



MANUAL DE ESTÁGIO

LICENCIATURAS

Aprovado pelo CONSU, Resolução 06/25 de 02 de fevereiro de 2025.

2025

APRESENTAÇÃO

Caro (a) Aluno (a),

O Estágio Curricular Supervisionado é componente curricular obrigatório para os Cursos de Licenciatura, conforme previsto na Lei de Estágio nº11.788/08 nas disposições de legais e na LDBEN 9394/96, que tem como finalidade da aproximação do estagiário, futuro professor, com a realidade escolar, preparando-o, profissionalmente, para a atuação na Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Gestão Escolar. Há, ainda, a promoção da articulação teoria e prática à formação docente por meio da observação, pesquisa, análise e problematização da realidade escolar e da prática pedagógica, tarefa essencial no processo formativo, visto que os estágios curriculares supervisionados são fatores preponderantes na contextualização do aprendizado teórico com o contato prático no futuro local de trabalho. Sabemos que em qualquer área profissional o reconhecimento do lócus de trabalho e das práticas realizadas é parte integrante da formação, e deve ser constituída de momentos de observação e reflexão a respeito do lugar, do contexto e das práticas inseridas neste momento. A inserção inicial no ambiente, cujo objetivo final é de nele estar envolvido, pois confere a qualidade de formação a qualquer curso e a qualquer profissional. No que se refere à formação docente, esse aspecto ganha um valor ainda maior, dada à complexidade e a variedade da realidade escolar.

Aproveite todas as orientações apresentadas neste manual e não deixe de esclarecer as dúvidas, sempre que necessário.

Sumário

1- INTRODUÇÃO.....	04
2- O PROCESSO DE ESTÁGIO- DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES RESPONSÁVEIS.....	06
3- PASSO A PASSO DO ESTÁGIO.....	07
3.1- A ESCOLHA DAS ESCOLAS.....	07
3.2-LOCAL DE ESTÁGIO.....	07
3.3-APRESENTAÇÃO DO (A) ESTAGIÁRIO (A) JUNTO ÀS ESCOLAS.....	07
3.4-DOCUMENTAÇÃO PARA A EFETIVAÇÃO DO ESTÁGIO JUNTO ÀS ESCOLAS.....	08
3.5-INFORMAÇÕES IMPORTANTES.....	08
3.6-APROVEITAMENTO DE HORAS COMO DOCENTE.....	09
4-RELATÓRIO DE ESTÁGIO.....	10
4.1-ORIENTAÇÃO PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO.....	11
4.2-A ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO.....	12
5-ORIENTAÇÕES PARA PROFESSOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO ESTÁGIO.....	14
6-ORIENTAÇÕES PARA O ALUNO ORGANIZAR SEUS ESTÁGIOS.....	15
ANEXO I	17
ANEXO II.....	18
ANEXO III.....	19
ANEXO IV.....	20
7- CARGA HORÁRIA DOS ESTÁGIOS POR LICENCIATURA.....	21

1- INTRODUÇÃO

O Estágio Curricular Supervisionado configura-se como elemento importante na formação docente, uma vez que tem como função de consolidar os diversos saberes pedagógicos, articulando “teoria-prática-ação”, aspecto tão necessário para a atuação no contexto escolar.

Além de integrar o acadêmico com a realidade educacional, oportuniza ao futuro docente a construção de vivências e situações reais com os diversos profissionais da Educação, ao adentrar o lócus e ter experiências com o cotidiano escolar e suas especificidades.

No que dispõe de Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação superior nos cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura.

A partir de seu Projeto Pedagógico Institucional e das matrizes curriculares de seus cursos de Licenciaturas, atende à carga horária especificada nos Parâmetros Legais, bem como a inserção do Estágio Curricular Supervisionado nos seus cursos de Licenciaturas.

