

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAVENI



MANUAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO
2ª LICENCIATURA E FORMAÇÃO DE DOCENTES PARA OS
CURSOS DE:
ARTES
BIOLOGIA
EDUCAÇÃO FÍSICA
GEOGRAFIA
HISTÓRIA
MATEMÁTICA
LETRAS

GUARULHOS - SP

SUMÁRIO

CAPITULO I – DA DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	4
CAPITULO II – DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR	4
CAPITULO VI – DAS OBRIGAÇÕES DO ALUNO PARA REALIZAR O ESTÁGIO SUPERVISIONADO	10
CAPÍTULO VII – DA POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO	10
CAPÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO	12
CAPÍTULO IX - DAS DOCUMENTAÇÕES	12
CAPÍTULO X – DAS NORMAS GERAIS DE ESTÁGIO	12

REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CAPITULO I – DA DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Art.1º - O Estágio Curricular é a atividade de aprendizagem proporcionada ao estudante pela participação em situações reais, que lhe permita vivenciar, aplicar e aprofundar os conhecimentos e objetivos do curso.

Art. 2º - O Estágio Curricular, previsto no currículo do Curso é disciplinado pela Legislação Federal de estágio vigente, a Lei Nº 788, de 25 de setembro de 2008 retrata sobre o estágio obrigatório e não-obrigatório. O estágio pode ser definido como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Art. 3º - De acordo com a Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o Estágio obrigatório é aquele definido tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. O Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Art. 4º - A operacionalização do Estágio Curricular é regida pelas diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos (Licenciaturas – Resolução nº 2, de 1º de julho de 2015), pelo Projeto Pedagógico dos Cursos e por esta Norma.

CAPITULO II – DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 5º - É objetivo geral do estágio proporcionar ao estagiário (a) a vivência de situações educativas (observação, planejamento, participação, pesquisa, intervenção) nas quais, com base no conhecimento das diferentes disciplinas do curso, possa buscar a interação entre teoria e prática, possibilitando uma reflexão teórico-metodológica, ético-política e histórico-cultural, a partir da investigação das práxis pedagógicas em distintos ambientes educacionais.

Parágrafo único. Objetiva-se, também, com a inserção curricular das atividades de Estágio:

- I. Contribuir para o desenvolvimento da habilidade de demonstrar a compreensão de todo o conteúdo absorvido em sala de aula, de modo integrado, sistêmico e estratégico e as suas relações com o ambiente externo da organização.

- II. Preparar o estagiário para enfrentar os desafios das rápidas transformações da sociedade, do mercado de trabalho e das próprias condições de exercício profissional;
- III. Proporcionar a oportunidade de ampliar o seu conhecimento através da observação e a elaboração de diagnósticos organizacionais;
- IV. Fornecer ao estagiário, adequada orientação acadêmica, para que possa utilizar-se das oportunidades que lhe são oferecidas com o maior proveito possível para sua formação;
- V. Fortalecer a articulação entre teoria e prática na consecução curricular;
- VI. Promover estímulo à autonomia do acadêmico;
- VII. Contribuir para uma maior integração entre Faculdade e Empresas da comunidade e região;
- VIII. Incentivar o desenvolvimento da potencialidade empreendedora dos alunos.

CAPÍTULO III – DO ESTAGIÁRIO

Art. 6º. A jornada de atividade em estágio será definida em comum acordo entre a instituição de ensino, a unidade escolar concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar no Termo de Compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

- I. 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, **no caso de estudantes do ensino superior**, da educação profissional de nível médio e do ensino Médio regular.

§1º O estágio relativo a curso que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 30 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto político pedagógico do curso da instituição de ensino.

§2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliações, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no Termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 7º - A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 8º - O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral da Previdência Social.

Art. 9º - é assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos do estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art.10. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

CAPITULO IV – DA ESTRUTURA DO ESTÁGIO

DISTRIBUIÇÃO DAS HORAS DE CUMPRIMENTO DO ESTÁGIO 2ª Licenciatura e Formação de Docentes.

