



**SOCIEDADE EDUCACIONAL DESEMBARGADOR PLÍNIO PINTO COELHO S/C LTDA**  
**FACULDADE SANTO ANTONIO DE PÁDUA – FASAP**

**Credenciada - Portaria 702 de 19/03/2004 - Autorizada – Portaria 703 de 19/03/2004**

## **Manual de Estágio Supervisionado** **Bacharelado em Psicologia**



Santo Antônio de Pádua  
2019



**SOCIEDADE EDUCACIONAL DESEMBARGADOR PLÍNIO PINTO COELHO S/C LTDA**  
**FACULDADE SANTO ANTONIO DE PÁDUA – FASAP**

**Credenciada - Portaria 702 de 19/03/2004 - Autorizada – Portaria 703 de 19/03/2004**

## ***BACHARELADO EM PSICOLOGIA***

**Diretor Geral**

**Sérgio Valério Miranda Pereira**

**Vice – Diretora Acadêmica**

**Prof.<sup>a</sup> Patrícia Viana Costa**

**Coordenador do Curso de Psicologia**

**Prof.<sup>a</sup> Ana Lúcia Rodrigues de Barros**

**Coordenador do Estágio Supervisionado**

**Prof.<sup>a</sup> Lídia Azevedo Terra**

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	5
<b>2. DEFINIÇÃO DE ESTÁGIO</b>	6
<b>3. FUNDAMENTOS LEGAIS</b>	7
<b>4. CAMPOS DE ESTÁGIO</b>	7
<b>5. DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA</b>	8
<b>6. FUNCIONAMENTO</b>	8
6.1 ATIVIDADES DE SUPERVISÃO	9
6.2 ATIVIDADES DE CAMPO	9
6.3 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO NA UNIDADE CONCEDENTE	10
<b>7. ATRIBUIÇÕES ACADÊMICAS</b>	11
7.1 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS	11
7.2 ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DOCENTE DE ESTÁGIO	11
7.3 ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR TÉCNICO DA UNIDADE CONCEDENTE	12
7.4 ATRIBUIÇÕES DO ALUNO ESTAGIÁRIO	13
7.5 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO	13
<b>8. SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA</b>	14
8.1 CONCEPÇÃO E OBJETIVOS	14
8.2 PRONTUÁRIOS	15
8.3 INFORMATIVO ÀS (AOS) USUÁRIAS (OS)	17
8.4 SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO	18
<b>9. DOCUMENTOS</b>	19
<b>10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	21
<b>11. ATIVIDADES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>	21
<b>12. RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>	22
11.1 FORMATAÇÃO	23
11.2 ESTRUTURA	23
11.2.1 CAPÍTULO I - Introdução	24
11.2.2 CAPÍTULO II - Características das Instituições Concedentes	24

11.2.3 CAPÍTULO III – Apresentação das Atividades Desenvolvidas .....	25
11.2.4 CAPÍTULO IV – Implicações e Sugestões Quanto à Prática Assistencial em Psicologia .....	25
11.2.5 CONCLUSÃO .....	26
<b>13. OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....</b>	<b>26</b>
13.1 INÍCIO DO ESTÁGIO .....	27
13.2 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO .....	28
13.3 ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO .....	28
ANEXO I – Modelo de Termo de Compromisso de Estágio .....	29
ANEXO II – Modelo de Convênio para Estágios .....	32
ANEXO III – Modelo de Ficha de Cadastro de Unidade Concedente de Estágio .....	35
ANEXO IV – Modelo de Termo de Ciência e Comprometimento com as Normas do Regulamento de Estágio Supervisionado .....	36
ANEXO V – Modelo de Carta de Apresentação de Estagiário .....	37
ANEXO VI – Modelo de Formulário de Aceitação de Estagiário .....	39
ANEXO VII – Modelo de Relatório Mensal de Estágio .....	40
ANEXO VIII – Modelo de Relatório Semestral de Estágio .....	41
ANEXO IX – Modelo de Avaliação Semestral de Estágio .....	42
ANEXO X – Modelo de Ficha de Avaliação de Estagiário pela Unidade Concedente .....	43
ANEXO XI – Modelo de Declaração Final da Unidade Concedente .....	44
ANEXO XII – Modelo de Autoavaliação do Aluno Estagiário .....	45

## **1. APRESENTAÇÃO**

Estágio Profissional Supervisionado é parte integrante dos Planos Curriculares plenos de todos os cursos de graduação FASAP, sendo atividade obrigatória para a obtenção do grau respectivo.

Com carga horária variável, de acordo com as diretrizes curriculares de cada curso, as atividades do Estágio Profissional Supervisionado do curso de Bacharelado em Psicologia possuem carga horária total de 780 (setecentos e oitenta) horas divididas da seguinte forma: Estágio Supervisionado Básico (240h); Estágio Supervisionado em Clínica (270h) e Estágio Específico em Gestão (270h).

Os estágios supervisionados deverão ser realizados em situação real, com programação específica e de acordo com o Regulamento de Estágio de cada curso, aprovado pela Coordenação do curso respectivo, estando os alunos sujeitos à comprovação de aproveitamento, como atividade regular de ensino, na forma do Regimento Interno da Instituição e do Regulamento de Estágio.

Com a Política de Estágio Supervisionado, a FASAP visa propiciar um campo de experiências e conhecimentos que venha possibilitar a articulação teórico-prática e estimular a inquietação intelectual de seus acadêmicos. Na sua prática, deve possibilitar o desenvolvimento de habilidades, hábitos e atitudes pertinentes e necessárias à aquisição de novas competências profissionais; incentivar o interesse pela pesquisa e pelo ensino, bases destas novas competências. Neste sentido, estará colaborando para o exercício do papel profissional e da cidadania plena, por criar um espaço de transição entre a vida acadêmica e a vida profissional, atenuando o impacto dessa transformação, base de emancipação e autonomia.

A inserção do discente do Curso de Psicologia da FASAP, no campo de estágio se dará do 5º ao 10º períodos, e deverá ser realizado em parceria com instituições públicas, privadas, filantrópicas, ONG's e no próprio Serviço de Psicologia Aplicada da instituição.

## 2. DEFINIÇÃO DE ESTÁGIO

Segundo o art. 1º da Lei Federal Nº 11.788 de 25 de Setembro de 2008: “estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo dos educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior”.



### **3. FUNDAMENTOS LEGAIS**

Os estágios curriculares são regidos pela seguinte legislação:

- Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
- Lei 9.394/96, de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da educação Nacional;.
- Resolução Nº 4, De 13 De Julho De 2005 (Diretrizes Curriculares).

O Estágio Supervisionado é parte integrante do Plano Curricular Pleno do Curso de Psicologia da FASAP, e constitui atividade obrigatória para a conclusão do curso e obtenção de diploma.

### **4. CAMPOS DE ESTÁGIO**

Os campos de estágio, denominados Unidades Concedentes de Estágios, são instituições e empresas públicas e/ou privadas, comerciais e industriais, áreas e/ou programas de ensino, pesquisa e extensão, que preencham os requisitos indispensáveis para uma complementação educacional compatível com as necessidades do mercado de trabalho.

