UNIVERSIDADE DE SÃO CAETANO DO SUL

MANUAL DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

CURSO DE PEDAGOGIA

Ingressantes a partir de 2026

2026

Sumário

Introdução **3**

Definição de Estágios **4**

Fundamentos Legais **4**

Carga horária, Cumprimento e Distribuição das Horas de Estágio **5**

Campos de estágio **6**

Rodas de Conversa e Mostra de Estágio **6**

Modalidades de estágio **6**

Atividades de estágio **7**

Documentos de Estágio **8**

Para iniciar estágio **9**

Entrega dos documentos de Estágio **10**

Atribuições do supervisor de estágio **11**

Aprovação do estágio **12**

A presença do estagiário nos campos de estágio **12**

Referências Bibliográficas **13**

Anexo 1 - Sugestão de Roteiro de entrevista com o supervisor **14**

Anexo 2 - Orientações para elaboração do Relatório de Estágio **15**

Anexo 3 – Como preencher o Termo de Compromisso de Estágio **16**

Anexo 4 – Como preenche o Termo de Aceite do Estagiário **18**

Anexo 5 – Como preencher a Carta de Credenciamento **19**

Anexo 6 – Como preencher as Fichas de Controle de Horas **20**

Introdução

O conteúdo deste Manual se destina aos estudantes do curso de Pedagogia das modalidades presencial, semipresencial e a distância e objetiva fornecer informações sobre a realização do estágio supervisionado, bem como orientar a respeito dos procedimentos necessários ao cumprimento das atividades referentes a cada etapa. Este Manual tem caráter normativo para estudantes e professores.

O Estágio Supervisionado é componente obrigatório na formação do licenciado em Pedagogia, sendo considerado uma atividade eminentemente pedagógica prevista na matriz curricular do curso, com carga horária determinada e específica. Visa a articulação teoria-prática na construção e no aprofundamento de competências pertinentes à formação profissional docente, sendo caracterizado pelo desenvolvimento de atividades supervisionadas de ensino e de aprendizagem.

O estágio supervisionado se constitui de diferentes atividades, desde a observação até a realização de prática supervisionada, também chamada de participação e regência, em situações reais de trabalho, em diferentes espaços de atuação do profissional pedagogo. Dessa forma, essa experiência permitirá ao licenciando responder e solucionar de forma crítica e reflexiva os problemas a serem enfrentados na sua vivência cotidiana de trabalho após a conclusão do curso de graduação.

Considerando o estágio como componente curricular obrigatório para a formação do graduando, entende-se que a produção de relatório deve ser obrigatória, pois permite que o aluno exponha de forma clara e organizada o conjunto de experiências por ele vivenciadas. Antes do início do estágio será necessário o preenchimento de diversos documentos, os quais serão apresentados neste Regulamento.

No âmbito do curso de Pedagogia desta IES que segue as Diretrizes Curriculares Nacionais mais atuais, o estágio supervisionado se desenvolve a partir do primeiro semestre do curso, momento em que os alunos já estão adquirindo formação teórico-prática, permitindo que possam vivenciar esse novo momento de sua formação e, conforme os semestres avançam, os estudantes ficam mais aptos a atuarem em atividades de regência de turma sob supervisão do professor da escola.

Nesse sentido, os diferentes estágios supervisionados vivenciados do primeiro ao oitavo semestre constituem-se em componente de vital importância no desenvolvimento das habilidades e competências que são requeridas do pedagogo. Os estágios são desenvolvidos em espaços públicos e privados, onde podem ser desenvolvidas as diferentes atividades previstas para o estágio. Para tanto, o trabalho desenvolvido pelos alunos passa pela orientação de professores qualificados, integrantes do quadro docente da instituição.

Só estão aptos a realizar estágios os estudantes devidamente matriculados e que frequentam regularmente o curso.

Leia este documento com muita atenção, ele será essencial em sua jornada de formação.

Definição de Estágios

O estágio supervisionado pode ser caracterizado como:

- **OBRIGATÓRIO** – o estudante deve cumprir 400 horas durante o curso. Essas horas devem ser distribuídas nas diversas áreas as quais o profissional do magistério deverá atuar quando formado e estão especificadas no item “Carga Horária” deste Regulamento.
- **REMUNERADO** – o estudante poderá cumprir estágio remunerado em diversas instituições de educação básica, sendo públicas ou particulares, desde que estejam contempladas nas áreas de formação do Pedagogo. O estágio remunerado poderá ser considerado para as horas de estágio supervisionado obrigatório, desde que cumpra as regras do estágio obrigatório.

Fundamentos Legais

O estágio supervisionado é componente obrigatório nos cursos de licenciatura, conforme determinado nos seguintes requisitos legais:

A **Lei nº 11.788 de 2008,** que dispõe sobre os estágios curriculares obrigatórios e estágios não obrigatórios de estudantes, estabelece que o estágio obrigatório é aquele definido no projeto do curso, cuja carga horária é **requisito para aprovação e obtenção de diploma**.

A **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

A **Resolução CNE/CP nº 4, de 29 de maio de 2024**, que dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial em Nível Superior de Profissionais do Magistério da Educação Escolar Básica (cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados não licenciados e cursos de segunda licenciatura).

A **Deliberação do Conselho Estadual de Educação de São Paulo nº 232 de 2025**, que dispõe sobre Diretrizes Complementares para a Formação Inicial em Nível Superior de Profissional do Magistério para a Educação Escolar Básica no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, em conformidade com a Resolução CNE/CP 04/2024.

