

MANUAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DA FORMAÇÃO PEDAGÓGICA

30 de agosto de 2017

Documentos base:

- (A) Resolução Conselho Nacional de Educação/Conselho Pleno 2/2015. Diário Oficial da União, Brasília, 2 de julho de 2015 – Seção 1 – pp. 8-12
- (B) Lei Federal 11.788, de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio de estudante
- (C) Portaria IFSP 1204, de 11 de maio de 2011 que aprova o regulamento de estágio do IFSP

O Estágio Supervisionado, parte fundamental da formação docente, tem por objetivos:

1. Desenvolver a concepção e promover práticas educativas compatíveis com os princípios da sociedade democrática, difundir e aprimorar valores éticos, o respeito e estímulo à diversidade cultural e à educação para a inteligência crítica;
2. Incentivar a compreensão da inserção da escola na realidade social e cultural contemporânea e das práticas de gestão do processo educativo voltadas à formação e à consolidação da cidadania;
3. Promover o domínio de conteúdos disciplinares específicos, da sua articulação interdisciplinar, multidisciplinar e transdisciplinar, tendo em vista a natureza histórica e social da construção do conhecimento e sua relevância para a compreensão do mundo contemporâneo;
4. Permitir a condução da atividade docente a partir do domínio de conteúdos pedagógicos aplicados às áreas e disciplinas específicas a serem ensinadas, da sua articulação com temáticas afins e do monitoramento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
5. Desenvolver a capacidade de reflexão sobre a própria prática, a fim de atingir o aprimoramento profissional e o domínio dos processos de investigação necessários ao aperfeiçoamento da prática pedagógica;
6. Realizar diagnósticos para embasar planejamentos de projetos pedagógicos que possibilitem aprendizagens eficientes.

O Estágio Supervisionado será desenvolvido em ambientes reais de trabalho, podendo ser: escolas públicas ou privadas de educação básica e/ou de ensino profissional técnico de

nível médio. Ainda, o estágio poderá ser desenvolvido em instituições de educação não-formal, como Organizações Não-Governamentais, bibliotecas, museus etc. desde que devidamente regularizadas como pessoa jurídica, e apresentem um responsável pela supervisão do desenvolvimento do estágio. O local de estágio é nomeado de Unidade Concedente.

O desenvolvimento do Estágio Supervisionado será articulado aos componentes curriculares, numa perspectiva de integração entre teoria e prática. Para que essa articulação atinja seu potencial formativo pleno, **o estágio deve se iniciar no segundo semestre do curso.**

Considerando, porém, que os estudantes possam vivenciar realidades que dificultem a realização do Estágio Supervisionado em seu formato ideal, o seu início poderá ser em semestres posteriores, desde que esteja no prazo legal de finalização do curso. Assim, o Estágio Supervisionado será concluído quando o estudante cumprir um mínimo de 300 (trezentas) horas, sendo distribuídas de acordo com o Plano de Atividades (anexo), podendo ser atividades de observação da estrutura física e documental; atividades de observação de materiais didáticos e aulas; regência em aulas e/ou atividades de intervenção didático-pedagógica. Há um limite de 200 horas de estágio supervisionado a ser cumprido por semestre letivo (portanto, o estudante deverá cumprir atividades de estágio por dois semestres letivos, no mínimo).

OBSERVAÇÃO: Não existe a redução de carga horária de estágio para professores em exercício, conforme resolução CNE/CP 2/2015.

Com relação às atividades de estágio:

- As atividades de observação estrutural e documental devem compreender a descrição crítica da infraestrutura física e da organização escolar e documental da instituição de ensino ofertante do estágio. Nessa atividade, o estagiário deverá atender, no mínimo, os seguintes itens:
 - Descrição crítica dos espaços pedagógicos da instituição (salas de aula, laboratórios, quadra poliesportiva, biblioteca etc.);
 - Avaliação dos espaços e dos serviços de administração escolar e de atendimento ao aluno (direção, coordenação, secretaria, orientação educacional, atendimento pedagógico etc.);
 - Avaliação dos documentos de referência para a gestão (Projeto Político-Pedagógico, Plano de Desenvolvimento Institucional) e descrição crítica das

ações de gestão democrática da instituição (construção participativa dos documentos de gestão, participação dos segmentos docente e discente na gestão escolar, participação da comunidade escolar e da sociedade civil na gestão escolar etc.).