Deve-se atentar para os seguintes pontos:

- a) para o credenciamento do campo de estágio, é necessária a assinatura de um instrumento jurídico denominado Termo de Convênio para estágios, entre a

concedente do estágio e a FASAP, no qual está acordadas as condições de realização de estágio;

b) o campo de estágio deverá ter no seu quadro funcional pessoa de nível superior, na mesma área do curso do Estagiário ou com atribuição de competência para ser Supervisor Técnico;

c) para o credenciamento do aluno no estágio, é indispensável a confecção do Termo de Compromisso de Estágio.

d) a Coordenadoria informa locais conveniados e procedimentos para conveniar novos campos.

e) Cada professor supervisionar deverá ser responsável pelo número máximo de 8 alunos estagiários.

## **5. DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

A atividade de Estágio Supervisionado no curso de Psicologia possui carga horária total de 780 (setecentos e oitenta) horas, devendo ser realizadas do 5º ao 10º períodos do curso, distribuídas da seguinte forma: Estágio Supervisionado Básico (240h); Estágio Supervisionado em Clínica (270h) e Estágio Específico em Gestão (270h).

## **6. FUNCIONAMENTO**

A Coordenadoria de Estágio é o órgão da FASAP responsável pelos procedimentos burocráticos das atividades de estágio, tomando providências quanto aos documentos jurídicos indispensáveis, fornecendo, recebendo e gerenciando os documentos necessários à sua realização.



## 6.1 ATIVIDADES DE SUPERVISÃO

Em cada curso, cabe à Supervisão de Estágios acompanhar as atividades obrigatórias ao desenvolvimento do estágio, como orientação, complementação de ensino e avaliação, as quais podem ser desenvolvidas presencialmente em grupos ou na forma de atendimentos personalizados.

No início do semestre letivo, o Supervisor Docente de Estágios, nos primeiros encontros com os alunos, estabelece o cronograma das atividades do respectivo período.

O Supervisor Docente de Estágios acompanha o desenvolvimento do aluno nas atividades práticas através de visitas a Unidades Concedentes de Estágios e informações prestadas nos encontros presenciais, que são registradas em fichas de acompanhamento.

As atividades de supervisão de caráter individual acontecem em horários previamente agendados com o Supervisor Docente de Estágio e são destinados para

- a. aprovação do plano individual de estágio;
- b. solicitação de informações sobre o andamento das atividades;
- c. orientações que se fizerem necessárias durante o desenvolvimento do estágio de acordo com as normatizações específicas de cada curso;
- d. orientação sobre elaboração do relatório/prontuário, sua verificação e avaliação.

## 6.2 ATIVIDADES DE CAMPO

A prática de campo é desenvolvida de acordo com a modalidade de estágio fixada para cada curso e em campos de estágio devidamente conveniados com a FASAP. Para desenvolvimento faz-se necessário:

- a. assinatura do Termo de Convênio entre a Unidade Concedente de Estágios e a FASAP;
  - b. assinatura do Termo de Compromisso emitido pela Coordenadoria de Extensão, firmado entre o aluno e a Unidade Concedente de Estágios, no qual de estar explicitada a apólice do seguro de acidentes pessoais tendo como beneficiário o aluno
  - c. planejamento individual do estágio aprovado pelo Supervisor Docente de Estágio;
- Observações:
- nenhum aluno pode iniciar seu estágio sem o Termo de Compromisso de Estágio e o seguro de acidentes pessoais cuja providência é de sua competência exclusiva;
  - eventual remuneração do acadêmico pelo estágio depende de negociação direta do aluno com a Unidade Concedente de Estágios, não havendo interveniência da FASAP.

### 6.3 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO NA UNIDADE CONCEDENTE

O Estagiário desenvolve as atividades práticas conforme seu plano individual, sob a orientação do Supervisor Técnico da Unidade Concedente de Estágios, atentando para:

- a) cumprir as normas, regulamentos e as cláusulas do termo de compromisso;
- b) anotar, na folha de frequência, as atividades desenvolvidas diariamente, as horas de chegada e saída e, ao final de cada mês, solicitar o visto do Supervisor Técnico;
- c) criar, além da folha de frequência, um diário de anotações das ocorrências e acompanhamento da realização do plano individual de estágio, para documentar o andamento do mesmo, que deve ser apresentado nas entrevistas individuais com os Supervisores Docente e Técnico, como subsídio à elaboração do relatório final.

O Estagiário deve estar ciente de que a qualidade do estágio depende do seu próprio desempenho e as dúvidas, problemas e dificuldades devem ser comunicadas imediatamente ao Supervisor Docente de Estágio.

## **7. ATRIBUIÇÕES ACADÊMICAS**

### **7.1 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

Cabe à Coordenadoria de Estágio da FASAP:

- a) propor, a quem de direito, a celebração de convênios;
- b) manter, permanentemente atualizado, o cadastro das atividades de estágio referente à sua área;
- c) estabelecer estratégia junto às Unidades Concedentes de Estágios envolvidas no estágio, em favor da sua permanente motivação para aceitar estagiários;
- d) promover palestras, seminários, visitas, objetivando esclarecer sobre os programas de estágio;
- e) organizar e manter atualizados a documentação dos estagiários;
- f) divulgar as vagas para estágio, oferecidas pelas Unidade Concedente de Estágios;
- g) propor, sempre que necessária, a adaptação e remoção das normas gerais de estágio;
- h) ratificar o desligamento do Estagiário na Unidade Concedente de Estágios, efetivado pelo Supervisor Docente de Estágio.

### **7.2. ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DOCENTE DE ESTÁGIO**

Cabe ao Supervisor Docente de Estágio da FASAP:

- a) orientar, acompanhar e avaliar o Estagiário, durante o desenvolvimento do estágio;
- b) comparecer às reuniões e demais promoções de interesse do estágio, quando para isso for convocado;
- c) divulgar, no seu curso, as vagas existentes;
- d) orientar o Estagiário na elaboração do seu Plano Individual de Estágio;

- e) receber e analisar o controle de frequência, relatórios e outros documentos dos estagiários;
- f) proceder o desligamento do acadêmico da Unidade Concedente de Estágios quando se fizer necessário;
- g) proceder a avaliação do Estagiário e do estágio como um todo;
- h) prestar informações adicionais ao Coordenador de Curso, quando solicitadas;
- i) solicitar reuniões com o Coordenador de Curso ou com os Supervisores Técnicos, quando se fizerem necessárias;
- j) fornecer ao Coordenador de Curso, sempre que necessário, os dados referentes ao estágio;
- k) informar o Coordenador de Curso, quando necessário, sobre o desligamento do Estagiário.