Modalidade	Carga Horária	Divisão
Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	100 horas	40 horas = observação 30 horas = participação 30 horas = regência
Ensino Médio (1º ao 3º ano)	100 horas	40 horas = observação 30 horas = participação 30 horas = regência
Educação Especial	50 horas	25 horas = observação 25 horas = participação
Gestão Educacional	50 horas	25 horas = observação 25 horas = participação
Total	300 horas	

Primeira Etapa

- **Ensino Fundamental II** (6º ao 9º ano) – Corresponde a orientação dos alunos nas atividades executadas no trabalho profissional. A UNIFAVENI irá considerar seis (6) horas diárias como estágio supervisionado. O total é de **100** horas de atividades desempenhadas pelo aluno divididas em:

40h de observação (consiste no uso atento dos sentidos, no acompanhamento de uma situação real de atuação profissional, no estabelecimento de uma ponte direta entre a prática percebida e a teoria estudada. Acompanhar a realização de um trabalho para aprender e pensar em como se faz, o aluno deverá registrar a prática percebida e estabelecer uma reflexão teórica com os conteúdos estudados ao longo da graduação);

30h de participação (consiste na colaboração do aluno na realização de atividades estritamente ligadas a sua área de atuação profissional, é o momento de fazer junto com profissionais que já atuam no mercado de trabalho. Planejamento de ações, discussão de casos, auxílio na implantação e execução de atividades, sempre com a supervisão direta de profissionais da área;

30h de regência (consiste no momento em que o aluno irá colocar na prática tudo que vivenciou nas outras etapas e ser o professor da sala, sempre orientado pelo professor responsável pela sala).

Segunda Etapa

- **Ensino Médio (1º ao 3º ano)** – Corresponde a orientação dos alunos nas atividades executadas no trabalho profissional. A UNIFAVENI irá considerar seis (6) horas diárias como estágio supervisionado. O total é de **100** horas de atividades desempenhadas pelo aluno divididas em:

40h de observação (consiste no uso atento dos sentidos, no acompanhamento de uma situação real de atuação profissional, no estabelecimento de uma ponte direta entre a prática percebida e a teoria estudada. Acompanhar a realização de um trabalho para aprender e pensar em como se faz, o aluno deverá registrar a prática percebida e estabelecer uma reflexão teórica com os conteúdos estudados ao longo da graduação);

30h de participação (consiste na colaboração do aluno na realização de atividades estritamente ligadas a sua área de atuação profissional, é o momento de fazer junto com profissionais que já atuam no mercado de trabalho. Planejamento de ações, discussão de casos, auxílio na implantação e execução de atividades, sempre com a supervisão direta de profissionais da área);

30h de regência (consiste no momento em que o aluno irá colocar na prática tudo que vivenciou nas outras etapas e ser o professor da sala, sempre orientado pelo professor responsável pela sala).

Terceira Etapa

- **Educação Especial** – Nessa parte os alunos deverão participar de atividades diretas que envolvam alunos com necessidades especiais, seja em centros especializados ou como auxiliares de professores das salas de Atendimento Educacional Especializado (AEE). A UNIFAVENI irá considerar seis (6) horas diárias como estágio supervisionado. O total é de **50** horas de atividades desempenhadas pelo aluno divididas em:

25h de observação (consiste no uso atento dos sentidos, no acompanhamento de uma situação real de atuação profissional, no estabelecimento de uma ponte direta entre a prática percebida e a teoria estudada. Acompanhar a realização de um trabalho para aprender e pensar em como se faz, o aluno deverá registrar a prática percebida e estabelecer uma reflexão teórica com os conteúdos estudados ao longo da graduação);

25h de participação (consiste na colaboração do aluno na realização de atividades estritamente ligadas a sua área de atuação profissional, é o momento de fazer junto com profissionais que já atuam no mercado de trabalho. Planejamento de ações, discussão de casos, auxílio na implantação e execução de atividades, sempre com a supervisão direta de profissionais da área).

Quarta etapa

- **Gestão Educacional** – Nessa parte os alunos deverão observar o Regimento da Escola, participar de reuniões modulares e conselhos de classes, entre outros afazeres pertinentes aos cargos de supervisor escolar, orientador escolar ou gestor escolar. Corresponde a orientação dos alunos nas atividades executadas no trabalho profissional. A UNIFAVENI irá considerar seis (6) horas diárias como estágio supervisionado. O total é de **50** horas de atividades desempenhadas pelo aluno divididas em:

25h de observação (consiste no uso atento dos sentidos, no acompanhamento de uma situação real de atuação profissional, no estabelecimento de uma ponte direta entre a prática percebida e a teoria estudada. Acompanhar a realização de um trabalho para aprender e pensar em como se faz, o aluno deverá registrar a prática percebida e estabelecer uma reflexão teórica com os conteúdos estudados ao longo da graduação);

25h de participação (consiste na colaboração do aluno na realização de atividades estritamente ligadas a sua área de atuação profissional, é o momento de fazer junto com profissionais que já atuam no mercado de trabalho. Planejamento de ações, discussão de casos, auxílio na implantação e execução de atividades, sempre com a supervisão direta de profissionais da área).

Nessa etapa final o aluno deverá:

- Elaborar um relatório final de estágio, considerando a realidade organizacional observada e aplicando os conhecimentos e competências adquiridos e desenvolvidos no curso durante as etapas cumpridas.

