



Facema
Faculdade de Ciências
e Tecnologia do Maranhão

MISSÃO

"Proporcionar a formação de profissionais reconhecidos pelo mercado a partir de um Ensino Superior diferenciado para o desenvolvimento da sociedade".

MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CURSO DE PEDAGOGIA

2016.1



Facema
Faculdade de Ciências
e Tecnologia do Maranhão

MISSÃO

"Proporcionar a formação de profissionais reconhecidos pelo mercado a partir de um Ensino Superior diferenciado para o desenvolvimento da sociedade".

MANTENEDORA

Faculdade de Ciências e Tecnologia do Maranhão LTDA

MANTIDA

Faculdade de Ciências e Tecnologia do Maranhão – Facema

DIRETORIA

Maria Aparecida Barroso Coutinho
Diretora Executiva

Aryzaltina Silva Penha
Vice-Diretora Executiva

Prof. Msc. Marcos Aurélio de Araújo Alves
Diretor Acadêmico

José de Ribamar Teixeira Júnior
Diretor Administrativo-Financeiro

André Luiz Barroso Gonzalez
Diretor de Marketing e Comércio

Ana Maria da Mata Almeida
Coordenadora de Pedagogia



ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURSO DE PEDAGOGIA- FACEMA

O Estágio Supervisionado

O Estágio Supervisionado é parte integrante do currículo do Curso de Pedagogia, sendo atividade curricular individual obrigatória e do qual depende a outorga de grau e o respectivo Registro do Diploma de Conclusão do Curso. É uma atividade obrigatória no Curso de Licenciatura em Pedagogia de suma importância na formação profissional do aluno, momento oportuno para o aluno vivenciar práticas em diferentes realidades.

O Estágio Curricular Supervisionado tem por objetivo a complementação educacional e a prática profissional do estudante e faz-se mediante sua efetiva participação no desenvolvimento de programas e de planos de trabalho, em órgãos públicos ou privados que mantenham atividades vinculadas à natureza do curso frequentado.

Pessoas relacionadas ao Estágio Supervisionado:

- Coordenador de Estágio;
- Orientador de Estágio;
- Estagiário;
- Supervisor de Estágio (na Empresa / Escola).

Áreas de estágio:

O estágio é realizado em ambientes escolares e não escolares, públicos e privados conveniados com a instituição.

Requisitos para a realização do Estágio:

- a) ter cumprido os pré-requisitos pedagógicos;
- b) ter sido aprovado(a) em todas as disciplinas básicas, isto é, referentes aos quatro primeiros semestres do seu curso;
- c) estar cursando os semestres com existência de Estágio Supervisionado na grade curricular;



MISSÃO

“Proporcionar a formação de profissionais reconhecidos pelo mercado a partir de um Ensino Superior diferenciado para o desenvolvimento da sociedade”.

O Estágio Curricular Supervisionado é imprescindível para a conclusão do curso e a diplomação do estudante, abrange o período de Estágio conforme Calendário Acadêmico do semestre letivo e com carga horária mínima definida na estrutura curricular do curso prevista no projeto pedagógico.

Carga Horária do Estágio:

A carga horária do estágio é de 6 horas semanais.

Turno de desenvolvimento do estágio:

O estágio é desenvolvido, preferencialmente, no turno no qual o aluno está matriculado, podendo também ser remanejado para outro turno, de acordo com o que for pactuado com o coordenador do estágio.

DO PROCESSO DE ESTÁGIO:

O processo de Estágio é composto dos seguintes documentos:

- Requerimento para solicitação de Estágio Supervisionado (Anexo "A") ;
- A Carta de Apresentação do estagiário da Faculdade para a Empresa / Escola (Anexo "B");
- A Carta Resposta da Empresa / Escola para a Faculdade autorizando a realização do Estágio (Anexo "C");
- Memorando de encaminhamento ao aluno (a) da área escolhida e o nome do professor orientador para o início de Estágio (Anexo I');
- A ficha de acompanhamento de Estágio Supervisionado (Anexo "D");
- Atestado da conclusão satisfatoriamente do estágio supervisionado (Anexo "H");
- Memorando do Encaminhamento da conclusão do Estágio Supervisionado (Anexo "J");
- Recibo de Encaminhamento do processo de Estágio Supervisionado e do Relatório Final à Coordenação de Estágio (Anexo "L").