### 7.3. ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR TÉCNICO DA UNIDADE CONCEDENTE

Cabe ao Supervisor Técnico da Unidade Concedente de Estágios:

- a) orientar e acompanhar as atividades do Estagiário, previstas no Termo de Compromisso de Estágio;
- b) avaliar o desempenho do Estagiário;
- c) comparecer às reuniões e demais promoções de interesse do estágio, quando para isso for convidado;
- d) solicitar o desligamento do acadêmico da Unidade Concedente de Estágios, quando se fizer necessário;
- e) prestar informações adicionais ao Supervisor Docente de Estágio quando solicitadas;
- f) solicitar reuniões com o Supervisor Docente de Estágio quando se fizerem necessárias.

#### 7.4 ATRIBUIÇÕES DO ALUNO ESTAGIÁRIO

O aluno estagiário possui as seguintes atribuições:

- a) acordar com o Supervisor Docente de Estágio a época, a(s) Unidade(s) Concedente(s) de Estágios e as condições para o cumprimento do seu estágio, preservada a qualidade do trabalho;
- b) elaborar o seu plano individual de estágio com o Supervisor Docente de Estágio;
- c) executar as atividades constantes do seu plano individual de estágio;
- d) firmar o Termo de Compromisso de Estágio;
- e) apresentar relatórios ao Supervisor Docente de Estágio;
- f) manter sigilo sobre as informações obtidas junto a unidade concedente e obedecer às normas por ela estabelecida;
- g) aceitar as determinações do Supervisor Docente de Estágio e/ou do Supervisor Técnico, bem como as normas e regulamentos do estágio;

#### 7.5 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO

Ao Coordenador do Curso de Psicologia cabem as seguintes atribuições:

- a) nomear o Coordenador de Estágios e o(s) Supervisor(es) Docente(s) de Estágio, bem como acompanhar o desenvolvimento das atividades de estágio;
- b) garantir, em conjunto com o Conselho de Ensino, condições para que os estágios possibilitem uma melhor formação do aluno;
- c) sugerir à Coordenação de Estágios, novos campos de estágio para melhor atendimento das necessidades dos alunos;
- d) auxiliar a Coordenação de Estágios na promoção de eventos que tenham por objetivo esclarecer sobre os programas de estágio;
- e) propor, sempre que necessária, a adaptação e alteração das normas gerais de estágio;

- f) aprovar os Programas de Atividades (P.As.) encaminhados pelo(s) Supervisor(es) Docente(s) de Estágio, juntamente com a Coordenação de Estágios;
- g) decidir, no âmbito de sua competência, sobre as situações excepcionais que não estejam previstas neste regulamento, mantendo registro da situação e da decisão tomada;
- h) analisar, em parceria com a Coordenação de Estágios, as situações excepcionais que não estejam previstas neste regulamento e que extrapolem a competência do Coordenador de Cursos, relatando os fatos à direção da FASAP, para que sejam tomadas as medidas necessárias à solução da situação pelo órgão competente de acordo com a estrutura organizacional e administrativa da instituição.

## **8. SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA (SPA)**

De acordo com a CARTA DE SERVIÇOS SOBRE ESTÁGIOS E SERVIÇOS-ESCOLA, elaborada pelo Conselho Federal de Psicologia em 2013, ficam determinadas as seguintes condições para o Serviço de Psicologia Aplicada.

### **8.1 CONCEPÇÃO E OBJETIVOS**

As Diretrizes Curriculares Nacionais de 2011 estabelecem: Art. 25. O projeto de curso deve prever a instalação de um Serviço de Psicologia com as funções de responder às exigências para a formação da (o) psicóloga (o), congruente com as competências que o curso objetiva desenvolver no aluno e as demandas de serviço psicológico da comunidade na qual está inserido.

Portanto, o Serviço-Escola é o espaço em que se articulam os estágios supervisionados que compõem a formação da (o) psicóloga (o) e no qual ocorrem, no todo ou em parte, supervisões e atividades práticas do estágio, além da coordenação dos estágios externos, obrigatórios ou não.

Cumpra a dupla função de criar condições para o treinamento profissional para a atuação profissional e de oferecer serviços psicológicos à população. Além disso, apresenta grande potencial como campo de produção de conhecimento por meio da pesquisa. Para atender às Diretrizes Curriculares Nacionais, a organização e o funcionamento dos serviços devem manter coerência com o perfil da (o) profissional que o curso visa a formar e com as demandas da comunidade, considerando a ampliação de possibilidades de atuação profissional da (o) psicóloga (o) ocorrida nos últimos anos.

A FASAP se responsabilizará por garantir às atividades práticas e supervisões com condições físicas, materiais, administrativas e pedagógicas dignas, apropriadas e que garantam o sigilo das informações.

## 8.2 PRONTUÁRIOS

De acordo com a Resolução CFP nº 1/2009, o serviço-escola deve manter arquivo sigiloso dos documentos decorrentes dos serviços prestados, organizado em um prontuário para cada usuária (o), seja ela (e) um indivíduo, um grupo ou uma instituição. Para atendimento em grupo não eventual, a (o) psicóloga (o) deve manter, além dos registros dos atendimentos, a documentação individual referente a cada usuária (o).

Constará do prontuário:

- a) Identificação do usuário/instituição;
- b) Avaliação de demanda e definição dos objetivos do trabalho;
- c) Registro da evolução dos atendimentos, de modo a permitir o conhecimento do caso e seu acompanhamento, bem como os procedimentos técnico-científicos adotados;
- d) Registro de encaminhamento ou encerramento;
- e) Cópias de documentos produzidos pela (o) orientadora (or)/ supervisora(or) e pela (o) estagiária (o) para a (o) usuária (o)/instituição a respeito do serviço de Psicologia

prestado, que deverão ser arquivadas com o registro da data de emissão, finalidade e destinatária (o).

O prontuário é de acesso irrestrito à (ao) usuária (o) do serviço psicológico ou a um (a) terceira (o) por ela (e) autorizada (o). A instituição fornecerá o conteúdo do prontuário à (ao) usuário, caso ela (e) solicite.

No serviço psicológico de qualquer natureza (governamental, particular, convênio, serviço-escola), este direito lhe é assegurado.

Não farão parte do prontuário os documentos resultantes da aplicação de instrumentos de avaliação psicológica (Art.2º, inciso VI). Além disso, os relatórios de supervisão, observações e instruções das (os) supervisoras (es) e registros administrativos serão arquivados na pasta de registro documental, por se tratar de conteúdo acadêmico, exclusivamente compartilhado entre orientador/supervisor e estagiário. Estes deverão ser arquivados em pasta de acesso exclusivo da (o) estagiária (o) e da (o) psicóloga (o) orientadora (or)/supervisora (or).

Em serviço multiprofissional devem ser registradas apenas as informações necessárias ao cumprimento dos objetivos do trabalho, em prontuário único.

A guarda dos documentos resultantes de prestação de serviços psicológicos é de responsabilidade da (o) profissional psicóloga (o) e obedece ao disposto no Código de Ética Profissional (Resolução CFP nº 10/2005) e no Manual de Documentos Escritos (Resolução CFP nº 7/2003). O armazenamento desses documentos em meios eletrônicos exige cuidados redobrados com o sigilo profissional.