Carga horária, Cumprimento e Distribuição das Horas de Estágio

* Distribuição válida aos ingressantes a partir de 2026

Segundo o Art. 13 da Deliberação do Conselho Estadual de Educação de São Paulo nº 232 de 2025, "o Estágio Curricular Supervisionado, previsto no inciso IV do art. 4º desta Deliberação, terá carga horária de **400 (quatrocentas) horas**, a serem integralmente realizadas **de forma presencial**, e possuir projeto específico em conformidade com o § 4º do art. 6º, desta norma, e com a Indicação CEE 223/2023 (Estágio Supervisionado obrigatório de Licenciatura em escolas de Educação Básica), e incluir:

I. **300 (trezentas) horas destinadas ao estágio em sala de aula**, nas instituições de Educação Básica, contemplando o acompanhamento do efetivo exercício da **docência na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental,** com experiências de ensino realizadas sempre na presença e sob supervisão do(a) professor(a) responsável pela classe, e sob orientação do(a) professor(a) da Instituição de Ensino Superior;

II. **100 (cem) horas dedicadas ao acompanhamento das atividades de gestão escolar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental**, abrangendo, entre outras, atividades relacionadas ao trabalho pedagógico coletivo, conselhos escolares, reuniões com famílias, ações de reforço e recuperação escolar, realizadas sob orientação do(a) professor(a) da IES e com a supervisão do(a) profissional da escola responsável pelo estágio, podendo incluir, conforme o projeto pedagógico do curso, outras áreas específicas da formação docente.

Sendo assim, o estudante deverá realizar as seguintes horas de estágios:

- **150 horas – Educação Infantil;**
- **150 horas – Anos Iniciais do Ensino Fundamental;**
- **50 horas – Gestão Escolar em Educação Infantil;**
- **50 horas – Gestão Escolar nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.**

O estudante obrigatoriamente deverá iniciar os estágios no 1º semestre.

Sugere-se que os estágios sejam realizados, para melhor aproveitamento dos estágios e de acordo com a articulação teoria-prática:

- **1º ao 3º semestre – Educação Infantil**
- **4º ao 8º semestre – Gestão Escolar e Anos Iniciais do Ensino Fundamental**

Caso o estudante não consiga realizar o estágio nos semestres sugeridos, poderá realizá-lo quando for possível, desde que cumpra o estágio semestralmente. O não cumprimento do estágio até o 8º semestre do curso ocasionará a reprovação do estudante.

Em cada grupo de horas de estágio deverão ser contidas 10 horas de participação nas Rodas de Conversa e na Mostra de Estágio.

Campos de estágio

Os estágios em docência (educação infantil, anos iniciais do ensino fundamental, educação de jovens e adultos) e de gestão escolar devem ser realizados em unidades escolares públicas ou privadas de Educação Básica. Não há impedimento de realizar os estágios de docência e de gestão escolar na mesma unidade escolar, desde que o período total do estágio esteja previsto no Termo de Compromisso.

Rodas de Conversa e Mostra de Estágio

As rodas de conversa são momentos de debate e reflexão de experiências de estágio, mediadas pelo supervisor de estágio. As sessões ocorrem em local e datas divulgadas pelo supervisor de estágio e são abertas a todos os estudantes que estão realizando práticas de estágio.

A participação em todas as Rodas de Conversa do semestre validará 10 horas de estágio na modalidade do semestre posterior.

Ao final do semestre, todos os estudantes são convidados a participar da Mostra de Estágio que tem como objetivo contribuir para a discussão e reflexão sobre os estágios a partir das experiências dos estudantes, compartilhar experiências de estágio, além de proporcionar a troca com estudantes, docentes do curso de Pedagogia.

A participação na Mostra de Estágio também validará 10 horas de estágio na modalidade do semestre posterior, com as seguintes condições:

- O estudante deverá preparar uma apresentação com as experiências de estágio obrigatório vivenciadas no semestre;
- O estudante deverá ter feito a entrega de toda documentação do estágio a ser apresentado;
- O estudante deverá participar das apresentações dos demais colegas.

Modalidades de estágio

As atividades de estágio em docência devem ser realizadas, preferencialmente, nas seguintes modalidades:

Observação: pressupõe - conhecer o ambiente físico da escola e da sala de aula, período das aulas, professor responsável, número de crianças que compõe a turma, conteúdos trabalhados, recursos e estratégias empregadas; identificação de avanços e dificuldades no processo de ensino e aprendizagem, tanto para o professor como para os alunos.

Participação: pressupõe – a aplicação de uma proposta elaborada pelo/a estagiário/a em acordo com a escola para a realização de uma atividade ou ação pontual. Essa participação é planejada de forma que o projeto do/a estagiário/a e as necessidades da escola sejam contemplados. São exemplos: atividades de organização de uma horta, apoio aos alunos para a formação do grêmio estudantil ou para a criação de seu estatuto, elaboração de proposta para espaços da escola tais como sala de informática, sala de leitura etc. Na sala de aula, a participação se consolida a partir do auxílio ao professor responsável pela turma na elaboração e aplicação de atividades e/ou de projetos; confecção de materiais didáticos que favoreçam a melhoria do processo ensino e aprendizagem. Essa modalidade de estágio dependerá da disponibilidade da unidade escolar em permitir sua realização.
Regência: pode ocorrer de diferentes formas, sempre planejadas, acordadas com o/a professor/a da escola e sob sua supervisão. Alguns exemplos de regência são: minicursos, auxílio na condução de experimentos, coparticipação e elaboração e desenvolvimento de aulas e sequências didáticas. Ao menos uma atuação em na modalidade "regência" será exigida até o final do curso.

