



MANUAL DE **ESTÁGIO** **GESTÃO**
SUPERVISIONADO IV **ESCOLAR**



FACULDADE METROPOLITANA
NORTE RIOGRANDENSE

NATAL-RN

Prezado estudante,

O Estágio Supervisionado é etapa imprescindível para a conclusão do seu curso de Pedagogia – Licenciatura, segundo exigência legal. Assim, a FACULDADE METROPOLITANA NORTE RIOGRANDENSE – FAMEN no intuito de orientar o aluno no cumprimento dessa fase apresenta as orientações para a realização dos Estágios Supervisionados IV – Gestão Escolar.

Lembramos que para apresentar um bom desempenho acadêmico, o estudante deve saber trabalhar de modo independente, ser proativo e se orientar de forma autônoma utilizando os conteúdos das disciplinas, bibliografias sugeridas e materiais disponibilizados.

Portanto, sendo – o (a) aluno(a) – o principal responsável por seu processo formativo, é importante que você faça a leitura cuidadosa de todas as informações contidas neste Manual de Estágio Supervisionado. E, caso tenha dúvidas, você poderá contar, também, com a orientação do Coordenador de Estágio.

Desejamos que esta experiência enriqueça sua prática educativa!

Equipe FAMEN.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
OBJETIVOS.....	3
Objetivo geral.....	3
Objetivos específicos.....	3
POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO.....	4
Coordenador do Núcleo de Estágio.....	4
3.2 Coordenador de curso.....	4
Professor Orientador, doravante denominado Supervisor Acadêmico.....	5
Supervisor de campo.....	5
Estagiário.....	5
AVALIAÇÃO.....	6
A ATIVIDADE DO ESTÁGIO.....	7
DOCUMENTAÇÃO.....	8
NORMAS GERAIS PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV – GESTÃO ESCOLAR.....	9
DISTRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV – GESTÃO ESCOLAR.....	10
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	10
ANEXOS.....	11
ANEXO 01 – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO.....	12
ANEXO 02 – FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA.....	13
ANEXO 03 – FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (A).....	14
ANEXO 04 – ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	15
ANEXO 05 - ORGANIZAÇÃO DO TEXTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO.....	16
ANEXO 06 – MODELO DE RELATÓRIO.....	17

1 APRESENTAÇÃO

Este Manual está organizado com as informações e procedimentos necessários à realização do Estágio Supervisionado IV – GESTÃO ESCOLAR, do Curso de Pedagogia

Licenciatura, na modalidade presencial.

A natureza desse estágio está em associar as dimensões teóricas e práticas que envolvem a Gestão Escolar. Já a finalidade está em promover a reflexão sobre a práxis educativa e, assim, aproximar o aluno do trabalho pedagógico e das vivências contextualizadas no espaço escolar, particularmente no que tange a Gestão Escolar democrática, participativa e estratégica.

Assim, o aluno deverá escolher uma Unidade Escolar onde seja possível observar de forma atenta e sistemática a práxis dos gestores escolares, de maneira a perceber toda a dinâmica do cotidiano escolar a partir do ponto de vista do Gestor.

Estes procedimentos têm a finalidade de inserir o (a) estagiário(a) na realidade do mercado de trabalho, possibilitando consolidar sua profissionalização nas relações entre teoria e prática.

Os momentos vivenciados pela prática dos estágios oportunizarão aos estudantes experimentar, a partir destas ações, uma aproximação entre teoria e prática, por meio de observações, análises, vivências pedagógicas, avaliações e procedimentos no universo educacional nas escolas públicas, privadas.

2 OBJETIVOS

Objetivo geral

Analisar a realidade da escola, compreendendo as diferentes relações que se estabelecem no âmbito da gestão e sua influência no processo de organização, funcionamento da escola e nas atividades pedagógicas.