REGULAMENTO DO PROCESSO DE ESTÁGIO:

Formalização inicial:



MISSÃO

“Proporcionar a formação de profissionais reconhecidos pelo mercado a partir de um Ensino Superior diferenciado para o desenvolvimento da sociedade”.

- O aluno deve fazer matrícula no Estágio, por ocasião da matrícula no semestre correspondente;
- Cada Coordenador de Estágio solicitará por escrito, logo no início do semestre aos Coordenadores de Curso, a lista dos professores autorizados como Orientadores de Estágio Supervisionado, em função das suas disponibilidades, conhecimento da área e planejamento;
- O Coordenador de Estágio de cada curso, logo no início do semestre, visitará as salas dos alunos a concorrerem ao ECS, para apresentar-lhes breves informações sobre o procedimento do Estágio Supervisionado;
- O estagiário(a) receberá por parte do Coordenador de Estágio de cada curso, as orientações detalhadas para execução do Estágio Supervisionado;
- Após as explicações detalhadas sobre o Estágio, por parte de cada Coordenador de Estágio, o aluno deve preencher, na Secretaria de Apoio, o requerimento (ANEXO “A”), solicitando autorização ao Diretor da faculdade, para iniciar o Estágio Curricular Supervisionado - EPC, Conforme o Calendário Acadêmico do semestre letivo.
- Deferida a autorização para iniciar o Estágio Supervisionado, o aluno deverá receber, na Secretaria de Apoio, a Carta de Apresentação ao órgão onde pretende estagiar;
- O órgão em que é feito o Estágio enviará CARTA RESPOSTA à FACULDADE utilizando modelo padronizado (Anexo "C") que lhe é remetido juntamente com a Carta de Apresentação;
- O Estagiário deve respeitar a programação, os interesses e limitações do órgão promotor do Estágio e as orientações indicadas pelo SUPERVISOR, da Empresa / Escola ou da Instituição.

EXECUÇÃO DO ESTÁGIO

Cabe ao Estagiário:

- Desenvolver as atividades fixadas no Plano de Estágio, constante da Ficha de Acompanhamento de Estágio Supervisionado (Anexo “D”), mediante orientações do Professor Orientador e do Supervisor de Estágios da Empresa / Escola ou Instituição;



MISSÃO

“Proporcionar a formação de profissionais reconhecidos pelo mercado a partir de um Ensino Superior diferenciado para o desenvolvimento da sociedade”.

- Reunir, durante o Estágio, todos os dados, levantamentos, fontes de referência, análises efetuadas, minutas de relatório e outros elementos para facilitar a elaboração do relatório final.

Cabe ao Professor Orientador:

- Elaborar as etapas do Plano de Estágio indicados na Ficha de Acompanhamento, (Anexo D) e orientar o aluno(a) a desenvolver as atividades fixadas no planejamento, como auxiliá-lo quanto às providências a serem tomadas com relação aos levantamentos de dados, fontes de consulta e análise a serem efetuadas, mantendo neste sentido contatos constantes (uma vez por mês) no mínimo, durante o período de Estágio do aluno visando melhor avaliação. Necessitando para tal atividade profissional 8 horas aula por semestre por aluno incluindo-se: orientações, controle de frequência do aluno, avaliação do Relatório Final, preenchimento dos formulários e defesa do Relatório Final.

Cabe ao Supervisor de Estágio:

- Supervisionar as atividades do aluno estagiário na Instituição ou Empresa / Escola, mostrando-lhe as possíveis alternativas para as soluções dos problemas encontrados;

Elaboração do Relatório Final:

Ao término do Estágio, o aluno deve elaborar o relatório final do estágio supervisionado, respeitando as seguintes instruções:

- O produto final do seu trabalho;
- Os métodos e procedimentos adotados para chegar ao produto final;
- As dificuldades encontradas e as soluções escolhidas;
- O professor orientador deve ser consultado sobre a forma, a apresentação e conteúdo do Relatório Final (respeitar as normas da ABNT) apresentada em 02 (duas) vias, sendo uma arquivada na Coordenação de Estágios por um



período de quatro semestres e ter no mínimo 35 (trinta e cinco) páginas de conteúdo probatório encadernado.