Atividades de estágio

As atividades de estágio em docência devem ser realizadas nas modalidades observação, participação e regência, em escolas públicas ou particulares, com foco no planejamento, na regência e na avaliação de aula, sendo diversificadas em: acompanhamento de elaboração e aplicação de Planos de Ensino, Planos de Aula e Projetos; elaboração e aplicação de sequências didáticas e/ou atividades específicas de ensino; elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação; criação e uso de materiais didáticos; pedagógicos; reuniões pedagógicas; reuniões de pais, entre outras ações pedagógicas.

As atividades de estágio em gestão escolar devem ser realizadas nas modalidades de observação de atividades de gestão em escolas públicas ou particulares, com foco na análise e diagnóstico da realidade escolar, sendo diversificadas em:

- Rotina da equipe gestora (direção, vice-direção ou assistente de direção): estudo do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar; acompanhamento de reuniões; atendimentos aos pais; atendimento a alunos; negociações com fornecedores; prestações de contas; controle de pessoal; pagamentos; visitas aos órgãos superiores (diretorias de ensino, secretarias de educação); participação em eventos; acompanhamento de entrada e saída de alunos; controle de merenda e do estoque de merenda; controle do patrimônio da escola; controle de serviços de terceiros; organização de eventos; reuniões dos colegiados (Conselho de Escola, Grêmio Estudantil, Associação de Pais e Mestres), análise dos resultados de avaliações externas, como a Prova Brasil, SARESP e outros, bem como outras ações administrativas e pedagógicas.

- Rotina da secretaria: atendimento ao público; preenchimento de formulário; confecção de históricos e documentos diversos de alunos; vida funcional; atendimento aos alunos, funcionários administrativos, docentes e gestores; atendimento aos órgãos superiores etc.

As atividades de estágio em supervisão escolar devem ser realizadas na modalidade observação, com foco na organização e funcionamento da Diretoria de Ensino e na rotina do supervisor de ensino.

De acordo com o Art. 6º, parágrafo 3º, inciso I, "(...) O estágio não configura atividade laboral, mas sim componente formativo essencial à socialização profissional docente." (Deliberação do Conselho Estadual de Educação de São Paulo nº 232 de 2025).

IMPORTANTE: Em atendimento ao contido no artigo 8º do Decreto nº 2.080, de 16 de novembro de 1996, a USCS, como Contratante, providencia as Apólices de Seguros para todos os seus alunos estagiários de Pedagogia.

Documentos de Estágio

Em datas determinadas pela Supervisão de estágio, ao concluir as atividades programadas, o aluno deverá entregar todo o material desenvolvido no semestre em que cumpriu o estágio. São eles:

Termo de Compromisso de Estágio devidamente preenchido e assinado pelo estagiário e pelo diretor da escola e pelo representante da USCS;

Termo de Aceite do Estagiário, devidamente preenchido, carimbado, assinado e datado pelo diretor da escola e com carimbo da escola;

Fichas de Controle de Horas, devidamente preenchidas e assinadas pelo professor (estágio em docência) e pelo membro da equipe gestora (estágio em gestão) devidamente assinadas e carimbadas pelo diretor escolar

Relatório de Estágio, onde devem constar as informações e reflexões aprofundadas acerca da observação, participação e/ou regência do estágio, sempre articulando a teoria aprendida em sala de aula com a prática do estágio. Há um *template* disponível para download no Classroom.

"O registro do desenvolvimento do licenciando no estágio curricular supervisionado em documentação adequada, seja em portfólio ou recurso equivalente de acompanhamento, onde observações sejam anotadas, bem como as reflexões críticas, os planejamentos didáticos, os relatos de experiência, dentre outras evidências das aprendizagens do licenciando requeridas para a docência" (RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 4, DE 29 DE MAIO DE 2024).

IMPORTANTE: A validação dos documentos de estágio é condicionada a avaliação com os seguintes critérios:

- entrega de todos os documentos de estágio;
- preenchimento correto dos documentos, conforme a natureza de cada um;
- ausência de rasuras;
- validação dos documentos pela escola, mediante carimbo da escola, carimbo e assinatura do diretor

Para iniciar estágio

Para iniciar o estágio, o estudante deverá imprimir, preencher e entregar na instituição concedente, os documentos abaixo.

Importante: Os modelos dos documentos descritos abaixo estão disponíveis para impressão no Google Classroom (GC) destinado aos Estágios. Você será inserido nessa sala ao efetuar a matrícula. Com exceção do TCE, há modelos no GC tanto para impressão, para preencher manualmente, quanto para preencher os dados pelo computador e, posteriormente, imprimir apenas para assinaturas.

1) Termo de Compromisso.

A celebração de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) é obrigatória para que o aluno possa realizar o estágio obrigatório. O TCE deverá ser preenchido (digitado) pelo aluno com informações da escola onde realizará o estágio; assinado pelo estagiário (aluno), pelo Diretor de Escola e entregue na CIDAP (departamento da USCS com sede no Campus Barcelona) que fará a conferência e enviará para a Gestão do Curso para assinar.

Feito isso, deverá retirar uma via para entregar na escola onde iniciará o estágio. Lembramos que o período de assinatura na CIDAP é de aproximadamente uma semana.