Objetivos específicos

- Reconhecer a relação existente entre estágio e pesquisa e sua importância na formação do pedagogo;
- Refletir sobre a responsabilidade social do pesquisador no espaço escolar;
- Identificar as concepções de organização e gestão educacional;
- Investigar como se dá a gestão nas escolas públicas das redes estadual e municipal;
- Analisar o projeto político-pedagógico da escola;
- Planejar adequadamente as ações a serem desenvolvidas;
- Exposição dos trabalhos realizados em campo de forma sistematizada em sala de aula;

3 POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO

O(a) aluno(a) receberá orientação durante a realização do Estágio Supervisionado

Os envolvidos no processo têm como atribuições:

3.1 Coordenador do Núcleo de Estágio

Compete ao Coordenador do Núcleo de Estágio:

- Administrar, supervisionar e coordenar as atividades de Estágio da FAMEN, com base nas diretrizes do Regimento Interno ou em outras normas da Faculdade e nas políticas educacionais estabelecidas pelos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) da Instituição;
- Proporcionar / Firmar termo de convênios com agentes de integração e instituições concedentes para estágios obrigatórios e não-obrigatórios;
- Representar a **FACULDADE METROPOLITANA NORTE RIOGRANDENSE**, junto aos agentes de integração e instituições concedentes;
- Constituir Comissões de Avaliação de Desempenho dos Docentes Supervisores de Estágio;
- Autorizar e controlar o fornecimento de cópias de documentos aos interessados;

3.2 Coordenador de curso

- Elaborar e implementar com o Colegiado de Curso o Projeto Pedagógico do Curso, bem como as normas contidas neste manual;

- Criar juntamente com o Coordenador de Estágio as condições necessárias para a realização do Estágio segundo às normas previstas neste Manual;
- Buscar parcerias que permitam o aumento da oferta de oportunidades de Estágio Supervisionado para os (as) alunos (as);
- Buscar parcerias que permitam o aumento da oferta de oportunidades de Estágio Supervisionado para os (as) alunos (as);
- Gerir a política de Estágio Supervisionado do curso de Pedagogia - Licenciatura da FAMEN e indicar, quando necessário, melhorias ao Colegiado.

Professor Orientador, doravante denominado Supervisor Acadêmico.

- Orientar o aluno em todos os passos relativos à realização do Estágio Supervisionado IV;
- Acompanhar o aluno em momentos individuais e coletivos;
- Participar de atividades no campo;
- Solicitar ao Núcleo de Estágio a carta de apresentação do Estagiário.

Supervisor de campo

- Participar do processo de formação do projeto de atuação prática do aluno;
- Orientar nas práticas;
- Avaliar este aluno conforme parâmetros da instituição;
- Sempre que possível participar de formações pedagógicas na instituição

Estagiário

- Informar-se sobre o Estágio com o Coordenador de Estágio;
- Providenciar a documentação exigida, obedecendo à legislação sobre estágio e o Manual da FAMEN;
- Entregar a documentação na Secretaria no prazo estabelecido;
- Entregar ao Núcleo de Estágio da FAMEN no prazo de 15 dias após a entrega da carta de apresentação do estagiário a declaração de aceitação do mesmo.
- Cumprir, junto à entidade conveniada, todas as atividades de estágio programadas, bem como a carga horária mínima obrigatória;
- Manter contatos com o professor orientador de Estágio para discussão e aprimoramento do trabalho;
- Justificar as faltas, apresentando atestados médicos e/ou outros comprovantes de impedimento de comparecimento ao estágio (a ausência poderá acarretar reprovação);
- Apresentar ao professor orientador, um Plano de Estágio das ações a serem realizadas para fins de orientação;
- Elaborar o Relatório de Estágio seguindo a estrutura proposta neste Manual de Estágio.

4 AVALIAÇÃO

É considerado aprovado na etapa do Estágio Supervisionado IV, o(a) aluno(a) que comprovar a realização de **100 horas de atividades** conforme descritas em anexo deste documento com êxito em todas as atividades propostas.

Conforme o Regulamento de Estágio Supervisionado da FAMEN:

Art. 18º - Os Estágios Supervisionados deverão observar os seguintes critérios de avaliação.

§ 1º - A avaliação será realizada sob os parâmetros estabelecidos no Manual de Estágio do curso.

§ 2º - A avaliação será realizada de forma sistemática e contínua durante o decorrer dos Estágios Supervisionados, considerando-se os aspectos qualitativos e quantitativos das atividades realizadas pelos estagiários tanto no interior da FAMEN, quanto nos campos de estágio.

§ 3º - A avaliação será realizada durante e ao final de cada semestre letivo, constando de avaliação realizada pelo professor supervisor de campo de estágio e/ou pela instituição concedente em articulação com o professor supervisor acadêmico, documentada através de formulários pré-organizados e amplamente divulgados aos envolvidos no processo.

Art. 19º - O horário de trabalho dos alunos que já tiverem vínculo empregatício nas áreas afins dos estágios poderá ser utilizado para contagem na carga horária, desde que haja a formalização do processo e aprovação pelo Núcleo de Estágio e não ultrapassem 50% da carga horária total.

