

MANUAL DE ESTÁGIO

CURSOS DE LICENCIATURA

GEOGRAFIA, MATEMÁTICA E LETRAS



Sumário

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	APRESENTAÇÃO	4
3.	CARACTERIZAÇÃO	4
4.	FUNDAMENTAÇÃO	5
5.	DIRETRIZES BÁSICAS	7
6.	COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	7
7.	ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	7
8.	ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO	8
9.	AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	9
10.	PROJETO DE ESTÁGIO	9
11.	ORIENTAÇÕES AO ALUNO	10
12.	PARTICIPAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	11
13.	DOCUMENTAÇÃO E NORMAS	11
14.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	12
15.	ESTÁGIO SUPERVISIONADO LICENCIATURAS EM GEOGRAFIA E MATEMÁTICA	13
16.	ESTÁGIO SUPERVISIONADO LICENCIATURA LETRAS/ PORTUGUÊS-INGLÊS	16
17.	RELATÓRIO DE ESTÁGIO	20
17.′	O relatório a ser entregue ao final de cada estágio deverá conter	20
17.2	2. Orientações para formatação do relatório de estágio	21
REF	FERÊNCIAS	25
ANE	EXO A – MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	27
ANE	EXO B – MODELO DE CARTA DE ACORDO	28
ANE	EXO C – MODELO DE FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	29
ANE	EXO D – MODELO DE FICHA DE REGISTRO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO	31
ANE	EXO E – MODELO DE FICHA DE AUTO AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	32
ANE	EXO F – MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	33

As orientações contidas neste manual poderão ser alteradas sempre que constatadas necessidades relevantes. Os casos omissos, após analisados pelas coordenações de curso e estágio, serão julgados pela Direção da Faculdade Pedro II que dará o devido encaminhamento aos órgãos competentes.



1. INTRODUÇÃO

Prezado Estudante!

O Estágio Supervisionado compõe um importante momento da formação acadêmico-profissional no sentido em que significa um avanço, pois possibilita a aplicação prática dos conhecimentos teóricos obtidos na faculdade. É uma etapa indispensável para a conclusão do seu curso de licenciatura, segundo a legislação vigente. Assim, a Faculdade Pedro II - FAPE2, com a finalidade de orientar o acadêmico no cumprimento dessa fase, apresenta as orientações para a realização dos Estágios Supervisionados I, II e III.

Lembramos que para apresentar um bom desempenho acadêmico, o aluno dever saber trabalhar de modo independente, ser proativo e se orientar de forma autônoma, utilizando os conteúdos das disciplinas, as práticas pedagógicas realizadas, os seminários de Estágio, as bibliografias indicadas e os materiais disponibilizados no Manual de Estágio e Formulários.

O estágio curricular abre espaços para o desenvolvimento da interpretação e da reflexão do que foi observado e não para reprodução. Assim, a produção do que foi discutido em sala de aula tem um espaço de intervenção técnica e pedagógica da realidade.

Sendo o aluno o principal responsável pelo seu processo formativo, é imprescindível que você realize uma leitura ponderada de todas as informações contidas neste Manual de Estágio Supervisionado. E em caso de dúvida, você poderá contar também com a Coordenação de Estágio.

Desejamos que essa Experiência Enriqueça sua Prática Educativa!





2. APRESENTAÇÃO

O estágio se consolida como um componente teórico-prático de oportunidade de aprendizagem que permite ao discente de formação em licenciatura uma percepção da realidade escolar. É uma experiência que possibilita se vivenciar o aprendido na Faculdade, sendo uma etapa importante que necessita de dedicação e concentração de esforços.

Este Manual foi reorganizado pela Direção de Ensino, juntamente com as coordenações de curso e de estágio para os Cursos de Licenciaturas em Geografia, Matemática e Letras, tendo como objetivo orientar os discentes para que possam cumprir com êxito o Estágio Curricular Supervisionado.

Nele serão apresentadas, de forma resumida, as normas e diretrizes que devem orientar a realização dos estágios curriculares do aluno. Além dos aspectos normativos e regulamentadores, estabelece as competências e atribuições dos estagiários e da Coordenação de Estágio, bem como a operacionalização e a sistemática de estágio implantada pela Faculdade Pedro II de Belo Horizonte.

3. CARACTERIZAÇÃO

O Estágio Supervisionado é a exteriorização do aprendizado acadêmico fora dos limites da faculdade. É o espaço onde o discente irá desenvolver seus conhecimentos junto às instituições públicas e privadas, correlacionando a teoria e a prática, contribuindo para uma análise de pontos fortes e fracos das organizações e propondo melhorias para esses órgãos.

O espaço destinado para o estágio faculta ao acadêmico a disponibilidade de consolidar seus conhecimentos com os entraves que a prática por meio do dia-a-dia pode oferecer. Nessa configuração, a troca de experiência fará com que o novo profissional torne-se mais preparado para atuar em diferentes áreas e lidar com a complexidade da realidade cotidiana.

Especificamente:

I – A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o Estágio Supervisionado como o ato educativo escolar, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. É obrigatória a



carga horária mínima é de 400 horas e integra a carga horária total da matriz curricular. O estágio poderá ser realizado no Colégio Pedro II ou em instituições públicas (federal, estadual, municipal) e privadas credenciadas que tenham autorização de funcionamento pelo poder público.

II - Objetivos:

- Integrar o processo de ensino, pesquisa e aprendizagem.
- Aprimorar hábitos e atitudes profissionais.
- Proporcionar aos alunos a oportunidade de aplicar habilidades desenvolvidas durante o curso.
- Conhecer a realidade do mercado de trabalho.
- Adquirir uma atitude de trabalho sistematizado.
- Incentivar o exercício do senso crítico, de observação e criatividade.
- Acelerar a sua formação profissional, permitindo-lhe a articulação entre seus conhecimentos teóricos e práticos.
- Sentir suas próprias deficiências e buscar seu autoaprimoramento.
- Familiarizar-se com sistemas e procedimentos usuais, além de permitir contatos com profissionais experientes e de diferentes formações, adquirindo sensibilidade para a convivência entre profissionais com valores e motivos diversos.
- Proporcionar segurança ao aluno no início de suas atividades profissionais, dando-lhe a oportunidade de executar tarefas relacionadas às suas áreas de interesse e do domínio adquirido.
- Instrumentalizar o acadêmico para que se qualifique à inserção no mundo do trabalho.
- Propiciar vivências para a aquisição de habilidades na operacionalização de saberes teórico-metodológicos, na elaboração, organização e avaliação de projetos pedagógicos alternativos.

