PORTARIA Nº 117/2012

ESTABELECE ORIENTAÇÕES À REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO, INICIAÇÃO À DOCÊNCIA - PIBID E SERVIÇO VOLUNTÁRIO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E UNIDADES EDUCATIVAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE FLORIANÓPOLIS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Federal nº 9.394/96, Lei Federal nº 11.788/08, Decreto Federal nº 6.755/09, Lei Municipal nº 7.508/07, Lei Complementar Municipal nº 348/09, Lei Federal nº 11.502/2007, Decreto Federal nº 70.219/10, Lei Federal nº 9.608/98 e demais disposições em vigor,

R E S O L V E:

Art 1º Compete à Gerência de Formação Permanente – GEPE, a articulação, conveniamento, distribuição, orientação, encaminhamento, mapeamento e a publicização dos processos de Estágio Curricular Obrigatório, Iniciação à Docência – PIBID e Serviço Voluntário, entendendo-os como ações formativas de caráter sistêmico e institucional, a fim de valorizar e (re)orientar a ação educativa.

§ 1º Entende-se como Estágio Curricular Obrigatório, o processo formativo que tem por objetivo a observação, a investigação e a intervenção no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e nas Unidades Educativas, na perspectiva da ação reflexiva, por meio de estratégias colaborativas entre os sujeitos envolvidos.

§ 2º Entende-se por Iniciação à Docência, a atividade exercida pelo estudante que participa do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – PIBID, executado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES

e que tem por finalidade o aperfeiçoamento da formação de docentes em nível superior e para a melhoria de qualidade da educação básica pública brasileira.

§ 3º Considera-se Serviço Voluntário a atividade não remunerada, prestada por pessoa física à entidade pública de qualquer natureza, ou à instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos culturais, educacionais, científicos e recreativos.

Art 2º A realização de Estágio Curricular Obrigatório deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

I - A celebração de Convênio entre a Secretaria Municipal de Educação e a Instituição Formadora é pré-requisito para realização do estágio.

II – A Instituição Formadora proponente, representada pelo professor orientador, deverá encaminhar, por meio eletrônico, à Gerência de Formação Permanente, uma Carta de Apresentação contendo nome/nominata do(s) acadêmico(s), disciplina, fase, carga horária, período e Proposta de Estágio com roteiro de observação/intervenção, objetivo, justificativa, metodologia e cronograma das atividades a serem desenvolvidas.

III – A realização de Estágio Curricular Obrigatório nas Unidades Educativas fica vinculada à seguinte distribuição:

a) Educação Infantil: 1 (um) estagiário por sala;
b) Ensino Fundamental: 2 (dois) estagiários por professor;
c) Educação de Jovens e Adultos: 2 (dois) estagiários por turma.

IV - A Gerência de Formação Permanente, considerando as demandas das Unidades Educativas e o número de vagas previamente fixadas, encaminhará o estagiário para entrevista com o Diretor da Unidade Educativa.

V – Caberá ao Diretor da Unidade Educativa autorizar o estágio, comunicar à Gerência de Formação Permanente, por meio da devolução do canhoto anexo ao documento de

encaminhamento e designar um funcionário de seu quadro de pessoal para recepcionar e orientar o(s) estagiário(s).

VI - O estágio deverá ter o acompanhamento efetivo de representante da Instituição Formadora (Professor Orientador e/ou tutor) e de um profissional da Unidade Educativa, denominado Supervisor Técnico.

VII – A Unidade Educativa deverá disponibilizar os documentos que fundamentam a ação pedagógica, dentre eles o Projeto Político Pedagógico, Proposta Curricular do Município, Cadernos Pedagógicos e Regimentos, que subsidiarão as intervenções docentes pelos estagiários.

VIII - Após a autorização e antes do início do estágio, é obrigatória a celebração do Termo de Compromisso entre o estagiário, a Unidade Educativa e a Instituição Formadora.

IX - O planejamento de Observação/intervenção deverá ser articulado com o Projeto Político Pedagógico e profissionais da Unidade Educativa.

X – É vedada ao estagiário, em qualquer hipótese, sua atuação na ausência do profissional titular.

XI - Havendo motivo pertinente, a Unidade Educativa poderá romper a atuação da prática de estágio, desde que formalize justificativa à Gerência de Formação Permanente e à Instituição Formadora.