Roteiro para elaboração de Relatório

- Deverá compor em cada elemento textual:
- Introdução, Desenvolvimento, Considerações finais.
- O Relatório Final deverá respeitar as Normas da ABNT para elaboração de trabalhos acadêmicos. Todos os anexos deverão ser devidamente assinados pelo responsável da Instituição que recebeu o estagiário com o carimbo da escola e do profissional e serem scaneados e enviados pelo portal do aluno.

CAPITULO V – DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art.12º - O Estágio Supervisionado deverá ser realizado em escolas devidamente constituídas, que ofereçam condições essenciais que permitam ao aluno explicitar seus conhecimentos técnico-científicos, vinculados às disciplinas de formação profissional.

O desenvolvimento das atividades de estágio é individual, **não sendo permitido que o trabalho seja feito em conjunto. Também não será permitido o recurso de cópia ou qualquer outra ação dessa natureza na elaboração do relatório de estágio.**

Parágrafo único. É imprescindível, na execução dos Estágios Supervisionados, que o estudante preze por detalhes que valorizem a si mesmo bem como a representação que fazem da instituição onde estudam. Além disso, que também demonstrem respeito pela instituição na qual realizam seu estágio bem como pelas pessoas deste lugar. Assim, o estagiário deve ser zeloso quanto ao seu linguajar, evitando palavras e expressões que ofendam, comentários que desmereçam, usando

apenas palavras e comentários que valorizem o ambiente e as pessoas que o acolhem para a prática do estágio. Também, significa trajar-se adequadamente usando vestimentas que denotem respeito a si próprio, à instituição que representam, bem como ao local de estágio e às pessoas nele envolvidas (estudantes, professores, corpo administrativo, pais, outros).

§ 1º. O estágio acontecerá, no sistema público de ensino ou privado e, preferencialmente, em instituição distinta do local de trabalho do estagiário.

CAPITULO VI – DAS OBRIGAÇÕES DO ALUNO PARA REALIZAR O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art.13º Para realizar o estágio curricular obrigatório o aluno deverá:

O Aluno estagiário tem as seguintes obrigações:

- I. Acatar as determinações contidas neste regulamento, no Projeto de estágio e demais orientações da Coordenação de Estágio;
- I. Comparecer a Instituição indicada pela coordenação de estágio onde desenvolverá as atividades educativas nos dias e horários previamente fixados;
- II. Cumprir integralmente as horas de atividades previstas no projeto pedagógico de curso;
- III. Discutir com a coordenação de estágio as dificuldades durante a realização do mesmo;
- IV. Elaborar e apresentar todos os requisitos solicitados no prazo acordado;
- V. Estar regularmente matriculado no curso e no período onde o estágio aparece como disciplina/atividade curricular;
- VI. Fazer permanente auto avaliação do trabalho desenvolvido, tendo em vista o constante aprimoramento das atividades de Estágio;
- VII. Não divulgar para terceiros, dados observados ou informações fornecidas pela Instituição de estágio;
- VIII. Observar as normas e regulamentos da Instituição em que estagiará, prezando pela ética e discrição profissionais;
- IX. Preparar e realizar as atividades de estágio previamente definidas.

CAPÍTULO VII – DA POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO

O Aluno receberá orientação durante a realização do Estágio Supervisionado. Os atores envolvidos no processo têm como atribuições:

A. O COORDENADOR DE ESTÁGIO.

- I. Criar as condições necessárias para a realização do Estágio segundo as normas previstas neste Regulamento;
- II. Buscar parcerias que permitam o aumento da oferta de oportunidades de Estágio para os alunos;
- III. Orientar alunos, professores orientadores e supervisores nas escolas, quanto ao modo de funcionamento do Estágio;
- IV. Avaliar, em conjunto com o professor orientador, o Relatório de Estágio produzido pelos alunos.

B. O PAPEL DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO NA ESCOLA

Compete ao (s) Professor (es) Orientador (es) de Estágio:

- I. Acompanhar a frequência do estagiário nas atividades de campo, através do instrumento de acompanhamento e frequência;
- II. Assistir à atuação do estagiário no ambiente de estágio para orientação e avaliação do seu desempenho, respeitadas as limitações e possibilidades de cada realidade;
- III. Comunicar, de imediato, à coordenação as deficiências apresentadas pelo estagiário no decorrer de seu desempenho;
- IV. Contribuir com o estagiário no aprofundamento dos conhecimentos sistematizados no decorrer de sua formação, a partir da realidade encontrada e das experiências vivenciadas;
- V. Definir, juntamente com o estagiário e os profissionais da instituição, as atividades a serem desenvolvidas;
- VI. Elaborar relatório final das atividades;
- VII. Entregar ao estagiário a carta de apresentação e oficialização de estágio;
- VIII. Esclarecer ao estagiário o processo de estágio estabelecendo linhas gerais;
- IX. Participar, juntamente com o coordenador, de reuniões técnico pedagógicas;
- X. Planejar, acompanhar e avaliar o desempenho do estagiário durante as atividades de estágio;
- XI. Proceder à avaliação sistemática do estagiário sob sua orientação, com a colaboração dos profissionais e do próprio aluno, tendo como base critérios, procedimentos e instrumentos previamente definidos;

