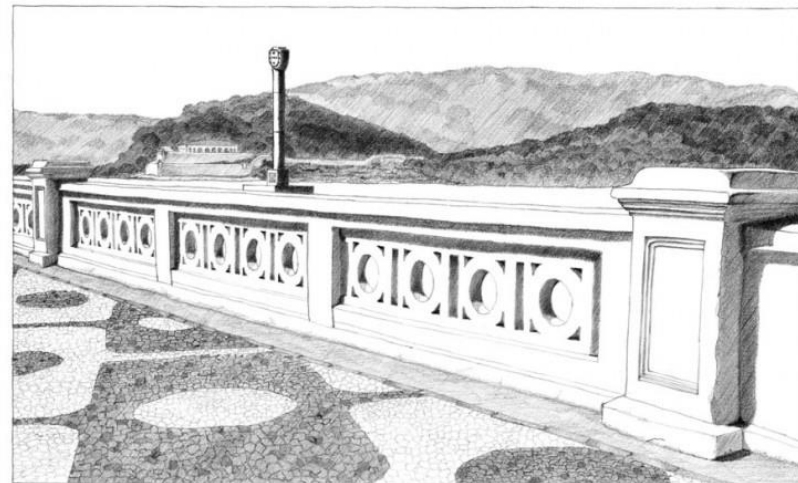


DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO – SANTOS

PROJETO DE ESTÁGIO 2017



em/maio/fortaleza - santos/sp

APRESENTAÇÃO

O Estágio é uma atividade curricular obrigatória desenvolvida a partir da inserção do aluno no espaço sócio-institucional, 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 *Excel* (*modelo anexo 2*) contendo a relação de estagiários e cópia da apólice de seguro através do endereço eletrônico: estagiosupervisionadodersan@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 CONVÊNIO/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- 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.

5- Retirar 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.

6- Após 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- Retornar uma via do Termo de Convênio ou Compromisso assinado pelo Diretor de Escola à Universidade.

8- Concluído 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 a 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.

10- Ao final do estágio, após a entrega da avaliação do estágio pelo estagiário (*modelo anexo 6*), emitir Atestado/Declaração de Conclusão 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.

11- Informar à Diretoria, pelo e-mail estagiosupervisionadodersan@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 [estágio supervisionado - modelo](#)

Anexo 3 [carta de apresentação para unidade escolar.docx](#)

Anexo 4 [termo-de-compromisso.doc](#)

Anexo 5 [sugestao-para-modelo-da-agenda-de-atividades.docx](#)

Anexo 6 [Ficha-de-avaliacao-do-estagiario.docx](#)

Anexo 7 [Declaracao-da-escola.docx](#)

Anexo 8 [LISTA DOS ESTAGIÁRIOS ENCAMINHADOS PARA AS ESCOLAS: Lista atualizada](#)

[Lei nº 11.788/2008](#)

[Cartilha_lei_estagio.pdf](#)