

# Educação

---

## MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

---

II



VERBUM DEI VIRTUS  
ET SAPIENTIA EST

FACULDADE do  
**MACIÇO DE**  
B A T U R I T É

Baturité - Ce 2020

**Prezado estudante,**

O Estágio Supervisionado é etapa imprescindível para a conclusão do seu curso de Teologia, segundo exigência legal. Assim, a **FACULDADE DO MACIÇO DE BATURITÉ – FMB** no intuito de orientar o aluno no cumprimento dessa fase apresenta as orientações para a realização dos **Estágios Supervisionados II – Educação**.

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

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

Equipe FMB.

## Sumário

<b>1 APRESENTAÇÃO</b> .....	3
<b>2 OBJETIVOS</b> .....	3
<b>2.1. Objetivo Geral</b> .....	3
<b>2.2. Objetivos específicos</b> .....	3
<b>3 POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO</b> .....	3
<b>3.1. Coordenador do Núcleo de Estágio</b> .....	3
<b>3.2 Coordenador de curso</b> .....	4
<b>3.3. Coordenador de estágio</b> .....	4
<b>3.3. Professor Orientador, doravante denominado Supervisor Acadêmico</b> .....	5
<b>3.4. Supervisor de campo</b> .....	5
<b>3.5. Estagiário</b> .....	5
<b>4 AVALIAÇÃO</b> .....	6
<b>5 A ATIVIDADE DO ESTÁGIO</b> .....	7
<b>6 DOCUMENTAÇÃO</b> .....	8
<b>6.1 A documentação de início do estágio:</b> .....	8
<b>6.2 A documentação de término do estágio:</b> .....	8
<b>7 NORMAS GERAIS PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO II – EDUCAÇÃO</b> .....	9
<b>8 DISTRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA ESTÁGIO SUPERVISIONADO II – AÇÃO PASTORAL</b> .....	9
<b>9 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	10
<b>10 ANEXOS</b> .....	11
<b>ANEXO 01 – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO</b> .....	12
<b>ANEXO 02 – FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA</b> .....	13
<b>ANEXO 03 – FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (A)</b> .....	14
<b>ANEXO 06 - ORGANIZAÇÃO DO TEXTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO</b> .....	15
<b>ANEXO 07 – MODELO DE RELATÓRIO</b> .....	16

# 1 APRESENTAÇÃO

Este **Manual** está organizado com as informações e procedimentos necessários à realização do Estágio Supervisionado do Curso de Teologia. O objetivo do estágio supervisionado - II é observar aulas/palestras ministradas em comunidades cristãs e Igrejas quanto a metodologias e estratégias de ensino; conhecer as diversas faixas etárias e suas características com o aprender; ministrar aulas/palestras de ensino bíblico ou treinamento; vivenciar o dia a dia dos programas realizados nestes locais de ensino bíblico.

Buscando entender: a Igreja como espaço de trabalho educacional e social. As relações da Igreja com diferentes instituições sociais. A comunidade religiosa em suas dimensões histórica, geográfica e a diversidade cultural. E, conhecimento de metodologia, meios e recursos utilizados nos campos da evangelização.

## 2 OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo Geral

O objetivo é observar aulas/palestras ministradas em comunidades cristãs e Igrejas quanto a metodologias e estratégias de ensino

### 2.2. Objetivos específicos

- Conhecer as diversas faixas etárias e suas características com o aprender;
- ministrar aulas/palestras de ensino bíblico ou treinamento;
- vivenciar o dia a dia dos programas realizados nestes locais de ensino bíblico.

## 3 POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO

O(a) aluno(a) receberá orientação durante a realização do Estágio Supervisionado II. Os envolvidos no processo têm como atribuições:

### 3.1. Coordenador do Núcleo de Estágio

Compete ao Coordenador do Núcleo de Estágio:

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

### **3.2 Coordenador de curso**

- Elaborar e implementar com o Colegiado de Curso o Projeto Pedagógico do Curso, bem como as normas contidas neste manual;
- Criar juntamente com o Coordenador de Estágio as condições necessárias para a realização do Estágio segundo às normas previstas neste Manual;
- Buscar parcerias que permitam o aumento da oferta de oportunidades de Estágio Supervisionado para os (as) alunos (as);
- Buscar parcerias que permitam o aumento da oferta de oportunidades de Estágio Supervisionado para os (as) alunos (as);
- Gerir a política de Estágio Supervisionado do curso de Teologia da FMB e indicar, quando necessário, melhorias ao Colegiado.