Importante: A CIDAP tem preferência que as assinaturas da USCS sejam realizadas por meio eletrônico. Dessa forma, o estudante deverá preencher o Formulário do TCE em software/app de edição de texto (Word) com seus dados e com os dados da escola, estudante e Escola assinam e, na sequência, o estudante deve escanear o TCE preenchido – em arquivo pdf único - e enviar para o e-mail estagios@online.uscs.edu.br para que a USCS assine e devolva assinado também por e-mail. O estágio só poderá ser iniciado após toda essa etapa.

2) **Carta de Credenciamento**.

Deve ser assinada pela Gestora do Curso de Pedagogia e devidamente preenchida. Este é o documento que consolida a parceria entre o curso de Pedagogia e a escola concedente de estágio.

3) **Termo de Aceite do Estagiário.**

A partir da data da assinatura deste documento pelo diretor da escola, o estagiário estará autorizado a iniciar as atividades de estágio

4) **Fichas de Controle de Horas.**

A Ficha de Controle de Horas é o documento de registro das atividades/horas realizadas pelo estagiário/a na escola ou instituição concedente. O estagiário deve preenchê-la com seus dados e levar a ficha à escola para o registro das atividades realizadas durante o estágio. Para cada atividade registrada na ficha, há uma assinatura do/a responsável pelo acompanhamento do estágio do/a aluno/a na escola (professor/a, coordenador/a, diretor/a etc.). Ao término do estágio, quando a Ficha de Estágio já estiver assinada pelo/a estagiário/a, é preciso colher a assinatura do diretor da escola.

5) **Declaração de participação nas Rodas de Conversa e Mostra de Estágio.**

Importante: nos Anexos deste Regulamento apresentamos os modelos dos documentos descrito acima com indicação sobre como preenchê-los.

Entrega dos documentos de Estágio

Para que o estágio seja validado é necessário que a cada estágio cumprido (150h de EF; 150 de AIEF; 100h de Gestão), seja realizada a entrega exclusivamente on-line, pelo Google Classroom o qual o estudante esteja vinculado, dos documentos listados abaixo preenchidos, assinados e carimbados:

1. **Termo de Compromisso de Estágios**
2. **Termo de Aceite do Estagiário**
3. **Fichas de Controle de Horas**
4. **Relatório de Estágio**

Regras para postagem dos documentos de estágio no Classroom:

- Poste os documentos de forma separada, cada um na guia correspondente: O TCE na aba TCE do estágio que está cumprindo, e, assim, sucessivamente.
- Procure seguir um padrão ao nomear os arquivos, pois eles ficam salvos no Drive da USCS. Exemplos: Termo_de_Aceite_EF_SeuNome.pdf ou TCE_EM_SeuNome (EF = Educação Infantil / EM = Ensino Médio).
- **11.** Os documentos que são individuais, como o Termo de Aceite do Estagiário, podem ser postados em formato de imagem (jpg), mas o TCE, as Fichas de Controle de Horas e o Relatório de Estágios devem ser postados em pdf. Arquivos com mais de uma página separados (jpg) serão devolvidos. **As Fichas de Controle de Horas devem ser configuradas em orientação paisagem, na horizontal**, para que possamos fazer a leitura. Fichas configuradas na vertical serão devolvidas.

- **NUNCA APAGUE OS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO NO GOOGLE CLASSROOM APÓS A SUPERVISORA DE ESTÁGIO CONFIRMAR O RECEBIMENTO.** Precisamos de todos esses documentos com as datas de postagens para que você se forme e receba seu diploma, ao final do curso. As datas das postagens são importantes, pois nos baseamos nelas para aprová-los. Caso apague, sua formação estará comprometida.

Atribuições do supervisor de estágio

- Realizar reuniões com as turmas no início de cada semestre para orientações gerais quanto ao estágio.
- Promover diálogo reflexivo entre os estagiários para troca de experiências.
- Acompanhar e avaliar o estágio nos termos da lei e da prática pedagógica.
- Fomentar parcerias de estágio.
- Intermediar as ações necessárias à formalização de convênios com instituições concedentes de campos de estágio e acompanhar sua execução.
- Orientar o aluno quanto aos procedimentos, rotinas e finalidades do estágio na sua formação profissional.
- Participar de reuniões e de programas de capacitação sobre estágios, sempre que solicitado.
- Elaborar cartas, ofícios, termos de compromissos, projetos e relatórios para encaminhamento aos interessados e revisão periódica destes documentos.
- Realizar atendimento individual e coletivo dos estagiários.
- Manter contato com os locais de estágio através de visitas presenciais e eletrônicas para acompanhamento das atividades, bem como para contato com os profissionais que integram a direção e serviços.
- Conferir, avaliar, assinar, lançar no sistema e arquivar nas pastas, os documentos dos estagiários referentes aos estágios.
- Encaminhar à Secretaria Acadêmica o relatório final e documentos que legitimam o estágio.
- Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios.

Atribuições do estagiário

- Informar-se e cumprir as normas e regulamentos do estágio.
- Buscar sua vaga de estágio junto às instituições escolares.
- Zelar pelo nome e imagem da Instituição de ensino durante a realização das atividades de estágio.
- Providenciar Termo de Compromisso e demais documentos necessários para a realização do estágio.
- Apresentar-se ao responsável pelo estágio na instituição concedente, através da Carta de Credenciamento assinada pelo coordenador do curso de Pedagogia.

