



MUNICÍPIO DE BARIRI

Diretoria de Serviço da Educação, Cultura e Esporte

Avenida Quinze de Novembro, 505 – Centro

educacao@bariri.sp.gov.br

Bariri – S.P.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, 21 de junho de 2017.

Estabelece as rotinas, atividades e atribuições dos estagiários da Rede Municipal de Ensino.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei nº 11.788/2008.

A **Diretora de Serviço de Educação, Cultura e Esporte**, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de padronizar as rotinas, atividades e atribuições dos estagiários da rede municipal de ensino,

RESOLVE:

Art. 1º Fixa as rotinas, atividades e atribuições dos estagiários da Rede Municipal de Ensino, descritas no Anexo desta Instrução, com o objetivo de propiciar a complementação do processo de ensino-aprendizagem, integrando o conteúdo curricular dos cursos com as diversas áreas de atuação profissional do egresso.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Bariri, 21 de junho de 2017.

SÍLVIA MARIA DE BARROS GANDARA

Diretora de Serviço de Educação, Cultura e Esporte

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – CEP: 17.250-000

(14) 3662-9200 – CNPJ: 46.181.376/0001 - 40

www.bariri.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE BARIRI

Diretoria de Serviço da Educação, Cultura e Esporte

Avenida Quinze de Novembro, 505 – Centro

educacao@bariri.sp.gov.br

Bariri – S.P.

ANEXO

(IN nº 4/2017)

ROTINAS, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS

I – Cursos nas áreas de Administração, Direito, Gestão de Recursos Humanos, Logística, dentre outras:

- a) cumprir, com todo empenho e interesse, a programação estabelecida no Plano de Atividades de estágio;
- b) observar, obedecer e cumprir as normas internas da unidade, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações que tiver acesso;
- c) apresentar documentos comprobatórios da regularidade da sua situação escolar, sempre que solicitado pela Unidade;
- d) informar de imediato, qualquer alteração de sua situação escolar, tais como: suspensão de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de instituição escolar;
- e) realizar atividades de secretaria, controle de pessoal, arquivo, aviso de recados, elaboração de relatórios, certidões, efetuar pesquisas, balancetes;
- f) efetuar guarda de documentos, livros, papéis e outros instrumentos pertencentes à unidade escolar;
- g) colaborar com as rotinas escolares, de modo especial, no atendimento a alunos, pais e comunidade;
- h) prestar atendimentos a qualquer pessoa que procurar pela unidade escolar;
- i) participar de eventos e atividades programadas pela escola;
- j) cumprimento da jornada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, respeitado o dia de prova cuja jornada será reduzida pela metade.

II – Cursos nas áreas de licenciatura:

- a) cumprir, com todo empenho e interesse, a programação estabelecida no Plano de Atividades de estágio e elaborar Relatório de Atividades de Estágio;
- b) observar, obedecer e cumprir as normas internas da unidade, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações que tiver acesso;
- c) apresentar documentos comprobatórios da regularidade da sua situação escolar, sempre que solicitado pela Unidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – CEP: 17.250-000

(14) 3662-9200 – CNPJ: 46.181.376/0001 - 40

www.bariri.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE BARIRI

Diretoria de Serviço da Educação, Cultura e Esporte

Avenida Quinze de Novembro, 505 – Centro

educacao@bariri.sp.gov.br

Bariri – S.P.

- d) informar de imediato, qualquer alteração de sua situação escolar, tais como: suspensão de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de instituição escolar;
- e) realizar atividades de secretaria, controle de pessoal, arquivo, aviso de recados, elaboração de relatórios, certidões, efetuar pesquisas, balancetes;
- f) efetuar guarda de documentos, livros, papéis e outros instrumentos pertencentes à unidade escolar;
- g) colaborar com as rotinas escolares, de modo especial, no atendimento a alunos, pais e comunidade, em especial: entrada, saída, refeições, parque, recreio, higiene dos alunos;
- h) prestar atendimentos a qualquer pessoa que procurar pela unidade escolar;
- i) participar de eventos e atividades programadas pela escola;
- j) executar atividades de reforço e acompanhamento escolar, mediante orientação;
- k) observação em sala de aula e colaboração com o professor titular da sala, em períodos de ausência do docente;
- l) atuar na Biblioteca com entrega de livros, orientação e supervisão educacional;
- m) colaborar com o Diretor da Escola nas atividades de gestão escolar;
- n) organização do espaço/materiais da unidade;
- o) acompanhamento/realização de brincadeiras com as crianças, desde que planejadas e/ou combinadas com os(as) professores(as) de sala;
- p) elaboração e desenvolvimento de outras atividades relacionadas às áreas de conhecimento, desde que planejadas e/ou combinadas com os(as) professores(as) de sala;
- q) participação em reuniões pedagógicas e/ou horários de trabalhos coletivos;
- r) participação em reuniões da APM (Associação de Pais e Mestres) e/ou conselhos de escola e participação em reuniões de conselhos de classe;
- s) leitura e análise do Projeto Político-Pedagógico da escola e demais documentos (regimentos, atas de reuniões, etc);
- t) leitura e análise dos instrumentos metodológicos dos(as) educadores(as): planejamentos, registros das aulas, avaliações da aprendizagem das crianças, etc;
- u) participação em gincanas e competições esportivas; feira de ciências e/ou outras atividades culturais da comunidade, participação em passeios e atividades culturais com os(as) alunos(as) fora do muro das escolas: teatro, cinema, exposições de arte, passeios ecológicos, etc;
- v) cumprimento da jornada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, respeitado o dia de prova cuja jornada será reduzida pela metade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – CEP: 17.250-000

(14) 3662-9200 – CNPJ: 46.181.376/0001 - 40

www.bariri.sp.gov.br