

ORIENTAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO NOS CURSOS DE LICENCIATURA DA UPE

Com o objetivo de unificar a Política de Estágio nos cursos de Licenciatura da UPE, a PROGRAD elaborou, em parceria as Seções/ Núcleos de Estágio dos Campi, documentos para a normatização e o acompanhamento dos estágios curriculares obrigatórios, em acordo com as orientações da Lei nº 11.788/2008 e da Resolução CEPE Nº 070/2018.

O estágio é uma atividade de extrema relevância para a formação profissional e construção de saberes docentes. A reestruturação do monitoramento da relação de estágio, firmada entre os estudantes, as unidades concedentes e a universidade, pretende qualificar os processos de supervisão, de orientação e o atendimento às determinações dos órgãos de fiscalização.

O que é o Estágio?

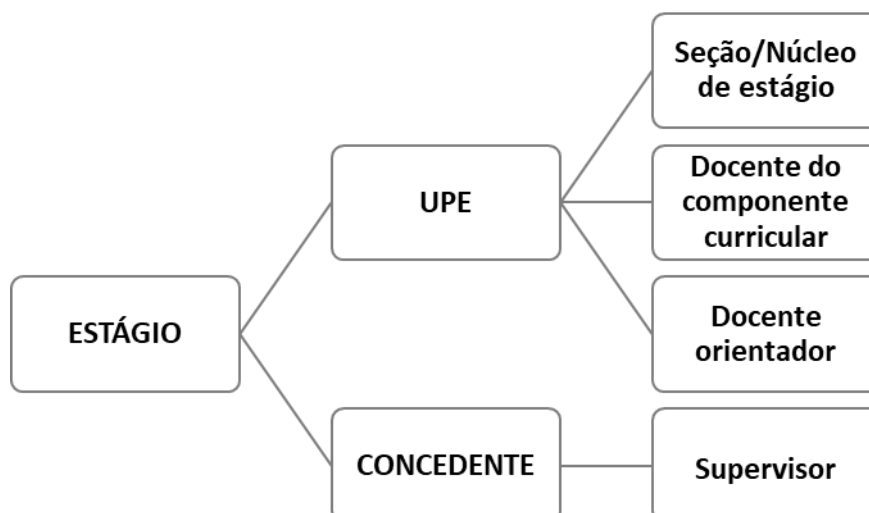
O Estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho (Art. 1º, Lei 11.788/2008).

Há duas modalidades de estágio: não-obrigatório e obrigatório, regidos pelas Diretrizes Curriculares e o Projeto Pedagógico dos Curso.

- **Estágio curricular obrigatório:** é definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.
- **Estágio não-obrigatório:** é desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Organização acadêmica dos estágios na UPE

A resolução CEPE Nº 070/2018 define a seguinte organização acadêmica para os estágios obrigatórios na UPE:



Detalhamos a seguir as responsabilidades de cada uma das partes, com base na referida resolução e nas especificidades dos cursos de licenciatura:

PROGRAD: Normatizar, assessorar e supervisionar a política de estágio na UPE.

Seção/ Núcleo de Estágio: Organizar, acompanhar e colaborar com a execução das atividades de estágio.

- a) Intermediar a consecução de convênios e acompanhar o prazo de vigência;
- b) Articular junto com as escolas concedentes o número de vagas de estágio ofertadas;
- c) Providenciar a celebração do Termo de compromisso entre o discente e a parte concedente do estágio da UPE;
- d) Manter atualizadas informações acerca de instituições, potenciais campos de estágio;
- e) Enviar e receber documentos pertinentes à realização dos estágios;
- f) Revisar periodicamente os instrumentos de estágio da Unidade, junto com os docentes responsáveis pelos estágios no curso;
- g) Elaborar protocolos relacionados à documentação de estágio a serem cumpridos pelos docentes do componente curricular, docentes orientadores, supervisores e estagiários;
- h) Promover reuniões periódicas com os coordenadores e docentes de estágio dos cursos;
- i) Elaborar para os supervisores declaração comprobatória de acompanhamento de estágio, que deverá ser entregue no último dia de realização da atividade;
- j) Enviar, anualmente, relatórios referentes aos campos de estágio à PROGRAD.

Coordenador dos estágios no Curso: Orientar o estágio no curso.

- a) Promover estudos e discussões com os docentes do componente curricular, os docentes orientadores e o Núcleo Docente Estruturante, sobre a organização do estágio no PPC do Curso;
- b) Analisar a adequação das atividades do estágio com o PPC do curso;
- c) Prospectar novos espaços para realização de estágios;
- d) Planejar as ações relativas ao desenvolvimento do estágio em conjunto com a Seção/ Núcleo de Estágio das Unidades;
- e) Registrar os dados e as experiências relativas à prática do estágio e encaminhar à Seção de estágio;
- f) Informar regularmente ao Coordenador do Curso a demanda por orientadores de estágio;
- g) Validar os relatórios de estágio junto com o Núcleo Docente Estruturante e os professores de estágio.

Docente do componente curricular: Gerenciar o componente curricular e orientar os aspectos teóricos e metodológicos do estágio obrigatório.

