

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO – SANTOS

PROJETO DE ESTÁGIO

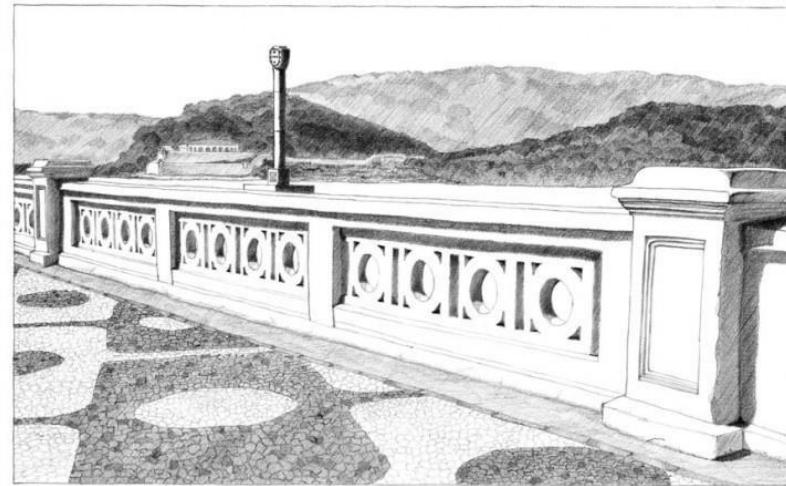


foto: marcos torres/esp - santos/fsp

APRESENTAÇÃO

O Estágio é uma atividade curricular obrigatória desenvolvida a partir da inserção do aluno no espaço socioinstitucional, objetivando oportunizar a experiência do exercício profissional, o que pressupõe supervisão direta e sistemática.

Nessa engrenagem ocorre o fortalecimento da articulação entre a Secretaria de Estado da Educação de São Paulo – SEE/ SP e as Instituições de Ensino Superior na formação dos estudantes dos cursos de licenciatura.

Com isso, pressupõe-se uma mudança na concepção de estágio, que se apresenta com características diferenciadas, tendo em vista que “a possibilidade de aproximação do futuro professor com a Escola de Educação Básica, pode contribuir para uma nova cultura entre instituições de ensino superior e instituição escolar” (LAZZARIN, 2011), inovando a realização de estágios realizados em cursos de licenciatura.

ACOLHIMENTO DOS ESTAGIÁRIOS

As reuniões de Acolhimento dos Estagiários ocorrerão nas Instituições de Ensino Superior conduzidas pelo Núcleo Pedagógico e Supervisão de Ensino da DERSAN com o fito de levar ao conhecimento dos universitários estagiários a estrutura e particularidades da Secretaria de Estado da Educação - SEE/ SP, incluindo-se o Currículo Oficial, o Regime de Progressão Continuada dentre outros.

PROCEDIMENTOS PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA CIRCUNSCRIÇÃO DA DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO - SANTOS

A proposta de padronização para os procedimentos a serem seguidos na realização das disciplinas de estágio supervisionado se faz necessária diante da constante procura por maiores informações a respeito dos processos e documentos que envolvem as atribuições da Instituição requerente – Universidade, do aluno, da Diretoria de Ensino e da Escola Estadual concedente, necessárias a todos os cursos de licenciatura plena.

Segue anexo a [**Cartilha Esclarecedora sobre a Lei do Estágio – Lei nº 11.788/2008**](#)
(2008, Ministério do Trabalho e Emprego), para dirimir quaisquer dúvidas.

Comissão Responsável pelo Estágio Supervisionado
Março /2017

**Fulcro legal: LEI FEDERAL Nº 11788/2008 e DELIBERAÇÃO CEE 87/2009
PROCEDIMENTOS PARA A INSTITUIÇÃO REQUERENTE (UNIVERSIDADE)**

1- CARTA DE ENCAMINHAMENTO À DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO - SANTOS (*modelo anexo 1*) com dados do(s) aluno(s) devidamente matriculado (s) para cumprimento de estágio supervisionado obrigatório, dirigido ao Sr. Dirigente Regional de Ensino:

1.1- O responsável pelo estágio na Universidade deverá encaminhar uma cópia digitalizada da Carta de Encaminhamento do estagiário para a Diretoria de Ensino, juntamente com a planilha *excell* (*modelo anexo 2*) contendo a relação de estagiários e cópia da apólice de seguro através do endereço eletrônico: estagiostsupervisionadodersan@gmail.com Constar no assunto: o Curso e a Universidade.

