

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO E PESQUISA

GERÊNCIA DE CURRÍCULO/
DIRETORIA PEDAGÓGICA

Secretaria da
Educação





SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SMED

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

BRUNO BARRAL
Secretário Municipal de Educação

RAFAELLA PONDÉ
Subsecretária Municipal de Educação

JOELICE RAMOS BRAGA
Diretora Pedagógica

NILCE MARIA DANTAS DA GAMA
Gerente de Gestão Escolar

EDNA RODRIGUES DE SOUZA
Gerente de Currículo

VERÔNICA DE SOUZA SANTANA
Coordenadora de Acompanhamento Pedagógico

JAQUELINE ARAÚJO DE BARROS
Coordenadora de Inclusão

ALANA MÁRCIA DE OLIVEIRA SANTOS
Coordenadora de Formação Pedagógica

AGDA ROCHA CRUZ
Coordenadora de Suporte e Monitoramento

LARA FREITAS SEVERO DE SOUZA
Coordenadora de Políticas e Diretrizes

ISABELA SILVA CAVALCANTI
VANILZA JORDÃO SILVA
Equipe Técnica/Estágio Curricular e Pesquisa

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO E PESQUISA

O Estágio, como previsto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, é ato educativo escolar supervisionado e faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho (LEI DE ESTÁGIO - Lei nº 11.788/2008)¹.

Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Outra ação de grande importância na Educação é a pesquisa científica. Compreende-se que as pesquisas científicas desenvolvidas no âmbito educacional, também, apresentam grande relevância para a discussão e reflexão de questões curriculares e formativas da práxis pedagógicas.

Nesta perspectiva, o documento intitulado “Protocolo de Atendimento Estágio Curricular Obrigatório e Pesquisa”, tem como objetivo orientar as Instituições de Ensino, estudantes, professores, coordenadores, diretores, sobre os procedimentos para Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado, Programas de Iniciação à Pesquisa e à Formação Docente, Atividade de Extensão, Visita Técnica, Trabalho de Conclusão de Curso, Pesquisas *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* na Rede Municipal de Ensino.

É de responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação, por meio da Diretoria Pedagógica/Gerência de Currículo/Coordenadoria de Formação Pedagógica, a análise de documentos oriundos das instituições formadoras, bem como os encaminhamentos dos estudantes às unidades escolares, solicitados pela Instituição de Ensino Superior.

Insta salientar que, o requerente só poderá iniciar às atividades na unidade escolar, após autorização da Gerência de Currículo.

¹BRASIL. Nova Cartilha Esclarecedora sobre a Lei do Estágio. Lei Federal nº 11.788/2008. Disponível em: <<http://www.brasil.gov.br/economia-e-emprego/2016/08/cartilha-mte-estagio.pdf>>. Acesso em: jan 2019.

DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

O requerente deverá apresentar Ofício e Certificado do Seguro de Acidentes Pessoais (entregue no protocolo da SMED), bem como toda a documentação exigida para estágio, conforme o que segue:

1. Ofício em papel timbrado, carimbo e assinatura da Instituição de Ensino (documento original), com os seguintes dados:

- nome completo e número de matrícula do(a) estudante;
- carga horária, turno e indicação da Unidade Escolar da Rede Municipal;
- e-mail do(a) estudante e do(a) professor(a) orientador(a);
- e-mail e telefone institucional;
- segmentos: Educação Infantil / Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais);
- modalidade: Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- etapa do Estágio Supervisionado (I, II, III, IV, V, VI).

2. Certificado do Seguro de Acidentes Pessoais – Lei nº 11.788/2008, constando nome do(a) estudante, início e término de sua vigência.

3. Termo de Compromisso de Estágio (obrigatório) – documento não protocolar, direcionado apenas para o campo de estágio, após análise e deferimento.

Insta salientar que, o requerente só poderá iniciar às atividades na unidade escolar, após autorização da Gerência de Currículo.

DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA OS PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À PESQUISA E À FORMAÇÃO DOCENTE

O requerente deverá apresentar Ofício (entregue no protocolo da SMED), bem como toda a documentação exigida, conforme o que segue:

1. Ofício em papel timbrado, carimbo e assinatura da Instituição de Ensino Superior (documento original), com os seguintes dados:
 - nome completo e número de matrícula do(a) estudante bolsista;
 - carga horária/período, turno e indicação da Unidade Escolar da Rede Municipal;
 - e-mail do(a) estudante e do(a) professor(a) orientador(a);
 - e-mail e telefone institucional.
2. Certificado do Seguro de Acidentes Pessoais – Lei nº 11.788/2008, constando nome do(a) estudante, início e término de sua vigência.
3. Projeto de iniciação à pesquisa/formação docente de acordo a especificidade de cada Programa.

