



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE FRANCA**

Rua Benedito Maníglia, nº 200 – Vila Chico Júlio - Franca/SP - CEP: 14.405-245
Telefax: (16) 3111-9910 - E-mail: defra@educacao.sp.gov.br

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

DIRETORIA DE ENSINO DE FRANCA

O Estágio Supervisionado é de caráter obrigatório para os **Cursos de Licenciatura**, constituindo-se em uma ação essencialmente pedagógica e de aprendizagem da profissão docente, a ser desenvolvido no âmbito da Unidade Escolar.

Considerando o disposto na Lei nº 11.788/2008, bem como na Deliberação CEE nº 87/2009, orienta-se quanto aos procedimentos para autorização e validação do Estágio Supervisionado, por meio de atividades de ensino presenciais, na seguinte conformidade:

PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

1. COMPETE À INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR (IES):

Disponibilizar ao estagiário os seguintes documentos, devidamente preenchidos e assinados:

- I. **CARTA DE APRESENTAÇÃO** do candidato (Sugestão Anexo I);
- II. **TERMO DE COMPROMISSO** que deverá ser assinado pelo representante da IES, pelo candidato ao estágio e pelo Diretor da escola receptora (Sugestão Anexo II);
- III. **CÓPIA DA APÓLICE DE SEGURO** contra acidentes pessoais, de acordo com o Parágrafo Único do Artigo 9º da Lei nº 11.788/2008 e o Artigo 4º da Deliberação CEE nº87/2009;
- IV. **PLANO DE ATIVIDADE DE ESTÁGIO** elaborado sob a orientação do Professor Supervisor da IES, no qual conste os dados do estagiário, a



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE FRANCA**

Rua Benedito Maníglia, nº 200 – Vila Chico Júlio - Franca/SP - CEP: 14.405-245
Telefax: (16) 3111-9910 - E-mail: defra@educacao.sp.gov.br

natureza do estágio, a carga horária, o objetivo, as atividades a serem desenvolvidas e o período. (Sugestão Anexo III).

Observação: Os documentos digitalizados deverão apresentar o “Código de Autenticação” para verificação da autenticidade dos documentos.

2. COMPETE AO ALUNO SOLICITANTE DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO:

Compete ao estagiário entregar, na Unidade Escolar, os documentos do Item 1, devidamente preenchidos e assinados.

Conferir com o Diretor da Escola a documentação encaminhada pelo IES:

- I. CARTA DE APRESENTAÇÃO;
- II. TERMO DE COMPROMISSO;
- III. CÓPIA DA APÓLICE DE SEGURO;
- IV. PLANO DE ATIVIDADE DE ESTÁGIO;
- V. CÓPIA DOS DOCUMENTOS PESSOAIS.

Toda a documentação deve ser entregue na Unidade de Escolar de interesse do estagiário.

3. CABE À DIREÇÃO DA ESCOLA RECEPTORA (concedente):

Ao receber o estagiário, deverão ser conferidos os documentos entregues, de forma a verificar se estão devidamente preenchidos e assinados, pela IES e aluno, são eles:

- I. Carta de Apresentação encaminhada pela IES, devidamente preenchido e assinada;
- II. Termo de compromisso, devidamente preenchido e assinado;



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE FRANCA**

Rua Benedito Maníglia, nº 200 – Vila Chico Júlio - Franca/SP - CEP: 14.405-245
Telefax: (16) 3111-9910 - E-mail: defra@educacao.sp.gov.br

- III. Cópia da apólice de seguro (verificar a data de vencimento da apólice de seguro);
- IV. Cópia do Plano de Atividades de Estágio Supervisionado;
- V. Cópia dos Documentos Pessoais (apresentadas pelo estagiário).

