



# **MANUAL DO ESTAGIÁRIO**

## **PEDAGOGIA**

**ITAPEVI  
2019**

## **I – APRESENTAÇÃO**

Caro Estagiário(a): Este manual tem por finalidade oferecer a você, os procedimentos para a realização das atividades de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, atendendo a legislação específica. Recomenda-se que você leia atentamente às orientações de ordem técnica e pedagógica para que possa desenvolver com sucesso seu estágio e/ou possa tirar possíveis dúvidas.

## **II – OBJETIVO GERAL**

O objetivo do processo de estágio é propiciar a você, aluno(a)/estagiário(a) vivenciar conceitos e teorias vistos ao longo do curso de Licenciatura em Pedagogia.

### **2.1. Objetivos Específicos**

O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, como disciplina integrante do currículo do curso, tem a função de mostrar ao aluno(a)/profissional o seu campo de ação. Na FAEESP, o(a) aluno(a) terá a orientação teórico-reflexiva e nos estágios poderá vivenciar esses mesmos aspectos. Tendo em vista sempre a melhoria do ensino e da aprendizagem e também a formação de docentes preparados, com uma visão articulada da problemática geral da educação e aptos à produção de novos conhecimentos. Considera-se Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, as atividades de aprendizagem profissional, social e cultural, proporcionadas em situações reais de trabalho e vida, vivenciadas em instituições.

## **III – PROCEDIMENTOS**

Inicialmente é necessário que você procure uma instituição para estagiar.

Você receberá uma carta de apresentação (duas vias) e deverá assinar termo de recebimento da mesma e no site da FAEESP encontrará: Regulamento, Manual e Modelos para que possa realizar seus estágios (5º semestre = Ensino Infantil; 6º semestre = Ensino Fundamental – Ciclo I; 7º semestre = Gestão Escolar e 8º semestre = instituições não formais). A cada semestre estará disponível no site (virtual) e na biblioteca (uma impressão para consulta) os manuais, modelos e fichas específicas de cada área a ser estagiada.

A carta de apresentação deverá ficar na Instituição onde você irá estagiar e a ficha de oficialização deverá retornar à faculdade anexada a sua pasta de estágio. A ficha de oficialização deverá ser devidamente preenchida, carimbada e assinada pelo diretor da Instituição onde você irá estagiar, para que, ao final do estágio, ela seja

devidamente anexada a sua pasta. **O seu estágio só terá validade a partir da data da assinatura do diretor da instituição na ficha de oficialização.**

A ficha de controle de frequência de estágio deverá ser preenchida no decorrer de seu estágio e devidamente assinada pelos profissionais responsáveis e diretor da Instituição onde você estagiou, constando o carimbo da Instituição Escolar e do diretor.

**Ao receber a ficha de controle de frequência de estágio original, atente para:**

Entregue-a limpa, sem rasuras, sem dobras e, se possível ser preenchida com uma única cor de caneta, pois se trata de um documento oficial que se fará essencial para a obtenção de seu Diploma. Não a utilize como rascunho. Para que as atividades sejam bem desenvolvidas, haverá um limite de 05 (cinco) horas-aulas de estágio por dia. Os estágios poderão ser realizados em instituições públicas ou particulares, municipais ou estaduais deverão ser desenvolvidos nas modalidades de observação, participação (coparticipação) e atuação (regência), segundo as áreas a serem estagiadas.

**A Professora Orientadora deverá:**

- a) Assinar os documentos referentes ao estágio;
- b) Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de estágio;
- c) Conferir a documentação e arquivar.

**O(A) Estagiário(a) deverá:**

- a) Informar-se sobre as normas, manuais e modelos referente aos estágios junto a Professora Orientadora;
- b) Buscar por conta própria locais para realização de seus estágios;
- c) Comparecer semanalmente à instituição, sede do estágio, caracterizando, assim, o acompanhamento contínuo ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- d) Apresentar o horário de funcionamento da escola e da realização do estágio na ficha de autorização expedida pela Direção à professora orientadora de estágios;

