



DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ANDRADINA PROJETO DE ESTÁGIO 2022



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 DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ANDRADINA 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 DE ANDRADINA

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 /2022

FULCRO LEGAL

[LEI FEDERAL Nº 11788/2008](#)

e

[DELIBERAÇÃO CEE 87/2009](#)

PROCEDIMENTOS PARA A INSTITUIÇÃO REQUERENTE

1- CARTA DE ENCAMINHAMENTO À DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ANDRADINA (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: deand@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 para o endereço eletrônico: deand@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 endereço eletrônico: deand@educacao.sp.gov.br para que o aluno seja incluído no Programa de Estágio da Diretoria de Ensino Região de Andradina.*

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.

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:

- 1) Identificação da Instituição requerente com a identificação do responsável pelo acompanhamento do estagiário e contato.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Período do estágio e carga horária a ser cumprida: número de horas total e a discriminação da carga horária para observação, regência e projeto.
- 5) Indicação da Escola pretendida para cumprimento (observar [o link com a lista atualizada](#)) 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 de Andradina.
- 3) Confirmar com o **Coordenador de Estágio** da Universidade o envio da Carta de Encaminhamento à Diretoria de Ensino Região de Andradina juntamente com a planilha de relação dos estagiários.
- 4) Verificar no sítio eletrônico da Diretoria de Ensino (<https://deandradina.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 de Andradina 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 de Andradina para ciência e posterior arquivo da Unidade Escolar.

PROCEDIMENTOS PARA A DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ANDRADINA ANDRADINA

A DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ANDRADINA disponibilizará as vagas disponíveis para estágio nas Escolas Estaduais circunscricionadas através do [link lista atualizada](#).

Somente após o recebimento do Ofício de encaminhamento para estágio da Instituição requerente (Universidade) e a apólice de seguro, a Diretoria de Ensino Região de Andradina 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.

Publicação nominal dos estagiários com definição da Escola concedente e data de início do estágio pelo link lista atualizada. ([Anexo 8](#))

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

PROCEDIMENTOS PARA A INSTITUIÇÃO CONCEDENTE (ESCOLA)

Verificação no sítio eletrônico da DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ANDRADINA a admissão do aluno estagiário para a Escola.

Recebimento da Carta de Apresentação da Universidade com o encaminhamento do aluno estagiário contendo as seguintes informações:

1. Identificação da Instituição requerente com a identificação do responsável pelo acompanhamento do estagiário e contato.
2. Identificação do estagiário: nome, RG, curso, termo, RA.
3. Período do estágio.
4. Carga horária a ser cumprida: número de horas total e carga horária para observação, regência e projeto.
5. Número da apólice de seguro contra acidentes pessoais e responsabilidade civil por danos contra terceiros.
6. Cópia impressa da apólice de seguro contra acidentes para arquivo junto ao prontuário do aluno estagiário.

Elaborar a proposta de estágio (art. 7º da [Del. CEE 87/2009](#)), contemplando:

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).

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

Assinatura do TERMO DE COMPROMISSO ([Anexo 4](#)) entre a **Instituição requerente, o aluno estagiário e o Diretor de Escola.**

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.

Designar o professor e horário de aulas a serem acompanhadas pelo estagiário.

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**.

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.

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.

Informar à Diretoria, pelo e-mail deand@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 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.xlsx](#)

Anexo 3 - [Carta de Apresentação para Unidade Escolar.docx](#)

Anexo 4 - [Termo de Compromisso.docx](#)

Anexo 5 - [Sugestao para Modelo da Agenda de Atividades.docx](#)

Anexo 6 - [Ficha de Avaliacao do Estagiario.docx](#)

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