Conferida a documentação, estando esta em conformidade com o disposto na legislação vigente, a Unidade Escolar deverá realizar os procedimentos, conforme segue:

- I. Preencher Planilha no Campo **PUBLICAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO**, conforme orientações disponíveis no vídeo: (clique no link a seguir para assistir):
<https://defranca.educacao.sp.gov.br/estagio-2/>

LINK DE ACESSO ÀS PLANILHAS:

<https://estagiodefranca.wixsite.com/estagiodefranca>

- II. Analisar e deferir o Plano de Atividade de Estágio proposto para estagiário e elaborado sob orientação do supervisor de estágio supervisionado vinculado à IES;
- III. Dar conhecimento ao estagiário sobre a autorização do estágio, fazendo referência à Portaria publicada em DOE;
- IV. Autorizar o início do estágio supervisionado, **após publicação da Portaria de Autorização**, da Dirigente de Ensino de Franca;
- V. Dar ciência ao estagiário sobre o desenvolvimento do plano de estágio;
- VI. Informar e estabelecer o contato entre o estagiário e o professor regente de classe;
- VII. Definir com os estagiários as "evidências" e forma de registro de frequência, que possam comprovar o cumprimento da carga horária e o desenvolvimento das atividades previstas no plano de estágio;
- VIII. Arquivar o registro de frequência e evidências da carga horária



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE FRANCA**

Rua Benedito Maníglia, nº 200 – Vila Chico Júlio - Franca/SP - CEP: 14.405-245
Telefax: (16) 3111-9910 - E-mail: defra@educacao.sp.gov.br

realizada.

Preencher Planilha no Campo **PUBLICAÇÃO DE VALIDAÇÃO**, após o encerramento do estágio, para validação da carga horária realizada, conforme orientações disponíveis no vídeo (clique no link a seguir para assistir): <https://defranca.educacao.sp.gov.br/estagio-2/>

LINK DE ACESSO ÀS PLANILHAS:

<https://estagiodefranca.wixsite.com/estagiodefranca>

Observação: O estagiário poderá cumprir no **Máximo 6 (seis) horas de estágio por dia.**

4. COMPETE À DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO:

- I. Publicar em DOE a Portaria de AUTORIZAÇÃO para a realização do Estágio Supervisionado;
- II. Dar conhecimento à escola receptora sobre a autorização do estágio, fazendo referência à Portaria publicada em DOE;
- III. Publicar em DOE Portaria de VALIDAÇÃO das horas de Estágio Supervisionado.

5. CABE AO PROFESSOR COORDENADOR DA ESCOLA RECEPTORA:

- I. Acolher o licenciando, viabilizar o estágio e acompanhar as ações desenvolvidas pelos estagiários, em parceria com os professores regentes da sala;
- II. Garantir a inserção do futuro professor nas vivências escolares;
- III. Socializar a grade de atividades e programação escolares com os professores da escola e com os estagiários.



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE FRANCA**

Rua Benedito Maníglia, nº 200 – Vila Chico Júlio - Franca/SP - CEP: 14.405-245
Telefax: (16) 3111-9910 - E-mail: defra@educacao.sp.gov.br

6. CABE AO PROFESSOR REGENTE DA SALA DE AULA:

- I. Proporcionar condições para que haja engajamento do estagiário nas atividades concernentes a seu estágio (observação, regência e projetos);
- II. Promover condições favoráveis para a realização desse estágio, reportando-se ao Coordenador de Gestão Pedagógica sobre qualquer situação que comprometa a formação do futuro Professor;
- III. Oferecer devolutivas ao Corpo Gestor da U.E. sobre o processo de desenvolvimento do estágio supervisionado;
- IV. Registrar a frequência do candidato, e as atividades desenvolvidas diariamente de acordo com o cronograma preestabelecido.

Para mais informações:

Júlio Cesar Branquinho Viana

Supervisor de Ensino

Contato: (16)3111-9957

E-mail: julio.viana@educacao.sp.gov.br

Juliano César Aparecido Sanches

Supervisor Educacional

Contato: (16) 3111-9949

E-mail: juliano.sanches@educacao.sp.gov.br