Os documentos legais apontam que devemos assegurar aos graduandos experiências de exercício profissional nos diferentes ambientes escolares, nas diferentes etapas de ensino e nos diferentes anos, para que ampliem e fortaleçam cada vez mais os conceitos, as habilidades adquiridas, bem como as atitudes éticas, convergindo em conhecimentos e competências que o tornarão um profissional melhor preparado para atuar na complexa realidade ~~munde~~ educacional das escolas públicas brasileiras.

De acordo com o Projeto Pedagógico dos Cursos de Licenciaturas, o Núcleo Docente Estruturante e o Colegiado distribuíram ao longo de cada curso a carga horária total necessária ao cumprimento do Estágio Curricular Supervisionado.

As instituições escolares selecionadas para realização do estágio podem ser públicas ou privadas.

A carga horária do Estágio Curricular Supervisionado é distribuída para atender a Legislação do período vigente à época da matrícula do estudante.



Dessa forma, considerando haver ingressos em anos diferentes, com matrizes específicas, é importante que o aluno se atente aos segmentos de estágio que deverá cumprir. Para tanto, poderá buscar as informações diretamente no seu Portal do Aluno ou com o seu orientador de estágio a fim de verificar em sua matriz curricular quais segmentos e qual a carga de cada um deles a serem cumpridas, bem como os períodos a que estão vinculados no decorrer do curso.

O estágio deverá ser realizado individualmente pelo aluno do Curso de Licenciatura somente em instituições reconhecidas e com ato de autorização publicado em diário oficial. De acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, as durações das atividades de estágio não poderão ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais. Tais horas de estágio também não poderão ser realizadas em horários que coincidam com seu horário de aula/estudos e com o horário de atividades acadêmico-culturais realizadas pela universidade.

O PROCESSO DE ESTÁGIO - DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS

ETAPAS	ATIVIDADES	RESPONSÁVEIS
1ª ETAPA Pré- Estágio	Escolher a escola que fará o estágio.	Aluno.
	Preencher o Credenciamento e encaminhar para o Professor Orientador do Estágio Supervisionado assinar.	Aluno e professor responsável pelo Estágio Supervisionado.
	Encaminhar o Credenciamento ao local de estágio escolhido e efetuar inscrição de estágio neste local, juntamente com a Carta de Solicitação de Estágio, disponível neste manual.	Aluno.
	Preencher e obter a Autorização de Estágio no primeiro dia de realização do estágio do Diretor/Dirigente do local de estágio. RECONHECER FIRMA DA ASSINATURA DO DIRETOR E/OU DIRIGENTE EM CARTÓRIO SOMENTE NESTA VIA.	Aluno.
2ª ETAPA Estágio	Assinar todos os dias o livro de controle de estágio no local escolhido para a realização dele.	Aluno/Local do estágio.
	Realizar o estágio nos espaços determinados neste manual (turmas e etapas de ensino) e cumprir as horas devidas.	Aluno.
	Preencher as Fichas de Acompanhamento de Estágio Supervisionado , descrevendo as atividades realizadas. Obs.: somente serão aceitas as fichas que estiverem preenchidas manualmente.	Aluno.
	Captar todas as assinaturas dos estágios realizados, uma assinatura para cada dia de estágio que cumpriu, bem como os carimbos necessários.	Aluno/Profissionais do local de estágio.
	Preencher o Relatório do Estágio Curricular Supervisionado .	Aluno.
3ª ETAPA Pós- Estágio	Entregar toda a documentação do estágio para conferência na Central de Estágios e Atividades Complementares com protocolo para conferência posterior do Professor Responsável pelo Estágio Supervisionado.	Aluno.
	Conferência do Estágio para aprovação ou reprovação.	Professor Responsável pelo Estágio Supervisionado.
	Entregar o Comprovante da aprovação do Estágio realizado. Obs.: Documento obrigatório para entregar ao aluno.	Professor Responsável pelo Estágio Supervisionado.
	Arquivar os documentos do estágio na sala de estágio – colocando-os em ordem alfabética juntamente com uma lista do diário.	Professor Responsável pelo Estágio Supervisionado.

