

MANUAL DE ESTÁGIO IV



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

ESTÁGIO IV
NÍVEL
ESPECÍFICO



FACULDADE DO MACIÇO DE BATURITÉ

MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV NÍVEL ESPECÍFICO - II

BATURITÉ – CE

2024

Prezado estudante,

O Estágio Supervisionado é etapa imprescindível para a conclusão do seu curso de Psicologia, 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**

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!

Núcleo de Estágio e Carreira.

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	2
2 OBJETIVOS.....	3
2.1. Objetivo geral	3
2.2. Objetivos específicos	3
3 POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO.....	4
3.1. Coordenador do Núcleo de Estágio e Carreira	4
3.2 Coordenador de curso	5
3.3. Professor Orientador, doravante denominado Supervisor Acadêmico.....	5
3.4. Supervisor de campo.....	5
3.5. Estagiário.....	6
4 AVALIAÇÃO	7
5 APROVEITAMENTO DE HORAS DE ESTÁGIO	8
6 A ATIVIDADE DO ESTÁGIO	9
7 DOCUMENTAÇÃO.....	9
7.1 A documentação de início do estágio:.....	9
7.1.1 Carta de Apresentação:.....	9
7.1.2 Declaração de Aceitação de Estágio:	9
7.1.3 Termo de Compromisso de Estágio:	10
7.2 A documentação de término do estágio:	10
7.2.2 DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO ESTÁGIO	10
7.2.3 TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO.....	10
7.2.4 FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO;.....	10
8 NORMAS GERAIS PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	10
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS	11
10 ANEXOS	12
ANEXO 01 – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO	12
ANEXO 02 – FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA.....	13
ANEXO 03 – FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (A).....	15
ANEXO 04 - ORGANIZAÇÃO DO TEXTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO	16
ANEXO 05 – MODELO DE RELATÓRIO	17

1 APRESENTAÇÃO

Este **Manual** está organizado com as informações e procedimentos necessários à

realização do Estágio Supervisionado do Curso de Psicologia na modalidade Presencial.

O Estágio Supervisionado no curso de Psicologia da Faculdade do Maciço de Baturité – FMB estabelece a relação entre estágio e a formação profissional do Bacharel em Psicologia implicando em abordagens ao processo de construção da profissão no movimento sócio histórico mais amplo da sociedade. O estágio para além dessa relação é uma das principais atividades acadêmicas juntamente às dimensões do ensino, da iniciação científica e da extensão.

O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório configura-se em um momento de aprendizagem político-pedagógica que proporciona a mediação entre as demandas do discente, das instituições e/ou espaços sócio-ocupacionais e da própria IES.

Possibilita ainda, uma efetiva aproximação do(a) acadêmico(a) ao movimento da realidade concreta. Essa aproximação se dá na apreensão e reflexão teórico-crítica da historicidade na relação entre totalidade particularidade - singularidade, desde que compreendido como processo de aprendizagem dos estudantes e que, necessariamente, associe-se à realidade legitimando a construção do conhecimento como um processo social, coletivo e histórico.

2 OBJETIVOS

2.1. Objetivo geral

Formar um profissional capaz de observar, participar, problematizar e questionar a prática vivenciada, utilizando como parâmetros a aprendizagem nas diversas disciplinas e as inovações tecnológicas no contexto da Psicologia.

2.2. Objetivos específicos

- oferecer ao aluno a oportunidade de desenvolver experiências práticas na área da Psicologia, de acordo com a estrutura curricular, tendo como base os conhecimentos teóricos vistos em sala de aula e demais formas de estudo, a fim de prepará-lo para o exercício da profissão.
- incentivar a análise de casos e situações reais.
- proporcionar ao aluno a oportunidade de propor melhorias no que concerne à saúde em instituições públicas e privadas e, principalmente, na região de inserção do curso

de Psicologia da FMB .

- Sistematizar diários reflexivos das atividades desenvolvidas nas etapas de Observação, Coparticipação e prática;
- Elaborar Relatório de estágio conforme orientações da disciplina.

3 POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO

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

3.1. Coordenador do Núcleo de Estágio e Carreira

Compete ao Coordenador do Núcleo de Estágio e Carreira:

- Administrar, supervisionar e coordenar as atividades de Estágio da FMB, com base na Lei do Estágio, nas DCN's do Curso, no 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;
- observar os procedimentos de legalização dos documentos que regularizem a atividade de estágio curricular, a saber, convênio e termo de compromisso, segundo disposto na lei 6 494, de 7/12/1977, decreto n°87.497, de 18/8/1982 e Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.
- Assessorar o supervisor acadêmico na orientação pedagógica das atividades do estágio supervisionado.
- Manter o canal de comunicação efetiva com os órgãos/instituições que compõem os locais de oferta de estágio, mediante a realização de programa de parcerias, visando ao fechamento de convênios e à intermediação de vagas de estágio curricular para os

alunos.