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

A avaliação do Estágio será realizada pelo professor orientador, com base na Ficha de Acompanhamento de Estágio Supervisionado (Anexo D) e no Relatório Final do aluno. A Ficha de Acompanhamento conterá, entre outros dados, a avaliação de desempenho do Estágio feita pelo supervisor do Estágio conforme atributos e conceitos explicitados na própria ficha;

O Relatório Final é avaliado em função de:

- a) Apresentação;
- b) Suporte bibliográfico;
- c) Qualidade da redação;
- d) Concisão, Clareza e Propriedade.

A avaliação final do aluno deverá ser feita durante a defesa oral do Relatório Final, perante uma Banca Examinadora, composta de:

- a) Coordenador do Curso;
- b) Professor Orientador;
- c) Supervisor de Estágio na Empresa / Escola (convidado);
- d) Coordenador de Estágio.

Será considerado aprovado o aluno que obtiver frequência mínima 90% nas atividades programadas para o estágio e nota no Relatório Final igual ou superior a (7,0) sete, conforme Art. 76 do Regimento Interno.

ATRIBUIÇÕES

Do Coordenador de Estágios:

- Visitar no início de cada semestre as salas dos alunos que realizarão estágios, para se apresentar e informar sobre o procedimento do Estágio Supervisionado;
- Realizar 02 (duas) reuniões por semestre com os professores orientadores;



MISSÃO

“Proporcionar a formação de profissionais reconhecidos pelo mercado a partir de um Ensino Superior diferenciado para o desenvolvimento da sociedade”.

- Orientar individualmente o aluno (a), do respectivo curso, quando às normas que regem o Estágio e os passos a serem seguidos;
- Em cada semestre solicitar a lista dos professores orientadores autorizados por parte dos Coordenadores de cursos, para Estágio Supervisionado e reunir a equipe de orientadores;
- Exarar parecer quanto às consultas efetuadas pelos órgãos pedagógicos e administrativos da Faculdade que envolvam assuntos de Estágio;
- Designar os professores orientadores para cada aluno, em função das suas áreas específicas e turnos (Noturno e Diurno);
- Receber da Secretaria de Apoio, através do formulário do Anexo "E" as relações dos processos de Estágio Supervisionado;
- Após a verificação da documentação existente no processo de cada aluno, preparar o encaminhamento do formulário do Anexo "F" ao estagiário de cada área e curso;
- Encaminhar os processos, através do protocolo aos respectivos professores orientadores, por áreas e curso;
- Definir no início de cada semestre:
- Período de solicitação de Estágio, conforme o Calendário Acadêmico do semestre letivo;
- O prazo de entrega do Relatório Final será de 30 (trinta) dias antes do término do semestre letivo;
- A defesa do Relatório Final ocorrerá no turno (vespertino e noturno);
- Organizar e arquivar a consulta dos Relatórios de Estágio;
- Receber no final de cada semestre, após a defesa no prazo pré-fixado os Relatórios Finais, dos professores orientadores de cada curso, junto com os respectivos processos de Estágio;
- Verificar toda a documentação de cada processo e a apresentação do Relatório Final para encaminhamento dos processos de Estágio a Secretaria de Apoio, acompanhado do Anexo "G" com as respectivas menções para registro no Histórico Escolar do aluno e ao mesmo tempo para o pagamento do pró-labore dos professores orientadores;
- Classificar e arquivar os processos de Estágios pendentes;
- Receber de cada professor orientador o seu Plano de Estágio do respectivo semestre letivo;



- A Coordenação, juntamente com a Direção deverá estabelecer uma sala para orientação de Estágio.

Da Secretaria de Apoio da Faculdade:

- A avaliação inclui uma série de atividades elaboradas para analisar a aplicação geral de um programa, componentes de aula ou objetivos. A avaliação permite ao professor verificar até que ponto as metas e os objetivos do Curso foram atingidos. Ela fornece ao professor informações necessárias para melhorar elementos deficientes em uma sala ou encontro de equipes de aprendizagem interativa e para ampliar práticas eficazes. A avaliação pode ajudar na comunicação de informações de impacto às pessoas interessadas nos resultados. No entanto, a avaliação é mais do que definir objetivos comportamentais, elaborar um teste ou analisar resultados.
- Encaminhar requerimento (Anexo “A”) para solicitação de Estágio à Secretaria de Apoio da FACULDADE, acompanhado do Espelho da Matrícula;
- Expedir Ofício Circular (Anexo “B”), ao órgão indicado pelo aluno, indicando prazo do Estágio conforme o Calendário Acadêmico do semestre letivo;
- Receber a Carta Resposta (Anexo “C”), emitida pela Unidade Organizacional concedente do Estágio e preparar o respectivo dossiê, encaminhando-o a Coordenação de Estágio;
- Distribuir os processos de Estágio aos respectivos professores orientadores, através de protocolo;
- Encaminhar à Secretaria-Geral os processos com as respectivas menções, recebidas da Coordenação de Estágio; e,
- Solicitar ao Diretor Administrativo-Financeiro da FACULDADE o pagamento do pró-labore aos professores orientadores, após a autorização da Diretoria, conforme formulário do Anexo “H”.

Do Professor Orientador de Estágios:



MISSÃO

“Proporcionar a formação de profissionais reconhecidos pelo mercado a partir de um Ensino Superior diferenciado para o desenvolvimento da sociedade”.

- Acompanhar e manter sob a sua guarda o processo de Estágio, desde o seu recebimento formal até a sua conclusão, ou interrupção oficial, ocasião em que deverá devolvê-la à Coordenação de Estágio;
- Orientar e avaliar o estagiário de acordo com as normas da Instituição;

Do Aluno Estagiário:

- Executar as atividades previstas no planejamento do Estágio, sob a orientação técnica e metodológica do professor orientador na Faculdade, bem como do supervisor na Empresa / Escola;
- Durante o desenvolvimento do estágio, o aluno deverá efetuar anotações sobre os aspectos mais importantes de cada uma das atividades desenvolvidas, para utilização na elaboração do Relatório Final;
- Preparar a defesa oral do Relatório.



MISSÃO

“Proporcionar a formação de profissionais reconhecidos pelo mercado a partir de um Ensino Superior diferenciado para o desenvolvimento da sociedade”.

ANEXOS:

- "A" - Requerimento para solicitação de Estágio à Secretaria de Apoio da FACULDADE, acompanhado do Espelho da Matrícula;
- "B" - Carta de Apresentação do estagiário à Empresa / Escola;
- "C" - Carta Resposta, da Empresa / Escola à Faculdade;
- "D" - Ficha de Acompanhamento de Estágio Supervisionado;
- "E" - Ofício/FACULDADE/Nº .. de encaminhamento dos processos de Estágio Supervisionado à Coordenação de Estágio;
- "F" - Memorando de encaminhamento do menções dos alunos estagiários à Secretaria de Apoio da Faculdade;
- "G" - Ofício de solicitação de pró-labore para o pagamento de horas-aula ao professor orientador;
- "H"- Atestado da conclusão satisfatoriamente do Estágio Supervisionado;
- "I" - Memorando do encaminhamento do aluno, da área escolhida e o nome do professor orientador, para o início de Estágio;
- "J" - Memorando de encaminhamento da conclusão do Estágio Supervisionado;
- "L" - Recibo de encaminhamento do processo de Estágio Supervisionado e do Relatório Final à Coordenação do Estágio.



MISSÃO

“Proporcionar a formação de profissionais reconhecidos pelo mercado a partir de um Ensino Superior diferenciado para o desenvolvimento da sociedade”.

DO PROCESSO DE ESTÁGIO:

O processo de Estágio é composto dos seguintes documentos:

- Requerimento para solicitação de Estágio Supervisionado (Anexo "A");
- Espelho da Matrícula (Anexo A1);
- A Carta de Apresentação do estagiário da FACULDADE para a Empresa / Escola (Anexo "B");
- A Carta Resposta da Empresa / Escola para a FACULDADE autorizando a realização do Estágio (Anexo "C");
- Memorando de encaminhamento ao aluno(a) da área escolhida e o nome do professor orientador para o início de Estágio (Anexo "I");
- A ficha de acompanhamento de Estágio Supervisionado (Anexo "D");
- Atestado da conclusão satisfatoriamente do estágio supervisionado (Anexo "H");
- Memorando do Encaminhamento da conclusão do Estágio Supervisionado (Anexo "J");
- Recibo de Encaminhamento do processo de Estágio Supervisionado e do Relatório Final à Coordenação de Estágio (Anexo "L").