- XII. Receber, nas datas previstas, os registros finais de estágio, encarregando-se de sua análise, correção e avaliação final;
- XIII. Registrar e comunicar ao coordenador e estagiário o resultado da avaliação final do trabalho de cada um.

CAPÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO

É considerado aprovado em cada uma das etapas do Estágio Supervisionado, o aluno que comprovar a realização de 300 horas de atividades.

Assim, será considerado **aprovado** no estágio o discente que obtiver o conceito “Suficiente”, ou **reprovado** como conceito “Insuficiente”. A reprovação, por insuficiência implica sua repetição integral mediante nova matrícula.

CAPÍTULO IX - DAS DOCUMENTAÇÕES

Art.15. As documentações de início do estágio devem ser solicitadas ao setor de Secretaria Graduação do Centro Universitário via protocolo informando (dados da escola como: nome; endereço; representante legal), durante os primeiros 30 dias de estágio e devem ser entregues juntamente com todos os documentos da pasta de estágio ao fim do curso.

§ 1º. Documentação a ser solicitada:

- Termo de Convênio para concessão de Estágio
- Termo de Compromisso de Estágio

§ 2º. Em caso de realização do estágio em mais de uma Instituição Escolar, deverá solicitar três vias dos termos para cada.

CAPÍTULO X – DAS NORMAS GERAIS DE ESTÁGIO

Art.16. A duração do estágio não poderá ser inferior a um semestre letivo;

Art.17. VÁLIDO APENAS PARA 2ª LICENCIATURA - O estudante-funcionário de empresa poderá requerer ao Coordenador de Estágio e do Curso o aproveitamento de até 100 horas das atividades que desenvolve, desde que em área afim, para efeito de Estágio Supervisionado. Informamos que a redução da carga horária do estágio será realizada de acordo com a análise do

tempo de trabalho. Mediante comprovação com declaração de função, poderão ser validadas até 10 horas de estágio a cada 30 dias trabalhados.

Observação: A Declaração de Função deverá possuir as seguintes informações: nome completo do(a) aluno(a), número do CPF, data do registro, nome e descrição do cargo, CNPJ ou número da portaria da escola, nome completo do diretor(a) e carimbo (na ausência do carimbo do diretor(a), deverá ser utilizado o carimbo da Secretaria de Educação).

Art.18. As atividades desenvolvidas em empresas, entidades ou instituições, inclusive em período de férias escolares (dezembro e janeiro) podem ser consideradas como parte do estágio curricular;

Art.19. A jornada desenvolvida pelo estudante como estágio em empresas, entidades ou instituições deverá compatibilizar-se com seu horário escolar;

Art.20. A emissão dos Documentos de Conclusão de Curso e a Colação de Grau estão condicionadas ao cumprimento do estágio e a avaliação final do aluno dada como suficiente pelo Orientador de estágio;

Art.21. O estágio não cria vínculos empregatícios de qualquer natureza com a parte concedente de estágio;

Art.22. O estudante estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de remuneração, que venha a ser acordado em contrato, observando-se o que dispõe a legislação em vigor, devendo o estudante, em qualquer hipótese, estar assegurado contra acidentes pessoais;

Art.23. Esse regulamento entre em vigor a partir da sua data de aprovação e casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Estágio em conjunto com a Coordenação de Curso.

REVISÃO IMPORTANTE SOBRE A DOCUMENTAÇÃO:

Etapa inicial		
Termo de Compromisso	Deverá ser enviado 3 vias de cada pelo correio, preenchidas e assinadas pela direção da escola.	Sendo uma documentação para cada escola que estagiar. Deverão ser preenchidos e enviados para a faculdade em até 30 dias do início do estágio. 1 via para a Instituição, 1 via para a escola, 1 via para o aluno
Termo de Convênio	Endereço: Centro Universitário Favени - Rua João Pinheiro, 204 – Centro Caratinga/MG CEP: 35300-037 A/C: Setor da Secretaria	
Carta de Apresentação	Os documentos deverão ser levados à escola no início do estágio. Sendo	A Ficha de Oficialização e a Declaração de início de Estágio deverão ser enviados juntamente
Ficha de Oficialização		