A Resolução CFP nº 7/2003 estabelece que os documentos decorrentes de avaliação psicológica devem ser guardados pelo prazo mínimo de cinco anos, observando-se a responsabilidade por eles tanto da (o) psicóloga (o) quanto da instituição em que ocorreu o serviço. No entanto de acordo com o Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, as ações penais prescrevem em 20 anos, período mínimo pelo qual o prontuário deve ser armazenado). O Estatuto da Criança e do Adolescente (1990) prevê que todas as informações referentes a uma criança devem ser guardadas até sua maioridade (18 anos), quando então passa a contar o prazo de 20 anos definido na legislação. Os prontuários em papel



podem ser eliminados quando forem digitalizados ou quando for utilizado sistema informatizado de registro.

### 8.3 INFORMATIVO ÀS (AOS) USUÁRIAS (OS)

O serviço-escola deverá elaborar documento às(aos) usuárias(os), contendo informações pertinentes aos serviços prestados. Este documento, assim como o Código de Ética Profissional da (o) Psicóloga (o), deverá ficar em local de fácil acesso. É importante que as (os) usuárias (os) sejam serviços prestados: modalidades de serviços, nome (s) das (os) responsável (eis) técnicas (os), custos, se houver, horários de funcionamento e normas.

Antes de iniciar suas atividades no serviço-escola, a (o) estagiária (o) deverá receber, por escrito, as principais informações sobre o serviço, sobre as atividades que irá desenvolver e sobre seus direitos e obrigações.

Esse documento deverá conter:

- objetivos dos estágios, tanto no que diz respeito à formação profissional quanto à integração com a comunidade;
- inserção dos estágios no projeto pedagógico do curso;
- modalidades e locais de estágio;
- condições e características da orientação e supervisão de estágios;
- critérios de avaliação do desempenho da (o) estagiária (o);
- direitos e obrigações da(o) estagiária(o) e normas de conduta, do ponto de vista técnico e ético;
- documentação necessária para a realização do estágio, registro de horas e de atividades;
- legislação e regulamentos que regem suas atividades: Lei n.º 11.788/08 (Lei do Estágio), Regulamento de Estágio da IES e/ou do Curso e Código de Ética Profissional da(o) Psicóloga (o);
- obrigatoriedade de registro documental dos serviços prestados;

- funções da equipe técnica e administrativa do serviço-escola (coordenadora(or), orientadoras(es), funcionárias(os) e outros);
- outras informações que a IES julgar pertinente.

Recomenda-se que a (o) estagiária (o) assine termo de responsabilidade e de ciência dessas informações.

#### 8.4 SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional, objetivando o desenvolvimento da (o) educanda (o) para a vida cidadã e para o trabalho (Artigo 1º, parágrafo 2º da Lei 11.788/08). Por isso, todo estágio pressupõe uma (um) profissional orientadora (or) e/ou supervisora (or), que será responsável legal, técnica (o) e ética (o) pelo serviço prestado.

##### **a) Da(o) supervisora (or) e da (o) orientadora (or)**

- Do Estágio Obrigatório:

No estágio obrigatório, a (o) orientadora (or) da IES deve ser psicóloga (o) com registro ativo no CRP de sua região. É desejável que a (o) supervisora (or) da parte concedente, nestes casos, também seja psicóloga (o). No entanto, nos estágios obrigatórios, as (os) estudantes poderão fazer parte de equipes coordenadas por supervisoras (es) de diferentes profissões, ou poderão realizar as atividades de estágio em áreas emergentes ou em contextos em que não esteja presente uma (um) psicóloga (o), desde que haja uma (um) supervisora (or) responsável, da parte concedente.

- Da comunicação:

A comunicação entre orientadora (or) e supervisora (or) deve ser garantida, antes mesmo do início do estágio. A (O) orientadora (or) deve visitar o campo de estágio, de forma a conhecer suas condições. É importante que o curso e a parte concedente

garantam que a formação e a experiência profissional de orientadoras (es) e supervisoras (es) sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas no estágio.

- **Dos Estágios Específicos:**

Dada a complexidade dos estágios específicos, nas supervisões grupais, o grupo deve ser composto por no máximo dez estagiárias (os) para um mínimo de quatro horas-aula de supervisão semanal. Indica-se como adequado, entretanto, o número de seis estagiárias (os) por grupo para quatro horas-aula de supervisão semanal. No caso de supervisão individual, recomenda-se o tempo mínimo de meia hora-aula semanal. Tendo sido estipulado pela FASAP uma média de alunos, determinada pelo número de 8 estagiários para cada supervisor.

## **9. DOCUMENTOS**

Os documentos que serão utilizados ao longo do processo de estágio são:

- a) **Termo de Compromisso de Estágio**, conforme modelo apresentado no Anexo I, devidamente preenchido e assinado em 4 (quatro) vias, sendo uma via para a empresa, outra para a Coordenação de Estágios da FASAP, outra via para o aluno estagiário e a última para a pasta de estágio, exigida pelo Supervisor Docente de Estágios; no prazo determinado pelo mesmo;
- b) **Convênio para Estágios**, conforme modelo apresentado no Anexo II, devidamente preenchido e assinado em 2 (duas) vias, sendo uma via para a Unidade Concedente de Estágio e outra para a Coordenação de Estágios da FASAP, no prazo determinado pelo Supervisor Docente de Estágios;
- c) **Ficha de Cadastro da Unidade Concedente de Estágio**, conforme modelo apresentado no Anexo III, devidamente instruída de cópia do contrato social ou documento equivalente nomeando um representante legal da Unidade Concedente de Estágios para estabelecer o convênio;

- d) **Termo de Ciência e Comprometimento com as Normas do Regulamento de Estágio Supervisionado**, conforme modelo apresentado no Anexo IV, em 1 (uma) via, devidamente preenchida e assinada, que deverá ser entregue pelo aluno à Coordenação de Estágios;
- e) **Carta de Apresentação Estagiário**, conforme modelo apresentado no Anexo V, devidamente preenchida e assinada em 2 (duas) vias, sendo uma via destinada à Unidade Concedente de Estágio e a outra para arquivamento pela Coordenação de Estágios;
- f) **Formulário de Aceitação de Estagiário**, conforme modelo apresentado no Anexo VI, devidamente preenchido e assinado e com firma reconhecida, em 2 (duas) vias, sendo uma para a Unidade Concedente de Estágios e outra para a Coordenação de Estágios;
- g) **Relatório Mensal de Estágio e Relatório Semestral de Estágio**, conforme modelos apresentados respectivamente nos Anexos VII e VIII, a ser preenchido pelos estagiários durante os estágios e nos termos deste manual e observando os prazos estabelecidos pelo Supervisor Docente de Estágios;
- h) **Avaliação Semestral de Estágio**, conforme modelo apresentado no Anexo IX, devidamente preenchido e assinado, em 1 (uma) via destinada à Coordenação de Estágios, nos prazos assinalados por esta;
- i) **Ficha de Avaliação de Estágio pela Unidade Concedente**, conforme modelo apresentado no Anexo X, em pelo menos 1 (uma) via devidamente preenchida e encaminhada à Coordenação de Estágio no prazo estabelecido pela mesma;
- j) **Declaração Final da Unidade Concedente**, conforme modelo apresentado no Anexo XI, em pelo menos 1 (uma) via devidamente preenchida e encaminhada à Coordenação de Estágio no prazo estabelecido pela mesma;
- l) **Ficha de Autoavaliação do Aluno Estagiário**, preenchida pelo próprio aluno, como componente da **Avaliação Semestral**, conforme modelo apresentado no Anexo XII, em pelo menos 1 (uma) via devidamente preenchida e encaminhada à Coordenação de Estágio no prazo estabelecido pela mesma

m) **Relatório Final de Estágio Supervisionado**, conforme descrito no tópico 11 deste manual.

