordo com a especificidade de cada demanda Institucional;
 - Certificado do Seguro de Acidentes Pessoais – Lei nº 11.788/2008, constando o nome do discente e a vigência.

Ressaltamos que o requerente só poderá iniciar as atividades na Unidade Escolar após o deferimento, via e-mail, pela Assessoria de Organização Educacional e Programas/DIPE/SMED

5 DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA ESCOLAR

Para a solicitação de Visita Técnica Escolar na Rede Municipal de Ensino de Salvador é necessária a abertura de processo administrativo através do e-mail (seateeducacao@educacaosalvador.net) com os documentos listados abaixo, que devem ser obrigatoriamente anexados em PDF:

- Ofício de solicitação em papel timbrado, devidamente assinado e carimbado ou com assinatura eletrônica pelo representante legal da Instituição de Ensino Superior – IES com os seguintes dados:
 - Nome completo, número de matrícula e e-mail do discente;
 - Nome do Curso de Licenciatura/Graduação;
 - Nome da Unidade Escolar sugerida para a realização da visita técnica e o turno;
 - Objetivo da Visita Técnica Escolar;
 - E-mail e telefone da Instituição de Ensino Superior;
 - Nome completo e e-mail do docente orientador da IES.

Ressaltamos que o requerente só poderá iniciar as atividades na Unidade Escolar após o deferimento, via e-mail, pela Assessoria de Organização Educacional e Programas/DIPE/SMED

6 DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Para a solicitação da pesquisa para Trabalho de Conclusão de Curso- TCC na Rede Municipal de Ensino de Salvador é necessária a abertura de processo administrativo através do e-mail (seateeducacao@educacaosalvador.net) com os documentos listados abaixo, que devem ser obrigatoriamente anexados em PDF:

- Ofício de solicitação em papel timbrado, devidamente assinado e carimbado ou com assinatura eletrônica pelo representante legal da Instituição de Ensino Superior – IES com os seguintes dados:
 - Nome completo, número de matrícula e e-mail do discente;
 - Nome do Curso de Licenciatura/Graduação;
 - Nome da Unidade Escolar sugerida para a realização da Pesquisa;
 - Período da Pesquisa de Campo;
 - E-mail e telefone da Instituição de Ensino Superior;
 - Nome completo e e-mail do docente orientador da IES;
 - Projeto de Pesquisa: NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, TÍTULO DO PROJETO, NOME DO DISCENTE, NOME DO DOCENTE ORIENTADOR [INTRODUÇÃO, JUSTIFICATIVA, OBJETO DE ESTUDO, OBJETIVO GERAL E ESPECÍFICOS/CATEGORIAS, METODOLOGIA, REFERENCIAL TEÓRICO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS].

Ressaltamos que o requerente só poderá iniciar as atividades na Unidade Escolar após o deferimento, via e-mail, pela Assessoria de Organização Educacional e Programas/DIPE/SMED

7 DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (ESPECIALIZAÇÃO)

Para a solicitação da Pesquisa de Pós-Graduação Lato Sensu na Rede Municipal de Ensino de Salvador é necessária a abertura de processo administrativo através do e-mail (seateeducacao@educacaosalvador.net) com os documentos listados abaixo, que devem ser obrigatoriamente anexados em PDF:

- Ofício de solicitação em papel timbrado, devidamente assinado e carimbado ou com assinatura eletrônica pelo representante legal da Instituição de Ensino Superior – IES com os seguintes dados:
 - Nome completo, número de matrícula e e-mail do discente;
 - Nome do Curso (Especialização);
 - Nome da Unidade Escolar sugerida para a realização da Pesquisa;
 - Período da Pesquisa de Campo;
 - E-mail e telefone da Instituição de Ensino Superior;
 - Nome completo e e-mail do docente orientador da IES;
 - Projeto de Pesquisa: NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, TÍTULO DO PROJETO, NOME DO DISCENTE, NOME DO DOCENTE ORIENTADOR [INTRODUÇÃO, JUSTIFICATIVA, OBJETO DE ESTUDO, OBJETIVO GERAL E ESPECÍFICOS/CATEGORIAS, METODOLOGIA, REFERENCIAL TEÓRICO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS].

Ressaltamos que o requerente só poderá iniciar as atividades na Unidade Escolar após o deferimento, via e-mail, pela Assessoria de Organização Educacional e Programas/DIPE/SMED

8 DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (MESTRADO/DOCTORADO)

Para a solicitação da pesquisa de Pós-Graduação Stricto Sensu na Rede Municipal de Ensino de Salvador é necessária a abertura de processo administrativo através do e-mail (seateeducacao@educacaosalvador.net) com os documentos listados abaixo, que devem ser obrigatoriamente anexados em PDF:

- Ofício de solicitação em papel timbrado, devidamente assinado e carimbado ou com assinatura eletrônica pelo representante legal da Instituição de Ensino Superior – IES com os seguintes dados:
 - Nome completo, número de matrícula e e-mail do discente;
 - Nome do Curso de Pós-Graduação (Mestrado/Doutorado);
 - Nome da Unidade Escolar sugerida para a realização da Pesquisa;
 - Período da Pesquisa de Campo;
 - E-mail e telefone da Instituição de Ensino Superior;
 - Nome completo e e-mail do docente orientador da IES;
 - Projeto de Pesquisa: NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, TÍTULO DO PROJETO, NOME DO DISCENTE, NOME DO DOCENTE ORIENTADOR [INTRODUÇÃO, JUSTIFICATIVA, OBJETO DE ESTUDO, OBJETIVO GERAL E ESPECÍFICOS/CATEGORIAS, METODOLOGIA, REFERENCIAL TEÓRICO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS].