2 CÓPIA DA APÓLICE DE SEGURO contra acidentes pessoais, de acordo com o parágrafo único do Art. 9º da Lei 11788/2008 e o Art. 4º da Del. CEE 87/2009.

2.1- Enviar cópia digitalizada da apólice de seguro de cada curso para a Diretoria de Ensino para o endereço eletrônico: estagiosupervisionadodersan@gmail.com

2.2- Disponibilizar cópia impressa da apólice de seguro ao aluno para compor o prontuário do aluno estagiário na escola concedente.

Obs.: É imprescindível o envio digitalizado da apólice de seguro juntamente com a Carta de Encaminhamento da Universidade para o endereço eletrônico: estagiosupervisionadodersan@gmail.com para que o aluno seja incluído no Programa de Estágio da Diretoria de Ensino – Região Santos.

3 CARTA DE APRESENTAÇÃO DO CANDIDATO AO ESTÁGIO SUPERVISIONADO PARA O DIRETOR DA ESCOLA, que deverá ser entregue ao aluno para levar à Escola concedente. (modelo anexo 3).

4 TERMO DE CONVÉNIO/COMPROMISSO (modelo anexo 4) a ser assinado pelo representante da Universidade, pelo aluno estagiário e pelo Diretor da Escola concedente, juntamente com o plano de atividades do estagiário. (modelo anexo 5)

5- Comunicar à Escola concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de avaliações acadêmicas.

*** *A CARTA DE ENCAMINHAMENTO DEVE CONTER AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:***

- a) Identificação da Instituição requerente com a identificação do responsável pelo acompanhamento do estagiário e contato.
- b) Número da apólice de seguro, nome da seguradora responsável pelo seguro, e período de cobertura (validade do seguro) contra acidentes pessoais e responsabilidade civil por danos contra terceiros.
- c) Identificação do curso de licenciatura, período de duração do curso e semestre cursado pelo aluno, a área e disciplina, e indicação para o ensino fundamental séries iniciais, finais e/ou ensino médio.
- d) Período do estágio e carga horária a ser cumprida: número de horas total e a discriminação da carga horária para observação, regência e projeto.
- e) Indicação da Escola pretendida para cumprimento (observar o *link* com a lista atualizada (anexo 8) das Unidades Escolares que dispõem de vagas para estágio supervisionado).

PROCEDIMENTOS PARA O ALUNO

- 1 Observar no *link* a lista atualizada com as vagas para estágio na Escola pretendida.
- 2 Informar ao coordenador de estágio a Escola pretendida para constar na Carta de Encaminhamento à Diretoria de Ensino – Região Santos.
- 3 Confirmar com o coordenador de estágio da Universidade o envio da Carta de Encaminhamento à Diretoria de Ensino – Região Santos juntamente com a planilha de relação dos estagiários.
- 4 Verificar no sítio eletrônico da Diretoria de Ensino (<http://desantos.educacao.sp.gov.br>) a inclusão de seu nome e a Escola concedente indicada na planilha de indicação das Escolas Estaduais.

5Retirar com o coordenador de estágio da Universidade a Carta de Apresentação impressa (anexo 3), devidamente assinada e dirigida à Escola concedente; a cópia da apólice de seguro e o Termo de Convênio ou Compromisso assinado e impresso em duas vias para assinatura do Diretor da Escola, ficando arquivada uma via na Unidade Escolar concedente e outra na Universidade.

6Após ter sido admitido no sítio eletrônico da Diretoria de Ensino – Região Santos e, em posse dos documentos acima especificados, o candidato deverá apresentar-se de imediato à Escola concedente para firmar o Termo de Convênio ou Compromisso, para receber as orientações necessárias ao desenvolvimento de seu estágio e firmar data de início.

7 Retomar uma via do Termo de Convênio ou Compromisso assinado pelo Diretor de Escola à Universidade.

8Concluído o estágio, o aluno deverá proceder a avaliação proposta pela Diretoria de Ensino – Região Santos para ciência e posterior arquivo da Unidade Escolar.

PROCEDIMENTOS PARA A DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO SANTOS

1 A Diretoria de Ensino – Região Santos (DERSAN) disponibilizará as vagas disponíveis para estágio nas Escolas Estaduais circunscricionadas através do *link* lista atualizada. (anexo 8)

2 Somente após o recebimento do Ofício de encaminhamento para estágio da Instituição requerente (Universidade) e a apólice de seguro, a DERSAN admitirá o aluno estagiário, indicando-o para a Escola pretendida. Não havendo vaga na Unidade Escolar pretendida, o aluno será encaminhado a Escola mais próxima.