Declaração de início de estágio	preenchida uma ficha por escola estagiada	com todos os documentos pelo campo de envio disponível na disciplina no antepenúltimo mês do curso.
Durante a realização do estágio		
Relatório de Estágio	1 para Observação, 1 para Participação, 1 para Regência Deverá ser preenchido e assinado todos os dias pelo supervisor do estágio.	Deverão ser enviados juntamente com todos os documentos pelo campo de envio disponível na disciplina no antepenúltimo mês do curso.
Controle de Presença		
Final do Estágio		
Ficha de Caracterização da Escola e Relatório de Caracterização da Escola	Sendo preenchida uma ficha por escola estagiada	Deverão ser enviados juntamente com todos os documentos pelo campo de envio disponível na disciplina no antepenúltimo mês do curso.
Atividades Específicas da Gestão Escolar	Documento deve ser elaborado durante as atividades da Gestão Escolar e encaminhados juntamente com todas as etapas.	Observar todos os tópicos para descrever o relatório de gestão.
Roteiro para elaboração do Relatório Final (com capa). Deverá ter: Introdução, Desenvolvimento, Considerações finais. O Relatório Final deverá respeitar as Normas da ABNT para elaboração de trabalhos acadêmicos. Todos os anexos deverão ser devidamente assinados pelo responsável da Instituição que recebeu o estagiário com o carimbo da escola e do profissional e serem scaneados e enviados pelo portal do aluno.		
Obs: Se o aluno for finalizar o curso em 12 meses então deverá enviar seu estágio completo no 10º mês do curso. Se for terminar com 18 meses o aluno deverá enviar no 16º mês do seu curso.		

Observação: Para os alunos de Formação para Docente, o Estágio poderá ser enviado no 6º mês de curso, pois o aluno poderá concluir seu curso com 8 meses.

ANEXOS

CARTA DE APRESENTAÇÃO

(MODELO QUE DEVERÁ SER ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO)

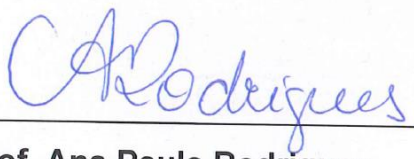
_____, ____ de _____ de 20__.

Ilmo. (a) Sr. (a) Diretor (a)

Servimo-nos desta para apresentar o (a) Sr (a). _____,
aluno (a) do (a) Curso de _____.

Solicitamos a colaboração de V.Sa. no sentido de que seja autorizada a realização de estágio nesta Instituição, em cumprimento das exigências curriculares, facilitando-lhe a oportunidade de vivenciar a realidade educacional, condição imprescindível para futura atuação profissional.

Sem mais para o momento,



Prof. Ana Paula Rodrigues
Coordenação de Curso

Ana Paula Rodrigues
Diretora de EAD

FICHA DE OFICIALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**(01 FICHA PARA CADA INSTITUIÇÃO ESTAGIADA)****Identificação:**

Nome do (a) estagiário (a): _____

Curso: _____ RG: _____

Residência: _____ nº _____

Complemento: _____ Bairro: _____ Cidade: _____

Telefone (s): _____ E-mail: _____

Informações para realização do estágio:

Escola: _____

Endereço: _____ nº _____

Complemento: _____ Bairro: _____ CEP: _____

Fone: _____ Horário do estágio: _____

Cursos em funcionamento: _____

Nome do (a) diretor (a): _____

Unidade responsável pela supervisão da escola: _____

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do (a) estagiário (a)

AUTORIZO:

CARIMBO E ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A) DA ESCOLA

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA**(01 FICHA PARA CADA INSTITUIÇÃO ESTAGIADA)****1. Da Identificação do Estabelecimento e da Mantenedora**

1.1. Denominação: _____

1.2. Endereço: _____ N°: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Fone: _____

1.3. Entidade Mantenedora: Centro Universitário Faveni

1.4. Unidade responsável pela supervisão da instituição escolar: _____

2. Dos Graus e Cursos**2.1. A escola mantém:**

Educação Infantil ()

Ensino Fundamental I ()

Ensino Fundamental II ()

Ensino Médio ()

E.J.A. ()

2.2. Número de classes e de alunos:

GRAU	CLASSES	ALUNOS
Educação Infantil	_____	_____
Ensino Fundamental I	_____	_____
Ensino Fundamental II	_____	_____
Ensino Médio	_____	_____
TOTAL	_____	_____

3. Da Estrutura Física**3.1. Prédio:**

Próprio () Sim () Não

Adaptado () Sim () Não

Tipo de construção (alvenaria, madeira, outro)

Atende a necessidade da clientela?