- Respeitar e obedecer às normas estabelecidas pela unidade concedente de estágio, agindo de acordo com os princípios éticos.
- Comparecer pontualmente às atividades de estágio nas datas previstas e justificar ausências por escrito.
- Elaborar e apresentar relatório de atividades, bem como documentos comprobatórios, ao supervisor de estágio, conforme as normas estabelecidas.
- Cumprir junto à escola, todas as atividades de estágio programadas, bem como a carga horária mínima obrigatória.
- Registrar quaisquer problemas relevantes constatados no decorrer do estágio e notificar a supervisão de estágio.
- Cumprir, com eficiência, as tarefas que lhe sejam referentes.
- Participar das reuniões promovidas pela supervisão de estágio.
- Elaborar um relatório final, de acordo com as diretrizes deste documento.
- Replanejar e executar nova etapa de atividades dos estágios supervisionados caso não sejam atingidos os objetivos de cada fase.
- Se necessitar faltar ao campo de estágio, comunicar a unidade concedente antecipadamente, agendando uma data para a reposição.
- Entregar a documentação completa à supervisão de estágio.

Aprovação do estágio

A aprovação no estágio exigirá cumprimento total da carga horária prevista na estrutura curricular e validação de todos os documentos pelo supervisor de estágio, conforme normas estabelecidas neste documento.

Caso, ao final da avaliação, o aluno seja reprovado, entrará em regime de dependência e deverá providenciar sua matrícula para o semestre seguinte.

A presença do estagiário nos campos de estágio

A presença do/a estagiário/a em sala de aula ou em outros espaços da escola sempre altera a rotina desses espaços. Por isso, quando a atividade de estágio não for algum tipo de intervenção ou ação negociada com o/a professor titular da sala de aula ou com o/a profissional que esteja supervisionando o estágio, o estagiário deve interferir o mínimo possível na rotina escolar.

No estágio em sala de aula, é importante combinar com o/a professor/a onde é melhor se sentar e se é permitido circular pela sala em determinados momentos para observar os/as alunos/as em atividade. As anotações, quando realizadas, devem ser feitas com discrição, de modo que o professor da sala não se sinta constrangido e para não chamar atenção e distrair os alunos.

As atividades de participação e/ou regência devem ser previamente combinadas e planejadas com o/a professor/a da sala, para que a atividade integre o máximo possível o conjunto das ações desenvolvidas na escola. Se o estágio envolver aplicação de questionários e/ou entrevistas, em respeito às pessoas que se dispõem a colaborar, o estagiário deverá ter cuidado na elaboração das perguntas, considerar o tempo necessário para respondê-las e preservar a identidade dos envolvidos na escrita do relatório.

Além das normas para a realização do estágio, o estagiário deve observar também as normas internas presentes no Regimento Escolar. Não é adequado desrespeitar regras às quais todos os alunos estão submetidos, como por exemplo, entrar na aula depois de iniciada, utilizar o celular na sala de aula, utilizar trajes inadequados, como camisas de time de futebol.

O estagiário precisa estar atento ao fato de que as observações não recaem somente nos "erros", "falhas" e/ou na "falta de fundamentos" de quem está na prática. Portanto, é necessário EDUCAR O OLHAR: olhar contextualizado, tentando romper com o preconceito que pode estar associado à supervalorização da teoria conhecida na academia, ter atitude de diálogo, de interlocução e de troca.

Espera-se, portanto, que ele desenvolva compromisso e responsabilidade com o estágio e que, ao entrar na instituição, sempre peça licença, pois de certa forma, estamos entrando em um espaço alheio.

Não podemos esquecer de que, além de atender às exigências legais, a realização do estágio é uma necessidade pedagógica cuja finalidade é proporcionar aos alunos um conhecimento da realidade educacional, o qual envolve o fazer pedagógico e sua avaliação.

Referências Bibliográficas

SÃO PAULO. Conselho Estadual de Educação. **Deliberação do Conselho Estadual de Educação de São Paulo nº 232 de 2025**. Dispõe sobre Diretrizes Complementares para a Formação Inicial em Nível Superior de Profissional do Magistério para a Educação Escolar Básica no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, em conformidade com a Resolução CNE/CP 04/2024. Disponível em: https://www.ceesp.sp.gov.br/wp-content/uploads/2024/11/2025-00145-delib-232-25-indic-243-25.pdf. Acesso em: 01 mar. 2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. **Resolução CNE/CP nº 4, de 29 de maio de 2024.** Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial em Nível Superior de Profissionais do Magistério da Educação Escolar Básica (cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados não licenciados e cursos de segunda licenciatura). Disponível em: https://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=258171-rcp004-24&category_slug=junho-2024&Itemid=30192. Acesso em: 01 mar. 2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. **Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006**. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Pedagogia, licenciatura. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rcp01_06.pdf Acesso em 01 mar. 2026.

PIMENTA, Selma Garrido; LIMA, Maria Socorro Lucena. **Estágio e Docência.** São Paulo: Cortez, 2004. (Coleção docência em formação. Série saberes pedagógicos).

ZABALZA, Miguel A. **Diários de aula**: um instrumento de pesquisa e desenvolvimento profissional. Porto Alegre: Artmed, 2004.

Anexo 1 - Sugestão de Roteiro de entrevista com o supervisor (estágio de Gestão)

1) Quais são os requisitos para atuar como supervisor escolar?

2) Quais são os saberes necessários para atuar como supervisor?

3) Quais são as atribuições do supervisor escolar?

4) Qual a relevância da supervisão escolar?

5) Quais são os espaços de atuação do supervisor escolar?

6) Qual a origem e como são realizadas as orientações do supervisor referentes ao seu trabalho?

7) Como se dá a relação entre o supervisor de ensino e os departamentos da Diretoria de Ensino?

8) Como se dá a relação entre a equipe gestora e das escolas, os professores e a supervisão escolar?