3-PASSO A PASSO DO ESTÁGIO

3.1. A ESCOLHA DAS ESCOLA

A primeira providência que você deverá tomar para o início do Estágio é a escolha das escolas/instituições onde pretende realizá-lo. Tais escolas devem ser públicas ou privadas e regulamentadas pela Secretaria de Educação do Município ou do Estado em que se localizam.

3.2. LOCAL DE ESTÁGIO

Escola/Instituição Pública: MUNICIPAL (CEI, EMEI, EMEF, EMEBS) – Assinatura do término do estágio deverá ser SOMENTE do Diretor com carimbo (nome e cargo). O Assistente de direção só poderá assinar se estiver respondendo como diretor e, portanto, este terá carimbo de DIRETOR.

Escola/Instituição Pública: MUNICIPAL (CIEJA) – Assinatura do término do estágio deverá ser do Coordenador Educacional com carimbo (nome e cargo).

Escola/Instituição Pública: ESTADUAL – Assinatura do término do estágio deverá ser SOMENTE do Diretor com carimbo (nome e cargo). }

Escola/Instituição Privada: Assinatura do término do estágio deverá ser SOMENTE do Diretor com carimbo (nome e cargo).

3.3. APRESENTAÇÃO DO (A) ESTAGIÁRIO (A) JUNTO ÀS ESCOLAS

Uma vez definida, você deverá apresentar à direção do local do estágio o CREDENCIAMENTO e a CARTA DE SOLICITAÇÃO, com base nos modelos ANEXOS a este manual.

Porém, antes de entregar ambos os documentos à direção do local do estágio, você deverá preencher a ficha de CREDENCIAMENTO e se atentar à seleção do tipo de estágio que você fará, sempre observando no seu Portal do Aluno os segmentos de estágio a serem cumpridos.

3.4. DOCUMENTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DO ESTÁGIO JUNTO ÀS ESCOLAS

Após autorizada pela direção do local para a realização do estágio, você deverá preencher o termo de AUTORIZAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO, disponível no anexo de Manual. O termo deverá ser assinado, com carimbo e **reconhecimento de firma**. Esse documento NUNCA poderá ter data de início posterior ao do estágio.

Atenção: Antes de enviar sua documentação, digitalize todos os documentos, a cores, e salve-os em um único arquivo PDF. O envio dos documentos de estágio será diretamente em ambiente virtual e deve ser realizado no período indicado no Ambiente Virtual de Aprendizagem que será acompanhado pelo Coordenador de Estágio.

Observação: não serão validados estágios com pendências de qualquer natureza, e nem com documentação parcial. Só serão validados àqueles entregues, conforme orientações registradas neste Manual.

3.5. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- 1 Não cumpra horas a mais de estágio, conforme previsto anteriormente;
- 2 Em todas as fichas deverá conter – CARIMBO DA ESCOLA E ASSINATURA e CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR;
- 3 Para os estágios no Ensino Fundamental, Ensino Médio e/ou Educação de Jovens e Adultos, as fichas deverão conter carimbo da escola e do diretor, bem como a assinatura do diretor;
- 4 No último dia de estágio observe se todas as folhas estão devidamente carimbadas e assinadas pelos responsáveis;
- 5 Se você for realizar estágio em três escolas, deverá apresentar TRÊS FICHAS DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO, TRÊS AUTORIZAÇÕES

COM RECONHECIMENTO DE FIRMA DA ASSINATURA, TRÊS CALENDÁRIOS ESCOLARES;

- 6 Ao longo do estágio é importante organizar uma pasta e guardar as “Fichas de Acompanhamento de Estágio Supervisionado”, para facilitar nos registros sobre as atividades desenvolvidas. Tais registros serão importantes para a elaboração do Relatório de Estágio Curricular Supervisionado (OBRIGATÓRIO);
- 7 Toda a documentação de estágio deverá ser entregue na unidade ou polo em que se encontra matriculado(a).