Insta salientar que, o requerente só poderá iniciar às atividades na unidade escolar, após autorização da Gerência de Currículo.

DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE DE EXTENSÃO

O requerente deverá apresentar Ofício (entregue no protocolo da SMED), bem como toda a documentação exigida para atividade de extensão, conforme o que segue:

1. Ofício em papel timbrado, carimbo e assinatura da Instituição de Ensino (documento original), com os seguintes dados:
 - nome completo e número de matrícula do(a) estudante;
 - carga horária/período, turno e indicação da Unidade Escolar da Rede Municipal;
 - objetivo da atividade de extensão;
 - e-mail do(a) estudante e do(a) professor(a) orientador(a);
 - e-mail e telefone institucional.
2. Certificado do Seguro de Acidentes Pessoais – Lei nº 11.788/2008, constando nome do(a) estudante, início e término de sua vigência.

Insta salientar que, o requerente só poderá iniciar às atividades na unidade escolar, após autorização da Gerência de Currículo.

DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA VISITA TÉCNICA

O requerente deverá apresentar Ofício (entregue no protocolo da SMED), bem como toda a documentação exigida para visita, conforme o que segue:

Ofício em papel timbrado, carimbo e assinatura da Instituição de Ensino (documento original), com os seguintes dados:

- nome completo e número de matrícula do(a) estudante;
- carga horária, turno e indicação da Unidade Escolar da Rede Municipal;
- objetivo da visita técnica;
- e-mail do(a) estudante e do(a) professor(a) orientador(a);
- e-mail e telefone institucional.

Insta salientar que, o requerente só poderá iniciar às atividades na unidade escolar, após autorização da Gerência de Currículo.

DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O requerente deverá apresentar Ofício (entregue no protocolo da SMED), bem como toda a documentação exigida para pesquisa, conforme o que segue:

1. Ofício em papel timbrado, carimbo e assinatura da Instituição de Ensino (documento original), com os seguintes dados:
 - nome completo e número de matrícula do(a) estudante;
 - período da pesquisa e indicação da Unidade Escolar da Rede Municipal;
 - e-mail do(a) estudante e do(a) professor(a) orientador(a);
 - e-mail e telefone institucional.
2. Projeto de Pesquisa: identificação da instituição de ensino, título, nome do estudante, nome do/a professor/a orientador/a, introdução/justificativa, objeto de estudo, objetivos, referencial teórico, métodos e referências bibliográficas.

Insta salientar que, o requerente só poderá iniciar às atividades na unidade escolar, após autorização da Gerência de Currículo.

DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA PESQUISA DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

O requerente deverá apresentar Ofício (entregue no protocolo da SMED), bem como toda a documentação exigida para pesquisa, conforme o que segue:

1. Ofício em papel timbrado, carimbo e assinatura da Instituição de Ensino (documento original), com os seguintes dados:

- nome completo e número de matrícula do(a) estudante;
- período da pesquisa e indicação da Unidade Escolar da Rede Municipal;
- e-mail do(a) estudante e do(a) professor(a) orientador(a);
- e-mail e telefone institucional.

2. Projeto de Pesquisa: identificação da instituição de ensino, título, nome do estudante, nome do/a professor/a orientador/a, introdução/justificativa, objeto de estudo, objetivos, referencial teórico, métodos e referências bibliográficas.

Insta salientar que, o requerente só poderá iniciar às atividades na unidade escolar, após autorização da Gerência de Currículo.

DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA PESQUISA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

O requerente deverá apresentar Ofício (entregue no protocolo da SMED), bem como toda a documentação exigida para pesquisa, conforme o que segue:

1. Ofício em papel timbrado, carimbo e assinatura da Instituição de Ensino (documento original), com os seguintes dados:
 - nome completo e número de matrícula do(a) estudante;
 - período da pesquisa e indicação da Unidade Escolar da Rede Municipal;
 - e-mail do(a) estudante e do(a) professor(a) orientador(a);
 - e-mail e telefone institucional.
2. Projeto de Pesquisa: identificação da instituição de ensino, título, nome do estudante, nome do/a professor/a orientador/a, introdução/justificativa, objeto de estudo, objetivos, referencial teórico, métodos e referências bibliográficas.
3. Devolutiva dos resultados da pesquisa à SMED, por email, em formato PDF.

Insta salientar que, o requerente só poderá iniciar às atividades na unidade escolar, após autorização da Gerência de Currículo.