4. FUNDAMENTAÇÃO

Vive-se um consenso quanto à importância e à prioridade conferidas à Educação. Trabalhadores e empregadores, governo e sociedade, políticos e partidos, acadêmicos dos vários tipos de instituições de ensino, todos se colocam de acordo à necessidade da Educação Básica, como ferramenta para melhorar a qualidade e a competitividade no setor produtivo, elevar a qualificação do trabalhador, melhorar suas chances de trabalho e de geração de renda e fortalecer a cidadania.



Para garantir a formação dos quadros do magistério com o objetivo de atender às parcelas crescentes da População Economicamente Ativa, a FAPE2 desenvolve um amplo projeto com foco nas licenciaturas, visando preparar recursos humanos competentes para atuar na Educação Básica.

Embora haja reconhecimento pela sociedade da validade e da eficiência da atuação dos professores da Educação Básica, questiona-se a formação desses profissionais, apesar de se considerar que os cursos de formação a eles destinados estejam estruturados em bases técnicocientíficas sólidas, com a orientação e aprovação dos especialistas da área educacional.

A despeito da afirmativa sobre a qualidade dos projetos de cursos de licenciatura e da relativa capacidade de adaptação e atualização em cursos e programas de formação continuada, os professores em geral não estão preparados para o novo paradigma de cidadania e qualificação exigido pela sociedade, no atual contexto da democratização e alteração no próprio conceito de emprego.

Acostumaram as escolas a ministrar uma formação única, sólida, para um bom e estável emprego, não para a mudança, a flexibilidade e a polivalência exigidas pelo mercado de trabalho. Buscam disciplinar para a assiduidade, pontualidade e obediência, não para a iniciativa, o imprevisto, a decisão e a responsabilidade. Muitas instituições dispõem de laboratórios, oficinas e equipamentos de primeiro mundo, adequados à matriz curricular, mas insuficientes para desenvolver competências que atendam a essas novas demandas do mundo contemporâneo. Dominam tecnologias de práticas educativas e materiais didáticos pedagogicamente corretos, mas fora da lógica desse novo momento.

Produzem ainda professores altamente técnicos, mas não concebem alternativas para formar professores inseridos numa instituição de Educação Básica, capazes de conviver com uma clientela multifacetada e com características bastante diferenciadas, marcadas pelas deficiências econômicas, sociais e a atual realidade do país, que interferem no processo de aprendizagem. A qualificação profissional é, ao mesmo tempo, componente e subsídio para garantir a competência docente.



5. DIRETRIZES BÁSICAS

No contexto descrito, o Estágio Supervisionado da FAPE2 adquire fundamental importância, porque além de ser instrumento básico e obrigatório em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96) que estabelece a regulamentação para o Estágio Supervisionado, possibilita ao aluno vivenciar as práticas referentes à sua área de atuação. A organização e estruturação do Estágio Supervisionado estão em concordância com o proposto pelo Regimento de Estágio e do Projeto Pedagógico dos Cursos de Geografia, Matemática e Letras.

O estágio é realizado a partir da segunda metade do curso, quando os alunos farão observação, participação e aplicação de conhecimentos de acordo com suas áreas específicas, obedecendo a periodicidade e organização curricular dos cursos.

6. COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

A Coordenação do Estágio é uma unidade operacional que integra o conjunto de atividades didático-pedagógicas relativas ao Estágio Curricular Supervisionado, dos cursos oferecidos pela Faculdade Pedro II.

A Coordenação visa propor ao estagiário o aperfeiçoamento e a complementação de sua formação profissional, social e cultural, mantendo relações permanentes com a coordenação dos cursos e outras instituições de ensino, além de entidades que oferecem oportunidades e campos de estágio e outras formas de colaboração com o processo educativo.

A Coordenação de Estágio Supervisionado é composta por um professor nomeado pela direção da instituição auxiliado sempre pelo coordenador do curso, que reporta aos discentes quanto às questões específicas de seus conteúdos.

7. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

 Promover seminários no início de cada semestre para orientações gerais quanto ao estágio e ao final do semestre, para avaliação e troca de experiências.



- Acompanhar e avaliar o estágio nos termos da lei e da prática pedagógica.
- Fomentar parcerias de estágio.
- Intermediar as ações necessárias à formalização de convênios com instituições concedentes de campos de estágio e acompanhar sua execução.
- Orientar o aluno quanto aos procedimentos, rotinas e finalidades do estágio na sua formação profissional.
- Orientar o aluno na elaboração do plano de estágio que deverá guiar a realização do estágio e a construção das atividades propostas.
- Participar de reuniões e de programas de capacitação sobre estágios, sempre que solicitado.
- Elaborar cartas, ofícios, termos de compromissos, projetos e relatórios para encaminhamento aos interessados e revisão periódica destes documentos.
- Atendimento individual e coletivo dos estagiários da IES.
- Manter contato com os locais de estágio através de visitas presenciais e eletrônicas para acompanhamento das atividades dos estagiários, bem como para contato com os profissionais que integram a direção e serviços.
- Conferir, avaliar, assinar, lançar no sistema e arquivar nas pastas, os documentos dos estagiários referentes ao Estágio I, II e III.
- Encaminhar à Secretaria Acadêmica o relatório final e documentos que legitimam o estágio.
- Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios.

8. ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

- Participar dos seminários promovidos pela Coordenação de Estágio.
- Solicitar autorização ao professor orientador para efetuar qualquer alteração ou troca de local durante o estágio.
- Buscar por conta própria sua vaga de estágio junto às instituições escolares.
- Cumprir junto à escola, todas as atividades de estágio programadas, bem como a carga horária mínima obrigatória.
- Registrar quaisquer problemas relevantes constatados no decorrer do estágio e notificar a coordenação.
- Cumprir, com eficiência, as tarefas que lhe sejam referentes, dentro do espírito de equipe.



- Observar as normas internas da instituição, conduzindo-se dentro da ética profissional e atendendo ao acompanhamento e avaliação de seu desempenho e aproveitamento.
- Contatar com o responsável pelo estágio na instituição, através da carta de apresentação assinada pelo coordenador de estágio.
- Elaborar uma pasta contendo as atividades comprovadas realizadas no período de estágio e um relatório final, de acordo com as diretrizes deste documento.
- Replanejar e executar nova etapa de atividades dos Estágios Supervisionados caso não sejam atingidos os objetivos de cada fase.
- Entregar a documentação completa à Coordenação de Estágio.

9. AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

A avaliação se realizará durante e ao final de cada etapa, constando de autoavaliação, avaliação pelo professor-orientador e pela instituição-campo, documentadas através de fichas préorganizadas e amplamente divulgadas aos envolvidos no processo. Serão considerados aspectos qualitativos e quantitativos das atividades realizadas pelos estagiários tanto no interior da Faculdade, quanto nos campos de estágio.

- O estágio deve ser devidamente comprovado através do relatório entregue à Coordenação, dentro dos padrões estabelecidos, com todos os anexos preenchidos e assinados. Sua aprovação é condição indispensável para que o aluno seja diplomado. Somente pode colar grau o aluno aprovado nos Estágios Supervisionados.
- A reprovação por freqüência ou por insuficiência no aproveitamento implica na repetição da referida fase dos Estágios Supervisionados e mediante nova matrícula.
- Não caberá nas disciplinas de estágios, exame final, previstos para as demais disciplinas.
- A reprovação do aluno, por descumprimento do prazo de entrega do relatório de estágio ou por não tê-lo cumprido, implica na obrigatoriedade de rematrícula na disciplina do estágio.

10. PROJETO DE ESTÁGIO

O projeto que será desenvolvido no estágio é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo, que no caso é o aprimoramento profissional do aluno.



Trata-se de uma atividade que deverá ser desenvolvida diante de uma situação problemática, concreta e real, para o qual se buscam soluções práticas.

A elaboração do trabalho de estágio segue o mesmo esquema da pesquisa, para isso elabora-se um projeto de forma clara e detalhada. Ao elaborar um projeto de estágio o aluno estará traçando um caminho eficaz para a consecução de seus objetivos.

É fundamental projetar atividades e metodologia, com o foco no que se pretende alcançar. Ao elaborar seu projeto de estágio, o aluno deve ter em mente que este é um guia a ser apresentado a alguém, neste caso à escola onde será feito o estágio e aos professores orientadores. A apresentação é fundamental, porque delineia o trabalho do aluno, o caminho que irá seguir, possibilitando uma boa impressão daqueles que irão ajudá-lo e avaliá-lo.

Os temas propostos, para elaboração e dinamização dos projetos, deverão partir das demandas solicitadas pela escola. Como projetos educacionais a serem desenvolvidos, podem ser destacados: os disciplinares, os interdisciplinares, de intercursos e os setoriais.

Sugestões de projetos que poderão ser desenvolvidos:

- Oficinas (elaboração de materiais, abordagem diferenciada de conteúdos, etc.).
- Aulas de reforço (em horário extraclasse).
- Monitoria com dinâmicas individuais e de grupo.
- Teatros (envolvendo uma ou mais turmas).
- Preparatório para o ENEM.
- Jogos no ensino do conteúdo objeto de formação, etc.
- Atividades artístico-culturais.

11. ORIENTAÇÕES AO ALUNO

- Para iniciar o estágio, o aluno deverá fazer contato com a Coordenação de Estágio para apresentar a instituição com a identificação básica (nome da escola, endereço de funcionamento, nome do diretor, telefone para possibilitar o contato entre as instituições).
- A carta dever ser entregue na escola antes de iniciar o estágio.
- O acadêmico poderá estagiar em mais de uma instituição de ensino.



- Não será aceito estágio em escola de idioma nem em curso livre.
- Nenhuma prática de estágio poderá prejudicar a frequência às aulas.
- Terminado o curso, se o aluno n\u00e3o houver cumprido o est\u00e1gio, ele dever\u00e1 retomar \u00e1 Faculdade para conclu\u00e1-lo, devendo matricular-se em cada est\u00e1gio n\u00e3o realizado.
- A orientação constante dos professores supervisores dará suporte ao estágio, à execução do projeto e à redação do relatório.
- O estagiário é nesse momento um aprendiz e qualquer atitude de prepotência e/ou negligência pode determinar resultados desfavoráveis ao que foi projetado.

12. PARTICIPAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

A participação do aluno-estagiário envolve a sua colaboração ativa no planejamento, realização ou avaliação de atividades, tais como:

- Auxiliar o professor na elaboração, preparação e realização de atividades de ensino, exercícios ou tarefas, das diversas áreas do currículo.
- Auxiliar nas rotinas de classe: chamada, correção de atividades, entradas e saídas de alunos, formação de filas, recreio, oficinas, etc.
- Dar assistência individual ou a pequenos grupos de alunos, durante a realização de exercícios ou quando apresentam dificuldades em relação ao entendimento de conteúdos do ensino ou nas atividades.
- Colaborar com o professor em qualquer outra atividade dentro ou fora da sala, quando solicitado.
- Participar de reuniões realizadas na escola, se autorizado: de professores, Conselho de classe, de pais etc.
- Colaborar com os professores, na organização ou promoção de eventos escolares, tais como: festas, gincanas, excursões, visitas, recreio dirigido e/ou outros.

13. DOCUMENTAÇÃO E NORMAS

Toda a documentação abaixo deverá ser apresentada pela Coordenação de Estágio, podendo também ser obtida através do site institucional, devendo ser devidamente preenchida pelo estagiário e anexada ao relatório final.