### **3.3. Coordenador de estágio**

- Fomentar parcerias de estágio;
- Estabelecer convênios;
- Assinar os documentos referentes ao estágio;
- Acompanhar o andamento das atividades de estágio;
- Conferir a documentação e arquivar.

- Orientar o(a) aluno(a) quanto aos procedimentos, rotinas e finalidades do estágio na sua formação profissional primar pela coerência entre as atividades desenvolvidas pelo (a) aluno(a) durante o estágio e o Projeto Pedagógico do Curso, bem como o Manual de Estágio;
- Participar de reuniões e de programas de capacitação sobre estágios, sempre que solicitado.

### **3.3. Professor Orientador, doravante denominado Supervisor Acadêmico**

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

### **3.4. Supervisor de campo**

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

### **3.5. Estagiário**

- Informar-se sobre o Estágio com o Coordenador de Estágio;
- Providenciar a documentação exigida, obedecendo à legislação sobre estágio e o Manual da FMB;
- Entregar a documentação na Secretaria no prazo estabelecido;
- Entregar ao Núcleo de Estágio da FMB no prazo de 15 dias após a entrega da carta de apresentação do estagiário a declaração de aceitação do mesmo.
- Cumprir, junto à entidade conveniada, todas as atividades de estágio

programadas, bem como a carga horária mínima obrigatória;

- Manter contatos com o professor orientador de Estágio para discussão e aprimoramento do trabalho;
- Justificar as faltas, apresentando atestados médicos e/ou outros comprovantes de impedimento de comparecimento ao estágio (a ausência poderá acarretar em reprovação);
- Apresentar ao professor orientador, um Plano de Estágio das ações a serem realizadas para fins de orientação;
- Elaborar o Relatório de Estágio seguindo a estrutura proposta neste Manual de Estágio.

#### 4 AVALIAÇÃO

É considerado aprovado na etapa do Estágio Supervisionado II, o(a) aluno(a) que comprovar a realização de **150 horas de atividades** conforme descritas em anexo deste documento com **êxito em todas as atividades propostas**.

Conforme o Regulamento de Estágio Supervisionado da FMB:

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

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

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

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

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



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

**Parágrafo Único** - Caso o estagiário não apresente o Relatório Parcial de Estágio e/ou o supervisor de campo não envie o Relatório Parcial de Supervisão de Estágio, será cancelado o Termo de Compromisso de Estágio existente ou não será assinado o Termo Aditivo ou novo Termo de Compromisso de Estágio.

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

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

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

## 5 A ATIVIDADE DO ESTÁGIO

O estagiário atuará no contexto das Igrejas ou atividades vinculadas a vida das comunidades de fé (agrupamentos religiosos de um modo geral) e será desenvolvida na ação educativa seguindo as seguintes orientações:

### 1) Observação

– Aulas/Palestras/Congressos

### 2) Participação

- Como você colaborou para organização e realização de um evento educativo (pode caráter de ação social, evangelização, recreação ou outro), aulas/palestras



## 6 DOCUMENTAÇÃO

### 6.1 A documentação de início do estágio:

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

1. **Carta de Apresentação:** é o documento enviado pelo Núcleo de Estágio e Carreira para o Supervisor Acadêmico a ser entregue aos discente para que eles apresentem à escola junto com a DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE ESTÁGIO (Anexo 01) onde irão estagiar.
2. **Declaração de Aceitação de Estágio:** Dentre os documentos que o manual expõe, o aluno encontrará o (Anexo 01). Este importante documento deverá ser preenchido e entregue ao Supervisor Acadêmico ou enviado por email para [nucleodeestagioead@faculadefmb.edu.br](mailto:nucleodeestagioead@faculadefmb.edu.br) que por sua vez deverá em um único email enviar de todos os alunos ao Núcleo de Estágio e Carreira.
3. **Termo de Compromisso de Estágio:** o termo de Compromisso de Estágio ou TCE é o contrato que formaliza o estágio entre o discente, a Concedente (Igrejas) e a FMB, deverão ser impressas em 3 vias, sendo elas destinadas 01 via ao aluno, outra a escola e outra a FMB. A via destinada a FMB deverá vir anexada ao relatório.