## **10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

A avaliação dos trabalhos será apurada pelo Supervisor Docente de Estágio, com o auxílio da Coordenação de Estágios, onde será atribuída nota de zero a cem, em números inteiros, e será registrada no Relatório Final de Estágio Supervisionado.

Observação: Para a aprovação é necessária a nota mínima 60 (sessenta), onde o aluno terá que cumprir todas as exigências legais e as datas de entrega dos relatórios, conforme cronograma definido pela coordenação de estágio para a aprovação da disciplina.

## **11. ATIVIDADES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

No ambiente físico onde se realiza o estágio, o estudante se submete a tarefas diversificadas e específicas, que lhe trazem, além da experiência necessária a seu preparo profissional, uma visão concreta do meio e das condições de trabalho, permitindo que se enriqueça o seu currículo e sua formação como Enfermeiro.

Portanto, o Estágio Supervisionado tem como abrangência:

- a) proporcionar ao acadêmico, condições de desenvolver suas habilidades, analisar criticamente situações, e propor mudanças no ambiente assistencial;
- b) consolidar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais, e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;

- c) possibilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizantes às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitos;
- d) promover a integração Faculdade e Comunidade;
- e) contribuir para a construção e desenvolvimento das competências esperadas dos egressos do curso;
- f) fornecer subsídios para a prática de Psicologia no processo ensino-aprendizagem, através da experiência de situações reais;
- g) possibilitar o desenvolvimento de habilidades técnicas, domínio e segurança na assistência ao indivíduo, família e comunidade.

Como estagiário, o estudante terá sempre o acompanhamento de um profissional experiente, para orientar suas observações, comentários, pesquisas, tarefas e desenvolvimento do trabalho.

Todos esses dados se transformarão no Relatório Final de Estágio Supervisionado, que faz parte do quadro específico de avaliação do estudante.

## **12 RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Independentemente do tipo, tamanho ou estrutura da organização objeto de estágio, a observação dos processos anteriormente referidos deverá levar à produção do Relatório de Estágio, que deverá conter:

- a) Caracterização dos Campos de Estágio**
- b) Descrição das atividades desenvolvidas**
- c) Conclusões, impressões do aluno estagiário e sugestões.**

## 12.1 FORMATAÇÃO

Na confecção dos elementos integrantes da estrutura do Relatório de Estágio (capa, folha de rosto, etc.), e na apresentação gráfica do mesmo, devem ser adotadas obrigatoriamente as regras constantes do Manual para Confecção de Trabalhos Acadêmicos da FASAP, que é disponibilizado à Coordenação de Estágios, ao Supervisor Docente de Estágios e aos estagiários, em meio eletrônico, e ainda, encontra-se também disponível no *site* da FASAP.

O relatório final de estágio supervisionado deve ser encadernado, sendo a frente transparente, e o final em preto, com espiral transparente.

## 12.2 ESTRUTURA

A estrutura básica do relatório final do estágio supervisionado poderá ser adaptada por parte do aluno e de seu Supervisor Docente de Estágio, em função de especialidade do tema abordado. A referência adotada, contudo, não deverá deixar de mencionar os seguintes itens e ordem:

1. Capa;
2. Página de rosto;
3. Página dos Examinadores;
4. Agradecimento;
5. Sumário (índice);
6. Carta de conclusão do estágio;
7. Capítulo I – Introdução;
8. Capítulo II – Características das Instituições Concedentes onde se Realizou o Estágio;
9. Capítulo III – Apresentação das Atividades Desenvolvidas;

10. Capítulo IV – Implicações e Sugestões Propostas quanto à prática Assistencial de Psicologia;
11. Conclusão;
12. Autoavaliação de Estágio Supervisionado (preenchido pelo aluno);
13. Avaliação de Estágio Supervisionado (preenchido pelo supervisor na empresa);
14. Ficha de Estágio;
15. Relatório de Acompanhamento das Atividades.
16. Carta de Conclusão do Estágio Supervisionado.

A encadernação do Relatório, após sua conclusão, deverá conter os mesmos elementos aqui descritos, observando a mesma sequência de elementos.

#### 12.2.1 CAPÍTULO I - Introdução

Este capítulo deverá conter, no mínimo, os seguintes sub tópicos em sua estrutura:

1. Identificação do Estágio.

#### 12.2.2 CAPÍTULO II - Características das Instituições Concedentes

Este capítulo deverá conter no mínimo, os seguintes sub tópicos em sua estrutura:

1. Identificação da Unidade concedente quanto à modalidade de atendimento e clientela atendida;



2. Organização Geral, constituição da Equipe Profissional e Atribuições do Psicólogo na Unidade Concedente de Estágio.

### 12.2.3 CAPÍTULO III – Apresentação das Atividades Desenvolvidas

O aluno deve mencionar as atividades que compõem o seu estágio, e para cada uma delas, atender os seguintes sub-tópicos:

1. Atividade (nome da atividade);
2. Finalidade da atividade;
3. Equipamentos manipulados durante a atividade;
4. Periodicidade e quantidade da prática assistencial desenvolvida;
5. Descrição detalhada da atividade;
6. Formulários utilizados (anexar após a descrição da atividade);
7. Demais documentos utilizados (prontuários, exames, fichas de avaliação, protocolos de consulta, folder, panfletos para orientação do indivíduo, família e comunidade, memorandos, etc. – anexar após a descrição da atividade);

### 12.2.4 CAPÍTULO IV – Implicações e Sugestões Quanto à Prática Assistencial em Psicologia

Para cada atividade mencionada no capítulo anterior, mencionar os problemas encontrados e as respectivas sugestões propostas, destacando:

1. Problemas identificados;
2. Sugestão de orientação (para cada problema apresentado).

Caso não tenham sido encontrados problemas, o aluno deverá relatar o método ou instrumentos utilizados pela instituição para controle e avaliação da efetividade da assistência.

#### 12.2.5 CONCLUSÃO

O estagiário deverá elaborar um texto resumindo os principais pontos do relatório ou elabore um resumo de cada capítulo (com um parágrafo de 5 a 6 linhas para cada capítulo).