3.6. APROVEITAMENTO DAS HORAS COMO DOCENTE

Caso você já trabalhe como professor (a) no local escolhido e queira aproveitar as horas para o seu estágio, você deverá entregar a seguinte documentação:

- a) Declaração em papel timbrado da instituição de ensino, informando:
 - b) • Nome completo, RG e CPF;
 - c) • Função de trabalho;
 - d) • Tempo de trabalho na instituição de ensino;
 - e) • Turma em que atua como professor (a);

Esse documento deverá ter carimbo da instituição e carimbo e assinatura do diretor da escola, bem como firma reconhecida.

Atenção: as horas trabalhadas serão analisadas e validadas apenas se tiverem relação com a etapa de estágio em que você deve cumprir horas no semestre. As demais horas deverão ser cumpridas integralmente. O aproveitamento das horas poderá ser parcial ou integral, conforme análise do coordenador de estágio. Ressalte-se que, o aproveitamento das horas seguirá à legislação vigente.

4. RELATÓRIO DE ESTÁGIO (OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS ALUNOS, INCLUSIVE COM DEPENDÊNCIA)

O relatório de estágio é um documento personalizado que relata a sua experiência no local realizado. O estágio é considerado como uma etapa decisiva de sua formação, pois expressa o que você conseguiu aprender e relacionar com a teoria disponibilizada nas diversas disciplinas cursadas ao longo do seu curso.

Essa é uma atividade pessoal, por isso não se deve copiar de normas, manuais, revistas ou livros e nem apenas ser um texto descritivo. Deve evidenciar envolvimento do estagiário nas atividades realizadas e observadas. O trabalho deve ter uma boa apresentação, primando-se por uma escrita bem-feita e sem erros de português.

Para ajudar na elaboração do Relatório de Estágio, você poderá seguir algumas sugestões, tais como:

- Manter um "Diário de Bordo" durante o estágio, pois permite listar os trabalhos realizados e observados na escola. Você poderá depois transferir as notas para o seu relatório e ganhar tempo na redação. Suas informações serão igualmente mais precisas;
- Poderá guardar algumas atividades ou imagens para serem anexadas no final do seu relatório.

4.1. ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O relatório não tem um número de páginas exato, mas deve ter no mínimo 12 páginas, sem contabilizar os anexos.

O relatório deve ser apresentado em formato A4 tamanho 210 x 297 mm, digitado em fonte Arial, no tamanho 12. O texto deve ser justificado, com alinhamento na margem direita e esquerda.

Para uma boa visualização do texto, devem ser utilizadas as seguintes dimensões nas margens:

- ✓ Superior: 3 cm;



- ✓ Inferior: 2 cm;
- ✓ Esquerda: 3 cm;
- ✓ Direita: 2 cm

Todas as páginas do relatório devem ser numeradas, sequencialmente, em algarismo arábico. A numeração das páginas deve iniciar na folha de rosto. Todavia, a numeração impressa deverá constar apenas a partir da página da introdução. O número da página deve ficar na borda superior direita, a 2 cm de distância da primeira linha do texto.

O texto deve ser justificado, com espaçamento de 1,5 entre as linhas. Nas páginas iniciais dos capítulos, o título deve ficar a 5 cm da borda superior. Os títulos devem ser separados do texto que os precede ou os sucede, por uma entrelinha dupla ou por dois espaços simples. No texto das notas de rodapé, o espaçamento deve ter espaço simples (1 cm).

4.2. A ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

CAPA (OBRIGATÓRIO)

Nome da Instituição no alto da página (letra tamanho 18), nome do aluno (letra tamanho 16), nome do trabalho / Relatório de Estágio Supervisionado em /área específica – (letra tamanho 18 em negrito), Cidade e ano (letra tamanho 14).

FOLHA DE ROSTO (OBRIGATÓRIO)

Nome do aluno no alto da página (letra tamanho 14), nome do trabalho/ Relatório de Estágio Supervisionado em /área específica – (letra tamanho 18 em negrito), com recuo no meio da página e justificado.