9) Qual o principal desafio na realização das atividades da supervisão?

10) Qual foi a maior dificuldade que você já teve no exercício de sua função?

11) Qual foi o melhor resultado que você já teve no exercício de sua função?

Anexo 2 - Orientações para elaboração do Relatório de Estágio

O relatório deve ser uma narrativa do que aconteceu durante o estágio. Por isso, é muito importante verificar e registrar sempre tudo o que for ocorrendo, comparar com o previsto e anotar em rascunho para não esquecer detalhes que podem ser relevantes. A linguagem deve ser impessoal, clara, precisa, desde a introdução até o final do relatório.

O relatório é o documento que formaliza a execução do estágio para aprovação, devendo apresentar não só a descrição e análise conclusiva das atividades realizadas. Deve ser formatado, conforme as normas da ABNT.

O Relatório do estágio deve conter:

a) INTRODUÇÃO: Destacar a importância do assunto do estágio para formação profissional, citando, ao seu final, os objetivos propostos.

b) DESCRIÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE do estágio: Localização, área(s) e tempo de atuação da instituição, e outros dados.

c) ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Descrever, detalhadamente, as atividades desenvolvidas no estágio, subdividida em itens, se necessário.

d) RESULTADOS E DISCUSSÃO: analisar as atividades desenvolvidas, comparando-as com referências teóricas pertinentes. A análise deverá fornecer elementos para a conclusão.

e) CONSIDERAÇÕES FINAIS: Neste item poderão ser mencionadas considerações, ou conclusões, sobre os objetivos do estágio.

f) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: De acordo com as normas da ABNT.

g) APÊNDICE OU ANEXOS: (Se houver).

O relatório deve conter, no mínimo, 10 páginas.

Anexo 3 – Como preencher o Termo de Compromisso de Estágio

(o Formulário desse documento consta no Classroom para ser preenchido pelo Word, assinado pelo(a) estagiário(a), pela Escola e pela USCS e ser postado no Classroom ANTES do início do estágio. Aceita-se assinatura digital / GOV)

Página 1:

TIMBRE DA CONCEDENTE ← A escola (que é a concedente) poderá incluir o Timbre (da escola) aqui, mas não é obrigatório.

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO
(Instrumento jurídico de que trata a Lei no. 11.788/08)

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Razão Social: USCS – Universidade Municipal de São Caetano do Sul - **CNPJ:** 44.392.215/0001-70
Endereço: Avenida Goiás, 3400 **Bairro:** Barcelona **CEP:** 09550-051
São Caetano do Sul **UF:** SP **Fone:** 4239-3200

CONCEDENTE

Razão Social: NOME COMPLETO DA ESCOLA OU INSTITUIÇÃO
CNPJ:_____
Endereço:_____ **Bairro:**_____
Cidade:_____ **CEP:**_____ **Fone:**_____
Supervisor de Estágio: Profissional que o supervisionará na Escola (Diretor, Vice, Coord.) **cargo:**_____
NÚMERO DO REGISTRO PROFISSIONAL: Nº do registro de contratação pela escola

Preencha aqui os dados da EScola

ESTAGIÁRIO
Nome:_____ **E-mail:**_____
Curso:_____ **Matrícula:**_____

Preencha aqui os seus dados

Celebram entre si este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, convencionando as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1ª – Este instrumento tem por objetivo formalizar as condições para a realização de ESTÁGIO DE ESTUDANTE e particularizar a relação jurídica especial existente entre o ESTUDANTE, a CONCEDENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO caracterizando a não vinculação empregatícia, nos termos da legislação vigente, inclusive da Orientação normativa, nº 7 de 30 de outubro de 2008.

CLÁUSULA 2ª – Ficam compromissadas entre as partes as seguintes condições para a realização do estágio:

a) **Vigência: ___/___/___a ___/___/___ (não exceder a dois anos na mesma CONCEDENTE e limitando-se ao último semestre do curso);**

b) **Horário e dia do Estágio, das _____ às_____ de _____ a _____ (incluir horário de intervalo para refeição e descanso, SOMENTE, se o horário exceder 6 horas diárias) _____ às _____;**

c) **Por se tratar de estágio obrigatório curricular, a CONCEDENTE fica desobrigada de fornecer bolsa-auxílio, auxílio transporte e recesso remunerado;**

d) **O ESTAGIÁRIO estará incluído na cobertura de Seguro contra Acidentes Pessoais, proporcionado pela apólice da Seguradora GENTE SEGURADORA S/A, sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXX (por parte da Interveniente - USCS);**

e) **O ESTÁGIO será realizado na Área: _____, onde serão desenvolvidas as seguintes Atividades: _____, _____, _____ (no mínimo três atividades).**

Vigência - tempo de realização do estágio

Preencha o horário que realizará o estágio - nunca exceda 6h diárias

Antes de preencher o TCE confirme se o nº do seguro está atualizado - para isso sempre baixe o arquivo disponibilizado no AVA ou Classroom

Área - campo de estágio. Exemplos: Educação Infantil, Coord. Pedagógica, EF - Português/Inglês etc.

Atividades - a forma que realizará o estágio. Exemplos: Observação, Participação, Regência, Análise etc.