Deve procurar ainda abranger, interligar e interagir o ambiente da empresa com os conhecimentos adquiridos no curso de Psicologia. Demonstrando a praticidade das teorias acadêmicas durante o exercício das suas atividades desenvolvidas no estágio supervisionado.

Este item não deverá ultrapassar 2 (duas) páginas.

### 13. OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado se regerá pelas normas constantes deste manual e, no seu desenvolvimento, todos os envolvidos deverão se pautar ainda pelas boas práticas de conduta profissional, moral e ética. Objetivando resumir a operacionalização do estágio, os tópicos seguintes indicam as principais observações a serem seguidas.

### 13.1 INÍCIO DO ESTÁGIO

Para que tenha início o estágio supervisionado, já considerando a celebração de convênio e a regularização de toda a documentação entre a Unidade Concedente e a FASAP, devem ser cumpridas as seguintes formalidades:

- a) definição da Unidade Concedente de Estágio conveniada à FASAP onde se realizará o estágio;
- b) definição do Supervisor Docente de Estágio encarregado do acompanhamento do estágio, que deverá se reunir como estagiário para discutir as atividades a serem desenvolvidas, elaborando um cronograma de acompanhamento;
- c) indicação, por parte da Unidade Concedente, do responsável pelo acompanhamento do estagiário no interior de suas dependências e que responderá perante à Coordenadoria de Estágio as questões relacionadas ao desenvolvimento do programa de estágio.

A documentação principal, que fornece o suporte a esta etapa da operacionalização é:

- a) Carta de Apresentação de Estagiário;
- b) Termo de Compromisso de Estágios;
- c) Convênio para Estágios;
- d) Termo de Ciência e Comprometimento com as Normas do Regulamento de Estágio Supervisionado;
- e) Formulário de Aceitação de Estagiário;

## 13.2 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

No decorrer do desenvolvimento das atividades de estágio na Unidade Concedente, deve ser estabelecida a frequência de comunicação entre o estagiário, o Supervisor Docente de Estágio, o Supervisor de Estágios na Empresa, a Coordenação de Estágios e a Coordenação de Cursos, de forma a permitir o acompanhamento e apoio necessários ao estagiário na consecução dos objetivos propostos para o programa de estágios.

Nesta etapa, há, principalmente, a seguinte documentação de suporte:

- a) Relatórios Mensais e Semestrais de Atividades de Estágio;
- b) Avaliação Semestral de Estágio;
- c) Ficha de Avaliação de Estagiário pela Unidade Concedente;

## 13.3 ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

O estágio supervisionado encerra-se após cumprida a carga horária mínima necessária de 780 (setecentos e oitenta) horas, salvo situações de desligamento antecipadas. Após o encerramento do período de estágio, deve ser elaborado o Relatório Final de Estágio, nos termos descritos no tópico 11, que será avaliado pelo Supervisor Docente de Estágio. Nesta etapa deve-se observar, principalmente, a seguinte documentação:

- a) Declaração Final da Unidade Concedente;
- b) Relatório Final de Estágio Supervisionado.

ANEXO I – Modelo de Termo de Compromisso de Estágio

**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 201\_\_, na cidade de Santo Antônio de Pádua, estado do Rio de Janeiro, neste ato as partes a seguir nomeadas celebram entre si este **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**. De um lado, doravante denominada **CONCEDENTE**, \_\_\_\_\_, com sede e foro na cidade de \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, representada por seu diretor, \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, e de outro lado, doravante denominado (a) **ESTAGIÁRIO (A)**, o Senhor (a) NOME:

\_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: RJ

CEP: \_\_\_\_\_ FONE(S): \_\_\_\_\_

CONDIÇÃO: **aluno**

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** Este **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO** reger-se-á pelas disposições da Lei 11.788, e explicitará o estágio como estratégia de complementação do processo de ensino-aprendizagem, bem como estabelecerá as condições de sua realização.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** Fica acertado entre as partes que:

- a) As atividades do estágio cumpridas diariamente totalizando 03 horas semanais;
- b) A jornada de estágio será compatível com os horários da Faculdade;
- c) O estágio será oferecido sem remuneração;
- d) Nos casos em que não ocorram conflitos com horário escolar do **ESTAGIÁRIO** a jornada será estabelecida entre as partes;
- e) O presente **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO** terá validade de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, podendo ser denunciado a qualquer momento,

unilateralmente, mediante comunicação escrita com antecedência máxima de cinco dias.

**CLÁUSULA TERCEIRA:** A **CONCEDENTE** designa o Senhor(a) \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, para atuar como **SUPERVISOR(A) do ESTÁGIO**.

**CLÁUSULA QUARTA:** Constituem motivos para a **INTERRUPÇÃO AUTOMÁTICA DA VIGÊNCIA** do presente **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**:

- a) A conclusão ou abandono do curso e o trancamento de matrícula, se aluno regular ou especial;
- b) A desvinculação profissional da situação que gerou o pedido e concessão;
- c) O não cumprimento do convencionado neste **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**.

**CLÁUSULA QUINTA:** Na vigência do presente **TERMO DE ESTÁGIO**, o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** estará incluído(a) na cobertura do **SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS**, proporcionada pela **APÓLICE nº** \_\_\_\_\_ da Companhia \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SEXTA:** Assim materializado, documentado e caracterizado, o presente estágio, segundo a legislação, não acarretará vínculo empregatício, de qualquer natureza, entre o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** e a **CONCEDENTE**, nos termos do que dispõem da Lei.11.788

**CLÁUSULA SÉTIMA:** No desenvolvimento do **ESTÁGIO** ora compromissado, caberá à **CONCEDENTE**:

- a) Proporcionar ao(à) **ESTAGIÁRIO(A)** atividades de aprendizado social, profissional e cultural, compatíveis com o seu curso;
- b) Proporcionar ao(à) **ESTAGIÁRIO(A)** condições de treinamento prático e de relacionamento humano;

- c) Proporcionar, sempre que necessário, subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e avaliação do **ESTAGIÁRIO**.

**CLÁUSULA OITAVA:** No desenvolvimento do **ESTÁGIO** ora compromissado, caberá ao(à) **ESTAGIÁRIO(A)**:

- a) Cumprir com todo o empenho e interesse toda a programação estabelecida para o **ESTÁGIO**;
- b) Cumprir as normas e regulamentos da **CONCEDENTE**, quando lhe forem informados pela inobservância dessas normas e regulamentos, o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** poderá responder por perdas e danos;
- c) Elaborar e entregar **RELATÓRIO DE ESTÁGIO** à **CONCEDENTE**, quando esta o exigir.

**CLÁUSULA NONA:** De comum acordo, as partes elegem o foro da Comarca de Santo Antônio de Pádua-RJ, renunciando, desde logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão que se originar deste **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO** e que não possa ser resolvida amigavelmente.

E, por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres deste **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**, as partes assinam em 04(quatro) vias de igual teor, e forma, em presença de 2(duas) testemunhas.