- As atividades de observação de materiais didáticos e aulas devem compreender a descrição crítica dos documentos de acompanhamento escolar, materiais didáticos e propostas pedagógicas, compreendendo, no mínimo, os seguintes itens:
 - Descrição crítica do registro escolar (planos de ensino e de aula, projetos de curso, diário de classe etc.);
 - Descrição e avaliação de reuniões pedagógicas, de planejamento e de conselhos de classe;
 - Descrição e avaliação dos manuais e livros didáticos adotados (se houver);
 - Descrição e avaliação dos materiais didáticos produzidos pelos professores;
 - Descrição e análise das propostas avaliativas desenvolvidas pelos professores.
 - Durante as atividades de observação de aulas, o estagiário terá os primeiros contatos com a prática docente e deverá registrar reflexiva e criticamente suas percepções sobre: planejamento, metodologias e estratégias de ensino-aprendizagem, aplicação de recursos didáticos, propostas de avaliação de ensino-aprendizagem, relações professor-aluno, aluno-professor e entre alunos, dificuldades de aprendizagem etc.

- A atividade de regência compreende a vivência do estudante estagiário como professor da aula na educação básica e/ou no ensino técnico. Essa atividade deverá ser acompanhada pelo professor da escola, responsável pelas aulas cedidas ao estagiário, e deverá ser planejada juntamente com o professor orientador de Estágio Supervisionado e, posteriormente, avaliada em conjunto com os demais estagiários, nas oficinas didático-pedagógicas. A regência deve ocorrer em data previamente combinada com o orientador de Estágio Supervisionado e com o professor responsável pelas aulas. Além das aulas, as atividades de regência poderão compreender atividades de intervenção como: aulas de laboratório, atividades culturais, visitas culturais, visitas técnicas, palestras, desenvolvimento de projetos de

ensino, organização de feiras diversas (ciências, trabalho, literatura etc.) e outras, desde que acordadas entre estagiário, supervisor e orientador.

Para que o estágio seja dado como concluído, o estagiário deverá cumprir o mínimo de 300 (trezentas) horas de atividades; elaborar e entregar os relatórios de estágio de acordo com as atividades realizadas e conforme o calendário estabelecido pelo orientador de estágio; ter parecer positivo do orientador de estágio em seus relatórios.

Além disso, todas as partes envolvidas no processo (estudante, supervisor e orientador de estágio) deverão acessar o Sistema SUAP, disponível na página Geral do IFSP ou na página do IFSP, câmpus Itapetininga, de acordo com as seguintes diretrizes:

- O **orientador** de estágio deverá acessar a página <https://suap.ifsp.edu.br/> por meio do login (prontuário) e senha utilizados no e-mail institucional.
- O **supervisor** de estágio, da Unidade Concedente, irá efetuar a avaliação, após o registro da “Visita do Orientador”. O Supervisor receberá um e-mail com a mensagem: “Prezado supervisor de estágio, você ainda não realizou a avaliação da prática profissional do NOME DO ESTUDANTE (PRONTUÁRIO). Para fazê-lo, acesse o endereço a seguir: http://suap.ifsp.edu.br/estagios/avaliar_pratica_profissional_supervisor/”.
- O **estudante**, irá efetuar a avaliação, após “Visita do Orientador” e “Avaliação do Supervisor”. O estudante deverá acessar a página <https://suap.ifsp.edu.br/> por meio do login (prontuário) e senha.
- Após o registrar da “Visita do Orientador”, “Avaliação do Supervisor” e “Avaliação do Aluno”, a **coordenadoria de extensão (CEX)** poderá concluir o encerramento do estágio.