() Sim () Não () Razoavelmente

Estado de conservação do prédio:

() Bom () Regular () Péssimo

Número de andares: _____

Número de salas de aula: _____

Sala ambiente: _____

Dependência para apoio-pedagógico: _____

Laboratório de Ciências: _____

Laboratório de Informática: _____

Salas para Orientação Educacional: _____

Salas para Coordenação Pedagógica: _____

Biblioteca: _____

Dependências Sanitárias:

Masculino: _____

Feminino: _____

Filtros de água e bebedouros: _____

Áreas disponíveis:

Pátio () Quadra descoberta () Quadra coberta ()

Piscina () Campo de Futebol () Tanque de areia ()

Playground () Outros _____

3.2. Equipamentos

Mobiliário (avaliar os aspectos qualitativos)

Outros equipamentos:

Recursos audiovisuais:

4. Da organização Administrativa e Apoio Pedagógico

4.1. Diretor

() Efetivo () Substituto () Designado () Outro: _____

Principais atividades:

4.2. Assistente de Direção:

() Efetivo () Designado () Substituto

Principais atividades: _____

4.3. Coordenador Pedagógico

() Sim () Não

Principais atividades: _____

4.4. Orientador Educacional

() Sim () Não

Principais atividades:

4.5. Outros (psicólogo, psicopedagogo, fonoaudiólogo etc.):

Principais atividades: _____

4.6. Bibliotecário

() Sim () Não

Principais Atividades: _____

4.7. Corpo Docente:

Professores de Educação Infantil _____

Professores de Ensino Fundamental I _____

Professores de Ensino Fundamental II _____

Professores de Ensino Médio _____

Auxiliares _____

Total _____

4.8. Pessoal de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares:

Secretária Escolar () Sim () Não

Contador () Sim () Não

Tesoureiro () Sim () Não

Auxiliares Administrativos () Sim () Não

Inspetor de alunos () Sim () Não

Serventes/inspetores () Sim () Não

Zelador () Sim () Não

Porteiro () Sim () Não

Segurança () Sim () Não

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Estagiário (a): _____

Local do Estágio: _____

Nome do (a) Professor (a): _____

Série: _____ **Data/Período:** _____

Total: _____

MODALIDADE DE ESTÁGIO: () OBSERVAÇÃO

() PARTICIPAÇÃO

() REGÊNCIA/ATUAÇÃO

Conteúdos desenvolvidos:

Objetivos:

Estratégias de Ensino:

Recursos Materiais:

Avaliação:

Observações:

Estagiário

Supervisor Estágio

Obs.: Este relatório deve ser utilizado somente para Observação, Participação e/ou Atuação/Regência, deverá ser feito um para no máximo cada ETAPA (observação, participação, regência) estagiada.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA GESTÃO ESCOLAR

1 – ANÁLISE DE DOCUMENTOS

Históricos escolares (analisar de todos os níveis da Unidade Escolar).

Prontuários de alunos (descrever quais os documentos que fazem parte do prontuário).

Prontuários de funcionários (descrever quais os documentos que fazem parte do prontuário).

- a) Observação da organização do arquivo morto
- b) Observação da organização do arquivo vivo
- c) Observação e/ou efetivação de matrículas
- d) Observação e/ou efetivação de transferências
- e) Acompanhamento do preenchimento de fichas e/ou documentos
- f) Leitura do Diário Oficial
- g) Observação/manuseio de Livros Oficiais

OBS.: Cada item deverá conter um pequeno relato sobre o observado. Descrever o procedimento de uma matrícula na escola que estagiou, desde o primeiro atendimento à efetivação da matrícula.

Conclusão: (emitir a sua opinião sobre a organização da Secretaria).

2- ENTREVISTA COM A SECRETÁRIA PARA CONHECER OS PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA.

Nome:

Formação Acadêmica:

Tempo de Exercício:

Tempo de Experiência:

Qual o papel da Secretária Escolar?

Como é a participação da Secretária nas atividades administrativas e pedagógicas da Escola?

Quais são os problemas gerais da Escola?

Como é o relacionamento da secretária com o corpo docente?

Como é o relacionamento da secretária com a direção?

3- ENTREVISTA COM A COORDENADORA PARA CONHECER OS PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO.

Nome:

Formação Acadêmica:

Tempo de Exercício:

Tempo de Experiência como Coordenador de Escola:

Número de alunos que coordena:

Número de professores que coordena:

Quais os objetivos gerais da Escola

Qual o organograma da Escola?

Qual o papel do Coordenador de Escola?

Como é a participação do Coordenador nas atividades administrativas e pedagógicas da Escola?

Quais são os problemas gerais da Escola?

Como é o relacionamento do Coordenador com o corpo docente?

