

# MANUAL DE ESTÁGIO V



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

**ESTÁGIO V**  
**NÍVEL**  
**ESPECÍFICO**



**FACULDADE DO MACIÇO DE BATURITÉ**

# **MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO V NÍVEL ESPECÍFICO - I**

**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

<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> .....	4
<b>3.1. Coordenador do Núcleo de Estágio e Carreira</b> .....	4
<b>3.2 Coordenador de curso</b> .....	5
<b>3.3. Professor Orientador, doravante denominado Supervisor Acadêmico.</b> .....	5
<b>3.4. Supervisor de campo</b> .....	6
<b>3.5. Estagiário</b> .....	6
<b>4 AVALIAÇÃO</b> .....	7
<b>5 APROVEITAMENTO DE HORAS DE ESTÁGIO</b> .....	8
<b>6 A ATIVIDADE DO ESTÁGIO</b> .....	9
<b>7 DOCUMENTAÇÃO</b> .....	9
<b>7.1 A documentação de início do estágio:</b> .....	9
<b>7.1.1 Carta de Apresentação:</b> .....	9
<b>7.1.2 Declaração de Aceitação de Estágio:</b> .....	10
<b>7.1.3 Termo de Compromisso de Estágio:</b> .....	10
<b>7.2 A documentação de término do estágio:</b> .....	10
<b>7.2.2 DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO ESTÁGIO</b> .....	10
<b>7.2.3 TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO</b> .....	10
<b>7.2.4 FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO;</b> .....	10
<b>8 NORMAS GERAIS PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b> .....	10
<b>9 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	11
<b>10 ANEXOS</b> .....	12
<b>ANEXO 01 – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO</b> .....	13
<b>ANEXO 02 – FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA</b> .....	14
<b>ANEXO 03 – FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (A)</b> .....	15
<b>ANEXO 04 - ORGANIZAÇÃO DO TEXTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO</b> .....	16
<b>ANEXO 05 – MODELO DE RELATÓRIO</b> .....	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 nº87.497, 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 **125 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 CLÍNICO E SAÚDE COLETIVAS - terá como atividades a ser desenvolvidas:

- Conjunto de atividades teórico-práticas que assegurem a continuidade da ação profissional na área da psicologia e processos clínicos.
- Desenvolvimento de atividades relativas à atuação do psicólogo na área de prevenção e promoção em saúde, enfocando a participação do psicólogo em políticas públicas.
- Reflexão teórico-prática sobre o papel do psicólogo especialmente no campo social, atendendo, sob um enfoque biopsicossocial, as necessidades específicas dos contextos de atuação.

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 discente 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.faculdefmb.edu.br](mailto:nucleodeestagio@adm.faculdefmb.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

	<p><b>FMB</b></p> <p><b>FACULDADE DO MACIÇO DE BATURITÉ</b></p> <p>Ficha de controle de frequência estágio supervisionado</p>		
<p><b>NOME:</b> _____ <b>R.A.</b> _____</p>			
<p><b>Curso:</b> PSICOLOGIA <b>Ano:</b> _____</p>			
<p><b>Disciplina:</b> Estágio supervisionado V – Nível Específico II</p>			
<p><b>Local de Estágio:</b> _____</p>			
<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>ASSINATURA do Diretor e carimbo</b>
<b>DATA</b>	<b>Total de Horas</b>	<b>Assinatura do estagiário (a)</b>	<b>Assinatura SUPERVISOR DE CAMPO</b>

**ANEXO 03 – FICHA DE ESTAGIÁRIO (A)****AVALIAÇÃO DO****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 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 V – NÍVEL ESPECÍFICO I**

**BATURITÉ – CE**

**20**



## CURSO DE GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA

NOME DO ALUNO

### RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO V – NÍVEL ESPECÍFICO I

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 V – Nível Específico I .... do Curso de Psicologia.

Supervisor(a) Acadêmico(a):

**BATURITÉ– CE**

**20**

## SUMÁRIO

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