DOCUMENTOS:

- Ficha de Registro das Atividades de Estágio.
- Ficha de Identificação do estabelecimento.
- Ficha de Auto Avaliação.
- Ficha de Avaliação do Estagiário.

NORMAS:

- O estágio é uma atividade a ser desenvolvida individualmente por cada aluno.
- Toda a documentação de estágio deve estar devidamente assinada pelo estagiário.
- A carga horária máxima diária é de oito horas, independente da atividade desenvolvida em qualquer que seja a instituição.
- As assinaturas e carimbos dos professores, coordenadores, supervisores e diretores de escola e/ou responsáveis são obrigatórias.
- Serão dispensados de até 200 horas de estágio, os alunos que exerceram durante o período de seu curso a prática docente e que por meio de declaração emitida pela escola, que possam comprovar o mínimo de 200 horas de docência na Educação Básica.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Cada Instituição tem uma "cultura" com características próprias, que exige dos indivíduos comportamentos e modos de agir adequados. Portanto o estagiário deverá observar e atentar a esses detalhes, respeitando, zelando e contribuindo para a construção de uma relação dialógica saudável e pautada nos princípios éticos da profissão docente, abrindo assim as portas para o futuro profissional.

Demonstrar organização na realização do estágio apontará o valor da sua formação acadêmica. Para tanto, seguem algumas dicas: respeito, cordialidade, discrição, colaboração, envolvimento, atenção, iniciativa, zelo, presteza, flexibilidade e espírito de equipe.

Desejamos a todos um ótimo trabalho!

FAPE 2 – O nosso objetivo é o seu sucesso!



15. ESTÁGIO SUPERVISIONADO LICENCIATURAS EM GEOGRAFIA E MATEMÁTICA

4º. PERÍODO - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO I (OBSERVAÇÃO) - 120 HORAS

Atividades desenvolvidas no cotidiano da dinâmica escolar: observação da estrutura organizacional e administrativa, análise documental, participação em atividades diversificadas e aplicação de conhecimentos na Educação Básica.

✓ Orientações Gerais do Estágio na FAPE2 – 20 horas

• Participação em Seminários, atendimento individual e coletivo.

✓ Observação da Estrutura Organizacional e Administrativa da Escola Campo – 40 horas

- Realizações de entrevistas.
- Caracterização da escola: Mantenedora, nível de atuação, localização, número de alunos, aspectos materiais, serviços prestados à clientela.
- As funções do diretor para a obtenção dos objetivos propostos no Projeto Político Pedagógico.
- A estrutura e o funcionamento da escola em função dos recursos materiais e humanos utilizados para atingir os objetivos da instituição.
- A atuação do pessoal docente, técnico e administrativo.
- As relações que se estabelecem na escola entre professores, corpo técnicoadministrativo e alunos.
- A apreciação acerca das condições dos móveis e utensílios e das instalações físicas.
- A apreciação das condições e uso da biblioteca e laboratórios.
- As relações da escola com a comunidade.

Prática Pedagógica - 60 horas

Observação da Dinâmica do Cotidiano nas Salas de Aula e Aplicação do Conhecimento

Atividades:

- a) 20 horas
 - Diagnosticar e caracterizar o cotidiano escolar da instituição campo.



- Observação do trabalho realizado em sala, espaços e tempos escolares do conteúdo específico.
- Observação da organização do trabalho escolar.
- Análise dos Planos de Curso, Sistema de Avaliação e Recuperação.

b) 40 horas

- Participação em reuniões de formação pedagógica.
- Apoio ao professor e à escola em atividades diversificadas.

5º. PERÍODO - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II - 140 HORAS

Observação, planejamento, aplicação de conhecimentos e regência do conteúdo específico da Licenciatura, em turmas da Educação Básica - 6º ao 9º ano.

✓ Orientações Gerais do Estágio na FAPE2 - 20 horas

Participação em seminários, atendimento individual e coletivo.

✓ Observação da Estrutura Administrativo-Pedagógica da Escola Campo – 40 horas

- Observação do cotidiano escolar.
- Análise da Proposta Pedagógica, dos Livros Didáticos adotados, dos Diários de Classe e dos registros de desempenho dos alunos (boletins).
- Racionalização dos trabalhos escolares (Distribuição de tarefas).
- Observação das Atividades Educativas e Culturais desenvolvidas para atendimento aos alunos.

Prática Pedagógica – 80 horas

✓ Observação da Dinâmica do Cotidiano nas Salas de Aula, Aplicação do Conhecimento e Regência de Classe na Educação Básica - 6º ao 9º ano

Atividades:

- a) 30 horas
 - Observação do cotidiano na sala de aula.



- Elaboração de um trabalho acadêmico em educação, com foco na relação professor/aluno, currículo, avaliação, uso do material didático e as metodologias de ensino da disciplina específica de sua formação.
- Participação em eventos educacionais realizados.
- Correção de atividades e trabalhos
- Monitoria: atendimento individual aos alunos.

b) 50 horas

- 15 horas Observação e planejamento das aulas, preparação de materiais e exercícios de verificação, organização de trabalhos em grupos e seleção de recursos.
- 15 horas Auxílio Regência/ apoio ao professor.
- 20 horas Regência.

6º. PERÍODO - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO III - 140 HORAS

Observação, planejamento, aplicação de conhecimentos e regência do conteúdo específico da Licenciatura, em turmas da Educação Básica (Ensino Médio).

✓ Orientações Gerais do Estágio na FAPE2 - 10 horas

Participação em seminários, atendimento individual e coletivo.

✓ Observação da estrutura administrativo-pedagógica da escola campo – 40 horas

- Observação do cotidiano escolar.
- Análise da Proposta Pedagógica, dos livros didáticos adotados, dos Diários de Classe e dos registros de desempenho dos alunos (boletins).
- Racionalização dos trabalhos escolares (distribuição de tarefas).
- Atividades educativas desenvolvidas para atendimento dos interesses e das necessidades educacionais dos alunos.