Santo Antônio de Pádua, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Concedente**

\_\_\_\_\_  
**Estagiário(a)**

\_\_\_\_\_  
**Faculdade Santo Antônio de Pádua-FASAP**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_

ANEXO II – Modelo de Convênio para Estágios

### **CONVÊNIO PARA ESTÁGIOS**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, de um lado a **FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA – FASAP**, mantida pela **SOCIEDADE EDUCACIONAL DESEMBARGADOR PLÍNIO PINTO COELHO S/C LTDA.**, instituição de ensino superior, CNPJ nº 05.035.176/0001-00 com sede em Santo Antônio de Pádua – RJ, representada pelo Diretor Geral Sérgio Valério Miranda Pereira, de outro, (o)(a) \_\_\_\_\_, Com sede e foro na cidade de \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, neste ato denominada **CONCEDENTE**, representada por \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, celebram o presente convênio para a concessão de **ESTÁGIO**, de acordo com o decreto lei 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008 , nos termos que se seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** objetiva o presente convênio formalizar condições básicas para a realização de **ESTÁGIOS** de estudantes da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** junto à **CONCEDENTE**, de interesse curricular, obrigatório ou não, entendido o **ESTÁGIO** como Estratégia de Profissionalização que complementa o ensino-aprendizagem.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** Para a realização de cada **ESTÁGIO**, em decorrência deste convênio, será celebrado um **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE**, entre o estudante e a **CONCEDENTE**, com interveniência obrigatória da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, nos termos do § 1º do Art. 6º do decreto n.º 87497/82.

§ 1º - O **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE**, fundamentado e vinculado ao presente convênio, ao qual será anexado posteriormente, terá por função básica, em relação a cada **ESTÁGIO**, particularizar a relação jurídica especial existente entre o estudante-estagiário e a **CONCEDENTE**.

§ 2º - Assim materializado, caracterizado e documentado, o **ESTÁGIO** que vier a ser realizado ao abrigo deste, segundo a legislação pertinente, não acarretará vínculo



empregatício de qualquer natureza entre os estagiários e a **CONCEDENTE**, nos termos do que dispõe lei 11.788.

**CLÁUSULA TERCEIRA:** A **CONCEDENTE**, para atender à finalidade do presente convênio, compromete-se a cumprir o **Plano de Estágios** previamente elaborado, inclusive designando Supervisores para o auxílio e acompanhamento dos estudantes-estagiários.

§ 1º - **A CONCEDENTE**, sempre que viável e necessário, a seu critério e, ou da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, colaborará no planejamento, orientação e avaliação de resultados do **ESTÁGIO**.

**CLÁUSULA QUARTA:** Fica assegurado à **CONCEDENTE** a seleção dos estudantes candidatos à vaga de **ESTÁGIOS**, que a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** indicar.

**CLÁUSULA QUINTA:** À **CONCEDENTE** caberá registrar a frequência e avaliar desempenho do estagiário, em formulários próprios ou fornecidos pela **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**.

**CLÁUSULA SEXTA:** A distribuição e concessão de **ESTÁGIOS** e respectivas bolsas-auxílio serão feitas de acordo com a programação definida pela **CONCEDENTE**, tanto no que se refere às suas especificações, quanto no que se refere a seu número.

§ 1º Para efeito deste convênio, entende-se como bolsa-auxílio o valor em dinheiro, eventualmente destinado mensalmente pela **CONCEDENTE**, ao estudante-estagiário, para cobrir as despesas pessoais.

**CLÁUSULA SÉTIMA:** Na vigência do Estágio, o aluno deverá estar coberto por seguro de acidente pessoais.

**CLÁUSULA OITAVA:** O presente convênio passará a vigorar na data de sua assinatura, por prazo indeterminado e poderá ser denunciado a qualquer tempo,

independentemente de justificativas, sem que daí ocorram ônus para qualquer das partes.

**CLÁUSULA NONA:** Para conhecimento e solução de questões derivadas do presente convênio, elegem as partes o foro da Comarca de Santo Antônio de Pádua – RJ, renunciando, desde logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão que se originar deste **CONVÊNIO PARA ESTÁGIOS** e que não possa ser resolvida amigavelmente.

E por estarem justas e convenientes, assinam o presente convênio, em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo subscritas.

Santo Antônio de Pádua, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

**Concedente**

---

**Faculdade Santo Antônio de Pádua-FASAP**

**Testemunhas:**

---

---

ANEXO III – Modelo de Ficha de Cadastro de Unidade Concedente de Estágio

<b>FICHA DE CADASTRO DE UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO</b>	
Nº DE CADASTRO:	DATA DE ASS. DO CONVÊNIO:
NOME FANTASIA:	
RAZÃO SOCIAL:	
PESSOA FÍSICA ( ) JURÍDICA( )	CNPJ/MF/CPF:
ENDEREÇO:	
NÚMERO:	COMPLEMENTO:
BAIRRO:	CEP:
CIDADE:	ESTADO:
TELEFONE: /	FAX:
EMAIL:	
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:	
RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE ESTÁGIO:	
SITE:	
OBS:	

Santo Antônio de Pádua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Responsável pelo Cadastro

ANEXO IV – Modelo de Termo de Ciência e Comprometimento com as Normas do Regulamento de Estágio Supervisionado

**TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO COM AS NORMAS DO  
REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Eu, \_\_\_\_\_, Registro Acadêmico nº \_\_\_\_\_, regularmente matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado do Curso de Psicologia da Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP declaro que estou ciente das normas contidas no Regulamento e Manual de Estágio Supervisionado desta Instituição.

Para maior clareza e veracidade, dato e firmo a presente.

Santo Antônio de Pádua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

ANEXO V – Modelo de Carta de Apresentação de Estagiário

Santo Antônio de Pádua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**À**  
**(nome e endereço da Unidade Concedente de Estágios)**

**REF: Solicitação de Estágio Supervisionado para (nome do estagiário)**

Prezado Sr. Dirigente,

Servimo-nos da presente para apresentar o aluno \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. O apresentado está regularmente matriculado(a) no Curso de Psicologia da Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP, e dirige-se a V.S<sup>a</sup>. Para solicitar a realização de estágio nessa organização no departamento de \_\_\_\_\_.

O estágio tem por finalidade principal a visualização da relação entre teoria e prática, através do intercâmbio e integração entre a Faculdade, o Acadêmico e a Organização. O *Estágio Supervisionado em Psicologia*, como parte integrante do processo de ensino/aprendizagem, fornece subsídios para a prática em situações reais de trabalho. Possibilita ainda o desenvolvimento de habilidades técnicas, domínio e segurança no cuidado do indivíduo, da família e da comunidade.