### 6.2 A documentação de término do estágio:

1. **FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO;**  
Documento a ser preenchido pelo estagiário ao longo das suas visitas a escolas (ANEXO 02). Deve descrever de forma resumidas as atividades que foram desenvolvidas em cada visita, carga horária e assinadas pelo: supervisor de Campo, supervisor Acadêmico e o Coordenador do Núcleo de Estágio e Carreira.
2. **DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO ESTÁGIO**
3. **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**
4. **FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO;**
5. **RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO** – (deve ser entregue ao professor orientador, doravante denominado Supervisor Acadêmico, no prazo determinado no cronograma, no formato digital PDF este por sua vez envia por email para o Núcleo de estágio).

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

## 7 NORMAS GERAIS PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO II – EDUCAÇÃO

- Terá duração de acordo com a previsão da disciplina
- Os documentos a serem impressos e providenciados para o cumprimento dos estágios constam nos Anexos deste documento;
- A emissão dos documentos de Conclusão de Curso e a Colação de Grau estão condicionadas ao cumprimento e aprovação do estágio supervisionado;
- O estágio não cria vínculos empregatícios de quaisquer naturezas com a parte concedente de estágio.

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

I - o aluno esteja regularmente matriculado;

II - a organização escolhida pelo aluno atenda os requisitos exigidos pelo curso;

III- a organização esteja apta à realização do Estágio Supervisionado, tenha um responsável técnico que será a ligação entre a organização e a Faculdade. O responsável técnico deve ser da área de formação profissional do curso;

IV - não tenha duração inferior ao número de horas práticas estabelecidas na Estrutura Curricular específica do curso;

V - não possa exceder a 30 (trinta) horas semanais, ou 06 (seis) horas diárias;

VI – tenha acompanhamento direto de um Professor Orientador, a fim de facilitar o desempenho do aluno, obedecendo todas as etapas do Estágio.

## 8 DISTRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA ESTÁGIO SUPERVISIONADO II – AÇÃO PASTORAL

ATIVIDADE DESENVOLVIDA	Qtde de horas – 150h/a
Supervisão com o Orientador/Supervisor Acadêmico	60
Observação (atendendo aos requisitos estabelecidos)	45
Participação (atendendo aos requisitos estabelecidos)	45

## 9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

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

Baturité, 02 de Janeiro de 2021.

---

Coordenador do Núcleo de Estágio

## 10 ANEXOS



### DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Declaro, para fins de comprovação junto ao Núcleo de Estágio da Faculdade do Maciço de Baturité – FMB que o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ cursando \_\_\_\_\_  
com a MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ e a RG: \_\_\_\_\_  
e o CPF: \_\_\_\_\_, domiciliado no seguinte  
endereço, \_\_\_\_\_ no município  
de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_  
e EMAIL: \_\_\_\_\_ foi  
aceito como estagiário (a) nesta Instituição.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### DADOS DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Município \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

Supervisor de Campo: \_\_\_\_\_

RG ou CPF: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Nome do responsável pelo Estágio na Instituição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável e carimbo da Instituição

	<p><b>FMB</b></p> <p><b>FACULDADE DO MACIÇO DE BATURITÉ</b></p> <p>FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA ESTÁGIO SUPERVISIONADO II</p> <p>EDUCAÇÃO</p>		
<p><b>NOME:</b> _____ <b>MATRÍCULA:</b> _____</p>			
<p><b>Curso:</b> Teologia <b>Disciplina:</b> Estágio supervisionado II. <b>Ano:</b> _____</p>			
<p><b>CONCEDENTE DO ESTÁGIO:</b> _____</p>			
<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>ASSINATURA do responsável e carimbo</b>
<b>DATA</b>	<b>Total de Horas</b>	<b>Assinatura do estagiário (a)</b>	<b>ASSINATURA DO SUPERVISOR DE CAMPO</b>