Prática Pedagógica – 90 horas

✓ Observação da Dinâmica do Cotidiano nas Salas de Aula, Aplicação do Conhecimento e Regência de Classe na Educação Básica - Ensino Médio

Atividades:

a) 40 horas



- Observação do cotidiano na sala de aula.
- Elaboração de um trabalho acadêmico em educação, enfocando a relação professor/aluno, currículo, avaliação, uso do material didático e as metodologias de ensino da disciplina específica de sua formação.
- Participação em eventos educacionais realizados.
- Correção de atividades e trabalhos
- Monitoria: atendimento individual aos alunos.
- Plano de ação (preparatório ENEM).
- Potencializar análises acerca das questões políticas, sociais e culturais para melhor compreensão da realidade escolar no Ensino Médio.

b) 50 horas

- 15 horas Observação de aulas, planejamento de aulas, preparação de materiais e exercícios de verificação, organização de trabalhos em grupos, seleção de recursos.
- 15 horas Auxílio Regência/ apoio ao professor.
- 20 horas Regência.

16. ESTÁGIO SUPERVISIONADO LICENCIATURA LETRAS/ PORTUGUÊS-INGLÊS

4º. PERÍODO - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO I (OBSERVAÇÃO) - 120 HORAS

Atividades desenvolvidas no cotidiano da dinâmica escolar: Observação da estrutura organizacional e administrativa, análise documental, participação em atividades diversificadas e aplicação de conhecimentos na Educação Básica.

✓ Orientações gerais do estágio na FAPE2 – 20 horas

Seminários, atendimento individual e coletivo.

✓ Observação da Estrutura Organizacional e Administrativa da Escola Campo – 40 horas

- Realizações de entrevistas.
- Caracterização da escola: mantenedora, nível de atuação, localização, número de alunos, aspectos materiais, serviços prestados à clientela.



- As funções do diretor para a obtenção dos objetivos propostos no Projeto Político Pedagógico.
- A estrutura e o funcionamento da escola em função dos recursos materiais e humanos utilizados para atingir os objetivos da instituição.
- A atuação do pessoal docente, técnico e administrativo.
- As relações que se estabelecem na escola entre professores, corpo técnicoadministrativo e alunos.
- A apreciação acerca das condições dos móveis e utensílios e das instalações físicas.
- A apreciação das condições e uso da biblioteca e laboratórios.
- As relações da escola com a comunidade.

Prática Pedagógica - 60 horas

✓ Análise documental, Observação da Dinâmica do Cotidiano nas Salas de Aula e Aplicação do Conhecimento.

Atividades:

- a) 20 horas
 - Diagnosticar e caracterizar o cotidiano escolar da instituição campo.
 - Observação do trabalho realizado em sala de aula.
 - Análise do Sistema de Avaliação, Recuperação, Proposta Pedagógica, livros didáticos, dos registros de desempenho dos alunos (boletins).
- b) 40 horas
 - Participação em reuniões de formação pedagógica.
 - Apoio ao professor e à escola em atividades diversificadas.
 - Observação da organização do trabalho escolar.

5º. PERÍODO - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II - 140 HORAS

Observação, participação, planejamento, aplicação de conhecimentos e regência da disciplina Língua Portuguesa, suas Literaturas e Língua Estrangeira Moderna Inglês na Educação Básica - 6º ao 9º ano.



✓ Orientações gerais do estágio na FAPE2 - 20 horas

Seminários, atendimento individual e coletivo.

Observação da dinâmica na sala de aula na Educação Básica - 6º ao 9º ano

- ✓ Língua Portuguesa, Literatura e Língua Inglesa 20 horas
 - Observação do cotidiano e do trabalho realizado em sala, nas disciplinas de Língua
 Portuguesa e suas Literaturas e Língua Estrangeira Moderna Inglês.
 - Participação em atividades educativas desenvolvidas para atendimento das necessidades educacionais dos alunos.

Prática Pedagógica – 100 horas

- ✓ Observação, Acompanhamento, Aplicação do Conhecimento e Regência na Educação Básica
- 6º ao 9º ano Língua Portuguesa, Literatura e Língua Inglesa

Atividades:

- a) 30 horas
 - Participação em reuniões de formação pedagógica e apoio ao professor em atividades diversificadas.
 - Elaboração e dinamização do projeto partindo das demandas solicitadas pela escola.
 - Monitoria: atendimento individual aos alunos.

b) 70 horas

- 10 horas Observação e planejamento de aulas, preparação de materiais e seleção de recursos.
- 20 horas Auxílio Regência/ apoio ao professor Língua Portuguesa e Literatura.
- 10 horas Regência Língua Portuguesa e Literatura.
- 20 horas Auxílio Regência/ apoio ao professor Língua Estrangeira Moderna Inglês.
- 10 horas Regência Língua Estrangeira Moderna Inglês.

6º. PERÍODO - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO III - 140 HORAS

Observação, planejamento, aplicação de conhecimentos e regência da disciplina Língua Portuguesa, suas Literaturas e Língua Estrangeira Moderna Inglês na Educação Básica - Ensino Médio.



✓ Orientações Gerais do Estágio na FAPE2 - 10 horas

Seminários, atendimento individual e coletivo.

Observação da dinâmica na sala de aula na Educação Básica - Ensino Médio - 30 horas

- ✓ Língua Portuguesa, Literatura e Língua Inglesa
 - Observação do cotidiano e do trabalho realizado em sala, nas disciplinas de Língua
 Portuguesa e suas Literaturas e Língua Estrangeira Moderna Inglês.
 - Participação em atividades educativas desenvolvidas para atendimento das necessidades educacionais dos alunos.

Prática Pedagógica - 100 horas

- ✓ Observação, Acompanhamento, Aplicação do Conhecimento e Regência na Educação Básica
- Ensino Médio Língua Portuguesa, Literatura e Língua Inglesa

Atividades:

30 horas

- Participação em reuniões de formação pedagógica, e apoio ao professor em atividades diversificadas.
- Elaboração e dinamização do projeto partindo das demandas solicitadas pela escola.
- Preparatório ENEM.
- Potencializar análises acerca das questões políticas, sociais e culturais para melhor compreensão da realidade escolar no Ensino Médio.