Como é o relacionamento do Coordenador com os funcionários?

Quais os materiais didático-pedagógicos oferecidos pela escola aos professores?

Conclusão: (emitir a sua opinião sobre a organização da Coordenação).

A entrevista pode se estender ao Diretor, entre outros membros que achar conveniente.

4 – OBSERVAÇÃO DA ENTRADA E SAÍDA DOS ALUNOS

(Fazer um pequeno relato)

5 – REUNIÕES DE PAIS

(Fazer um pequeno relato)

6 – REUNIÕES DOS PROFESSORES

(Fazer um pequeno relato)

7 – REUNIÕES DA A.P.M., CONSELHO DE ESCOLA, ETC...

(Fazer um pequeno relato)

8 - REUNIÕES DE CONSELHO DE CLASSE E SÉRIE

(Fazer um pequeno relato)

9 – PLANO DE GESTÃO, PLANO DE ESCOLA, PLANO DE ENSINO.

Leitura e análise.

(Apresentar um resumo pessoal dos mesmos)

10 – REGIMENTO ESCOLAR

Leitura e análise.

(Apresentar um resumo pessoal do mesmo)

11 – SISTEMA DISCIPLINAR DA ESCOLA

Leitura e apreciação.

(Apresentar um resumo pessoal do mesmo)

12 – SISTEMA DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO E RECUPERAÇÃO DA ESCOLA

Leitura e apreciação.

(Apresentar um resumo pessoal dos mesmos)

13 – PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DA ESCOLA

Leitura e apreciação.

(Apresentar um resumo pessoal do mesmo)

14 – ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Leitura e apreciação.

(Apresentar um resumo pessoal do mesmo)

15 – ANÁLISE DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Apreciação.

(Se possível anexar cópia)

TERMO DE CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAVENIRua Força Pública, Nº 89, Centro - Guarulhos/SP *CEP: 07012-030*

CNPJ: 04.167.858/0001-04

Representada por: Sheila Valquíria Gomes Timóteo

UNIDADE CONCEDENTE

Nome:

Endereço:

Tel/fax:

Tipo de Estabelecimento:

CNPJ:

I.E:

Representante Legal:

As partes acima qualificadas celebram entre si o presente TERMO DE CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO, conveniando as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1 O presente convênio visa formalizar as condições básicas de Estágios de alunos da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, de interesse curricular, obrigatório ou não, em atividade de aprendizagem, treinamento prático e aperfeiçoamento, em estabelecimento da UNIDADE CONCEDENTE, conforme Lei Federal 11.7888/08.
- 1.2 Para fins deste convênio entende-se como estágio as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural proporcionadas ao estudante pela participação em situações de vida e trabalho, no estabelecimento da UNIDADE CONCEDENTE, com a interveniência da INSTITUIÇÃO DE ENSINO.
- 1.3 Para fins deste convênio a UNIDADE CONCEDENTE não deverá repassar qualquer tipo de verba à INSTITUIÇÃO DE ENSINO pelo fato de conceder oportunidade de estágio em suas instalações.

1.4 O estágio terá duração coincidente com o ano letivo da INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

1.5 O estágio poderá ser renovado quando houver o assentimento da UNIDADE CONCEDENTE e do ESTÁGIÁRIO com a interveniência da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, durante o período em que o mesmo for aluno regularmente matriculado na FACULDADE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS PROPOSIÇÕES DA UNIDADE CONCEDENTE

2.1 A UNIDADE CONCEDENTE se propõe a propiciar aprendizado profissional aos estudantes da INSTITUIÇÃO DE ENSINO nos termos da legislação e das disposições deste convênio.

2.2 A seu critério, fixará o número de vagas para ESTAGIÁRIOS, bem como a distribuição dessas vagas dentre as atividades de aprendizagem social, profissional e/ ou cultural.

2.3 Fornecerá para a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, as informações disponíveis sobre o desempenho do ESTÁGIÁRIO, por meio de relatórios mensais sucintos, para efeitos de avaliações.

2.4 Assinará com cada ESTAGIÁRIO um TERMO DE COMPROMISSO na forma e padrão usado para finalidade do estágio atendendo a legislação vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

3.1 A INSTITUIÇÃO DE ENSINO se obriga a apresentar a UNIDADE CONCEDENTE os candidatos selecionados para o estágio dentro das normas estabelecidas pelas partes conveniadas.

3.2 Fornecerá e firmará os TERMOS DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, como interveniente, para todos os ESTAGIÁRIOS que foram aceitos pela UNIDADE CONCEDENTE.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E RESCISÃO

4.1 O presente convênio vigorará por tempo indeterminado, podendo ser rescindido por iniciativa de qualquer uma das partes, mediante aviso com antecedência mínima de 30 dias.