Art. 20º - Ao final de cada semestre letivo o estagiário deve entregar um Relatório Parcial de Estágio para o Supervisor Acadêmico, que, após, entregará para o coordenador do Núcleo de Estágio e Carreira para fins de arquivamento dessas informações em locais e/ou sistemas destinados para essa finalidade.

Parágrafo Único - Caso o estagiário não apresente o Relatório Final de Estágio será cancelado o Termo de Compromisso de Estágio existente ou não será assinado o Termo Aditivo ou novo Termo de Compromisso de Estágio e o aluno será considerado reprovado.

Art. 21º - A reprovação por frequência ou por insuficiência no aproveitamento implica na repetição da referida disciplina do Estágio Obrigatório, mediante nova matrícula.

Art. 22º - Não serão permitidas faltas dos acadêmicos nos Estágios Obrigatórios, salvo quando estes apresentarem documento comprobatório conforme legislação vigente.

Art. 23º – O aluno poderá recorrer do resultado final de seu estágio no prazo máximo de 15 dias corridos, contando a partir da divulgação do resultado final, ao Núcleo de Estágio por meio de requerimento, que ao receber o referido documento indicará uma comissão composta por três membros do núcleo de estágio: O diretor Acadêmico, O Coordenador do núcleo de Estágio e o Coordenador do curso de vinculação do aluno requerente para a análise da situação e emissão de parecer sobre o que foi solicitado.

5 A ATIVIDADE DO ESTÁGIO

O estágio supervisionado IV – Gestão Escolar está estruturado da seguinte forma:

- **Participação:** considera-se participação toda atividade realizada pelo aluno estagiário em situações didáticas, tais como elaboração e correção de exercícios, organização e monitoria de grupos de estudos, atividades de extensão, organização de fichas de acompanhamento individual de alunos, preenchimento de diário de classe e todo e qualquer auxílio a Gestão, no âmbito didático pedagógico/administrativo.

6 DOCUMENTAÇÃO

A documentação de início do estágio:

Para que os estágios sejam validados se faz necessário a apresentação dos seguintes documentos:

Carta de Apresentação: é o documento enviado pelo Núcleo de Estágio e Carreira para a coordenação do polo a ser entregue aos discente para que os mesmos apresentem à escola junto com a DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO (Anexo 01) onde irão estagiar.

Declaração de Aceitação de Estágio: Dentre os documentos que o manual expõe, o aluno encontrará a DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE ESTÁGIO (Anexo 01). Este importante documento deverá ser preenchido e entregue a coordenação do polo que por sua vez enviará em um único email para pedagogico@famen.edu.br.

Termo de Compromisso de Estágio: o termo de Compromisso de Estágio ou TCE é o contrato que formaliza o estágio entre o discente, a Concedente (escola) e a FAMEN, será enviado para email informado pelo aluno na Declaração de Aceitação de Estágio onde ele deverá fazer a impressão em 3 vias, sendo elas destinadas 01 via ao aluno, outra a escola e outra a FAMEN. A via destinada a FAMEN deverá ser enviada o quanto antes para o Núcleo de Estágio e Carreira via e-mail já informado junto com todas as documentações exigidas.

6.1 A documentação de término do estágio:

1. FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO:

documento a ser preenchido pelo estagiário ao longo das suas visitas a escolas (ANEXO 02). Deve descrever de forma resumida as atividades que foram desenvolvidas em cada visita, carga horária e assinadas pelo: supervisor de Campo ou a Gestão Escolar (Coordenador(a), Diretor(a) ou Secretário(a), supervisor Acadêmico e o Coordenador do Núcleo de Estágio e Carreira.

2. **PARECER DE NOTA** (Documento a ser preenchido pelo Supervisor Acadêmico com a nota final do estagiário e suas observações sobre o relatório)
3. **DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO ESTÁGIO**
4. **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**
5. **FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO;**
6. **RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO** – (deve ser entregue ao professor orientador, doravante denominado Supervisor Acadêmico, no prazo determinado no cronograma, no formato digital PDF e enviado por email para pedagogico@famen.edu.br.

Obs.: A entrega do relatório ao Supervisor Acadêmico após o prazo informado implicará na exigência de novo estágio, desde o início.