- e) Seguir as normas do local onde realizará cada estágio;
- f) Registrar em um caderno de anotações, todos os procedimentos realizados no decorrer do estágio, com datas, horários de entrada e saída, quantidade de horas cumpridas no dia, e nome completo com RG do profissional que o acompanhou nesta data para seu controle;
- g) Obs.: Para cada uma hora (1h) estagiada, deverá preencher um Relatório de Estágio (utilizado somente para observação, participação/coparticipação e atuação/regência).
- h) Comparecer quando tiver dúvidas ao plantão de dúvidas, com a professora orientadora para saná-las a tempo, visto que existe prazo para a entrega de cada estágio;
- i) **NÃO ENTREGAR** sua documentação a outra pessoa a não ser o para a Prof<sup>a</sup> Orientadora do Estágio, somente nos dias e horários do plantão de dúvidas;
- j) Providenciar uma Pasta de Estágio (preta, com plásticos) e identificá-la com uma etiqueta externa contendo: nome do aluno completo sem abreviações e curso. Esta pasta será denominada Pasta de Estágio;
- k) As Fichas de Estágio e seu respectivo relatório finalizado a cada semestre letivo concluído, após a correção, deverão ficar sob sua guarda e responsabilidade. No último semestre de seu curso, as Fichas de Estágio e seus respectivos relatórios de todos os semestres deverão ser juntadas por ordem de realização e colocadas na pasta de estágio obedecendo a ordem presente neste manual e entregue à Profa.orientadora do estágio;
- l) A Pasta de Estágio “transitará” mediante Protocolo de Entrega e Recebimento. A guarda, a entrega e o recebimento da Pasta de Estágio é uma responsabilidade individual e intransferível;
- m) No último semestre do Curso, ao entregar a Pasta de Estágio, você deverá assinar o Termo de Conclusão de Estágio.

#### **IV- ORIENTAÇÕES FINAIS**

- Cada aluno deverá cumprir a carga horária total de 400 horas, divididas entre: Educação Infantil (100 horas); Séries Iniciais do Ensino Fundamental (100 horas) e Gestão Escolar (100 horas).
- Educação Infantil, com um total 100 horas; sendo: 10h para Identificação da Instituição Estagiada (item V); 20h de observação; 20h de participação/coparticipação; 10h Planos de Aula; 20h de atuação/regência; 10h para o desenvolvimento dos relatórios e 10h para organização desta área de estágio.
- Séries Iniciais do Ensino Fundamental, com um total 100 horas; sendo: 10h para Identificação da Instituição Estagiada (item V); 20h de observação; 20h de participação/coparticipação; 10h Planos de Aula; 20h de atuação/regência; 10h para o desenvolvimento dos relatórios e 10h para organização desta área de estágio.
- Gestão Escolar, com um total 100 horas; sendo: 20h para Identificação da Instituição Estagiada (item V); 10h direcionadas a entrevistas, 30h direcionadas a análise de documentos (Regimento, Plano Gestor, Projeto Político Pedagógico, Calendário Escolar, etc) e 20h direcionadas a atividades diversas (Reuniões = APM, Pais, Conselho, Entrada e Saída de alunos, entre outras); 10h para o desenvolvimento dos relatórios e 10h para organização desta área de estágio.
- Lembre-se: Toda Instituição tem administração, por isso, o estágio em Administração Escolar poderá ser realizada na mesma instituição de educação infantil OU de ensino fundamental (séries iniciais). Ou ainda, caso a mesma instituição tenha a modalidade de educação infantil e ensino fundamental (séries iniciais), você poderá realizar as atividades de estágio em uma única instituição, mas, para um engrandecimento profissional e ter diferentes experiências seria viável realizar cada etapa do estágio dividido em instituições municipais, públicas, particulares, enfim, mais diversificado possível, desde que o local estagiado esteja localizado em Itapevi ou em seu entorno.
- Se estagiar em mais de uma instituição, precisará de mais de uma Carta de Apresentação, de Ficha de Oficialização e de Caracterização da Escola.
- Para cada área estagiada terá: Carta de Apresentação; Ficha de Oficialização; Ficha de Caracterização da Escola; Ficha de Controle de Estágio; Ficha de

desempenho Individual; Ficha de Autoavaliação; Declaração de Conclusão do Estágio devidamente carimbada e assinada e anexos (caso existam).

- O aluno(a) em licença especial (saúde, gestante, trabalho domiciliar, etc), não poderá realizar atividades de estágio no período de afastamento.

## **V- ASPECTOS A SEREM CONSIDERADOS NA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

### **1) Da Escola:**

- Realidade em relação à comunidade onde a escola está inserida;
- Contexto educacional (Projeto Político-Pedagógico, ambiente e integração das áreas);
- Quanto aos objetivos;
- Quanto aos conteúdos;
- Quanto à metodologia;
- Quanto à avaliação;
- Quanto às habilidades de comunicação do professor;
- Quanto à integração Professor/Alunos.

### **2) Quanto ao aluno estagiário:**

- Interesse;
- Participação;
- Desempenho;
- Relacionamento.