XII - Ao concluir as atividades de estágio, fica firmado o compromisso de retorno dos resultados à Unidade Educativa por meio de:

a) Relatório escrito a ser entregue ao Diretor da Unidade Educativa e encaminhado, por meio eletrônico, à Gerência de Formação Permanente.
b) Socialização dos dados por meio de reuniões, seminários, fóruns de debate, relatos de experiência, curso de extensão, etc.

Art. 3º A realização das atividades de Iniciação à Docência - PIBID deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

I – O coordenador de área vinculado ao Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – PIBID, deverá contatar a Gerência de Formação Permanente para diagnóstico da situação de sua área de conhecimento na rede municipal e definição do campo de atuação dos bolsistas.

II – Após a aprovação pela CAPES, o coordenador de área da Instituição Formadora deverá encaminhar o subprojeto por meio eletrônico à Gerência de Formação Permanente para emissão das cartas de encaminhamento aos bolsistas de iniciação à docência.

III – Caberá ao Diretor da Unidade Educativa autorizar as atividades de Iniciação à Docência e comunicar à Gerência de Formação Permanente, por meio da devolução do canhoto anexo ao documento de encaminhamento.

IV – O bolsista de iniciação à docência deverá ter o acompanhamento efetivo do coordenador de área da Instituição Formadora e de um professor co-formador da Unidade Educativa, denominado Supervisor.

V – A Secretaria Municipal de Educação de Florianópolis é favorável ao Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência, incentivando a participação dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino no papel de Supervisor.

VI – O recebimento da bolsa a que tem direito o Supervisor obedecerá os critérios, duração e cronograma estabelecidos pela CAPES.

VII – É vedada ao bolsista de iniciação à docência, em qualquer hipótese, sua atuação na ausência do supervisor – professor titular.

VIII - O planejamento das atividades de iniciação à docência deverá ser articulado entre o coordenador de área, o bolsista e o supervisor da unidade educativa, contemplando as diferentes dimensões do trabalho docente no projeto político-pedagógico da escola, incluindo períodos de planejamento, avaliação, conselho de classe, conselho de escola, reuniões com pais e reuniões pedagógicas;

IX - Havendo motivo pertinente, a Unidade Educativa poderá romper a atuação da prática de iniciação à docência, desde que formalize justificativa à Gerência de Formação Permanente e a Instituição de Formadora.

Art. 4º A realização do Serviço Voluntário deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

I – O interessado em prestar serviço voluntário deverá encaminhar por meio eletrônico à Gerência de Formação Permanente:

a) Carta de Apresentação constando nome completo, profissão, CPF, RG, telefone, endereço residencial e endereço eletrônico.
b) Proposta de Serviço Voluntário, contendo unidade campo pretendida, roteiro de observação/intervenção, carga horária, período, objetivo, justificativa, metodologia e cronograma das atividades a serem desenvolvidas.

II – A Gerência de Formação Permanente encaminhará o voluntário para entrevista com o Diretor da Unidade Educativa, de posse da Carta de Apresentação e do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário.

III – Caberá ao Diretor da Unidade Educativa, autorizar e comunicar a liberação do Serviço Voluntário à Gerência de Formação Permanente, por meio da devolução do Termo de Adesão e do canhoto anexo ao documento de encaminhamento.

Art. 5º A solicitação de Estágio Curricular Obrigatório, Iniciação à Docência e Serviço Voluntário deverá ser encaminhada com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência.

Art. 6º Os processos de Estágio Curricular Obrigatório, Iniciação à Docência – PIBID e Serviço Voluntário, dar-se-ão de forma articulada com as Diretorias da Secretaria Municipal de Educação e Coordenadores/Orientadores das Instituições Formadoras, Diretores das Unidades Educativas e demais profissionais.

Art. 7º Caberá aos assessores das Diretorias da Secretaria Municipal de Educação, o acompanhamento, a avaliação e a socialização dos processos de Estágio, Iniciação à Docência e Serviço Voluntário desenvolvidos nas Unidades Educativas.

Art. 8º Os registros, documentários, fotos, ilustrações, que envolvem crianças, adolescentes, jovens e adultos, devem ser precedidos de autorização por escrito, pelos pais ou responsáveis, com a interveniência da direção.

Art. 9º Os casos omissos desta Portaria serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 044/2011 e demais disposições em contrário.

Florianópolis, 19 de abril de 2012.

RODOLFO JOAQUIM PINTO DA LUZ
Secretário Municipal de Educação