- a) Orientar os aspectos teóricos e metodológicos para o desenvolvimento do estágio obrigatório;
- b) Gerenciar o desenvolvimento acadêmico do componente curricular em parceria com o professor orientador;
- c) Consolidar os relatórios gerados pelos orientadores;
- d) Elaborar o plano de ensino do componente curricular;
- e) Orientar a estrutura dos relatórios parciais e finais do estágio;
- f) Apresentar aos discentes seus deveres, direitos e atribuições no estágio.

Docente orientador: Acompanhar e orientar os estudantes no campo de estágio.

- a) Orientar a elaboração do plano de atividade do discente no estágio, em parceria com o docente do componente curricular;
- b) Informar ao discente as exigências, os critérios e as ações para realização do estágio;
- c) Orientar a elaboração dos relatórios parciais e finais de estágio;
- d) Avaliar e emitir parecer sobre as atividades didáticas pedagógicas (relatórios de estágio e outras atividades) solicitadas;
- e) Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do estudante;
- f) Comunicar a Seção de Estágio nas Unidades da UPE o descumprimento das normas e acordos estabelecidos no Termo de Compromisso;
- g) Verificar e atestar compatibilidade entre Plano de Estágio e as atividades desenvolvidas pelo discente;
- h) Entregar ao docente do componente curricular, ao final do estágio, instrumentos de avaliação e frequência dos discentes.

Supervisor de estágio na unidade concedente: Monitorar e orientar a prática do estudante no campo de estágio, com base no Plano de atividades.

- a) Monitorar, orientar e instrumentalizar a prática do (a) discente no desenvolvimento das ações no campo de estágio de acordo com o Plano de Atividades proposto;
- b) Informar ao (à) Docente Orientador (a) sobre a atuação do (a) discente;
- c) Avaliar e emitir parecer sobre a atuação do (a) discente no campo de estágio, acompanhando o seu desempenho, através dos instrumentos administrativos emitidos pela IES específicos para este fim;
- d) Redirecionar, quando necessário, o plano de atividades proposto pelo (a) discente em comum acordo com o orientador;
- e) Acompanhar a frequência do (a) discente através dos instrumentos administrativos emitidos pela IES específicos para este fim;
- f) Validar o (s) relatório (s) do estagiário.

Documentos para Estágio obrigatório nos cursos de Licenciatura

Estão disponíveis na página da UPE, na seção Graduação/ Documentos/Resoluções PROGRAD UPE/ Estágio/ Documentos para estágio obrigatório nos cursos de licenciatura (<http://www.upe.br/graduacao/documentos/category/88-documentos-para-estagio-obrigatorio-nos-cursos-de-licenciatura.html>), os documentos elaborados com base nas determinações da Lei nº 11.788/2008 e a resolução CEPE Nº 070/2018:

TERMO DE ENCAMINHAMENTO AO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO: O objetivo desse instrumento é apresentar o estudante à unidade concedente e coletar as informações da instituição e do profissional designado para supervisionar o estágio. Essas informações serão inseridas no Termo de compromisso.

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO NAS LICENCIATURAS: É o documento que pactua a relação de estágio entre o estudante, a unidade concedente e a instituição de ensino. Nele estarão registrados os direitos e as responsabilidades designadas a cada uma das partes. Este instrumento é obrigatório e não pode ser substituído por nenhum outro. Deve ser

impresso e assinado em 3 (três) vias para que cada uma das partes possa receber uma cópia. O documento deve ser arquivado junto com o Plano de atividades na Seção/ Núcleo de estágio.

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO: Este instrumento é anexo ao Termo de compromisso e orienta as atividades desenvolvidas no estágio. Deve ser elaborado pelo docente do componente curricular, em parceria com o docente orientador, impresso e assinado em 3 (três) vias para que cada uma das partes possa receber uma cópia.

FICHA DE FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO: O acompanhamento da frequência do estudante é uma responsabilidade partilhada entre a instituição de ensino e a unidade concedente. A cada visita ao campo de estágio, o estudante deve coletar assinatura de um funcionário da instituição, preferencialmente, o seu supervisor. No final do estágio, o supervisor deve conferir a ficha de frequência, assinar e colocar o carimbo da instituição.

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO CAMPO DE ESTÁGIO: É de responsabilidade da instituição de ensino avaliar as instalações da unidade concedente para verificar se estão adequadas à formação cultural e profissional do estudante. Este instrumento deve ser utilizado sempre que houver visita do professor orientador ao campo de estágio. Após a visita, o relatório deve ser encaminhado à Seção/Núcleo de estágio para arquivamento e providências.

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO: Deve ser preenchido no final do estágio pelo supervisor da unidade concedente, com o conhecimento do estagiário. Esse instrumento é fundamental para as partes avaliarem o desenvolvimento do estudante durante o processo de estágio.

ROTEIRO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO: É um instrumento que possibilita o registro das atividades realizadas. É de fundamental importância para que se ateste a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e a área de formação do estudante. Sugerimos um roteiro para sua construção, mas salientamos que seu formato deve atender as orientações pedagógicas dos professores responsáveis pelo estágio. O relatório será entregue professor orientador, no final do estágio, junto com a ficha de frequência (com assinatura do supervisor e carimbo da instituição concedente) e o relatório de avaliação do supervisor de estágio digitalizados.