70 horas

- 10 horas Observação e planejamento de aulas, preparação de materiais e seleção de recursos.
- 20 horas Auxílio Regência/ apoio ao professor Língua Portuguesa e Literatura.
- 10 horas Regência Língua Portuguesa e Literatura.
- 20 horas Auxílio Regência/ apoio ao professor Língua Estrangeira Moderna Inglês.
- 10 horas Regência Língua Estrangeira Moderna Inglês.



Obs.: As atividades propostas poderão ser desenvolvidas a partir de: Pesquisa bibliográfica e de campo, entrevistas, relatórios, observações do cotidiano escolar de acordo com a programação.

17. RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O relatório pode ser considerado uma narrativa do que aconteceu durante o estágio. É muito importante verificar e registrar sempre tudo o que for ocorrendo, comparar com o previsto e anotar em rascunho para não esquecer detalhes que podem ser relevantes. A linguagem deve ser impessoal, clara, precisa, desde a introdução até o final do relatório. É o documento que formaliza a execução do estágio para aprovação, devendo constar o projeto de prática e a apresentação da descrição e análise conclusiva das atividades realizadas. O relatório do Estágio Supervisionado deve ser apresentado de acordo com as normas técnicas apresentadas neste manual.

17.1. O relatório a ser entregue ao final de cada estágio deverá conter

- **a)** Descrição de como foi realizada a coleta de dados para o conhecimento da realidade, análise e levantamento das necessidades. Tanto no nível geral da instituição, como de forma mais específica com os sujeitos implicados no desenvolvimento da prática de estágio.
- b) Descrição de como aconteceram as práticas:
 - A escolha do tema trabalhado, qual foi o envolvimento do grupo e as intervenções do estagiário.
 - A forma de condução das estratégias.
 - A motivação ou não do grupo.
 - As formas de mediação utilizadas durante o desenvolvimento do trabalho.
 - As dificuldades ou facilidades do processo.
- **c)** Analisar as problemáticas surgidas durante o estágio apoiando-se em referenciais teóricos estudados ao longo do curso ou em referenciais que ajudem a pensar e repensar as questões de ensino e de aprendizagem que se fizeram presentes durante a prática pedagógica.
- **d)** Desenvolver uma síntese conclusiva do referido estágio, onde deverão constar os aspectos relevantes da prática, aspectos que poderiam ser melhorados e as aprendizagens significativas ocorridas a partir dessa prática.



17.2. Orientações para formatação do relatório de estágio

a) Apresentação

O Relatório de Estágio Supervisionado deve ser encadernado em Espiral.

b) Espaçamento e parágrafo

Espaçamento de 1,5 (um e meio) para o texto em geral.

Espaçamento simples – deve ser usado apenas em tabelas longas, notas de rodapé, notas de fim de texto, títulos com mais de uma linha, nas referências bibliográficas e divisões secundárias do sumário, segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (NBR 14724, NBR 10719).

Parágrafo tradicional – deve ser iniciado a 2 cm da margem esquerda.

Parágrafo moderno – todo o texto deve ser alinhado na margem esquerda, mas os parágrafos são separados por dois espaços entre si.

O aluno deverá optar por usar o parágrafo tradicional ou o moderno, mas deve seguir sua opção de escolha em todo o trabalho.

c) Margem

As margens devem ter as seguintes dimensões:

Superior: 3 cm Inferior: 2 cm Esquerda: 3 cm Direita: 2 cm

d) Numeração da página

As folhas ou páginas pré-textuais (Folha de rosto, Dedicatória, Agradecimentos, Epígrafe, Sumário, etc.) devem ser contadas, mas não numeradas (a capa não deve ser contada).

A numeração deve constar na primeira folha da parte textual, no canto superior direito da folha.

e) Papel e fonte

Papel: Tamanho A4

Cor: Branco

Alinhamento: Justificado

Fonte: Arial



Recomenda-se a fonte tamanho 12 para todo o trabalho quando digitado, inclusive a capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas, fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

f) Títulos e numeração progressiva

Elaborados conforme a ABNT NBR 14724.

A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho.

Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto.

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Os títulos principais devem ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Títulos sem indicativo numérico como errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) devem ser centralizados.

g) Citação

Devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520.

h) Siglas

A sigla quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. Exemplo: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

i) Ilustrações

As ilustrações devem ser identificadas na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, travessão e do respectivo título.



Exemplo: Foto 1 – Quadra do Colégio Pedro II.

Após a ilustração, na parte inferior, deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que a fonte seja o próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

Ela deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

j) Sequência de itens para a encadernação

Elaborados conforme a ABNT NBR 14724.

Capa: Elemento obrigatório.

Deve conter os dados de identificação na seguinte ordem: nome da instituição (opcional), nome do autor, título (claro e preciso que identifique o conteúdo), subtítulo (se houver, precedido de dois pontos), local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, ano da defesa (da entrega).

Folha de rosto: Elemento obrigatório.

Deve conter os elementos na seguinte ordem: nome do autor, título, subtítulo (se houver), tipo do trabalho (trabalho de conclusão de curso, relatório de estágio e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido, área de concentração, nome do orientador (coorientador, se houver), local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, ano da defesa (da entrega).

Dedicatória: Elemento opcional.

Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

Epígrafe: Elemento opcional.

Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Sumário: Elemento obrigatório.

Apresenta as principais divisões do trabalho.

Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

Introdução: é a parte inicial do trabalho que assinala a sua relevância, as interpretações do autor, a importância do tema, os objetivos do trabalho, enunciando seu problema, sua tese e os procedimentos que serão adotados.

Ao ler a introdução, o leitor deve compreender o teor da atividade que foi realizada.

A introdução deve ser simples, sintética, abordando de forma clara a questão proposta.

1- Dados de Identificação conforme documento em anexo.

