

COMUNICADO – GABINETE DER PINDAMONHANGABA – Nº 139/2021

Data: 28/04/2021

Assunto: Orientações para a realização do estágio supervisionado remoto

Prezados gestores,

Em relação à possibilidade de realização de Estágio Supervisionado Remoto durante o período de suspensão das aulas presenciais nas escolas estaduais, encaminhamos um resumo das orientações e dos procedimentos a serem seguidos, de acordo com o Parecer CEE nº 109/2020 do Conselho Estadual de Educação, publicado no DOE de 16/04/2020.

1. QUANTO AOS PROCEDIMENTOS PARA APROVAÇÃO:

- 1.1. No ato do requerimento do estágio, o interessado deve apresentar para escola o Plano de ação.
- 1.2. O Professor Coordenador da escola receptora deve acolher o licenciando e verificar se o plano de ação e estágio supervisionado está assinado pelo professor supervisor de estágio da instituição de ensino superior (IES).
- 1.3. O PC deverá avaliar se o plano de ação de estágio está estruturado de acordo com as premissas e princípios pedagógicos da unidade escolar, podendo validar ou solicitar reformulações na proposta apresentada.
- 1.4. Em não havendo reformulações a serem feitas, o PC enviará ofício declarando válido o plano de ação do estágio para o e-mail do NA: depdmna@educacao.sp.gov.br, aos cuidados da Érika, diretora do referido Núcleo.
- 1.5. No ofício deverão constar o nome do estagiário, número de RG, carga horária que deverá ser cumprida.
- 1.6. A escola deverá enviar, juntamente com o ofício, a cópia do seguro estágio do interessado.
- 1.7. Após a publicação da autorização do Dirigente Regional de Ensino em Diário Oficial, os Supervisores enviarão comunicado à unidade escolar, podendo o interessado iniciar o estágio;

2. QUANTO AO ACOMPANHAMENTO E À ORIENTAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS:

- 2.1. Os PCs terão o apoio do professor regente de sala de aula quanto ao acompanhamento e à orientação dos estagiários.
- 2.2. Recomenda-se ao professor regente da sala de aula a orientação, a busca pelo engajamento do estagiário nas atividades concernentes a seu estágio e a promoção de condições favoráveis para a realização desse estágio de forma remota, reportando ao PC qualquer situação que comprometa a formação do futuro professor, bem como oferecendo devolutiva do andamento do estágio ao corpo gestor da escola.
- 2.3. A realização do estágio se dará sempre sob a supervisão do professor regente de sala de aula, amparado pelo corpo gestor da unidade escolar, para que o estagiário vivencie situações de aprendizagem que propiciem uma educação mediada por tecnologia.
- 2.4. É importante salientar a necessidade de registro e documentação de todas as atividades desenvolvidas, em todos os momentos do processo de estágio, desde a chegada do licenciando à escola até o encerramento das atividades.
- 2.5. Em conformidade com a legislação vigente – Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2009, e Deliberação CEE nº 87/2009 –, o Conselho Estadual de Educação ratifica que não será aceita a realização de estágios com mais de 6 horas de atividades diárias.
- 2.6. As orientações constantes neste documento são gerais e aplicam-se a todas as instituições, conforme disposições constantes na Indicação CEE nº 192/2020 e na Deliberação nº 177/2020.

3. QUANTO AOS PROCEDIMENTOS PARA A VALIDAÇÃO DAS HORAS:

- 3.1 Após a publicação da Portaria do Dirigente Regional de Ensino, primeiramente autorizando a realização do estágio, é necessário à validação das horas realizadas para a conclusão do estágio supervisionado remoto, ação amparada pelo Decreto do Governo de Estado (nº 64.879, de 20 de março de 2020), que instituiu medidas

de combate à disseminação da COVID-19, e de acordo com o Parecer CEE nº 109/2020 do Conselho Estadual de Educação publicado no DOE em 16/04/2020.

3.2 A direção da Escola deve encaminhar o ofício com parecer favorável para a validação do estágio.

3.3 No ofício deverão constar as informações: Nome do estagiário; Número do RG; Horas realizadas especificando o tipo de ensino, a data de início e término do estágio supervisionado remoto.

3.4 Junto ao ofício, enviar o plano de estágio e relatório de registro do número das horas realizadas.

3.5 Enviar os documentos para o e-mail: depdmna@educacao.sp.gov.br aos cuidados da Érika.

Atenciosamente,

Érika Cristina Moreira Pacca
Núcleo de Apoio Administrativo

Luís Gustavo Martins de Souza
Dirigente Regional de Ensino