



**PREFEITURA DO RECIFE  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

---

Ofício Circular n.º 06/2018 – **GESTOREMREDE/SEDUC** Recife, 10 de janeiro de 2018.

Senhores

**GESTORES DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO RECIFE**

**ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE ESTAGIÁRIOS**

A lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante.

**1. CONTRATO**

O contrato de estágio é feito com duração de 12 meses (nível Médio) e 06 meses para (nível Superior ou Técnico) ele poderá ser renovado por igual período, observando o tempo total de 24 meses permitidos por Lei. Neste momento serão dadas as orientações quanto aos procedimentos seguintes.

**Só receber o estudante para o início do seu estágio se o mesmo apresentar o contrato devidamente assinado.** Não há autorização de início sem que a regularização esteja concluída.

**A renovação não é automática.**

**Se o contrato já estiver expirado não será liberado a renovação.**

A renovação se dá através de ofício solicitado pela Unidade Educacional/Administrativa. O estagiário deverá comparecer ao Setor de Estágio munido de Ofício de Solicitação até 30 dias de antecedência, antes do término do contrato.

É de competência da gestão da unidade acompanhar as atividades desenvolvidas pelo mesmo, bem como os períodos de validade do contrato.

**2 - AVALIAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS**

A cada 06 (seis) meses de contrato o estagiário deverá ser avaliado.

**Contratos de 6 meses – avaliação no 5º mês de estágio**

**Contratos de 12 meses – avaliação no 5º e no 11º mês de estágio.** (anexo formulário 01).

**Ressaltamos que o estudante que não for avaliado, não poderá realizar a renovação do seu contrato de estágio e a Unidade não poderá pedir sua substituição.**

**3 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Mensalmente o Mapa de Frequência deverá ser enviado ao Setor de Estágio com todos os estagiários lotados nas Unidades Educacionais/Administrativas independente de ter **Faltas** ou **Não**, **como também em período de recesso.**

**3.1 - Prazo de Entrega e Preenchimento:**

- Deverá ser entregue em Formulário Oficial (anexo formulário 02) do Setor de Estágio, até o 2º dia útil de cada mês; de forma presencial ou através de e-mail: **estagiogse@gmail.com**
- Recebemos a frequência por e-mail do **EDUCA RECIFE**, do Gestor ou da Unidade de **Lotação**.



**PREFEITURA DO RECIFE  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

---

- Todos os dados deverão ser registrados corretamente em Formulário Oficial, constando (Nome completo em ordem alfabética, CPF, Função, Turno, Registro de Faltas). Não deixar de acrescentar os estagiários que forem encaminhados durante o mês.
- Só enviar as faltas não justificadas
- Não precisa registrar ou mesmo anexar (declaração, atestado, etc.) em faltas abonadas.
- **Poderá ser rescindido o contrato do estagiário que não constar seu nome na frequência.**

**ATENÇÃO! Quando o estagiário desistir do estágio, a direção/gestor deverá encaminhar um ofício comunicando o fato imediatamente e não deixar só para informar no mapa de frequência.**

#### **4 - OFÍCIO/SOLICITAÇÃO**

Qualquer ofício sobre estagiário deverá constar: **Nome completo, CPF e Situação.**

Se o estagiário for devolvido ou desistido do estágio, comunicar através de Ofício e informando a **data do último dia estagiado.**

**A Divisão de Educação Especial se encarregará de informar ao Setor de Estágio o quadro para atendimento ao aluno com necessidade especial.**

Na indicação de estagiário em substituição de outro que terminou o contrato, sempre informar situação e qual estagiário será substituído.

#### **5 - RECESSO**

Dentro de cada período de 12 meses de contrato, o estagiário deverá ter um recesso de 30 dias. Esse período de recesso sofre alteração de dias quando o contrato for inferior a 12 meses. O recesso sairá de forma proporcional ao contrato.

Antecipamos o recesso para o mês de **janeiro** de todos os estagiários que estão diretamente ligados aos alunos nas seguintes funções: Apoio ao Desenvolvimento Infantil, Apoio Educação Especial...

Para os estagiários em função de Atendente Administrativo é dado o recesso no último mês de contrato.

O Termo de Recesso dos estagiários é enviado para as Unidades de Lotação 03 (três) vezes ao ano, via e-mail ou presencial, na entrega do mapa de frequência dos estagiários.

**O recesso só poderá ser gozado dentro do período de vigência do contrato.**

Dúvidas podem ser esclarecidas no setor de estágio - **3355.5929 / 3355.5937**

Na oportunidade, apresentamos nossas cordiais saudações.

Atenciosamente.

**ROSSANA SALETE DE BARROS ALBUQUERQUE**

Diretora Executiva de Gestão da Rede

Secretaria de Educação