

**GUIA PRÁTICO
DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

CURITIBA
2022

Elaboração do Guia

Chrizian Karoline Oliveira

Gabrielle Muller Gomes

Jozielly Cristina Soares Silva de Almeida

Mônica de Vargas Acosta

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	5
2 ORGANIZAÇÃO GERAL DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADO.....	6
3 AULAS DE ESTÁGIO	8
3.1 COMPROVANTES DE PRESENÇA	9
3.2 REPOSIÇÃO DE AULA.....	9
3.2.1 Características da reposição.....	9
3.2.2 Solicitação da Declaração de Autorização de Reposição de aula de Estágio.....	10
3.3 SEMINÁRIO DE ESTÁGIO.....	11
4 DOCUMENTAÇÃO.....	12
4.1.1 Documento a serem entregues inicialmente na instituição/escola.....	12
4.4 FICHA DE FREQUÊNCIA	16
5 CAMPO DE ESTÁGIO	20
5.1 CARGA HORÁRIA DOS ESTÁGIOS	20
5.1.1 Redução da carga horaria do estágio	21
4.1 NORMAS DO ESTÁGIO	21
5.2 DIRETRIZES RECOMENDADAS PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO ...	22
5.3 OBSERVAÇÃO EM CAMPO DE ESTÁGIO	23
5.3.1 Pauta de observação.....	23
5.3.2 Uso Da Pauta De Observação.....	23
7 RELATÓRIO DE ESTÁGIO	31
7.1 COMO ESTRUTURAR OS REGISTROS DO RELATÓRIO.....	31
7.2 O QUE DEVE CONSTAR NOS REGISTROS.....	31
7.3 O QUE DEVE SER OBSERVADO E QUAL DEVE SER A PARTICIPAÇÃO DO ESTAGIÁRIO.....	32
7.4 COMO ESCREVER O RELATÓRIO	33

8 AVALIAÇÃO.....	36
8.1 COMPOSIÇÃO DOS CRITÉRIOS AVALIATIVOS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO	36
REFERÊNCIAS.....	42

1 APRESENTAÇÃO

Olá, estudante!

Este Guia tem como objetivo orientá-lo durante a realização dos Estágios Curriculares Supervisionados de Graduação, com os procedimentos que deverão ser observados durante o andamento deles.

Os estágios são um componente curricular obrigatório para a formação do acadêmico do Ensino Superior. Essa prática é muito importante para você, estudante, porque é o momento de observar a prática pedagógica e desenvolver saberes com profissionais experientes que já atuam em sala de aula, bem como o momento de aliar a teoria à sua própria prática.

Esta experiência irá proporcionar-lhe um sólido preparo técnico e teórico, pois é uma atividade indispensável a você, visto que é um momento de sua formação profissional, caracterizado pelo exercício direto de atividades ligadas ao magistério. “É uma atividade obrigatória condicionada à obtenção da licenciatura”. (BRASIL, 2001a). Cada estágio será dedicado a um foco específico e deverá ser realizado em instituições públicas e/ou particulares.

Desejamos, portanto, que sua prática seja rica em experiências e desenvolvida com qualidade, para que possa exercer sua profissão com responsabilidade e competência.

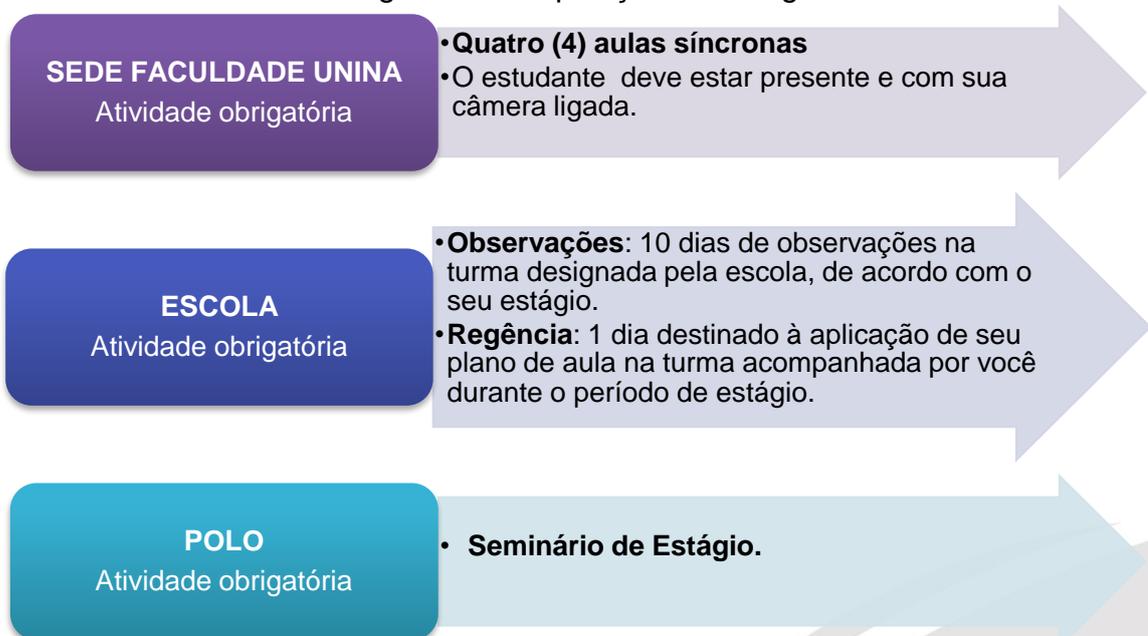
Bom trabalho!

2 ORGANIZAÇÃO GERAL DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADO

O Estágio na Unina é compreendido como um processo de vivência prático-pedagógico de determinada realidade, na qual o acadêmico se aproxima de questões e procedimentos adotados cotidianamente em trabalhos de sua área de formação profissional, compreendendo diferentes teorias e olhares que orientam e informam tais processos.

O estágio supervisionado é constituído de três partes: Aulas online síncronas obrigatórias, observações na escola e regência, e para finalizar seminário de estágio no polo distribuídos da seguinte forma.

Figura 1: Composição do estágio



Fonte: as autoras (2022)

Neste material serão abordadas questões referentes ao o que você precisa realizar para a aprovação na disciplina de estágio, já que ela possui características diferentes das que você está acostumado a cursar.

Para a **aprovação** no estágio, será necessário a realização de todas as obrigatoriedades desta disciplina, ou seja, **TODOS os requisitos devem ser cumpridos**, sendo eles:

Requisitos da disciplina que comprovam o cumprimento da carga horária obrigatória de estágio:

- Aulas de estágio;

- Carta de Apresentação;
- Termo de Compromisso de Estágio;
- Plano de Aula;
- Ficha de Avaliação da Regência;
- Relatório;
- Ficha de Frequência;
- Comprovante de Presença;
- Seminário de estágio.

Vale ressaltar que **os documentos e atividades acima listados, são OBRIGATÓRIOS**, pelo fato de comporem a carga horária estipulada para o curso pela legislação em vigor. Assim sendo, o **NÃO** cumprimento implicará na **Reprovação do estudante** por frequência e não cumprimento de carga horária, **consequentemente, terá que refazer esta disciplina de estágio, porém, sem reaproveitamento da carga horária já cumprida no estágio anterior.**

Portanto, fique atento(a) e leia atentamente este guia e recorra a ele sempre que houver alguma dúvida.

Serão realizados quatro (4) aulas síncronas de orientações obrigatórias, para que tenham a possibilidade de uma interação direta com sua professora e tutoras de estágio, por meio de aulas síncronas.