SUMÁRIO (OBRIGATÓRIO)

Item que precede o corpo do trabalho e deve ser elaborado de acordo com a norma respeitando-se a norma ABNT NBR 10520 de 19 de julho de 2023.



Deverá conter todos os títulos e as principais divisões do trabalho, indicando a localização correta das partes na mesma ordem em que são apresentadas no documento, devidamente enumeradas.

INTRODUÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Faça uma apresentação do contexto do estágio a ser descrito, trazendo as seguintes informações: nome da escola, localização, período de realização do estágio (datas de início e final), em que nível de ensino diz respeito ao estágio realizado e uma breve descrição das atividades realizadas (observação/regência/projetos).

Ao longo da INTRODUÇÃO você se apropriar e utilizar referenciais teóricos das disciplinas de seu curso que se relacionam com o contexto de estágio trabalhado. Além disso, destaque a importância do estágio, bem como os seus princípios e finalidades para a sua vida acadêmica e profissional.

DESENVOLVIMENTO – TODOS OS ESTÁGIOS (OBRIGATÓRIO)

No desenvolvimento do relatório você deverá contemplar os seguintes pontos abaixo:

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA (nome completo da escola, endereço, bairro, telefone, modalidades de ensino que a escola atende, ano de inauguração);

CONTEXTUALIZAÇÃO DO LOCAL DA ESCOLA (descrever o bairro, as pessoas, as famílias e a organização social do bairro);

ESTRUTURA FÍSICA DA ESCOLA (número de salas de aula, número de prédios, se é uma escola térrea ou com andares/quantos, todas as dependências – quantidade e descrição dos espaços observados);

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA (número de turmas, horário de funcionamento dos períodos da escola, organograma – diretora coordenadora – professores- funcionários e outros mais).



CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO DA ESCOLA (descrita no Projeto Político Pedagógico da escola, avaliação, ensino-aprendizagem, projetos desenvolvidos na escola).

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO (descrição de suas atividades: tarefas realizadas, ferramentas à sua disposição, o que o seu trabalho trouxe de produtivo, quais foram os conhecimentos assimilados).

CONCLUSÃO (você fará a síntese das novas competências e habilidades adquiridas. É importante reforçar os benefícios deste estágio na sua formação).

ANEXOS (NÃO OBRIGATÓRIO)

Inserir exemplos de atividades, fotos, imagens, projetos, gráficos, quadros mencionados no seu relatório, glossário (termos técnicos utilizados).

BIBLIOGRAFIA / REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (OBRIGATÓRIO)

Inserir a bibliografia utilizada no desenvolvimento do relatório.

5. ORIENTAÇÕES PARA O PROFESSOR SUPERVISOR DE ESTÁGIO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO ESTÁGIO

Ao responsável pelo recebimento do estágio, caberá:

- Verificar se todas as folhas de entrega do estágio estão devidamente assinadas e carimbadas;
- Verificar se as datas e o horário no estágio não contêm rasuras;
- Verificar se a assinatura no final da ficha de acompanhamento de estágio foi devidamente assinada pelo diretor da escola;
- Verificar se a data de autorização para o aluno realizar o estágio está com data anterior ou com data do dia de início do estágio;
- Verificar se as datas realizadas no estágio constam como dia letivo, conforme o calendário da escola, anexo juntamente aos documentos entregues;
- Contabilizar as horas de estágio;
- Verificar se o aluno cumpriu o número de horas exigidas;

- Organizar os documentos na seguinte ordem para grampear e arquivar:
 1. Ficha resumo do estágio;
 2. Autorização – não se esquecer de verificar o reconhecimento de firma da assinatura do (a) diretor (a) e/ou do (a) dirigente;
 3. Fichas de acompanhamento de estágio;
 4. Calendário escolar homologado;
 5. Relatório de estágio;
 6. Se houver declaração de docência, anexar por último.

- Preencher a declaração de estágio para que o aluno leve um comprovante de que cumpriu, entregou e foi aprovado no estágio referente aquele nível de ensino.