3 Publicação nominal dos estagiários com definição da Escola concedente e data de início do estágio pelo *link* lista atualizada. (anexo 8)

4 Acompanhamento, por parte dos Supervisores de Ensino cujos setores possuem Escola concedente, nos termos da legislação em vigor.

PROCEDIMENTOS PARA A INSTITUIÇÃO CONCEDENTE (ESCOLA)

- 1 Verificação no sítio eletrônico da **DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SANTOS - DERSAN** a admissão do aluno estagiário para a Escola.
- 2 Recebimento da Carta de Apresentação da Universidade com o encaminhamento do aluno estagiário contendo as seguintes informações:
 - a) Identificação da Instituição requerente com a identificação do responsável pelo acompanhamento do estagiário e contato.
 - b) Identificação do estagiário: nome, RG, curso, termo, RA.
 - c) Período do estágio.
 - d) Carga horária a ser cumprida: número de horas total e carga horária para observação, regência e projeto.
 - e) Número da apólice de seguro contra acidentes pessoais e responsabilidade civil por danos contra terceiros.
- 3 Cópia impressa da apólice de seguro contra acidentes para arquivo junto ao prontuário do aluno estagiário.

4- Elaborar a proposta de estágio (art. 7º da Del. CEE 87/2009),

contemplando:

a) Aspectos específicos do curso, normas e orientações complementares, abrangendo a duração máxima e mínima de

carga horária ao longo do curso, atentando para a jornada a ser cumprida e a limitação legal

(30 horas semanais, sendo 06 horas diárias).

b) Orientação para elaboração e apresentação periódica de relatório de atividades a ser entregue em prazo não superior a seis meses.

5 Assinatura do **TERMO DE COMPROMISSO** entre a Instituição requerente, o aluno estagiário e o Diretor de Escola.

6 Indicação do responsável pela orientação, acompanhamento e avaliação do aluno estagiário, cuidando para que haja

cumprimento restrito da indicação feita pela Universidade no que se refere observação, regência, projeto compatível com a programação curricular do curso.

- 7- Designar o professor e horário de aulas a serem acompanhadas pelo estagiário.
- 8- Proceder o controle, os registros e o arquivamento da frequência diária e plano de atividades de estágio cumpridas pelo aluno estagiário (modelo anexo 5), com assinatura diária do professor acompanhado e, ao final de cada mês, assinatura do responsável e do Diretor de Escola.
- 9 Disponibilizar ao estagiário para consulta cópia do Proposta Pedagógica, Plano de Gestão (Quadrienal e seus Anexos Anuais), Regimento Escolar, Cadernos do Currículo Oficial do Estado de São Paulo, Cadernos de Gestão e de Ensino, entre outros documentos escolares.
- 10Ao final do estágio, após a entrega da avaliação do estagio pelo estagiário (modelo anexo 6) emitir Atestado/Dedaração de Condusão com o cumprimento de carga horária total realizada pelo aluno estagiário, discriminando a carga horária de observação, regência e projeto, (modelo anexo 7) de acordo com o Termo de Convênio ou Compromisso.
- 11Informar à Diretoria, pelo e-mail estagiostsupervisionadodersan@gmail.com, o término do período de estágio, ou abandono, quando for o caso, de cada aluno estagiário, para que seja retirado da planilha para disponibilização de novas vagas. Constar no assunto do *e-mail* **término de estágio**, nome da Escola e identificação do aluno.

ANEXOS DE MODELOS DE DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS

Anexo 1 [carta de encaminhamento para diretoria de ensino.docx](#)

Anexo 2 [carta de apresentação para unidade escolar.docx](#)

Anexo 3 [termo-de-compromisso.doc](#)

Anexo 4 [sugestao-para-modelo-da-agenda-de-atividades.docx](#)

Anexo 5 [Ficha-de-avaliacao-do-estagiario.docx](#)

Anexo 6 [Dedaracao-da-escola.docx](#)

Anexo 7 [LISTA DOS ESTAGIÁRIOS ENCAMINHADOS PARA AS ESCOLAS: Lista atualizada](#)

[Lei nº
11.788/2008](#)

[Cartilha lei estagio.pdf](#)
f