Anexo 3 – Como preencher o Termo de Compromisso de Estágio

(continuação)

Páginas 2 (não há o que preencher) e 3 (página de assinaturas):

TIMBRE DA CONCEDENTE **PÁGINA 2**

CLÁUSULA 3ª – Cabe à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:
a) Aprovar o ESTÁGIO de que trata o presente instrumento, considerando as condições de sua adequação à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do ESTAGIÁRIO e ao horário e calendário escolar;
b) Aprovar o Plano de Atividades de ESTÁGIO que consubstancie as condições/requisitos suficientes à exigência legal de adequação à etapa e modalidade da formação escolar do ESTAGIÁRIO;
c) Avaliar e aprovar as instalações da CONCEDENTE;
d) Indicar Professor Orientador, da área a ser desenvolvida no ESTÁGIO, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do ESTAGIÁRIO;
e) Comunicar à parte CONCEDENTE do ESTÁGIO, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

CLÁUSULA 4ª – Cabe à CONCEDENTE:
a) Zelar pelo cumprimento do presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO;
b) Ofertar instalações em condições de proporcionar ao ESTAGIÁRIO, atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, bem como, indicar funcionário do seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do ESTÁGIO;
c) Designar um supervisor que seja funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso de ESTAGIÁRIO, para orientá-lo e acompanhá-lo no desenvolvimento das atividades do estágio;
d) Solicitar ao ESTAGIÁRIO, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar, uma vez que trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de INTERVENIENTE constituem motivos de imediata rescisão;
e) Por se tratar de estágio obrigatório curricular, a CONCEDENTE fica desobrigada de fornecer bolsa-auxílio, auxílio transporte e recesso remunerado;
f) Reduzir a jornada de ESTÁGIO nos períodos de avaliação, previamente informados pelo ESTAGIÁRIO, que não poderá sofrer descontos e prejuízos monetários nas horas;
g) Encaminhar para a INTERVENIENTE o relatório individual de atividades, assinado pelo Supervisor com periodicidade mínima de 6 (seis) meses com vista obrigatória do ESTAGIÁRIO; Entregar, por ocasião do desligamento, termo de realização do ESTÁGIO com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
h) Manter em arquivo e à disposição da fiscalização os documentos celebrados que comprovam a relação de ESTÁGIO;
i) Permitir o início das atividades de ESTÁGIO apenas após o recebimento deste instrumento assinado pelas três partes signatárias.

CLÁUSULA 5ª – Cabe ao ESTAGIÁRIO:
a) a) Preencher, obrigatoriamente, os Relatórios de Atividades na periodicidade mínima de 6 (seis) meses e, inclusive, sempre que solicitado;
b) Informar previamente à CONCEDENTE os períodos de avaliação na INTERVENIENTE, para fins de redução da jornada de ESTÁGIO;
c) Cumprir, com todo empenho e interesse, toda programação estabelecida para seu ESTÁGIO;
d) Observar, obedecer e cumprir as normas internas da CONCEDENTE, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações que se fizerem necessárias;
e) Apresentar documentos comprobatórios da regularidade da sua situação escolar, sempre que solicitado pela CONCEDENTE;
f) Manter rigorosamente atualizados seus dados cadastrais e escolares, junto à CONCEDENTE E INTERVENIENTE;
g) Informar de imediato, qualquer alteração de sua situação escolar, tais como: trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de INTERVENIENTE;

TIMBRE DA CONCEDENTE **PÁGINA 3**

h) Entregar, obrigatoriamente, à INTERVENIENTE, à CONCEDENTE uma via do presente instrumento, devidamente assinado pelas partes.

CLÁUSULA 6ª – O presente instrumento e o Plano de Atividades de ESTÁGIO serão alterados ou prorrogados por meio de TERMOS ADITIVOS.

Parágrafo 1º: O presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO pode ser denunciado, a qualquer tempo, mediante comunicação escrita, pela INTERVENIENTE, pela CONCEDENTE ou pelo ESTAGIÁRIO.
Parágrafo 2º: O não cumprimento de quaisquer cláusulas do presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, constituem motivos de imediata rescisão.

E por estarem de inteiro e comum acordo com o Plano de Atividades de ESTÁGIO acima descrito e com as demais condições estabelecidas neste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE, as partes assinam em **três vias** de igual teor na presença de uma Testemunha da CONCEDENTE.

_____, _____ **de** _____ **de 20**_____

CONCEDENTE (EMPRESA) ESCOLA

_____
Assinatura
Nome Completo:
Cargo:
(Carimbo da Concedente e do Representante)

NÃO INICIE O ESTÁGIO SEM QUE TODAS AS PARTES TENHAM ASSINADO!!

INTERVENIENTE (USCS)

_____
Assinatura

ESTAGIÁRIO

_____
Nome Completo e Assinatura

Anexo 4 – Como preenche o Termo de Aceite do Estagiário

(esse documento deve ser assinado pela Escola e ser postado no Classroom ANTES do início do estágio)

O **Termo de Aceite** é o documento que comprovará que a escola o(a) aceitou como estagiário e deverá ser entregue na USCS junto com as Fichas de

Preencha todos os campos desse formulário e lembre-se de solicitar o carimbo da escola com CNPJ, sem ele o documento não será válido!

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS
ESTÁGIO SUPERVISIONADO
CURSO _____

TERMO DE ACEITE DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

Autorizamos o(a) estudante _____, matriculado(a) no curso de _____ sob número_____, a realizar suas atividades de estágio supervisionado obrigatório em nossa Instituição Escolar ou Unidade Regional.

RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE: Diretor (a), Vice-Diretor(a), Coordenador(a) Pedagógico(a), outro.	
Nome:	
Assinatura:	
Local e data:	Carimbo da Instituição

Anexo 5 – Como preencher a Carta de Credenciamento

(esse documento deve ser entregue preenchido para Escola ANTES do início do estágio)

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS
CURSO DE _____
ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CREDENCIAMENTO

São Caetano do Sul, _____de _____de _____.