6. ORIENTAÇÕES PARA O ALUNO ORGANIZAR SEUS ESTÁGIOS NA EDUCAÇÃO BÁSICA

Para realizar seus estágios você precisará dos seguintes anexos:

Educação Infantil / Ensino Fundamental / Ensino Médio / EJA / Gestão Escolar dependendo da Graduação em Licenciatura

- Credenciamento e carta de solicitação de estágio.
- Autorização.
- Ficha resumo do estágio
- Ficha de acompanhamento de estágio de docência / professor especialista
- Ficha de acompanhamento de estágio de docência (continuação).
- Relatório de Estágio.

Observação: deverá ser utilizado um documento para cada realização de segmento de estágio.



ANEXO I: CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO

O (A) Aluno/a _____,
portador do RA: _____, regularmente matriculado no _____
semestre do período letivo do curso de _____, está credenciado (a) pela
Direção deste(a) Instituição de Ensino Superior solicitar a devida autorização para
realizar o total de _____ horas de Estágio Curricular Supervisionado, conforme
opção abaixo, submetendo-se às determinações dessa Direção enquanto
permanecer neste recinto.

- Educação Infantil
- Ensino Fundamental
- Coordenação Pedagógica
- Gestão Escolar
- Supervisão Escolar
- Educação Especial
- Educação de Jovens e Adultos
- Educação em Espaços não escolares

São Paulo, _____ de _____ de 202__.

Coordenador(a) de Curso



ANEXO II CARTA DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

CARTA DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

São Paulo, _____ de _____ de 20__.

ASSUNTO: Solicita autorização para realização de Estágio

Senhor(a) Diretor(a):

Em atendimento **RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 4, DE 29 DE MAIO DE 2024**, vimos à presença de Vossa Senhoria a fim de solicitar sua autorização para realização dos Estágios dos alunos matriculados no Curso de Licenciatura em _____.

Tomamos, respeitosamente, a liberdade de juntar o impresso da concessão de autorização, que deverá ser assinada por Vossa Senhoria.

Certo de sua especial atenção, antecipamos nossos agradecimentos.

Coordenador(a) de Estágio



ANEXO III
AUTORIZAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Eu _____,
Diretor(a) _____ da _____ Escola
_____, autorizo a partir
desta data, o(a) aluno(a) _____

_____, sob o número de RA _____, a
realizar atividades de Estágio Supervisionado, conforme opção abaixo:

Estágio de docência na Educação Infantil:

- Centro de Educação Infantil de 0 a 3 anos de idade;
 Escola Municipal de Educação Infantil de 4 a 5 anos de idade;

Estágio de docência no Ensino Fundamental Anos Iniciais, nas turmas abaixo assinaladas:

- Ensino Fundamental 1º ao 2º anos
 Ensino Fundamental 3º ao 5º anos
 Educação de Jovens e Adultos

Estágio de docência no Ensino Fundamental Anos Finais e Médio, nas turmas abaixo assinaladas:

- 6º ao 9º anos
 Ensino Médio

Estágio de Gestão Escolar

- Administração Escolar / Supervisão / Coordenação
 Espaços não escolares

Andradina, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura e Carimbo do Diretor(a)
Com firma reconhecida





7- CARGA HORÁRIA

ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE PEDAGOGIA

Carga horária total 400 horas

- **5º semestre** – Estágio Supervisionado em Educação Infantil - total 100 horas - creche - 50 horas / pré-escola - 50 horas
- **6º semestre** – Estágio Supervisionado no Ensino Fundamental – total 100 horas – 1º e 2º anos - 50 horas / 3º 4º 5º anos - 50 horas
- **7º semestre** – Estágio Supervisionado – total 100 horas - Educação de Jovens e Adultos – 50 horas / Educação Especial – 50 horas
- **8º semestre** – Estágio Supervisionado – total 100 horas – Gestão Escolar – 50 horas / Espaços não Escolares – 50 horas