As referidas aulas obrigatórias estão estruturadas no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1: Estrutura das aulas de estágio on-line

AULAS DE ESTÁGIO			
Primeira aula	Segunda aula	Terceira aula	Quarta aula
<p>Orientações gerais: Documentação de estágio</p> <p><i>Temas abordados:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Apresentação; • Termo de Compromisso de Estágio; • Ficha de Frequência; • Pauta de Observação; • Diário de Observação. <p>• <i>Material de apoio:</i></p> <p>Guia Prático do estágio.</p> <p>Arquivos para baixar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta; • Termo; • Ficha de Frequência. • Pauta de Observação 	<p>Orientações: Prática Educativa/Plano de aula</p> <p><i>Temas abordados:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração do plano de aula; • Envio do plano de aula para correção; • Ficha de Avaliação de Regência. <p>• <i>Material de apoio:</i></p> <p>Guia Prático do estágio.</p> <p>Arquivos para baixar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo–Plano de aula 	<p>Orientações: e Relatório de estágio</p> <p><i>Temas abordados:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatório de estágio; • Pauta de Observação; • Diário de Observação. <p>• <i>Material de apoio:</i></p> <p>Guia Prático do estágio.</p> <p>Arquivos para baixar:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Modelo de Relatório de estágio 	<p>Orientações: Dúvidas gerais</p> <p><i>Temas abordados:</i></p> <p>Esclarecimento de dúvidas que ainda permaneçam em relação ao preenchimento e postagem de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Documentação; * Relatório;

Fonte: as autoras (2022).

3.1 COMPROVANTES DE PRESENÇA

As aulas de estágio são obrigatórias e serão validadas apenas para os estudantes que participarem da aula de estágio de forma síncronas, isso significa que o estudante deve estar presente com sua câmera ligada durante todo o tempo de aula.

Assim, a validação será realizada pela contatação da participação durante a aula e pelo acesso do link da aula na disciplina de estágio. Após a verificação, o estudante receberá uma declaração emitida pelo sistema que comprovará sua participação na aula realizada.

Serão um total de 4 declarações que obrigatoriamente deverão ser anexadas como parte da documentação. A disciplina de estágio deve ter 100% presença, ou seja, **em caso de falta, é OBRIGATÓRIO a reposição**. Veja a seguir as características da reposição de aula do estágio.

3.2 REPOSIÇÃO DE AULA

As aulas de estágio serão realizadas de maneira síncrona, ou seja, é **OBRIGATÓRIO** que o estudante **esteja no mesmo tempo e ambiente que o professor** quando este, estiver dando as orientações necessárias para a realização da disciplina em campo.

Cabe ressaltar que, as aulas de estágio por serem de participação obrigatória, por parte do estudante, como previsto nas diretrizes do curso de graduação e na lei nº11788, que regulamenta os estágios obrigatórios. **É permitida a realização de SOMENTE UMA reposição de estágio mediante justificativa avaliada pelo Núcleo de Estágio;**

Com base nisso, a ausência do estudante nas aulas acarretará **FALTA** e a reposição deverá ser feita **OBRIGATORIAMENTE** em campo de estágio/escola escolhida. Caso não seja feita a reposição, o estudante estará **REPROVADO** nessa modalidade de estágio pelo não cumprimento da carga horaria integral prevista pela legislação em vigor e discriminada no manual de estágio e PPC.

3.2.1 Características da reposição

Para a realização e comprovação da reposição OBRIGATÓRIA:

- Solicitar via e-mail (estagioead@unina.edu.br) a declaração de autorização de reposição de aula de estágio. Veja no item 3.2.2, quais informações deve conter no e-mail de solicitação para a autorização de reposição da aula de estágio. Está declaração deverá ser anexada junto com sua documentação.
- Realização de 4 horas em campo de estágio/escola equivale a uma aula de estágio que o estudante não participou, ou seja, a reposição na escola deverá ser de 4 horas, nem horas a mais e nem horas a menos para que seja considerado como reposição;
- Além das 4 horas na escola, o estudante deverá inserir no seu relatório de estágio o registro de mais um dia de observação correspondente a esse dia;
- Na ficha de frequência deverá constar mais um dia de participação no campo de estágio, assinado e carimbado pela escola;
- É permitida a realização de somente uma reposição de estágio mediante justificativa avaliada pelo núcleo de estágio;
- No dia da reposição, o estudante deverá entregar na escola uma declaração informando o motivo do retorno ao campo de estágio (esse documento está no seu AVA, dentro da disciplina de estágio).

3.2.2 Solicitação da Declaração de Autorização de Reposição de aula de Estágio

A solicitação de análise e autorização de reposição de aula de estágio, deve ser realizada pelo seguinte e-mail:

- estagioead@unina.edu.br

No corpo do e-mail deve constar as seguintes informações:

- Nome completo do estudante;
- Informa a qual Curso de graduação pertence;
- Informa o nome de sua turma;
- Data da aula não realizada;
- Descrever o motivo pelo qual não participou da aula.

Ressaltamos que é permitida apenas uma reposição por estudante, não eximindo sua responsabilidade de assistir à gravação da aula, para se manter informado referente a cada etapa de atividades dentro da disciplina. Em casos omissos a essa responsabilidade, o núcleo de estágio não se responsabiliza por

qualquer interferência que isso possa causar ao processo, sendo aferido apenas e exclusivamente ao estudante a responsabilização de sua opção.

3.3 SEMINÁRIO DE ESTÁGIO

Para finalizar o processo de estágio, a **última atividade OBRIGATÓRIA de estágio** a ser **desenvolvida** é a **realização do Seminário de Estágio no Polo**, no qual os estudantes deverão apresentar aos colegas as experiências que vivenciaram durante o processo de estágio.

Para tanto, o Seminário será realizado em formato de roda de conversa, abordando as seguintes questões:

- Contextualização do campo de estágio (local e período de estágio);
- Principais pontos observados durante o período de estágio na escola;
- Relato de como decorreu a Regência;
- Contribuições do estágio para a formação acadêmica e profissional do estudante.

Após a finalização do evento, o gestor (a) de cada polo deverá enviar um relatório referente às atividades desenvolvidas durante o seminário de estágio, por meio de registros fotográficos e relatos descritivos, conforme solicitado no *Modelo Padrão de Relatório de Seminário de Estágio*.

4 DOCUMENTAÇÃO

No que se refere a documentação, ela é constituída pelos seguintes documentos:

- Carta de Apresentação;
- Termo de Compromisso de Estágio;
- Ficha de Avaliação da Regência;
- Plano de aula;
- Ficha de Frequência;
- Comprovante de Presença;

Todos os modelos de documentos estão disponíveis no AVA, dentro da disciplina de estágio.

4.1.1 Documento a serem entregues inicialmente na instituição/escola

Para iniciar seu estágio você deverá selecionar um campo de estágio, ou seja, uma escola próxima a você que seja dentro da modalidade de ensino correspondente ao estágio em andamento.

Exemplo:

- **Estágio na Educação Infantil: O campo de estágio pode ser, Creches, Pré-escolas e CMEIs.**

Caso você não conheça ou tenha acesso a uma escola próxima, entre em contato com o seu polo para verificar as escolas conveniadas da faculdade.

É necessário o preenchimento de duas vias do **Termo de Compromisso**, duas da **Carta de Apresentação do Estagiário**, bem como cópias digitalizadas desses documentos, distribuídas da seguinte forma:

- Uma via do Termo de Compromisso e uma da Carta de Apresentação para entregar à instituição concedente do estágio.
- Uma via do Termo de Compromisso e uma da Carta de Apresentação para você, estagiário.
- Uma via do Termo de Compromisso e uma via da Carta de Apresentação para enviar à Faculdade. Neste caso, você deve scanear/digitalizar essas vias e

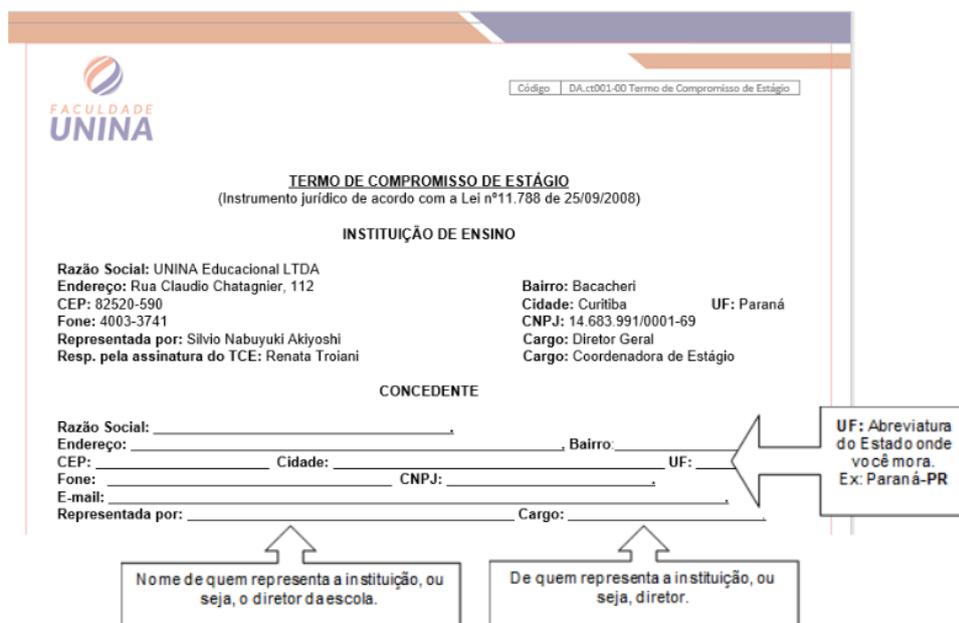
postá-las em seu ambiente virtual de aprendizagem, no local indicado pelo professor orientador da Faculdade Unina.