7 NORMAS GERAIS PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV – GESTÃO ESCOLAR

- Terá duração de um (01) semestre ou período, de acordo com o planejamento da coordenação
- Os documentos a serem providenciados para o cumprimento dos estágios constam nos Anexos deste documento;
- A emissão dos documentos de Conclusão de Curso e a Colação de Grau estão condicionadas ao cumprimento e aprovação do estágio supervisionado;
- O estágio não cria vínculos empregatícios de quaisquer naturezas com a parte concedente de estágio.

Art. 5º São condições para a realização do Estágio Supervisionado (Regulamento do Estágio)

- I. o aluno esteja regularmente matriculado;
- II. a organização escolhida pelo aluno atenda os requisitos exigidos pelo curso;
- III. a organização esteja apta à realização do Estágio Supervisionado, tenha um responsável técnico que será a ligação entre a organização e a Faculdade. O responsável técnico deve ser da área de formação profissional do curso;
- IV. não tenha duração inferior ao número de horas práticas estabelecidas na Estrutura Curricular específica do curso;
- V. não possa exceder a 30 (trinta) horas semanais, ou 06 (seis) horas diárias;
- VI. tenha acompanhamento direto de um Professor Orientador, a fim de facilitar o desempenho do aluno, obedecendo todas as etapas do Estágio.

8 DISTRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV – GESTÃO ESCOLAR

ATIVIDADE DESENVOLVIDA	QTD HORAS 100 H/A
Observação - Análise da organização e funcionamento escolar, coordenação pedagógica e gestão. Participação nas atividades de planejamento, conselho de classe, reuniões pedagógicas com docentes e pais. Estudo e análise crítica da gestão escolar.	40 H/A
Supervisão e elaboração do relatório de estágio	60 H/A

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Agora você já fez a leitura de todo o Manual de Orientações para o Estágio Supervisionado IV – Gestão Escolar e tem a compreensão geral de todas as etapas a serem percorridas durante este período.

Assim, fique atento para a organização dos horários de estudos, já que a disciplina e sua autonomia serão fundamentais para o sucesso das atividades práticas.

Lembre-se de que você não está sozinho! Nossa equipe está à sua disposição.

Este regulamento entra em vigor a partir da sua data de aprovação e casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo de Estágio da FAMEN.

Natal-RN, ____/____/____.

Coordenador do Núcleo de Estágio

MANUAL DE
ESTÁGIO
SUPERVISIONADO IV

GESTÃO
ESCOLAR

ANEXOS

ANEXO 01 – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO



DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Declaro, para fins de comprovação junto ao Núcleo de Estágio da FACULDADE METROPOLITANA NORTE RIOGRANDENSE – FAMEN que o (a) aluno (a) cursando com a matrícula e o RG: e o CPF:, domiciliado no seguinte endereço no município de CEP: e E-mail: foi aceito como estagiário(a) nesta instituição.


DADOS DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL CONCEDENTE DO ESTÁGIO

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO: BAIRRO:
MUNICÍPIO: CEP:
SUPERVISOR DE CAMPO:
RG OU CPF:
TEL:
EMAIL:
NOME DO RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO NA INSTITUIÇÃO:
CARGO: FUNÇÃO:

NATAL/RN,/...../.....

.....
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CARIMBO DA INSTITUIÇÃO

ANEXO 02 – FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

 <small>FACULDADE METROPOLITANA NORTE RIOGRANDENSE</small>	FAMEN FACULDADE METROPOLITANA NORTE RIOGRANDENSE FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV – GESTÃO ESCOLAR		
NOME:		MATRÍCULA:	
CURSO		ANO:	
DISCIPLINA:			
ESCOLA ONDE ESTAGIA:			
DATA	ATIVIDADES REALIZADAS	TOTAL DE HORAS/AULAS	ASSINATURA DO DIRETOR/CARIMBRO
DATA	TOTAL DE HORAS	ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO(A)	ASSINATURA DO PROFESSOR SUPERVISOR DE CAMPO E CARIMBO DA ESCOLA

.....
 SUPERVISOR ACADÊMICO

.....
 COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE ESTÁGIO

ANEXO 03 – FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (A)



FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO(A)

NOME DO ESTAGIÁRIO(A):

.....

ESTÁGIO:

NOME DA INSTITUIÇÃO:

CIDADE:

ESTADO: TELEFONE: (.....)