## **VI – NORMAS PARA ENTREGA DO ESTÁGIO.**

- a) A entrega deverá ser realizada em Pasta Catálogo preta com plásticos.
  - b) Inserir capa e folha de rosto.
- b1) Capa com nome da Instituição, título, nome do estagiário, local e data.
  - b2) Folha de rosto com nome da instituição, título, nome do estagiário, disciplina, curso, nome da professora supervisora do estágio, nome da instituição, local e data.

b3) A capa, folha de rosto e demais relatórios deverão ser formatados segundo as normas da ABNT com relação as suas margens: superior – 3,0, margem direita 2,0, margem esquerda 3,0 e margem inferior 2,0.

c) Distribuir o estágio na seguinte ordem:

- Capa
- Folha de rosto
- Separar por área estagiada, contendo:
  - Ficha de Oficialização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório
  - Ficha de Caracterização da Escola (local onde você realizou o estágio)
  - Relatórios de Estágios (observação, participação/coparticipação/regência) se a área exigir
  - Plano de Aula
  - Entrevistas (se a área exigir)
  - Ficha de Controle de Estágio (ficha na horizontal).
  - Ficha de desempenho individual do estagiário
  - Ficha de autoavaliação do estagiário
  - Declaração de Conclusão do Estágio, devidamente assinado pelo estagiário e o responsável legal da instituição.
  - Relatório Geral de Estágio
- Caso possua anexos, utilizar folha anunciando ANEXOS.

d) Os relatórios poderão ser digitados em Letra Arial ou Times New Roman, tamanho 12 ou manuscritos (letra legível).

# MODELOS



## CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Itapevi, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

A Ilmo.(a).

Sr.(a): Diretor (a): \_\_\_\_\_

Unidade de Ensino: \_\_\_\_\_

**Assunto:** Apresentação de Estagiário.

A FAEESP – Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo, localizada na Avenida Cesário de Abreu, nº1155, Itapevi/ SP. Vem através desta, apresentar o (a) graduando (a) \_\_\_\_\_, regularmente matriculado(a) sob o RA nº \_\_\_\_\_, no Curso de Pedagogia – \_\_\_ Semestre, para o desenvolvimento de 100 horas de atividades voltadas ao Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório \_\_\_\_\_, conforme Resolução CNE nº2/2015 e Projeto Pedagógico do Curso.

Vale ressaltar que, de acordo com o artigo 3º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a realização do estágio curricular por parte do(a) graduando(a) não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

Atenciosamente.

Profª Edilvana Vanessa Pereira  
Profª Orientadora e Responsável pelos Estágios do Curso de Pedagogia

## FICHA DE OFICIALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

### Identificação:

Nome do(a) estagiário(a): \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Residência: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### Situação Profissional:

Instituição/Empresa: \_\_\_\_\_

Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Telefone(s): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Ingresso: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Horário de trabalho: \_\_\_\_\_

### 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: \_\_\_\_\_

Itapevi, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) estagiário(a)

AUTORIZO:

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

## FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

### 1. Da Identificação do Estabelecimento e da Mantenedora

- 1.1. Denominação: \_\_\_\_\_
- 1.2. Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_
- 1.3. Entidade Mantenedora: \_\_\_\_\_
- 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 ( )  
Inclusão ( )  
E.J.A. ( )

#### 2.2. Número de classes e de alunos:

GRAU	CLASSES	ALUNOS
Educação Infantil	_____	_____
Ensino Fundamental I	_____	_____
Ensino Fundamental II	_____	_____
Ensino Médio	_____	_____
<b>TOTAL</b>	_____	_____

### 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 (avale 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 CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

A partir dos dados coletados na Ficha de Caracterização, elaborar um relatório do perfil da escola, onde deverá contemplar aspectos quanto:

- as características da clientela e da comunidade escolar;
- a atuação da equipe técnica-pedagógica e docente;
- o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da Instituição;
- as diferentes relações que se estabelecem no interior da escola;
- os indicativos de qualidade do ensino e da aprendizagem dos alunos;
- Incluir o que achar pertinente (festas, atividades culturais, de lazer, passeios, projetos educacionais, etc).