Uma vez escolhida a instituição, entregue, no local de estágio, uma via da sua **Carta de Apresentação** e uma via do seu **Termo de Compromisso**, devidamente preenchidos, datados e carimbados.

4.2 PREENCHIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO

Em seu termo de compromisso, a primeira parte refere-se à concedente, que é a instituição/escola a quem você solicitou a realização de seu estágio. Assim, tanto você, quanto a instituição/escola podem preencher esta parte.

Caso você não tenha as informações necessárias para o preenchimento dessa parte, solicite esses dados à instituição/escola.



TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO
(Instrumento jurídico de acordo com a Lei nº11.788 de 25/09/2008)

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Ração Social: UNINA Educacional LTDA
Endereço: Rua Claudio Chatagnier, 112
CEP: 82520-590
Fone: 4003-3741
Representada por: Silvio Nabuyuki Akiyoshi
Resp. pela assinatura do TCE: Renata Troiani

Bairro: Bacacheri
Cidade: Curitiba
UF: Paraná
CNPJ: 14.683.991/0001-69
Cargo: Diretor Geral
Cargo: Coordenadora de Estágio

CONCEDENTE

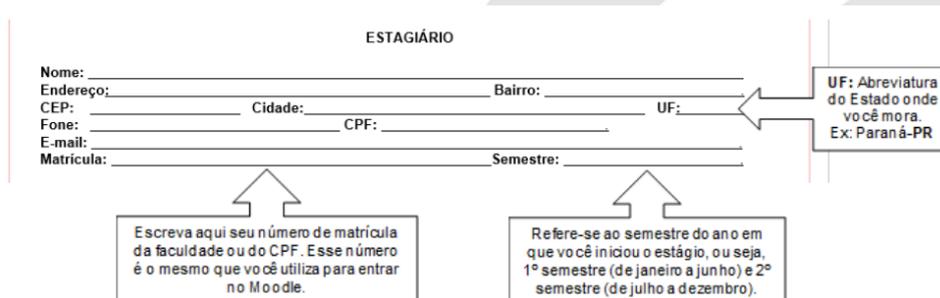
Ração Social: _____, Bairro: _____, UF: _____
Endereço: _____, Cidade: _____, CNPJ: _____
Fone: _____, E-mail: _____
Representada por: _____, Cargo: _____

UF: Abreviatura do Estado onde você mora.
Ex: Paraná-PR

Nome de quem representa a instituição, ou seja, o diretor da escola.

De quem representa a instituição, ou seja, diretor.

A segunda parte deve ser preenchida com seus dados pessoais. Não se esqueça de preencher todos os espaços.



ESTAGIÁRIO

Nome: _____
Endereço: _____, Bairro: _____, UF: _____
CEP: _____, Cidade: _____, CNPJ: _____
Fone: _____, E-mail: _____
Matricula: _____, Semestre: _____

UF: Abreviatura do Estado onde você mora.
Ex: Paraná-PR

Escreva aqui seu número de matrícula da faculdade ou do CPF. Esse número é o mesmo que você utiliza para entrar no Moodle.

Refere-se ao semestre do ano em que você iniciou o estágio, ou seja, 1º semestre (de janeiro a junho) e 2º semestre (de julho a dezembro).

Continuação do preenchimento do Termo de Compromisso


Renata Troiani
 Coordenadora Institucional
 Faculdade UNINA
 INSTITUIÇÃO DE ENSINO
 Renata Troiani
 Coord. de Estágio

_____ de _____ de _____

Sua assinatura

CONCEDENTE

Carimbo oficial da Instituição com CNPJ

Assinatura do Diretor
Carimbo da instituição/escola com CNPJ

Nesta linha, coloque o nome da cidade em que você está realizando o estágio, seguido do dia, mês e ano.

0800 323 9000 /faculdadeunina
Rua Cláudio Chatagnier, nº 112 • Bacacheri • 82520-590 • Curitiba • PR



Verifique se todas as vias estão preenchidas, datadas, assinadas e carimbadas, antes de entregar a documentação no polo e de postá-la no seu ambiente virtual.

4.3 PREENCHIMENTO DA CARTA DE APRESENTAÇÃO

Código: DA.1001-00 Carta de apresentação do Estágio supervisionado de OMITIDO

**FACULDADE
UNINA**

CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Ilmo. (a) Senhor (a)
Diretor (a) _____
Da Escola _____

S.R.(a) Diretor (a),

Vimos mui respeitosamente solicitar o recebimento do (a) aluno (a) _____, portador (a) do CPF nº _____ e do RG nº _____, regularmente matriculado (a) nesta instituição de Ensino, no Curso de Graduação **LICENCIATURA EM OMITIDO**, e a autorização para que cumpra 44 horas de **Estágio Supervisionado em OMITIDO**. Essa atividade é obrigatória e exigida como condição para a conclusão do curso, conforme determinam as Leis 6.494/77 e 8.859/94, os Decretos 87.497/82 e 2.080/96, o Parecer CNE/CP nº9 de 08/05/2001 e as Resoluções CNE nº1 de 18/02/02 e nº 2 de 19/02/02. Esse estágio deve ser desenvolvido ao longo do curso, em atividades correlacionadas à área de formação profissional do Estagiário, sem vínculo empregatício entre as instituições parceiras.

Antecipamos nossos agradecimentos pela receptividade e apoio dispensados ao Estagiário e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Renata Troiani
Coordenadora de Estágio

Preencha com os seus dados pessoais

Preencha com os dados da instituição/escola

Nesta linha, coloque o nome da cidade em que você está realizando o estágio, seguido do dia, mês e ano.

Autorizamos o (a) aluno (a) supracitado (a) a realizar as horas de Estágio Supervisionado solicitadas.

_____ de _____ de _____.

Assinatura do Diretor

Solicite a assinatura do diretor

Carimbo da Escola/Instituição

Solicite o carimbo com CNPJ da instituição/escola



Verifique se todas as vias estão preenchidas, datadas, assinadas e carimbadas, antes de entregar a documentação no polo e de postá-la no seu ambiente virtual.