\_\_\_\_\_  
Supervisor Acadêmico

\_\_\_\_\_  
Coordenação do Núcleo de Estágio



**FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (A)**

Nome do(a) Estagiário(a): \_\_\_\_\_

Estágio: \_\_\_\_\_

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Telefone: (    ) \_\_\_\_\_

Profissional responsável na instituição: \_\_\_\_\_

<b>Aspectos a observar e avaliar</b>	<b>MB</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
Apresenta assiduidade, pontualidade e responsabilidade.				
Demonstra cuidado e zelo nas relações interpessoais.				
Apresenta postura adequada ao ambiente educacional.				
Apresenta postura ética diante de situações-problema observadas.				
Demonstra interesse pelo conhecimento de temas pertinentes à Teologia.				
Demonstra interesse em conhecer as atividades pastorais e comunidade de fé				
Demonstra capacidade de realizar uma observação participante nas atividades comunitárias da instituição.				

**MB:** Muito Bom

**B:** Bom

**R:** Regular

**I:** Insuficiente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável e carimbo da Instituição.



## ANEXO 06 - ORGANIZAÇÃO DO TEXTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

1 - É necessário, pois, produzir o texto final do relatório a partir das anotações, porém de modo a obter um texto, coeso e coerente.

2 - Os anexos devem aparecer na parte final do Relatório de Estágio, devidamente organizados (numerados) e respeitando as referências observadas no interior do texto principal.

3 - Ao final, devem aparecer as Referências Bibliográficas; o estagiário deve relacionar as fontes de que se utilizou para a discussão das atividades observadas.

4 - A redação do Relatório de Estágio deve respeitar o padrão da norma escrita culta. Para tanto, o estagiário deve revisar seu texto, de modo a adequá-lo a esse padrão.

5 - Normas para formatação e apresentação do texto:

- Fonte (letra) Times New Roman (ou Arial) tamanho 12;
- Recuo de parágrafo de 1,5 cm;
- Espaçamento entre linhas de 1,5 cm;
- Texto com alinhamento justificado;
- Todas as palavras em língua estrangeira em itálico.
- Referência ao autor por sobrenome, abrir parêntesis: colocar ano de publicação, vírgula e página referente ao fragmento citado;
- Fonte (letra) Times New Roman (ou Arial) tamanho 11;
- Espaçamento entre linhas de 1,0 cm;
- Texto com alinhamento justificado;

### ORIENTAÇÕES GERAIS

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



**CURSO DE GRADUAÇÃO EM TEOLOGIA**

**NOME DO ALUNO**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO II –  
EDUCAÇÃO**

**BATURITÉ – CE**

**20**



CURSO DE LICENCIATURA EM TEOLOGIA

NOME DO ALUNO

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO II – EDUCAÇÃO

Relatório de Estágio apresentado à disciplina Estágio Supervisionado Obrigatório do curso de Teologia da Faculdade do Maciço de Baturité, como requisito parcial obrigatório para a conclusão da disciplina de Estágio Supervisionado II – Educação do Curso de Teologia.

Supervisor Acadêmico(a):

**BATURITÉ – CE**

**20**

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	.....
<b>2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA .....</b>	.....
2.1 A Teologia e a Educação .....	.....
2.2 A missão educativa cristã .....	.....
<b>3 CONHECENDO O CAMPO DE ESTÁGIO.....</b>	.....
3.1. Aspectos materiais, físicos e socioeconômicos da Instituição Religiosa .....	.....
3.2. Corpo missionário: expectativas e possibilidades de aprendizagem .....	.....
3.4. Direção e equipe técnica .....	.....
<b>4 EXPERIÊNCIAS EDUCACIONAL.....</b>	.....
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	.....
<b>6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	.....
<b>7 ANEXOS .....</b>	.....