PROFISSIONAL RESPONSÁVEL NA INSTITUIÇÃO

ASPECTOS A OBSERVAR E AVALIAR	MB	B	R	I
Apresenta assiduidade, pontualidade e responsabilidade.				
Demonstra cuidado e zelo nas relações interpessoais.				
Apresenta postura adequada ao ambiente educacional.				
Apresenta postura ética diante de situações-problema observadas.				
Demonstra interesse em conhecer a prática docente e os processos de gestão da instituição.				
Demonstra capacidade de realizar uma observação participante nas atividades educacionais da instituição.				

MB: MUITO BOM B: BOM R: REGULAR I: INSUFICIENTE

.....
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CARIMBO DA ESCOLA

ANEXO 04 – ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DA INSTITUIÇÃO



ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

NOME DO ESTAGIÁRIO(A):.....

.....

NOME DA INSTITUIÇÃO:

.....

ITENS A SEREM OBSERVADOS:

- Caracterização da Instituição (Localização; Estrutura física)
- Quadro de profissionais (função, formação, tempo de trabalho na instituição)
- PPP da escola (missão, objetivos e currículo)
- Dinâmica do cotidiano escolar (Cultura, valores e práticas cotidianas; Projetos pedagógicos e sociais desenvolvidos pela escola)
- Relação escola comunidade
- Disponibilidade de recursos materiais
- Processos de comunicação
- Facilidades e dificuldades encontradas no decorrer do estágio
- Outras informações relevantes

ANEXO 05 - ORGANIZAÇÃO DO TEXTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

1. É necessário, pois, produzir o texto final do relatório a partir das anotações, porém de modo a obter um texto, coeso e coerente.
2. Os anexos devem aparecer na parte final do Relatório de Estágio, devidamente organizados (numerados) e respeitando as referências observadas no interior do texto principal.
3. Ao final, devem aparecer as Referências Bibliográficas; o estagiário deve relacionar as fontes de que se utilizou para a discussão das atividades observadas.
4. A redação do Relatório de Estágio deve respeitar o padrão da norma escrita culta. Para tanto, o estagiário deve revisar seu texto, de modo a adequá-lo a esse padrão.
5. Normas para formatação e apresentação do texto:
 - Fonte (letra) Times New Roman (ou Arial) tamanho 12;
 - Recuo de parágrafo de 1,5 cm;
 - Espaçamento entre linhas de 1,5 cm;
 - Texto com alinhamento justificado;
 - Todas as palavras em língua estrangeira em itálico.
 - Referência ao autor por sobrenome, abrir parêntesis: colocar ano de publicação, vírgula e página referente ao fragmento citado;
 - Fonte (letra) Times New Roman (ou Arial) tamanho 11;
 - Espaçamento entre linhas de 1,0 cm;
 - Texto com alinhamento justificado;

ORIENTAÇÕES GERAIS

- É importante que o(a) estagiário(a) prepare o relatório durante a realização do estágio e que solicite ao Supervisor Acadêmico o acompanhamento e correção do relatório durante esse período.
- Lembramos quanto à importância dos prazos de entrega do Relatório de Estágio Curricular tão logo se encerre o período de estágio.

ANEXO 06 – MODELO DE RELATÓRIO



CURSO DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA (tam 14)

NOME DO ALUNO (tam 14)

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV – GESTÃO
ESCOLAR (tam 14)**

NATAL-RN(tam 14)

ANO(tam 14)

MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV – GESTÃO ESCOLAR



CURSO DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA (tam 14)

NOME DO ALUNO (tam 14)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV – GESTÃO ESCOLAR (tam 14)

Relatório de Estágio apresentado à disciplina Estágio Supervisionado Obrigatório da Faculdade Metropolitana Norte Riograndense, como requisito parcial obrigatório para a conclusão da disciplina de Estágio IV – Gestão Escolar do Curso de Pedagogia. **(tam. 12)**

Supervisor Acadêmico: **(tam. 12)**

NATAL-RN (tam 14)

ANO(tam 14)

SUMÁRIO (tam. 12)

1 INTRODUÇÃO	.....
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	.....
2.1 Os Fundamentos da Gestão Escolar	.....
2.2 Gestão Democrática nas escolas	.....
3 OBSERVAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO ESCOLAR	.....
Análise da organização e funcionamento escolar, coordenação pedagógica e gestão	.....
Participação nas atividades de planejamento, conselho de classe, reuniões pedagógicas com docentes e pais	.....
Análise crítica da gestão escolar na Escola (colocar o nome da escolar onde aconteceu o estágio)	.....
4 FINAIS	.....
5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	.....
6 ANEXOS	.....