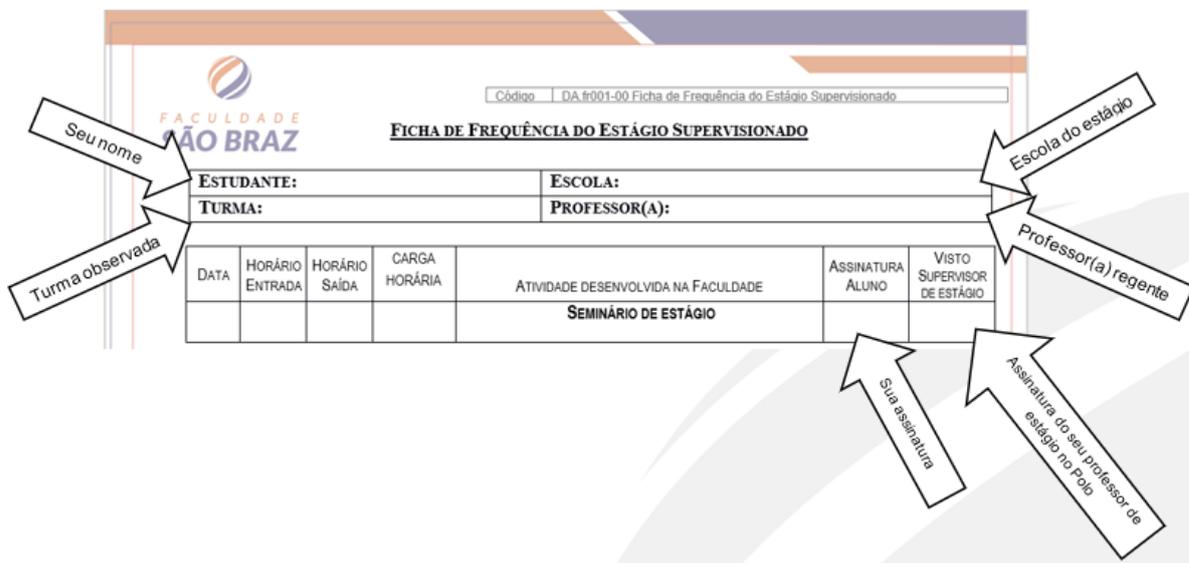
4.4 FICHA DE FREQUÊNCIA

No que diz respeito à ficha de frequência, você deve entregar o original devidamente preenchido por você, junto com a documentação anteriormente apresentada (termo de compromisso e carta de apresentação), com cópia digitalizada para ser postada no Moodle, no item **DOCUMENTAÇÃO - Entrega de Documentação Digitalizada de Estágio**, depois da finalização do estágio.

A ficha de frequência contém a divisão das atividades de estágio em duas partes:

- A **primeira parte** é preenchida com as atividades realizadas no polo (106 horas);
- A **segunda parte** refere-se às atividades realizadas na escola (44 horas), cumprindo uma carga horária total de 150 horas.

A seguir, observe a forma correta como você deve preencher a Ficha de Frequência, conforme as indicações das setas.



Código: DA.fr001-00 Ficha de Frequência do Estágio Supervisionado

FICHA DE FREQUÊNCIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ESTUDANTE: _____ ESCOLA: _____
 TURMA: _____ PROFESSOR(A): _____

DATA	HORÁRIO ENTRADA	HORÁRIO SAÍDA	CARGA HORÁRIA	ATIVIDADE DESENVOLVIDA NA FACULDADE	ASSINATURA ALUNO	VISTO SUPERVISOR DE ESTÁGIO
				SEMINÁRIO DE ESTÁGIO		

Seu nome
Turma observada
Escola do estágio
Professor(a) regente
Sua assinatura
Assinatura do seu professor de estágio no Polo

Nos espaços referentes à **produção do Relatório, elaboração do Plano de Aula e Videoaulas**, você deve indicar a **data em que terminou cada uma dessas atividades**, sendo que apenas a primeira atividade (orientação de estágio) e a última (seminário de estágio) exigem a indicação da data e do horário de entrada e saída.



Verifique se todas as vias estão preenchidas, datadas, assinadas e carimbadas, antes de entregar a documentação no polo e de postá-la no seu ambiente virtual.

4.5 ENTREGA DO PLANO DE AULA

Com relação ao **Plano de Aula**, você irá seguir as instruções de elaboração que estão nesse arquivo, no item 6.

Assim que elaborado, você, estudante, postará o arquivo no Ambiente Virtual de Aprendizagem e aguardará a correção da Professora Tutora que está acompanhando sua turma.

Poderá ocorrer duas situações:

LIBERADO

Aplicar na escola

NÃO LIBERADO

Refazer e postar novamente no tempo determinado.

Fonte: As autoras (2022).

Se o seu Plano de Aula **for liberado**, você deverá aplicar o que foi planejado no campo de estágio. Agora, se ele **não for liberado**, você terá sete (7) dias corridos para refazer e postar novamente para correção.



Caso seu Plano de Aula não seja liberado e você não poste até a data limite determinada, não será dada uma terceira tentativa de postagem e a nota inicial será repostada.

Após a aplicação do plano na escola, digitalize o arquivo que foi assinado pela professora regente e poste-o em seu ambiente, no local determinado.

4.4 ENTREGA DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE REGÊNCIA

Quanto à **Ficha de Avaliação de Regência** ela deverá ser preenchida durante sua regência (momento de aplicação do plano de aula anteriormente elaborado pelo estudante) e devidamente assinada pelo professor regente que o acompanhou no campo de estágio.

Ao ser preenchida completamente, você deverá postá-la no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), no local determinado dentro da disciplina de estágio.

4.5 ENTREGA DA FICHA DE FREQUÊNCIA DO ESTÁGIO

No que concerne à **Ficha de Frequência do Estágio**, ela deverá ser preenchida no decorrer da realização do estágio e devidamente assinada pelo profissional que o acompanhou.

Após concluir as horas de estágio, scaneie/digitalize (apenas em formato PDF), a ficha de frequência do estágio supervisionado e poste-a em seu ambiente virtual, no local e data indicados pelo professor orientador da Faculdade Unina, para que ele tenha tempo de conferir, avaliar, atribuir a nota final e proceder aos devidos registros acadêmicos. Caso ocorram imprevistos que impeçam o cumprimento desse prazo, entre em contato com o seu professor supervisor para que ele possa auxiliá-lo.



OBSERVAÇÃO:

A ficha de frequência de estágio deve ser enviada a Faculdade Unina, por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), sem rasuras, limpa e sem dobras, por se tratar de um documento oficial necessário para obtenção do seu diploma, por isso não a suje, nem utilize como rascunho.

5 CAMPO DE ESTÁGIO

Quando nos referimos ao campo de estágio, estamos falando do momento em que você, estudante, consegue ir até a instituição escolhida e tem a oportunidade de fazer suas observações, análises e registros das experiências vivenciadas nesse ambiente.

O campo de estágio deve ser considerado um instrumento fundamental para sua formação, visto que propicia a você adentrar em outra realidade e aprender com ela, se capacitar profissionalmente e poder relacionar a teoria com a prática. Portanto, leia com muita atenção o que foi estabelecido nos documentos vigentes para que sua experiência seja realizada de maneira consciente e esclarecida.

5.1 CARGA HORÁRIA DOS ESTÁGIOS

Quanto à jornada de atividades, conforme o art. 10, parágrafos I e II, da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o estágio supervisionado não poderá ultrapassar:

I - 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais

- No caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais

- No caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular (BRASIL, 2008).

A quantidade de horas prevista em lei deve ser obedecida para que o estudante não ultrapasse a carga horária do curso, bem como para que o estágio não se caracterize como trabalho. Conforme a Lei nº 11.788 (BRASIL, 2008) afirma: “o estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei, quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza”

5.1.1 Redução da carga horária do estágio

No que diz respeito à carga horária do estágio obrigatório, é válido ressaltar que “[...] os alunos que exerçam atividade docente regular na educação básica poderão ter redução da carga horária do estágio supervisionado até o máximo de 200 (duzentas) horas” (BRASIL, 2002), desde que cumpridos os seguintes critérios:

- Estar regularmente matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado Obrigatório;
- Comprovação legal da realização da atividade docente;
- O Professor/orientador do Estágio Supervisionado Obrigatório, sempre que possível, deverá realizar uma (1) visita semestral para acompanhamento da atividade docente;
- O estudante deve estar lecionando no mínimo 10 horas/aula semanais.



É importante enfatizar que os estudantes que já estão em sala de aula não poderão fazer estágios em suas próprias salas, porém, podem realizar o estágio na instituição em que trabalham, desde que em outras salas e turnos diferentes para não atrapalhar nem o seu trabalho, nem as devidas observações que devem ser realizadas com profissionais mais experientes.

4.1 NORMAS DO ESTÁGIO

O estágio na Faculdade Unina rege-se por leis gerais e por regulamentações internas (NDE), estando os direitos e deveres dos estagiários explicitados abaixo:

- Executar as atividades previstas no plano de estágio e as determinadas pelo orientador;
- Manter bom relacionamento com as administrações e professores das escolas onde for atuar;
- Ter bem claro e estar de comum acordo com o conteúdo a ser trabalhado nas escolas;

- Conhecer e cumprir o presente Regulamento;
- Comunicar a ausência a alguma atividade em tempo hábil, para evitar possíveis transtornos;
- Manter um comportamento compatível com a função, pautando-se pelos princípios da ética profissional;
- Quando do estágio obrigatório, arquivar em pasta própria, com visto do orientador, os relatórios das atividades desenvolvidas;
- Entregar, nos prazos definidos, os relatórios dos estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- Usar jaleco e identificação da faculdade durante a realização do estágio.

