

**Comissão Estágio Supervisionado DER/ITU**

**Estágio Supervisionado - 2020**

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 11788/2008, Decreto nº 64879/2020, Indicação CEE nº 192/2020 de 18/03/2020, Deliberação CEE nº 177/2020 de 19/03/2020, Parecer CEE nº 109/2020 de 16/04/2020 e Comunicado EFAPE de 28/07/2020.

**ATENÇÃO: ESTÁGIO SUPERVISIONADO REMOTO – COMUNICADO IMPORTANTE**

**PROCEDIMENTOS PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA JURISDIÇÃO DA DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE ITU – SP**

Prezados usuários:

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 concedente, necessárias a todos os cursos de licenciatura plena.

**Comissão Responsável pelo Estágio Supervisionado**

**Fundamento legal: LEI FEDERAL 11788/2008 e DELIBERAÇÃO CEE 87/2009**

**PROCEDIMENTOS PARA A INSTITUIÇÃO REQUERENTE (UNIVERSIDADE):**

**1- CARTA DE ENCAMINHAMENTO À DIRETORIA DE ENSINO DE ITU/SP** (modelo anexo 1) com dados do (s) aluno (s) devidamente matriculado para cumprimento de estágio supervisionado obrigatório, dirigido à Sra. Dirigente Regional de Ensino:

1.1- O responsável pelo estágio na universidade deverá encaminhar uma cópia digitalizada da Carta de encaminhamento do estagiário para Diretoria, juntamente com a Planilha Excel ( clique abaixo modelo)

1.2 -Contendo a relação de estagiários e cópia da Apólice de seguro através do email: deitu@educacao.sp.gov.br

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 pelo email:deitu@educacao.sp.gov.br

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 e-mail: para que o aluno seja incluído no Programa de estágio da Diretoria de Ensino de Itu/SP.

**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.

**4- TERMO DE CONVÊNIO / COMPROMISSO** a ser assinado pelo representante da Universidade, pelo aluno estagiário e pelo Diretor da escola concedente, juntamente com o plano de atividades do estagiário.

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

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

-Identificação da Instituição requerente com a identificação do responsável pelo acompanhamento do estagiário e contato.

· Identificação do estagiário: nome, RG, CPF e RA.

· 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.

· 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.

· Período do estágio e carga horária a ser cumprida: nº horas total e a discriminação da carga horária para observação, regência e projeto.

· Indicação da escola pretendida para cumprimento (observar o link com a LISTA DOS ESTAGIÁRIOS escolas que dispõem de vagas para estágio supervisionado)

**PROCEDIMENTOS PARA O ALUNO**

1- Observar no link Lista atualizada a existência de 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.

3- Confirmar com o coordenador de estágio da universidade o envio da Carta de Encaminhamento à Diretoria de Ensino Região de Itu/SP., juntamente com a planilha de relação dos estagiários.

4- Verificar no site da Diretoria de Ensino deitu@educacao.sp.gov.br a inclusão de seu nome e a escola concedente indicada na planilha de indicação das escolas.

5- Retirar com o coordenador de estágio da Universidade a Carta de Apresentação impressa e assinada dirigida à escola concedente, a cópia da apólice de seguro e o Termo de Convênio ou Compromisso assinado e impresso em duas vias para ser assinada pelo diretor da escola, ficando uma via na escola concedente e outra via levada à Universidade.

6- Após ter sido admitido no site da Diretoria de Ensino 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 para ciência e posterior arquivo da Unidade Escolar.

**PROCEDIMENTOS PARA A DIRETORIA DE ENSINO DE ITU/SP**

1- A Diretoria de Ensino da Região de Itu/SP disponibilizará as vagas disponíveis para estágio escolas da rede estadual de ensino pelo link LISTA DOS ESTAGIÁRIOS.

2- Somente após o recebimento do Ofício de encaminhamento para estágio da instituição requerente (universidade) e a apólice de seguro, a DER/ITU/SP admitirá o aluno estagiário, indicando-o para a escola pretendida. Não havendo vaga na escola pretendida, 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 DOS ESTAGIÁRIOS

4- Acompanhamento, por parte dos supervisores de ensino do setor da escola concedente, nos termos da legislação em vigor.

**PROCEDIMENTOS PARA A INSTITUIÇÃO CONCEDENTE (ESCOLA):**

1- Verificação no site da DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ITU/SP 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:

· Identificação da Instituição requerente com a identificação do responsável pelo acompanhamento do estagiário e contato.

· Identificação do estagiário: nome, RG, curso, termo, RA

· Período do estágio. · Carga horária a ser cumprida: nº horas total e carga horária para observação, regência e projeto. · 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- Verificar 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 e 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 e os registros e arquivamento da frequência e plano de atividades diária 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 diretor de escola.

9- Disponibilizar ao estagiário para consulta cópia do Projeto Político Pedagógico, Plano Gestão Quadrienal e seus anexos, Regimento Escolar, cadernos do currículo oficial do Estado de São Paulo, de gestão e de ensino, entre outros documentos escolares.

10- Ao final do estágio, após a entrega da Avaliação do estágio pelo estagiário 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, de acordo com o Termo de Convênio ou Compromisso.

11- Informar à Diretoria, pelo email deitu@educacao.sp.gov.br 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 email término de estágio, nome da escola e identificação do aluno.

Clique aqui:

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

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ITU/SP

Josimarie Júlio- Dirigente Regional de Ensino