Para o início, desenvolvimento e conclusão do estágio, há oito (08) documentos que precisam ser preenchidos no computador, impressos e devidamente assinados, sendo:

ANEXO 1 – CARTA DE APRESENTAÇÃO (entregue pelo estagiário ao orientador antes do início do estágio)

ANEXO 2 – TERMO DE COMPROMISSO (entregue pelo estagiário ao orientador antes do início do estágio)

ANEXO 3 - CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO (assinado pelo IFSP e pela Unidade Concedente) – o estudante deve verificar com o orientador de estágio se já está estabelecido com a unidade concedente pretendida

ANEXO – PLANO DE ATIVIDADES (entregue pelo estagiário ao orientador antes do início das atividades de estágio no semestre letivo)

ANEXO 4 - RELATÓRIO PARCIAL DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO (entregue pelo estagiário ao orientador, no final de cada semestre de estágio, na data limite informada pelo orientador)

ANEXO 5 - ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO (entregue pelo estagiário ao orientador, no final de cada semestre de estágio, na data limite informada pelo orientador ou durante o semestre, caso o estagiário ou a Unidade Concedente decida pelo término antecipado)

ANEXO 6 – TERMO ADITIVO (entregue pelo estagiário ao orientador antes do início do estágio, caso o estagiário decida realizar o estágio na mesma Unidade Concedente do semestre anterior)

ANEXO 7 – TERMO DE RESCISÃO (entregue pelo estagiário ao orientador quando não houver mais relação de estágio com a Unidade Concedente, durante a vigência do Termo de Compromisso)

Ao estagiário compete:

- realizar as atividades do Estágio Supervisionado, respeitando as etapas e a distribuição de carga horária estabelecidas neste manual;
- registrar as atividades realizadas por meio de formulários próprios para cada tipo de atividade, conforme formulários atuais ou os que venham a ser estabelecidos pelo NDE do curso;
- cumprir os prazos estabelecidos pelo orientador de estágio;
- participar dos horários de orientação de estágio;
- entregar ao orientador a documentação de início de estágio devidamente preenchida e assinada até a quinta semana do início das aulas;
- entregar toda documentação de final de estágio até a antepenúltima semana do calendário letivo do semestre;

OBSERVAÇÃO: caso o estudante não cumpra com a entrega dos documentos dentro do prazo estabelecido, a carga de estágio somente será computada pelo orientador e pela CEX no semestre letivo subsequente.

Ao professor orientador de estágio compete:

- estabelecer e divulgar, no início de cada semestre letivo, o calendário de acompanhamento de estágio;

- estabelecer e divulgar os horários de orientação de estágio;
- orientar as atividades de observação estrutural, observação de aulas e regência, procurando ajudar o estudante a articular a teoria e a prática;
- receber e vistoriar os formulários de registro das atividades de estágio;
- solicitar ao estagiário correções nos formulários ou a nova realização da atividade de estágio, se for o caso;
- quando finalizadas as obrigações do estagiário, encaminhar à Coordenadoria de Extensão declaração de conclusão de estágio.

Ao professor supervisor de estágio (professor responsável na Unidade Concedente) compete:

- facilitar ao estagiário a realização das atividades de estágio;
- estabelecer o cronograma de atividades de estágio a serem cumpridas pelo estagiário sob sua supervisão;
- auxiliar o estagiário na preparação das atividades;
- vistoriar os formulários de registro de atividades de estágio antes de sua entrega ao orientador de estágio.

Ao Coordenador do Curso compete:

- estabelecer e assessorar acordos de cooperação com outras instituições de ensino;
- estabelecer relações com as instituições concedentes do estágio, a fim de manter as relações de parceria na formação docente.

À Coordenadoria de Extensão do IFSP compete:

- orientar os estudantes com relação ao preenchimento da documentação necessária para o início, desenvolvimento e conclusão do estágio;
- autorizar e encaminhar a inclusão dos alunos do presente curso na apólice de seguro do IFSP, de acordo com a Portaria IFSP no 1.205, de 11 de maio de 2011;
- prestar assessoria administrativa ao orientador e ao coordenador com relação ao sistema de gestão de estágio determinado pelo IFSP, mantendo-os informados das ações necessárias a serem realizadas no sistema;

- manter a guarda de todos os documentos físicos e respectivas cópias digitais relacionados ao estágio, de todos os estudantes do curso, pelo prazo mínimo exigido por normas internas ou externas ao IFSP.