OUTRAS ORIENTAÇÕES:

Considerando a importância das Pesquisas Científicas e os seus desdobramentos para estudos de âmbito educacional, o pesquisador deverá apresentar o resultado da Pesquisa à Secretaria Municipal da Educação de Salvador (SMED), em formato PDF, para o e-mail: **autorizacao.dipe@educacaosalvador.net**

Ressaltamos que o requerente só poderá iniciar as atividades na Unidade Escolar após o deferimento, via e-mail, pela Assessoria de Organização Educacional e Programas/DIPE/SMED

9 DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE GRUPO DE ESTUDO INSTITUCIONAL

Para a solicitação da pesquisa de Grupo de Estudo Institucional na Rede Municipal de Ensino de Salvador é necessária a abertura de processo administrativo através do e-mail (seateeducacao@educacaosalvador.net) com os documentos listados abaixo, que devem ser obrigatoriamente anexados em PDF:

- Ofício de solicitação em papel timbrado, devidamente assinado e carimbado ou com assinatura eletrônica pelo representante legal da Instituição de Ensino Superior – IES com os seguintes dados:
 - Nome completo e e-mail do docente pesquisador;
 - Nome completo, número de matrícula e e-mail do discente pesquisador (se for o caso);
 - Nome do Grupo de Estudo Institucional;
 - Nome da Unidade Escolar sugerida para a realização da Pesquisa;
 - Período da Pesquisa de Campo;
 - E-mail e telefone da Instituição de Ensino Superior;
 - Nome completo e e-mail do docente orientador da IES;
 - Projeto de Pesquisa: NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, TÍTULO DO PROJETO, NOME DO DISCENTE, NOME DO DOCENTE ORIENTADOR [INTRODUÇÃO, JUSTIFICATIVA, OBJETO DE ESTUDO, OBJETIVO GERAL E ESPECÍFICOS/CATEGORIAS, METODOLOGIA, REFERENCIAL TEÓRICO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS].

OUTRAS ORIENTAÇÕES:

Considerando a importância das Pesquisas Científicas e os seus desdobramentos para estudos de âmbito educacional, o pesquisador deverá apresentar o resultado da Pesquisa à Secretaria Municipal da Educação de Salvador (SMED), em formato PDF, para o e-mail: autorizacao.dipe@educacaosalvador.net

Ressaltamos que o requerente só poderá iniciar as atividades na Unidade Escolar após o deferimento, via e-mail, pela Assessoria de Organização Educacional e Programas/DIPE/SMED

10 DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PÓS-DOCTORADO

Para a solicitação da Pesquisa de Pós-Doutorado na Rede Municipal de Ensino de Salvador é necessária a abertura de processo administrativo através do e-mail (seateeducacao@educacaosalvador.net) com os documentos listados abaixo, que devem ser obrigatoriamente anexados em PDF:

- Ofício de solicitação em papel timbrado, devidamente assinado e carimbado ou com assinatura eletrônica pelo representante legal da Instituição de Ensino Superior – IES com os seguintes dados:
 - Nome completo e e-mail do pesquisador;
 - Nome da Unidade Escolar sugerida para a realização da Pesquisa;
 - Período da Pesquisa de Campo;
 - E-mail e telefone da Instituição de Ensino Superior;
 - Nome completo e e-mail do docente supervisor da IES;
 - Projeto de Pesquisa: NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, TÍTULO DO PROJETO DE PESQUISA, NOME DO PESQUISADOR, NOME DO DOCENTE SUPERVISOR [INTRODUÇÃO, JUSTIFICATIVA, OBJETO DE ESTUDO, OBJETIVO GERAL E ESPECÍFICOS/CATEGORIAS, METODOLOGIA, REFERENCIAL TEÓRICO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS].

OUTRAS ORIENTAÇÕES:

Considerando a importância das Pesquisas Científicas e os seus desdobramentos para estudos de âmbito educacional, o pesquisador deverá apresentar o resultado da Pesquisa à Secretaria Municipal da Educação de Salvador (SMED), em formato PDF, para o e-mail: autorizacao.dipe@educacaosalvador.net

Ressaltamos que o requerente só poderá iniciar as atividades na Unidade Escolar após o deferimento, via e-mail, pela Assessoria de Organização Educacional e Programas/DIPE/SMED