Estamos convictos de que a receptividade e o apoio que V.S<sup>a</sup> dispensar ao estagiário, permitirá, por um lado, que haja um avanço qualitativo no desenvolvimento do seu perfil como profissional de Psicologia e, por outro, possibilitará à organização, a seu critério, por ocasião da conclusão do estágio, solicitar ao aluno cópia do Relatório de Estágio que, em contrapartida, poderá trazer valiosas contribuições para vossa instituição. Outrossim, a Coordenação Geral do referido curso da Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP coloca-se à

disposição para informações complementares que porventura a organização venha a considerar necessárias.

Na certeza da confirmação, agradecemos a compreensiva colaboração de V.S<sup>a</sup>. e pedimos sua especial atenção em devolver ao estagiário o Formulário de Aceitação, devidamente preenchido e com a indicação de um representante dessa organização que servirá de facilitador do trabalho de pesquisa, através do qual se dará a ligação ente o acadêmico, a Coordenação de Estágio e a vossa organização.

Atenciosamente,

(nome do Supervisor Docente de Estágio)  
**Supervisor Docente de Estágio**

ANEXO VI – Modelo de Formulário de Aceitação de Estagiário

**FORMULÁRIO DE ACEITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO**

<b>Nome do estagiário requerente:</b>
<b>Nome da unidade concedente de estágio:</b>
<b>Endereço Completo:</b>
<b>Nome do responsável designado para supervisão do estagiário:</b>
<b>Endereço, telefone e e-mail do supervisor responsável:</b>
<b>Declaração da empresa quanto ao estágio:</b> <p style="text-align: center;">Aceitamos oportunizar o estágio requerido no departamento de _____ .</p>
<b>Local e Data:</b>
<b>Concedente (Representante legal da empresa)</b>







ANEXO IX – Modelo de Avaliação Semestral de Estágio

**AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE ESTÁGIO**

**SEMESTRE:** \_\_\_\_\_ **Ano:** \_\_\_\_\_

Nome do estagiário:		Matrícula:
Local do Estágio:		Área:
Detalhamento sumário das atividades realizadas:		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
Quadro de referência teórica:		
Data:	Assinatura do estagiário:	
Avaliação/Observação do supervisor de estágio da empresa:		
Declaro que o(a) estagiário(a) acima identificado:		
<input type="checkbox"/> cumpriu todas as Atividades constantes do presente relatório.		
<input type="checkbox"/> não cumpriu as Atividades constantes do presente relatório, pelos seguintes motivos		
_____		
_____		
Assinatura e carimbo: _____		
Avaliação do supervisor docente de estágios:		
<input type="checkbox"/> aprovado <input type="checkbox"/> reprovado pelos seguintes motivos: _____		
_____		
_____		
Data:	Assinatura do supervisor docente de estágios:	

ANEXO X – Modelo de Ficha de Avaliação de Estagiário pela Unidade Concedente

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PELA UNIDADE CONCEDENTE**

**I – DADOS GERAIS**

Estagiário : \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Supervisor técnico: \_\_\_\_\_

Período de Estágio : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**II – AVALIAÇÃO**

A avaliação do desempenho do estagiário deverá ser efetuada conforme os conceitos e valores abaixo:

CONCEITO	VALOR	CONCEITO	VALOR
EXCELENTE	90 a 100	REGULAR	60 a 69
MUITO BOM	80 a 89	SOFRÍVEL	50 a 59
BOM	70 a 79	INSUFICIENTE	00 a 49

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	NOTA
1. <b>Conhecimento teórico:</b> conhecimento demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas.	
2. <b>Conhecimento prático:</b> conhecimento demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas.	
3. <b>Sistematização:</b> habilidade para sistematizar as atividades programadas e desenvolvidas em benefício do sujeito do cuidado e da organização do serviço.	
4. <b>Iniciativa:</b> Desenvolvimento das atividades de estágio dentro do nível de autonomia esperado, assumindo as decisões que lhe competem.	
5. <b>Interesse:</b> Comprometimento com questões pertinentes ao estágio e às atividades desenvolvidas, procurando desempenhá-las de forma dinâmica.	
7. <b>Assiduidade e Pontualidade:</b> comparecimento ao estágio respeitando as datas e horários previstos	
8. <b>Ética:</b> Atitude adequada no desempenho das atividades de estágio diante da Instituição Concedente de Estágio, equipe profissional e clientela assistida.	
9. <b>Cooperação:</b> Disposição para colaborar com os colegas e com os profissionais da Instituição concedente de Estágio.	
10. <b>Responsabilidade:</b> Cumprimento das atividades e deveres do estagiário, de acordo com o Termo de Compromisso de Estágio e Manual de Estágio.	

ANEXO XI – Modelo de Declaração Final da Unidade Concedente

**DECLARAÇÃO FINAL DA UNIDADE CONCEDENTE**  
(em papel timbrado da empresa)

**À**  
**FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA – FASAP**

**A/C: COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

Declaramos para fins escolares que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ cumpriu \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_) horas de estágio supervisionado, no período de  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

O estágio desenvolveu-se no Departamento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, abordando as atividades \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Informamos não termos restrições de confidencialidade no conteúdo de seu relatório e, desde já, autorizamos sua eventual publicação.

**(ou, pedimos sigilo nas informações e não autorizamos a publicação do conteúdo de seu relatório)** \_\_\_\_\_

Santo Antônio de Pádua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Nome (responsável)

Cargo:

Carimbo da Unidade

ANEXO XII – Modelo de Ficha de Autoavaliação do Aluno Estagiário

**FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO ALUNO ESTAGIÁRIO**

Aluno(a) \_\_\_\_\_

Instituição Concedente de Estágio: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Duração: \_\_\_\_\_ horas

Atribuir nota aos conceitos abaixo dentro da escala de 0 a 100:

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	NOTA
1. <b>Conhecimento teórico:</b> conhecimento demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas.	
2. <b>Conhecimento prático:</b> conhecimento demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas.	
3. <b>Sistematização:</b> habilidade para sistematizar as atividades programadas e desenvolvidas em benefício do sujeito do cuidado e da organização do serviço.	
4. <b>Iniciativa:</b> Desenvolvimento das atividades de estágio dentro do nível de autonomia esperado, assumindo as decisões que lhe competem.	
5. <b>Interesse:</b> Comprometimento com questões pertinentes ao estágio e às atividades desenvolvidas, procurando desempenhá-las de forma dinâmica.	
7. <b>Assiduidade e Pontualidade:</b> comparecimento ao estágio respeitando as datas e horários previstos	
8. <b>Ética:</b> Atitude adequada no desempenho das atividades de estágio diante da Instituição Concedente de Estágio, equipe profissional e clientela assistida.	
9. <b>Cooperação:</b> Disposição para colaborar com os colegas e com os profissionais da Instituição concedente de Estágio.	
10. <b>Responsabilidade:</b> Cumprimento das atividades e deveres do estagiário, de acordo com o Termo de Compromisso de Estágio e Manual de Estágio.	
<b>AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR DOCENTE DE ESTÁGIO</b>	
Avaliação quanto a postura ética do Supervisor de Estágio e sua contribuição para o processo ensino/aprendizagem.	

**Observações:**

---



---



---



---



---



---



---



---