**Obs.: A conclusão (relatório detalhado) deverá ser preenchido somente para a escola onde será realizado o estágio.**

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Estagiário(a): \_\_\_\_\_  
Local do Estágio: \_\_\_\_\_  
Nome do(a) Professor(a): \_\_\_\_\_  
Série: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
Horário: das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ Total: \_\_\_\_\_

MODALIDADE DE ESTÁGIO: ( ) OBSERVAÇÃO  
( ) PARTICIPAÇÃO/ COPARTICIPAÇÃO  
( ) REGÊNCIA/ATUAÇÃO

Conteúdos desenvolvidos:

---

---

---

Objetivos:

---

---

---

---

Estratégias de Ensino:

---

---

---

Recursos Materiais:

---

---

---

Avaliação:

---

---

---

Observações:

---

---

---

Assinatura do(a) Professor(a): \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Estagiário(a): \_\_\_\_\_

## PLANO DE AULA

**Nível de Ensino:**

**Modalidade :** \_\_\_\_\_

**Tema:** \_\_\_\_\_

**Duração:** \_\_\_\_\_

**Recursos:** \_\_\_\_\_

**Linguagens ou disciplinas envolvidas:** \_\_\_\_\_

**Objetivo geral:**

---

---

---

**Objetivos específicos:**

---

---

---

---

**Avaliação:**

---

---

---



## **ATIVIDADES ESPECÍFICAS DE GESTÃO ESCOLAR (7º SEMESTRE)**

### **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 (sugestão de entrevista, que poderá ser modificada).**

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 (sugestão de entrevista, que poderá ser modificada).**

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)

### **16 – CONCLUSÃO**

Fazer análise do estágio, pontos positivos e negativos.

### **17 - ANEXOS**

Todo material recolhido na escola, onde realizou o estágio de Gestão Escolar.



FACULDADE ALIANÇA EDUCACIONAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – FAEESP  
ESTÁGIO SUPERVISIONADO \_\_\_\_\_ - CURSO DE PEDAGOGIA

Professora Orientadora: Edilvana Vanessa Pereira

Estagiário(a): \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

Escola (UE): \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA NAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

DATA	HORÁRIO	C/H	SETOR	ATIVIDADE REALIZADA	ASS. RESPONSÁVEL
<b>TOTAL DE HORAS</b>					

Carimbo da Escola estagiada

Profª Orientadora: \_\_\_\_\_

Estagiário(a): \_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do(a) Diretor(a) da UE onde foi realizado o estágio

## FICHA DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DO ESTAGIÁRIO

Estágio Curricular Supervisionado: \_\_\_\_\_

Estagiário (a): \_\_\_\_\_

Local de Estágio: \_\_\_\_\_

Período: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

### AÇÕES AVALIAÇÃO:

Legendas: **S** – Sempre **MV** – Muitas Vezes **PV** – Poucas Vezes **N** – Nunca

1. Participou ativamente do estágio ( )
2. Cumpriu o horário estabelecido ( )
3. Cooperou espontaneamente, demonstrando iniciativa ( )
4. Foi capaz de interagir com a equipe de trabalho ( )
5. Adaptou-se aos procedimentos internos da instituição, respeitando-os. ( )
6. . Apresentou interesse por aprender ( )
7. Foi capaz de realizar as tarefas estabelecidas ( )

Analisando os dados acima, concluo que o estágio foi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Professor de sala e carimbo da UE

## FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Estágio Curricular Supervisionado: \_\_\_\_\_

Estagiário (a): \_\_\_\_\_

Local de Estágio: \_\_\_\_\_

### ITENS A CONSIDERAR :

Legendas: **S** – Sempre **MV** – Muitas Vezes **PV** – Poucas Vezes **N** – Nunca

1-Organizei esquemas ou sugeri idéias para um planejamento eficiente à minha atuação? ( )

2-Compareci pontualmente aos locais de estágio? ( )

3-Ajudei espontaneamente ou quando solicitado na elaboração de tarefas diversificadas? ( )

4-Prestei ajuda ao aperfeiçoamento do pessoal com quem colaborei? ( )

5-Desempenhei conscientemente os trabalhos de estágio, conforme as normas estabelecidas por mim e pelo local de estágio? ( )

6-Registrei na ocasião oportuna, os pontos relevantes de minha observação e participação durante o estágio? ( )

7-Procurei conviver de maneira harmoniosa com o grupo onde estagiei? ( )

8-Solicitei esclarecimentos, respeitando a opinião do grupo e aperfeiçoando as minhas opiniões? ( )

9-Avalio o meu estágio pelas mudanças internas, em função da aquisição de conhecimentos e experiência profissional? ( )

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Estagiário(a)

\_\_\_\_\_  
Ass. Profª da Sala + Carimbo UE

## DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DO ESTÁGIO

Declaro para fins de comprovação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, que o (a) aluno(a) \_\_\_\_\_ regularmente matriculado(a) no \_\_\_\_\_ Semestre do Curso de Pedagogia da FAEESP - Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo, cumpriu **100 horas de Estágio em \_\_\_\_\_**, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ neste estabelecimento de ensino.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

---

**Assinatura Diretor com carimbo + carimbo da Instituição**

## RELATÓRIO GERAL DE ESTÁGIO