Atenção: Para adquirir seu jaleco, entre em contato com seu polo, eles farão a mediação de compra do jaleco oficial com a logo da faculdade.

5.2 DIRETRIZES RECOMENDADAS PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

São diretrizes recomendadas para o estágio curricular obrigatório supervisionado:

- a) Conhecimento da realidade em que o estagiário irá atuar, envolvendo toda comunidade escolar;
- b) Integração da fundamentação teórica para uma prática eficaz;
- c) Conhecimento dos temas, da metodologia e dos meios a utilizar na ação pedagógica, para que o estagiário possa atuar com segurança em situações de prática futura;
- d) Experimentação de novas alternativas de processos pedagógicos, sintonizadas com o currículo, a escola e a comunidade.

5.3 OBSERVAÇÃO EM CAMPO DE ESTÁGIO

É no campo de estágio, através da observação, que você, estudante, irá se familiarizar com a prática, tendo a possibilidade de analisar aspectos para sua formação, além de ajudá-lo a construir uma percepção crítica da realidade observada.

Para que essa observação seja feita de maneira eficiente para você, a ação precisa ser organizada e planejada, portanto, é necessário o uso da pauta de observações e o registro do que foi visto, que te acompanharam durante todo o estágio e que te auxiliaram para analisar a realidade que o cerca.

5.3.1 Pauta de observação

Para auxiliá-lo em seu período de observação, você tem à sua disposição em seu ambiente virtual (Moodle) o arquivo da **Pauta de Observação para as Licenciaturas**, material orientador que deve ser usado para a realização de suas atividades de observação.

5.3.2 Uso Da Pauta De Observação

No Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) você terá acesso a **Pauta de Observação** que é dividida em 10 tópicos e em cada tópico terá orientações do que você pode estar analisando na escola e dentro da sala de aula e registrando no Relatório Final mais tarde.

Para realizar a primeira parte dos registros de observação, você fará uso das questões presentes nos tópicos de 1 a 5, lembrando que seus registros sobre as observações **não devem ser uma resposta curta a cada um dos itens apresentados nesses tópicos, você deve elaborar uma produção de texto completa e que contenha os elementos indicados por eles.**

1ª Parte: Análise do Projeto Político Pedagógico (PPP) – este documento apresenta os eixos orientadores do trabalho pedagógico da escola, bem como as características físicas e administrativas da instituição. A análise desse documento é fundamental para que você possa compreender a dinâmica de funcionamento da escola.

Nesta parte, também são abordados outros aspectos, tais como:

- O perfil dos alunos;

- A relação do professor com os alunos em sala de aula;
- Espaço físico;
- A relação entre os alunos.

Assim, a seguir são apresentados os tópicos com a discriminação dos itens a serem considerados por você em sua observação.

1-	ANÁLISE DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO
a)	Contextualizar a instituição em que foi realizado o estágio. Informar nome e endereço da instituição, o período de realização do estágio (com data inicial e final), número de horas/dia e/ou número de dias cumpridos no estágio.
b)	Breve histórico da escola e clientela atendida pela instituição.
c)	Concepção Pedagógica da instituição.
d)	Concepção de criança, para quem está realizando o estágio da Educação Infantil
e)	Ensino e Aprendizagem (O que o documento apresenta sobre)
f)	Concepção de desenvolvimento.
g)	Metodologia (O que o documento apresenta sobre)
h)	Educação Ambiental. (O que o documento apresenta sobre)
i)	Inclusão (concepção e metodologias de atuação).
j)	Avaliação (O que o documento apresenta sobre)

2-	ESPAÇO FÍSICO
a)	Quantas salas?
b)	Quantos funcionários?
c)	Quais espaços existem além das salas de aula?
d)	Quantos alunos são atendidos na instituição?

3-	PERFIL DOS ALUNOS E DA TURMA
a)	Quantos alunos tem na turma observada?
b)	Como os alunos se comportaram na sua presença?

4-	RELAÇÃO PROFESSOR E ALUNO
a)	A relação desenvolvida em sala de aula apresenta-se de forma harmônica? Justifique.
b)	Como ocorrem as relações interpessoais entre professor e alunos?
c)	Como o professor lida com as diferenças em relação ao ritmo de aprendizagem dos alunos?
d)	Os objetivos de aprendizagem de curto e longo prazo dos conteúdos em questão estão claros para a turma?
e)	As propostas de atividades foram entendidas por todos? Seria necessário o professor explicar outra vez e de outra maneira? As informações dadas por ele são suficientes para promover o avanço do grupo?
f)	As intervenções são feitas no momento certo e contêm informações que ajudam os alunos a refletir?

5-	RELAÇÃO ALUNO-ALUNO
a)	Existe clima de cooperação entre os alunos?
b)	Os trabalhos em grupo são facilmente desenvolvidos?
c)	Como você avalia as relações interpessoais existentes entre os alunos?
d)	Os alunos se sentem à vontade para colocar as suas hipóteses e opiniões na discussão?
e)	Nas atividades em dupla ou em grupo, há uma troca produtiva entre os alunos?
f)	Com que critérios a classe é organizada?

2ª Parte

Para realizar a segunda parte que está disponível no Moodle, baseie-se nas questões presentes nos tópicos de 6 a 10, lembrando que a atividade no Moodle **não é a resposta a cada um dos itens apresentados nesses tópicos, mas sim a produção de um texto que contenha os elementos indicados por eles.**

A 2ª parte é constituída pelos seguintes aspectos:

- Metodologia do professor e a utilização de recursos em aula;
- Avaliação da aprendizagem do aluno;
- Interação entre os alunos e os conteúdos trabalhados em sala de aula.

Nesta parte, também são abordadas questões sobre os aspectos que você deverá considerar na hora de elaborar suas considerações finais em seu trabalho.

Outro ponto que você deverá descrever é o momento de sua regência, também se baseando nesses tópicos da segunda parte.

Assim, a seguir são apresentados os tópicos com a discriminação dos itens a serem considerados por você em sua observação.

6-	METODOLOGIA DO PROFESSOR E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS
a)	A metodologia utilizada em sala de aula contempla atividades interdisciplinares? De que forma?
b)	A mediação desenvolvida pelo professor permite uma aprendizagem significativa?
c)	Os conteúdos são contextualizados com a realidade sociocultural dos alunos?
d)	A prática pedagógica apresenta-se de forma estimulante e desafiadora?
e)	As atividades propostas para a turma são, em sua maioria, de natureza individual ou coletiva?
f)	Os recursos são utilizados de forma adequada?
g)	Os recursos são apropriados à faixa etária da turma?
h)	Os recursos são motivadores e enriquecem o desenvolvimento da aula?

7-	AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM
a)	O professor avalia o aluno consecutivamente?
b)	Utiliza a avaliação para identificar obstáculos didáticos?
8-	INTERAÇÃO ENTRE OS ALUNOS E O CONTEÚDO
a)	O conteúdo é adequado às necessidades de aprendizagem da turma?
b)	As atividades e os problemas propostos são desafiadores e proveitosos para todos os alunos ou para alguns foi muito fácil, e para outros muito difícil.
c)	Há a retomada de conhecimentos trabalhados em aulas anteriores, como um ponto de partida para facilitar novas aprendizagens?
d)	Os recursos utilizados são adequados ao conteúdo?
e)	Como está organizado o tempo da aula? Foram reservados períodos de duração suficiente para os alunos fazerem anotações, exporem as dúvidas, debaterem etc.?
f)	A metodologia utilizada pelo professor é adequada?
9-	CONSIDERAÇÕES FINAIS DAS OBSERVAÇÕES
a)	Quais os pontos positivos e negativos do estágio realizado?
b)	Quais os pontos positivos e negativos apresentados na prática pedagógica do professor?
c)	Qual a contribuição do estágio realizado para sua formação?
10-	REGÊNCIA
a)	Relate as dificuldades que você teve para elaborar e aplicar o seu plano de aula.
b)	A regente colaborou, ou não, na escolha do tema de sua regência?
c)	Conseguiu realizar todas as atividades planejadas dentro do tempo de duração da aula?
d)	A sua proposta veio ao encontro de uma necessidade da turma?
e)	As suas estratégias foram inovadoras, criativas e conseguiram motivar as crianças, captando a atenção delas para as atividades?
f)	Os alunos contribuíram para o andamento da sua aula?
g)	Destaque os pontos positivos e negativos da sua regência.