Prezado(a) Senhor(a) Diretor(a) / Vice-Diretor(a) / Coordenador(a) / Outro.

Solicitamos a V. Sª. autorização para o(a) estudante _____ _____, matriculado(a) no curso de Letras (habilitações Língua Portuguesa e Língua Inglesa) da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, realizar horas de Estágio Supervisionado em _____ nesta Instituição Escolar ou Unidade Regional, em atendimento à Resolução CNE/CP n. 2, de 20 de dezembro de 2019.

Esperando contar com a aquiescência de V. Sª., agradecemos e colocamo-nos à disposição para a realização de um trabalho integrado que efetivamente contribua para o aperfeiçoamento da formação de nossos(as) estudantes.

Profa. Me. Marialda de Jesus Almeida
Gestora dos cursos de Pedagogia e
Letras – habilitações Português e Inglês

A **Carta de Credenciamento** deve ser levada na escola quando o estudante for se apresentar para solicitar a realização do estágio. Ele fica na escola.

Preencha todos os campos!

Anexo 6 – Como preencher as Fichas de Controle de Horas

(esse documento deve ser preenchido DURANTE a realização dos estágios e, ao final, ser postado no Classroom)

USCS

CURSO: _____ - ESTÁGIO SUPERVISIONADO

IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE

Nome completo: _____ Nº da Matrícula: _____
Telefone: _____ Turma: _____ Presencial ( ) EAD ( )

IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO

Área do Estágio Supervisionado: _____
Total de Horas realizadas: _____ Data de finalização do Estágio: _____

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome completo: _____
Endereço: _____ Telefone: _____
Nome do Responsável / Supervisor de Estágios da Escola: _____

Carimbo da Instituição / Escola

Assinaturas:

_____
Estagiário(a)

_____
Instituição / Escola

_____
Supervisor(a) de Estágios - USCS

Universidade Municipal de São Caetano do Sul www.uscs.edu.br uscsoficial

Campus Barcelona: Av. Goiás, 3.400 - Bairro Barcelona | São Caetano do Sul - SP | Campus Centro: Rua Santo Antônio, 50 - Centro | São Caetano do Sul - SP
Campus Centro II: Rua Samuel Klein, 83 (2º andar) - Centro | São Caetano do Sul - SP | Campus Conceição: Rua Conceição, 321 - Bairro Santo Antônio | São Caetano do Sul - SP
Campus Itapetininga: Av. Dr. Ciro Albuquerque, 4.750 - Taboãozinho | Itapetininga - SP | Campus Manoel Coelho: Rua Manoel Coelho,600 (6º andar) - Centro | São Caetano do Sul - SP
Campus São Paulo: Rua Treze de Maio, 681 - Bairro Bela Vista | São Paulo - SP.

TODOS os campos devem ser preenchidos e assinados!

Não se esqueça de colher o carimbo da Instituição!

Essa é a capa da Ficha de Controle de Horas e deve ser preenchia uma a cada escola que você fizer estágio no semestre.

USCS

FICHA DE CONTROLE DE HORAS DE ESTÁGIO

Ano: _____ Curso: _____ RA: _____ Turma: _____

Estudante: _____

Unidade Escolar / Instituição: _____

Endereço da Escola / Instituição: _____

Telefone: _____ Município: _____ UF: _____

Carimbo da Instituição / Escola

Data	Atividade: descrever sucintamente a atividade observada	Horário		Total de Horas	Assinatura do responsável (professor, coordenador, vice- diretor, etc.) assinar linha por linha
		Início	Término		
					Maria da Silva
					Maria da Silva
					Maria da Silva
					Maria da Silva
					Maria da Silva
					Maria da Silva
					Maria da Silva
					Maria da Silva
					Maria da Silva
					Maria da Silva
					Maria da Silva
				Total de horas:	

Assinatura e carimbo do/a Supervisor/a da Instituição / Escola:
(Diretor/a, Vice-diretor/a)

Assinatura e carimbo da Professora Supervisora de Estágios da Uscs:

Universidade Municipal de São Caetano do Sul www.uscs.edu.br uscsoficial

Campus Barcelona: Av. Goiás, 3.400 - Bairro Barcelona | São Caetano do Sul - SP | Campus Centro: Rua Santo Antônio, 50 - Centro | São Caetano do Sul - SP
Campus Centro II: Rua Samuel Klein, 83 (2º andar) - Centro | São Caetano do Sul - SP | Campus Conceição: Rua Conceição, 321 - Bairro Santo Antônio | São Caetano do Sul - SP
Campus Itapetininga: Av. Dr. Ciro Albuquerque, 4.750 - Taboãozinho | Itapetininga - SP | Campus Manoel Coelho: Rua Manoel Coelho,600 (6º andar) - Centro | São Caetano do Sul - SP
Campus São Paulo: Rua Treze de Maio, 681 - Bairro Bela Vista | São Paulo - SP.

TODOS os campos devem ser preenchidos e assinados!

Não se esqueça de colher o carimbo da Instituição!

A cada dia de estágio é necessário que o estagiário preencha data, atividade, hora de início e término, total de horas e o principal: o responsável (diretor, vice, coordenador) deve assinar a cada linha. Não serão aceitas as fichas em que assinarem apenas uma vez, ou na vertical.

Além do carimbo a instituição (acima), o diretor deve assinar e colocar o carimbo com o nome dele nesse campo.