2 - Diagnóstico da Realidade Escolar

2.1 Perfil/ caracterização da Escola



2.2 Perfil da turma

3 - Projeto de Estágio

4 – Relatos da Prática Docente (dia a dia e/ou conforme combinado com supervisora)

Considerações Finais: Comentários gerais onde o autor manifesta seu ponto de vista sobre os relatos e as reflexões realizadas nos itens anteriores.

Apresenta uma síntese das idéias apresentadas anteriormente, com posicionamento crítico pelo autor.

Referências Bibliográficas: Elemento obrigatório.

Fazem parte das referências, livros, jornais, revistas, dicionários, boletins, artigos, vídeos e internet.

Todo o material que foi citado no texto.

Devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

Glossário: Elemento opcional.

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Elaborado em ordem alfabética.

Anexo: Elemento opcional.

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplo:

ANEXO A – Carta de apresentação do estagiário

Observação: No caso do aluno da Faculdade Pedro II, é necessário que ele insira ao final do relatório os seis anexos conforme modelos indicados no final deste manual.

Apêndice: Elemento opcional.

Texto ou documento elaborado pelo autor.

Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Exemplo:

APÊNDICE A - Questionário aplicado aos alunos



REFERÊNCIAS

ALONSO, Myrtes (org.). O trabalho docente: teoria e prática. São Paulo: Pioneira, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação - resumo - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação: relatório e/ou científico: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2009.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011b.

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes e ALVARENGA, Marina. **Manual de Orientação**: Estágio Supervisionado. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

BRASIL. Lei n. 9.394/96, de 20.12.1996. Estabelece as diretrizes e bases para a educação nacional.

BRASIL. Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória n. 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 26 set. 2008

DIMENSTEIN, Gilberto. Aprendiz do futuro – cidadania hoje e amanhã. 5 ed. São Paulo: Ática, 1998

DELORS, Jacques. **Educação**: um tesouro a descobrir. 8 ed. São Paulo: Cortez, 2003.

DEMO, Pedro. Desafios modernos da educação. Petrópolis: Vozes, 2004.

LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. São Paulo: Cortez, 1994.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar**: estudo e proposições. 4 ed. São Paulo: Cortez, 1996.



PIMENTA, Selma Garrido. **O estágio na formação de professores**: unidade, teoria e prática? São Paulo: Cortez, 1994

SULLIVAN, Edmund O. **A aprendizagem transformadora**: uma visão educacional para o século XXI. São Paulo: Cortez, 2004.

VASCONCELLOS, Celso S. **Planejamento**: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 19. ed. São Paulo: Libertad, 2009

ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed Editora, 1998.

ZILBERMAN, Regina et al Leitura **Perspectivas Interdisciplinares**. 5 ed. São Paulo: Ática, 2005.



ANEXO A - MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

FACULDADE PEDRO II

Recredenciamento: Portaria MEC 1093 de 24 de dezembro de 2015.



The second se					
Belo Horizonte, de de 20					
Ao Diretor (a)					
Prezado (a) Senhor (a),					
A Faculdade Pedro II, localizada na Rua Areado 437, Carlos Prates, Cidade de Belo Horizonte,					
Estado de Minas Gerais, tem o prazer de apresentar a V.S.ª o(a) aluno(a)					
matriculado(a) no período do Curso de Licenciatura em nesta IES, no					
semestre do ano de 20, que necessita realizar as atividades de Estágio para conclusão do curso.					
A carga horária do Estágio Curricular Supervisionado corresponde a horas, das quais horas são destinadas para Orientação, Planejamento e Avaliação na Faculdade.					
Solicitamos que seja dada ao aluno (a) a oportunidade de realizar as atividades pertinentes ao Plano de Estágio					
Observação e Análise Documental. Tal solicitação se estende às demais etapas do estágio,					
quando o estagiário (a) poderá colaborar e participar de forma mais efetiva nas atividades desenvolvidas.					
Portanto, contamos com sua cordial atenção, recebendo nosso acadêmico nesta conceituada					
escola, uma vez que as ações das quais ele (a) irá participar e/ou desenvolver irão prepará-lo (a) para o					
exercício da docência.					
Esperamos que V.S.ª manifeste sua posição. Contando com o seu apoio, colocamo-nos à					
disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.					
Atenciosamente,					
Coordenação de Estágio Supervisionado FAPE2					



ANEXO B - MODELO DE CARTA DE ACORDO

FACULDADE PEDRO II

Recredenciamento: Portaria MEC 1093 de 24 de dezembro de 2015.



DECLARAÇÃO DE ACORDO

Belo Horizonte,	de	de 20	_·	
De:				
Professor (a)				
Diretor (a) da Escola	ı estagiada.			
Para:				
Professora:				
Coordenadora do Es	stágio da Faculdade	e Pedro II.		
Prezada Professora:				
Em atendimento à	solicitação da Fac	culdade Pedro II,		tágio, para o aluno (a)
acordo. O Está	gio Curricular s	será supervisiona		s ratificando nosso de DR/ COORDENADOR
		<u>.</u>		é de/ a
/, no				
				Telefones
			·	
		ura e Carimbo do I	Diretor da Escola	
	7.00			
		DADOS DA ESC	COLA	
Escola:				
Endereço:		B	airro:	
Cidade:	Estado:	CEP:	Fone:	



ANEXO C - MODELO DE FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

FACULDADE PEDRO II

Recredenciamento: Portaria MEC 1093 de 24 de dezembro de 2015.