6 PRÁTICA EDUCATIVA (PLANO DE AULA)

O plano de aula/prática educativa é o instrumento que auxilia o professor no planejamento detalhado de sua aula, no que se refere à organização do espaço, do tempo, dos materiais utilizados, à clareza dos objetivos de aprendizagem, voltados para as interações entre a criança e o mundo, entre os adultos e as crianças e das crianças entre si, apresentando assim a metodologia que será empregada para atingir esses objetivos e a definição dos conteúdos que serão abordados nessa aula.

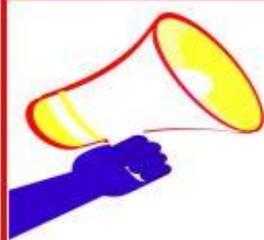
6.1 REGISTRO DA PRÁTICA EDUCATIVA (PLANO DE AULA)

Esta parte refere-se às fontes de onde você retirou as ideias para elaborar a sua aula, como sejam: livros didáticos, sites, blogues, revistas, entre outros. **Caso você não utilize nenhuma fonte de pesquisa, deixe este item em branco**

Observação: os livros de **literatura infantil** utilizados para contação de história **não são considerados bibliografia**, mas sim um **recurso** de sua aula.

Ao finalizar seu plano de aula, entregue-o à professora orientadora de estágio do polo para que ela realize as devidas correções, antes de você apresentá-lo à professora regente da turma onde fará sua regência.

O seu plano deverá ser assinado tanto pela professora orientadora de estágio do polo, quanto pela professora regente da turma que você acompanhou ou na qual realizará a regência na escola.



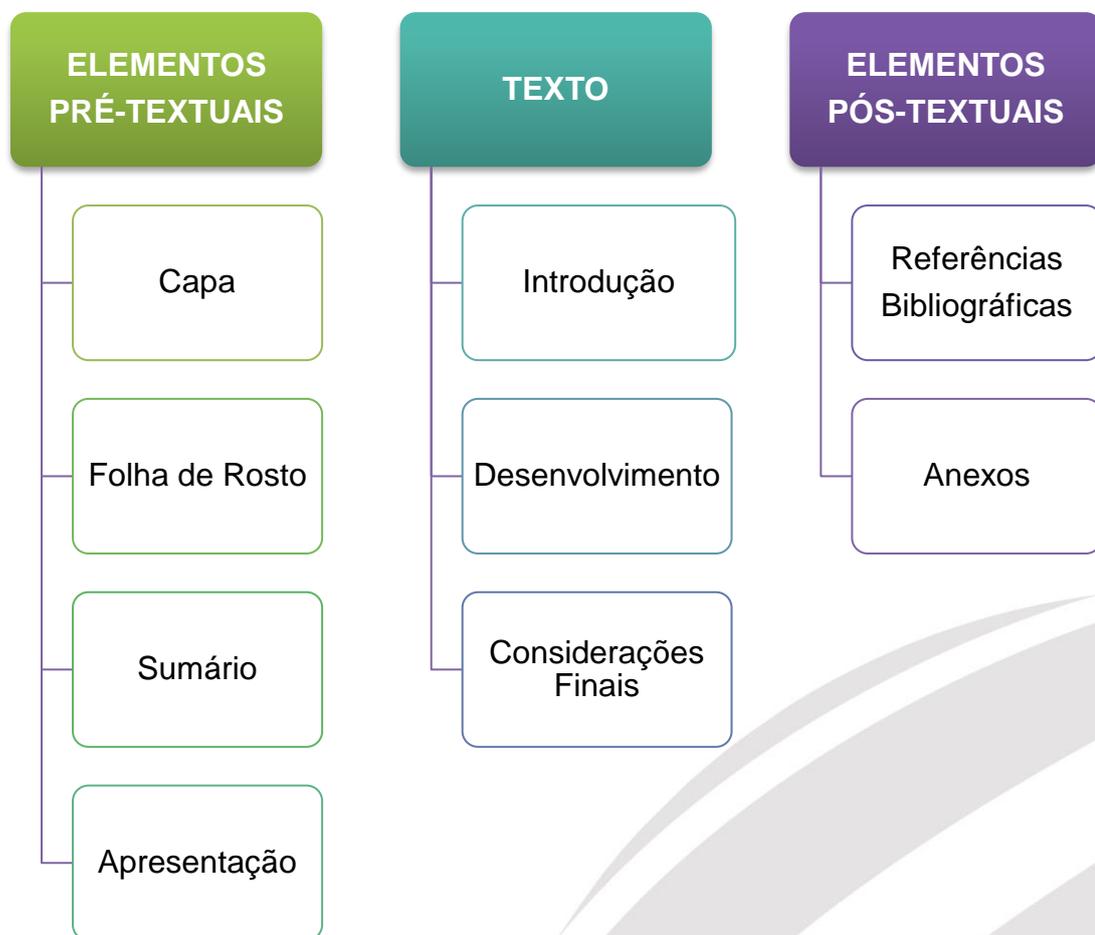
IMPORTANTE: após a realização de todos os passos apresentados neste arquivo, entregue o plano de aula como parte de sua documentação, devidamente preenchido, para o polo, com cópia digitalizada para ser postada no Moodle, no item **DOCUMENTAÇÃO**.

7 RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Ao final de cada estágio, deverão ser elaborados registros de todo o processo. Os registros devem conter uma análise do processo educativo presente na prática pedagógica, vivenciado nos estágios; avaliação das práticas educativas; autoavaliação; e análise crítica do trabalho pedagógico.

7.1 COMO ESTRUTURAR OS REGISTROS DO RELATÓRIO

A estrutura do relatório deve seguir os seguintes procedimentos:



Fonte: As autoras (2022).

7.2 O QUE DEVE CONSTAR NOS REGISTROS

- > **Local do estágio** e o seu **contexto socioeconômico**;

> **Estrutura física e organizacional da Instituição** (instalações, direção, secretaria, conselhos, associações, períodos de funcionamento, turmas e séries, horário de aulas, normas de funcionamento referentes a alunos, professores e funcionários das escolas públicas e privadas). As escolas comunitárias, associações comunitárias e outras devem ter registro pautado na execução de um projeto que envolva situações de ensino – aprendizagem relativas à Educação Básica, para que o estágio possa ser realizado;

- > **Alunado:** perfil socioeconômico e cultural;
- > **Informações sobre o Projeto Político Pedagógico da escola:** projetos pedagógicos desenvolvidos e critérios de avaliação;
- > **Atividades a serem desenvolvidas:** observação, coparticipação e regência.

7.3 O QUE DEVE SER OBSERVADO E QUAL DEVE SER A PARTICIPAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Relatório de Observação em sala de aula: inclui ambiente físico, turma (iniciante, antiga ou intermediária), professor responsável, número de alunos atendidos, conteúdos observados, recursos e estratégias empregados, tempo de trabalho observado, principais dificuldades do professor e dos alunos observadas; Dados referentes à gestão escolar: atribuições e competências do diretor e demais gestores, normas administrativas, estrutura e funcionamento da administração escolar; reuniões pedagógicas da Associação de Pais e Mestres, de Orientação Educacional, de Coordenação Pedagógica, de Conselhos de Escola, Classe e de Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo.

Relatório de Coparticipação em sala de aula: contempla a coparticipação do estagiário, os recursos e as estratégias empregadas, tempo de trabalho de que participou, referindo em quais atividades fez a coparticipação: reuniões, atos administrativos e outros.

Relatório de Regência em sala de aula: envolve a elaboração do plano de aula sob a orientação do professor regente (da turma que está acompanhando como estagiário), com o objetivo de atender a uma necessidade concreta da instituição-campo.



OBSERVAÇÃO:

Caberá ao próprio aluno fazer o controle das observações realizadas, bem como organizar em arquivos todos os documentos, registros e relatos para a elaboração do relatório final.