- Aplicar metodologia de organização e acompanhamento de estágio, incluindo atividades de supervisão visita e avaliação de Estágio Supervisionado, juntamente com a CPA.

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);

3.3. Professor Orientador, doravante denominado Supervisor Acadêmico.

- Orientar o aluno em todos os passos relativos à realização do Estágio Supervisionado;
- Acompanhar o aluno em momentos individuais e coletivos;
- Participar de atividades no campo;
- Solicitar ao Núcleo de Estágio a carta de apresentação do Estagiário.
- Apresentar instruções para a realização do estágio, no primeiro encontro com os discentes. Os encontros deverão ser individualizados.
- Preencher relatório específico de acompanhamento do aluno;
- Utilizar este manual de estágio supervisionado obrigatório como fonte de apoio às atividades de estágio;
- Receber relatórios parciais e devolver com ajuste a serem feitos pelo estagiário. O relatório final deverá ser entregue ao Núcleo de Estágio e Carreira, para arquivamento na pasta do aluno.

3.4. Supervisor de campo

- Observar os procedimentos de legalização dos documentos que regularizem a

atividade de estágio curricular, a saber, convênio e termo de compromisso, segundo disposto na Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

- Participar do processo de formação do projeto de atuação prática do aluno;
- Orientar nas práticas;
- Avaliar este aluno conforme parâmetros da instituição;
- Acompanhar o desenvolvimento do estágio, prezando pelo cumprimento das atividades acertadas no plano de estágio.
- Sempre que possível participar de formações pedagógicas na instituição.

3.5. Estagiário

- Informar-se sobre o Estágio com o Coordenador do Curso ou no Núcleo de Estágio e Carreira;
- Providenciar a documentação exigida, obedecendo à legislação sobre estágio e o Manual da FMB;
- Entregar a documentação ao Núcleo de Estágio e Carreira no prazo estabelecido;
- Entregar ao Núcleo de Estágio e Carreira da FMB no prazo de 15 dias após a entrega da carta de apresentação do estagiário a Declaração de Aceitação de Estágio.
- Escolher o local de estágio auxiliado pelo supervisor Acadêmico ou por iniciativa própria;
- Cumprir, junto à entidade conveniada, todas as atividades de estágio programadas, bem como a carga horária mínima obrigatória;
- Manter contatos com o Supervisor Acadêmico de Estágio para discussão e aprimoramento do trabalho;
- Justificar as faltas, apresentando atestados médicos e/ou outros comprovantes de impedimento de comparecimento ao estágio (a ausência poderá acarretar reprovação);
- Apresentar ao Supervisor Acadêmico, 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.

- escolher o local de estágio auxiliado pelo Professor Orientador ou por iniciativa própria;
- Elaborar projeto relacionado com a área de conhecimento do curso de Psicologia.

4 AVALIAÇÃO

É considerado aprovado na etapa do Estágio Supervisionado, o(a) aluno(a) que comprovar a realização de **150 horas de atividades** conforme descritas neste 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 Carreira não ultrapassem 50% da carga horária total.

Art. 20 - Ao final de cada estágio, o estagiário deve entregar um Relatório Final 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 Final 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 e Carreira 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 APROVEITAMENTO DE HORAS DE ESTÁGIO

O aluno poderá conforme, o regulamento de estágio da FMB, aproveitar as horas laborais de estágio supervisionado não obrigatório desde que atenda aos seguintes critérios:

Art. 24 Aproveitamento de horas realizadas em estágio não obrigatório se dará de acordo com os seguintes critérios:

I - Os alunos que realizam estágio não-obrigatório em instituições públicas ou privadas em áreas relacionadas com a função de Psicólogo, poderão mediante comprovação, aproveitar as horas de estágio já realizadas. Serão considerados os seguintes documentos para efeitos de comprovação disposto nesse artigo:

§1º. Cópia do contrato do estágio;

§2º. Declaração do setor da empresa onde realizou o estágio Não Obrigatório com descrição das atividades que desenvolveu na empresa (em papel timbrado, assinada e carimbada);

§3º. Relatório das atividades que desenvolveu no estágio (conforme o Manual de Elaboração de Relatório de Estágio do Curso).

II - O aproveitamento não dispensa o aluno da produção do relatório da disciplina, nem de se submeter ao processo de avaliação;

III - O aproveitamento só será possível se a empresa for conveniada com a faculdade para a realização de estágio, nos termos da legislação em vigor;

IV - A quantidade de horas a ser aproveitada será analisada pelo Coordenador do curso e a avaliação será de responsabilidade do supervisor acadêmico do aluno.