1. Aspectos Gerais:
Nome do Estabelecimento:
Endereço Completo:
Zona de localização: () Residencial () Comercial () Industrial
Entidade Mantenedora: () Estadual () Municipal () Federal () Particular
Períodos de Funcionamento : () Manhã () Tarde () Noite
Níveis de atuação: Regime de funcionamento:
() Educação Infantil () EJA () Parcial
() Ensino Fundamental () Outros() Integral
() Ensino Médio () Semi-Integral
2. Aspecto Material:
Prédio: () Construído especialmente para a escola () Adaptado
Tipo de construção (alvenaria, madeira, etc) :
Atende às necessidades da Escola? () Sim () Não () Razoavelmente
Conservação: () Boa () Regular () Ruim
Número de Pavimentos: Número de Sala de Aulas:
Salas ou Ambientes: () Sim () Não Área livre para recreação: () Sim () Não
Acessibilidade para portadores de necessidades especiais: () Sim () Não
Dependência para Serviços Técnicos:
() Coordenação () Direção/ Vice () Biblioteca () Laboratório Informática () Outros:
Áreas disponíveis para Educação Física:
() Quadra coberta () Quadra descoberta () Piscina () Play Ground () Outros:
Área de Convivência :
() Cimentada () Gramada () Terra Outras:
Bebedouros: () Suficientes () Insuficientes
Mobiliários adequados: () Sim () Não
Equipamentos audiovisuais: () Projetor/ Data show () Som () Outros
Os equipamentos são em número suficiente? () Sim () Não
Quais disciplinas utilizam os equipamentos com maior freqüência?
3. Serviços Prestados à clientela:
() Monitoria () Curso para Pais () Assistência Social () Outros
4. Colegiado: () Sim () Não
Como é composto?



5. Assistência Pedagógica:
Como é desenvolvida?
6. Recursos Humanos:
• Diretor () Efetivo () Efetivado () Designado () Eleito
Principais Funções:
 Vice-diretor () Efetivo () Efetivado () Designado () Eleito
Principais Funções:
 Coordenador Pedagógico: () Efetivo () Designado () Contratado Principais Funções:
Principais Funções:
Orientador Educacional: () Efetivo () Designado () Contratado Principais Funções:
Principais Funções:
• Corpo Docente:
Total de Professores: Efetivo: Designados: Contratados:
Formação do corpo docente: do total dos professores quantos têm: (Em porcentagem)
Magistério: Graduação: Especialização: Outros
7. Pessoal Administrativo e de Serviços Auxiliares:
Secretário(a) () Sim () Não Quantos?
Auxiliar de Secretaria () Sim () Não Quantos?
Tesoureiro(a) () Sim () Não Quantos?
Serviços Gerais () Sim () Não Quantos?
Disciplinário(a) () Sim () Não Quantos?
Bibliotecário(a) () Sim () Não Quantos?
8. Outros Dados:
Reunião de Professores: () Semanais () Mensais
Como são realizadas:
Quem coordena às reuniões?
·
Observações (se necessário):

Assinatura do estagiário(a): Data:/
Applicature o povisch a de ligatituicã e
Assinatura e carimbo da Instituição



ANEXO D - MODELO DE FICHA DE REGISTRO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

FACULDADE PEDRO II

Recredenciamento: Portaria MEC 1093 de 24 de dezembro de 2015.



5	HORÁRIO DE	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	HORÁRIO DE	TOTAL DE	
DATA	ENTRADA	Descrever atividades específicas realizadas	SAÍDA	HORAS	
					γΛΕΙ
					DEC.
					IEW SUNCASEA ACSSESCAA OA VALITANISSA
					3000
					Ē
					VIVIO
					<
		DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA			
		ins que o (a) aluno (a) horas de / / a//			
_		CHIMPIII noras de	Estadio Suber	visionado	ne

REGISTRO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO I



ANEXO E - MODELO DE FICHA DE AUTO AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

FACULDADE PEDRO II

Recredenciamento: Portaria MEC 1093 de 24 de dezembro de 2015.



FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO / ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

ALUNO(A):		U: CURSU:		
ASPECTOS A SEREM AVALIADOS	s	IM	ÀS VEZES	NÃO
Realizei as atividades programadas coerentes com o plano de Estág	io?			
Fui assíduo (a) e compareci pontualmente ao local de estágio?				
Programei e realizei os trabalhos dentro dos prazos?				
Desempenhei com responsabilidade os trabalhos de estágio conformormas estabelecidas?	me as			
Observei atuação do pessoal docente, técnico e administrativo?				
Demonstrei capacidade e iniciativa na execução das ativid solicitadas?				
Participei ativamente da rotina da escola observando o desenvolvir do pensamento e atitudes nos alunos?				
Observei as relações que se estabelecem na escola entre professores,				
corpo técnico-administrativo, alunos e comunidade? Solicitei esclarecimentos sempre que houve dúvidas sobre os problemas para facilitar o meu trabalho?				
Procurei conviver de maneira harmoniosa com o grupo onde estagiei	i?			
Assinale o conceito que você atribui ao seu deser	npenho n			
() Ótimo () Muito Bom () Bom		()	Regular	
Observações:				
DATA:///				
ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO (A)				



ANEXO F - MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

FACULDADE PEDRO II

Recredenciamento: Portaria MEC 1093 de 24 de dezembro de 2015.



Nome do Estagiário (a):					
Curso:	Período:				
Local do Estágio:					
Período de Estágio: De/ a/	· Carga Horária		hora	s	
Parecer do Professor(a) ou Coordenador(a)		Conceitos			
Apresentou a proposta de trabalho do estágio.		0	MB	В	
Foi assíduo e pontual no cumprimento do horário.					
Teve atitude ética na condução das atividades durante todo o e	stágio.				
Comunicou com clareza, correção, precisão, fluência e express					
Demonstrou capacidade de sugerir, projetar, executar minovações.	nodificações ou				
Desempenhou com disciplina, organização e responsabilidade os trabalhos do estágio.					
Demonstrou disposição e esforço para aprender, interesse teórico e científico.					
Cooperou e atendeu prontamente em todas as atividades solicitadas.					
Aplicou conhecimento no desenvolvimento das atividades propostas.					
Teve iniciativa e autodeterminação para realizar os objetivos de estagiário.					
Agiu com iniciativa e flexibilidade para resolução de imprevistos no decorrer do estágio.					
Teve interesse e participou nas atividades programadas pela es	scola.				
Demonstrou facilidade de integração com professores e funcionários.					
Apresentou qualidade no trabalho realizado, tendo em vista o de	esejável.				
Observações sobre o estagiário(a):					
DATA:/					

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO - ESTÁGIO I

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CARIMBO DA INSTITUIÇÃO