7.4 COMO ESCREVER O RELATÓRIO

No relatório deverá constar a introdução, o desenvolvimento e a considerações finais, além dos anexos. A escrita deverá ser fundamentada teoricamente e baseada na Pauta de Observação, porém lembrando que o relatório deve ser escrito dentro da norma culta da língua, ou seja, devem ser observadas as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Vejamos a seguir cada **etapa do relatório**:

ETAPA DO RELATÓRIO	O QUE DEVO INSERIR?
Introdução	<ul style="list-style-type: none"> • A descrição de um panorama geral, informando ao leitor/professor do que será tratado no relatório.
Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> • Detalhar todas as atividades desenvolvidas durante o Estágio Supervisionado (Por exemplo: em ordem cronológica (como um diário) ou optar por agrupá-las por tópicos, segundo locais ou áreas de atuação ou, ainda, de acordo com a sua criatividade; • Incluir, se possível, tabelas, quadros ou figuras, recursos que permitem uma imediata visão de conjunto do que está sendo relatado. Nesta parte, os fatos devem ser analisados e interpretados na perspectiva de avaliar a contribuição deles para a sua formação profissional como Estagiário; • Inserção de um fio condutor em torno do qual esta parte está sendo tecida, pois é esse fio que dará unidade e consistência ao Relatório.

Fonte: As autoras (2022).

<p>Considerações Finais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expressar, de maneira breve e clara, os elementos relevantes analisados; • Limitações e dificuldades encontradas durante o processo de estágio; • Os principais resultados obtidos, dando-se destaque especial ao que eles representam em relação: <ul style="list-style-type: none"> ○ Às contribuições para a ressignificação da teoria ou para o desenvolvimento da área de conhecimento na Docência; ○ Ao desenvolvimento da prática profissional, apontando-se alguns pontos para reflexão ou propostas de melhoria dessa prática; ○ À necessidade de desenvolvimento de outros estudos sobre a problemática investigada. • A importância do Estágio em questão para sua formação acadêmica e profissional; • Apresentar propostas e recomendações, a fim de melhorar o Estágio Supervisionado em seus vários aspectos.
<p>Anexos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os documentos de comprovação do Estágio Supervisionado devidamente assinados pelo responsável da Instituição que recebeu o estagiário e autenticados com o carimbo da Instituição e desse profissional, assim como todos os projetos desenvolvidos ou apresentados, as entrevistas realizadas etc.

7.5 ENTREGA DO RELATÓRIO

O Relatório Final deverá atender o modelo proposto e apresentado pelo professor no encontro de estágio. Nele estará todos itens e o passo a passo de como escrevê-los. Para acessá-lo basta entrar no AVA, na disciplina de estágio e acessar um arquivo em word nomeado como MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO.

Ao finalizar a elaboração do relatório, você deverá postar seu trabalho no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), no local determinado dentro da disciplina de estágio.

A avaliação do estágio é construída com base nas exigências e conteúdos trabalhados na disciplina que poderão ser indicados nos respectivos planos:

- a) Atribuição de uma nota de zero (0) a dez (10) ao final de cada estágio;
- b) Cada nota será decorrente do conjunto de atividades desenvolvidas por período letivo, ou por atividades agrupadas e avaliadas a juízo do professor, e claramente definidas no plano, incluindo o peso de cada uma;
- c) Para atribuição de notas, o orientador poderá valer-se dos relatórios do estagiário e da análise subjetiva de seu desempenho nas diversas atividades previstas.

O estagiário será acompanhado pelo Professor orientador de estágio e considerado aprovado se obtiver ao final, no mínimo, média setenta (70) e frequência de 100%.

8.1 COMPOSIÇÃO DOS CRITÉRIOS AVALIATIVOS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A nota do estágio é composta por quatro atividades, a saber:

ATIVIDADE	DOCUMENTO	VALOR
1	Carta de apresentação e Termo de Compromisso (Contrato)	Avaliação por critério
2	Prática Educativa (Plano de Aula)	30,00
3	Relatório de Estágio (Trabalho final de estágio)	50,00
4	Documentação	20,00

Fonte: as autoras (2022)



OBSERVAÇÃO:

A documentação de estágio tem caráter obrigatório, em caso de não envio da documentação supracitada, que comprova a realização do estágio, as notas de atividades não servirão como requisito de aprovação. Sendo assim, o estudante será reprovado por falta de comprovação.

8.2 NOTA MÍNIMA DE APROVAÇÃO POR ATIVIDADE

TIVIDADE	DOCUMENTO	NOTA MÍNIMA	OBSERVAÇÕES
2	Prática Educativa (Plano de Aula) - (30,00)	20,00	Caso essa nota não seja atingida, ela deverá ser refeita com prazo de sete (7) dias corridos. Não sendo reenviada no prazo estipulado, a nota inicial será repostada.
3	Relatório de estágio (Trabalho final de estágio) - (50,00)	30,00	Caso essa nota não seja atingida, ela deverá ser refeita com prazo de sete (7) dias corridos. Não sendo reenviada no prazo estipulado, a nota inicial será repostada.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Apresentação; • Termo de Compromisso de Estágio; • Plano de Aula; • Ficha de Avaliação de Regência; • Ficha de Frequência; • Comprovante de Presença. <p>(20,00)</p>	Não tem nota mínima (É OBRIGATÓRIA a postagem de TODOS os documentos)	ATENÇÃO! Caso não seja postada a documentação o estágio será desconsiderado, acarretando numa reprovação automática.

Fonte: as autoras (2022)

8.3 AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

No Relatório Final (Trabalho final de estágio) serão avaliados os seguintes quesitos:

- Conformidade com as normas da ABNT e dentro do modelo padrão obrigatório (5,00);
- Inserção de todos os itens no relatório conforme orientado no modelo (5,00);
- Relato de todos os dias de observações no campo de estágio (5,00);
- Relato das observações no campo de estágio com base na Pauta de Observação do Curso (15,00);
- Reflexão crítica sobre a experiência vivenciada no campo de estágio (15,00);
- Fundamentação teórica (5,00).



OBSERVAÇÃO: o último ponto foi incluído porque o material de apoio (Pauta de Observação) oferece a possibilidade de uma reflexão crítica entre teoria e prática, pois mobiliza os conhecimentos adquiridos por meio dos conteúdos abordados durante o período de formação acadêmica do estudante, quando utilizado corretamente.

O estudante será acompanhado pelo orientador/tutor de estágio e será considerado aprovado o que obtiver ao final, no mínimo, média (7) sete e frequência de 100%.

9 COMUNICADOS SOBRE A DISCIPLINA

Os comunicados referentes a disciplina do estágio obrigatório serão postados no **Mural de Recados**.

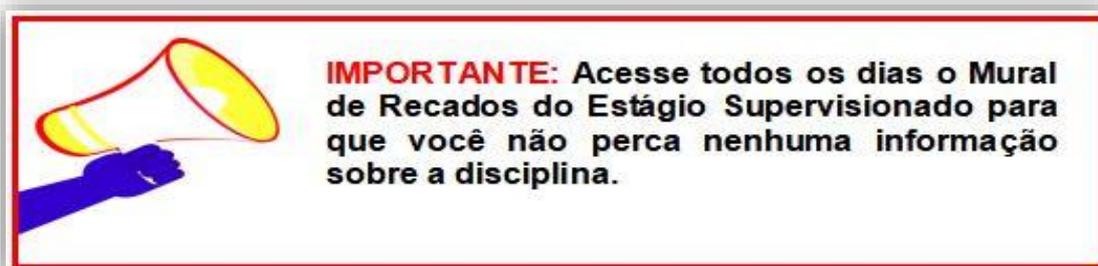
Para visualizá-lo, acesse seu Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e logo em seguida, entre na disciplina de Estágio Supervisionado.



Navegue através dos recursos a seguir

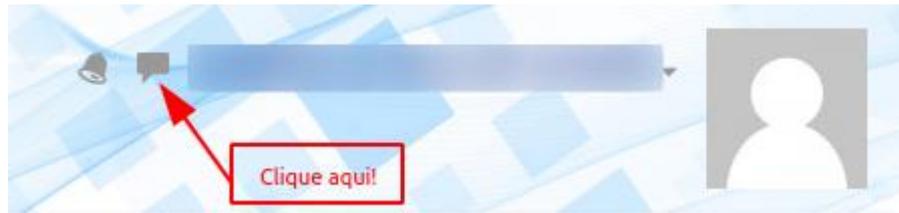


No topo da disciplina já terá o ícone **Mural de Recados**, basta clicar que o ambiente te encaminhará até os comunicados do estágio.