6 A ATIVIDADE DO ESTÁGIO

O estagiário IV de Psicologia no Nível Específico Ênfase II - PSICOLOGIA E PROCESSOS EDUCATIVOS E ORGANIZACIONAIS - terá como atividades a ser desenvolvidas:

- Inserção e atuação do aluno em diferentes campos de trabalho do psicólogo. Conhecimento das características e demandas das instituições e organizações do 1º, 2º e 3º setores, grupos e indivíduos nelas inseridos.
- Uso de técnicas de observação, acolhimento e entrevistas.
- Problematização das demandas identificadas e das intervenções propostas.

As atividades práticas de estágio serão realizadas junto a órgãos de serviços de saúde públicos e privados, Instituições educacionais públicos e privados, visando a compatibilização entre a teoria e prática, efetivando um treinamento, sob orientação docente, que possibilite aos alunos a capacitação para o exercício profissional.

7 DOCUMENTAÇÃO

7.1 A documentação de início do estágio:

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

7.1.1 Carta de Apresentação:

é o documento enviado pelo Núcleo de Estágio e Carreira para o Supervisor Acadêmico a ser entregue aos discentes para que eles apresentem à concedente de estágio junto com a DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE ESTÁGIO (Anexo 01).

7.1.2 Declaração de Aceitação de Estágio:

Dentre os documentos que o manual expõe, o aluno encontrará a DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE ESTÁGIO (Anexo 01). Este importante documento deverá ser preenchido e entregue ao Supervisor Acadêmico ou enviado por email para

nucleodeestagio@adm.faculdadefmb.edu.br, que por sua vez deverá em um único email enviar de todos os alunos ao Núcleo de Estágio e Carreira.

7.1.3 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 e a FMB, deverá ser impressa em 3 vias, sendo elas destinadas 01 via ao aluno, outra a escola e outra a FMB. A via destinada a FMB deverá ser anexada ao relatório final de estágio.

7.2 A documentação de término do estágio:

7.2.1 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 ou a Gestão da Concedente, supervisor Acadêmico e o Coordenador do Núcleo de Estágio e Carreira.

7.2.2 DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO ESTÁGIO

7.2.3 TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

7.2.4 FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO;

7.2.5 RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO – (deve ser entregue ao professor orientador, doravante denominado Supervisor Acadêmico, no prazo determinado no cronograma, no formato digital PDF).

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

8 NORMAS GERAIS PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- Terá duração de acordo com o tempo e carga horária destinada a 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.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Agora você já fez a leitura de todo o Manual de Orientações para o Estágio Supervisionado 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 2024.

Coordenador do Núcleo de Estágio e Carreira

10 ANEXOS

ANEXO 01 – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO



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 _____.

Assinatura do responsável e carimbo da Instituição

DADOS DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Município _____ CEP _____

Supervisor de Campo: _____

Registro CRP: _____

Tel.: _____ Email: _____

Nome do responsável pelo Estágio na Instituição: _____

Cargo: _____ Função: _____

ANEXO 02 – FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

ANEXO 03 – FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (A)



FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (A)

Nome do(a) Estagiário(a): _____

Estágio: _____

Nome da Instituição: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: () _____

Profissional responsável na instituição: _____

Aspectos a observar e avaliar	MB	B	R	I
Apresenta assiduidade, pontualidade e responsabilidade.				
Demonstra cuidado e zelo nas relações interpessoais.				
Apresenta postura adequada ao ambiente de Estágio.				
Apresenta postura ética diante de situações-problema observadas.				
Demonstra interesse pelo conhecimento de temas pertinentes à Psicologia.				
Demonstra capacidade de realizar uma observação participante nas atividades da instituição.				

MB: Muito Bom

B: Bom

R: Regular

I: Insuficiente

Assinatura do responsável e carimbo da Instituição.

ANEXO 04 - ORGANIZAÇÃO DO TEXTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

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

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

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

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

5 - Normas para formatação e apresentação do texto:

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

ORIENTAÇÕES GERAIS

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

ANEXO 05 – MODELO DE RELATÓRIO



CURSO DE GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA

NOME DO ALUNO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV – NÍVEL ESPECÍFICO II

BATURITÉ – CE

20



CURSO DE GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA

NOME DO ALUNO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV – NÍVEL ESPECÍFICO II

Relatório de Estágio apresentado à disciplina Estágio Supervisionado Obrigatório da Faculdade do Maciço de Baturité, como requisito parcial obrigatório para a conclusão da disciplina de Estágio IV – Nível Específico II do Curso de Psicologia.

Supervisor(a) Acadêmico(a):

BATURITÉ– CE
20

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA
3 OBSERVAÇÃO O CAMPO DE ESTÁGIO.....
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....
6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....
7 ANEXOS.....