Por assim estarem em comum acordo, firmam as partes este instrumento, em três vias de igual teor, nas presenças das testemunhas abaixo.

_____, ____ de _____ de 20__.

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAVENI

UNIDADE CONCEDENTE

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

UNIDADE CONCEDENTE

Escola:

Endereço:

CEP:

Tel/fax:

Tipo de Estabelecimento:

CNPJ:

I.E:

Representante Legal:

ESTAGIÁRIO (A)

Nome:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Endereço:

CEP:

Tel:

CPF:

Curso:

Matrícula:

Turma:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAVENI

Rua Força Pública, Nº 89, Centro - Guarulhos/SP

CEP: 07012-030

CNPJ: 04.167.858/0001-04

Representada por Professor(a): Ana Paula Rodrigues

As partes acima qualificadas celebram entre si o presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, conforme as normas da Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, com base no TERMO DE CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO firmado entre a ENTIDADE

CONCEDENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, do qual fica fazendo parte integrante, estabelecendo as condições seguintes:

- 1- O estágio objetiva proporcionar ao (À) ESTAGIÁRIO (A) uma formação técnico-científica, social e profissional.
- 2- O (A) ESTAGIÁRIO (A) compromete-se a cumprir as tarefas que a ENTIDADE CONCEDENTE determinar, desde que relacionadas com a profissão adquirente.
- 3- A duração do estágio será de ____/____/____/ até ____/____/____/, prorrogável mediante entendimento entre as partes, por simples aditivo.
- 4- O (A) ESTAGIÁRIO (A) não terá nenhum vínculo empregatício com a ENTIDADE CONCEDENTE e/ou a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, desde que observados os requisitos legais dispostos nos artigos 3º e 15 da Lei Nº 11.788/2008. Esse termo também é celebrado em caso de vínculo empregatício.

_____, ____ de _____ de 20____.

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAVENI

UNIDADE CONCEDENTE

TESTEMUNHAS

CPF:

CPF

DECLARAÇÃO DE INÍCIO DO ESTÁGIO

Ao Coordenador de Estágio Supervisionado do Curso de _____
da Faculdade – UNIFAVENI.

Cumprindo determinação do Regulamento de Estágio da Faculdade – UNIFAVENI
vimos informar o início do Estágio Supervisionado do (a) aluno (a)
_____, do curso
_____.

Nome do Supervisor	
Telefone/E-mail	
Área onde se realiza o estágio	
Início	
Término Previsto	
Número de horas programadas:	
Natureza do Estágio:	() com vínculo (X) sem vínculo
Observação:	

_____, ____ de _____ de 20____.

Supervisor do Estágio

(Carimbo de CNPJ)

CONTROLE DE PRESENÇA – ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

DADOS DO ESTAGIÁRIO (A)			
Nome Completo:			
Área de realização do Estágio:	Curso:	Período:	Ano:
Local de realização do Estágio:			
CONTROLE DE PRESENÇA DO ESTAGIÁRIO (A)			
Data ou período da presença	Tarefa Desenvolvidas	Carga Horária/dia	Rubrica do Supervisor de Campo
Total de Horas:			
Assinatura do Estagiário			
Assinatura do Diretor da Instituição		Assinatura do Supervisor de Campo	

Obs: Este anexo deverá ser preenchido diariamente a cada ETAPA do Estágio.

FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DO ESTAGIÁRIO NA ESCOLA

Nome do Aluno (a): _____

Instituição - campo de estágio: _____

Supervisor (a). Técnico (a): _____

Duração do Estágio: ____/____/____ a ____/____/____

	ITEM	Bom	Regular	Ruim
1	Nível de conhecimento Teórico: Conhecimento demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas.			
2	Nível de conhecimento Prático: Conhecimento demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas.			
3	Produtividade: Rapidez e facilidade em interpretar, colocar em prática ou entender as atividades programadas.			
4	Organização: Uso de meios racionais, em função da organização e adequação da sistemática de trabalho.			
5	Iniciativa: Desenvolvimento das atividades de estágio dentro do nível de autonomia adequado, assumindo as decisões que lhe competem.			
6	Interesse: Demonstração de sensibilidade pelas questões pertinentes ao estágio e às atividades desenvolvidas, procurando desempenhá-las de forma dinâmica.			
7	Assiduidade e pontualidade: Comparecimento nos dias exigidos, comparecimento no horário determinado.			
8	Disciplina: Atitude adequada no desempenho das atividades na Instituição/Empresa			
9	Cooperação: Disposição para colaborar com os colegas no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum.			
10	Responsabilidade: Cumprimento das atividades e deveres decorrentes do estágio.			

Assinatura do Supervisor Técnico