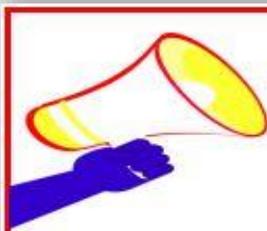


9.1 COMUNICADOS INDIVIDUAIS

Quando necessário, as professoras do estágio estarão enviando recados individuais para você no AVA. Para ter acesso a esses recados individuais, basta acessar seu **menu de mensagens**:



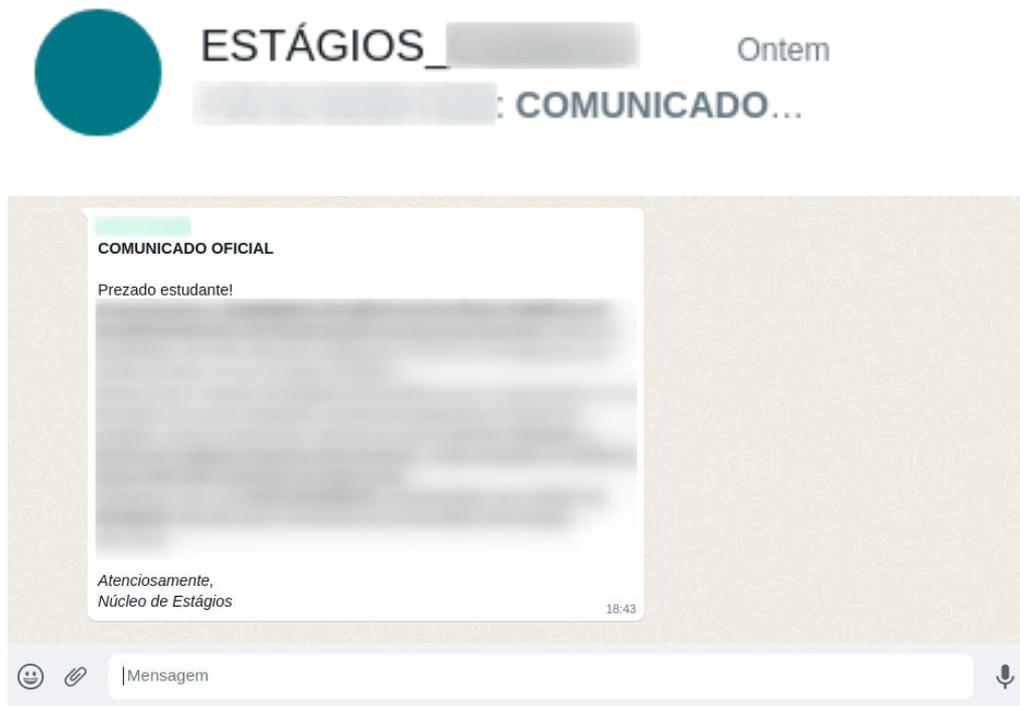
Em seguida, selecione a opção **PRIVADO** para verificar as mensagens:



IMPORTANTE: Acesse todos os dias suas mensagens privadas do AVA para que você não perca nenhuma informação sobre a disciplina.

9.1 COMUNICADOS DE GRUPO

Além dos comunicados que serão enviados pelo AVA, você, estudante, também terá **acesso aos recados** enviados pelas professoras da disciplina no **grupo de WhatsApp do estágio da turma**.



Você **receberá o link** para ter acesso a esse grupo da turma no WhatsApp no **seu e-mail** cadastrado no sistema da Faculdade Unina. Caso não receba, entrar em contato com uma das professoras do Núcleo de Estágios.

Lembrando que **sua participação nele é opcional**, mas pode ser um outro meio de comunicação em que você tenha acesso às informações da disciplina.

OBSERVAÇÃO: os **grupos de estágio no WhatsApp** têm o **objetivo** de **comunicar os estudantes de maneira geral sobre os processos do estágio**. Se você tem alguma **dúvida ou situação específica**, entrar em **contato** com as professoras da disciplina no **privado**.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei n. 6494 de 7 de dezembro de 1977**. Dispõe sobre os estágios de estudantes de estabelecimento de ensino superior e ensino profissionalizante do 2º Grau e Supletivo e dá outras providências. Revogada pela Lei nº 11.788, de 2008. Brasília: MEC/MTB, 1977. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/leis/L6494.htm> Acesso em: 29 abr. 2018.

BRASIL. **Decreto n. 87497 de 18 de agosto de 1982**. Regulamenta a Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977, que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de 2º grau regular e supletivo, nos limites que especifica e dá outras providências. Brasília: MPAS, 1982. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d87497.htm>. Acesso em: 29 abr. 2018.

BRASIL. **Lei n. 8859 de 23 de março de 1994**. Modifica dispositivos da Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, estendendo aos alunos de ensino especial o direito à participação em atividades de estágio. Revogada pela Lei nº 11.788, de 2008. Brasília: MEC, 1994. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8859.htm>. Acesso em: 29 abr. 2018.

BRASIL. **Decreto n. 2080 de 26 de novembro de 1996**. Dá nova redação ao art. 8º do Decreto nº 87.497, de 18 de agosto de 1982, que regulamenta a Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, que dispõe sobre os estágios de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de ensino profissionalizante do 2º Grau e Supletivo. Brasília: MARE, 1996b. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2080.htm>. Acesso em: 29 abr. 2018.

BRASIL. **Lei n. 9.394 de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: MEC, 1996a. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/L9394.htm> Acesso em: 29 abr. 2018.

BRASIL. **Parecer CNE/CP n. 28 de 02 de outubro de 2001**. Dá nova redação ao Parecer CNE/CP 21/2001, que estabelece a duração e a carga horária dos cursos de Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, cursos de licenciatura, de graduação plena. Brasília: MEC, 2001a. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/028>>. Acesso em: 29 abr. 2018.

BRASIL. **Parecer CNE/CP n. 9 de 8 de maio de 2001**. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, curso de licenciatura, de graduação plena. Brasília: MEC, 2001b. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/009.pdf>>. Acesso em: 29 abr. 2018.

BRASIL. **Resolução CNE/CP n. 1 de 18 de fevereiro de 2002**. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, curso de licenciatura, de graduação plena. Brasília: MEC, 2002.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rcp01_02.pdf>. Acesso em: 29 abr. 2018.

BRASIL. **Resolução CNE/CP n. 1 de 15 de maio de 2006.** Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Pedagogia, licenciatura. Brasília: MEC, 2006. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rcp01_06.pdf>. Acesso em: 29 abr. 2018.

BRASIL. **Lei n. 11.788 de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, [...]; e dá outras providências. Brasília: MEC/TEM, 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>. Acesso em: 29 abr. 2018.

BRASIL. **Parecer CNE/CP n. 2 de 9 de junho de 2015.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial e Continuada dos Profissionais do Magistério da Educação Básica. Brasília: MEC, 2015. Disponível em: <http://pronacampo.mec.gov.br/images/pdf/parecer_cne_cp_2_2015_aprovado_9_junho_2015.pdf>. Acesso em: 29 abr. 2018.

BRASIL. **Resolução CNE n. 1,** de 16 de janeiro de 2009. Aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Artes Visuais e dá outras providências. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2009/rces001_09.pdf>. Acesso em: 13 mar. 2020.

BRASIL. **Parecer CNE/CES 280/2007.** Estabelece diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Artes Visuais, bacharelado e licenciatura. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2007/pces280_07.pdf>. Acesso em: 13 mar. 2020.

BRASIL. **Resolução CNE/CP n. 1 de 18 de fevereiro de 2002.** Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, curso de licenciatura, de graduação plena. Brasília: MEC, 2002. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rcp01_02.pdf>. Acesso em: 29 abr. 2018.

BRASIL. **Lei n. 11788 de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, [...]; e dá outras providências. Brasília: MEC/TEM, 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>. Acesso em: 29 abr. 2018.

BRASIL. **Parecer CNE/CP n. 2 de 9 de junho de 2015.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial e Continuada dos Profissionais do Magistério da Educação Básica. Brasília: MEC, 2015. Disponível em:

<http://pronacampo.mec.gov.br/images/pdf/parecer_cne_cp_2_2015_aprovado_9_junho_2015.pdf>. Acesso em: 29 abr. 2018.