



Manual Geral para Estágio de Cursos de Pós-graduação (lato sensu)

SÃO PAULO

JUSTIFICATIVA

A proposta deste manual é traçar um caminho com algumas informações sobre o estágio, com intuito de organizar as atividades.

O desafio central das ações é de sempre refazê-las sob o prisma pedagógico, será possível analisar criticamente a trajetória de realização das mesmas, e detectar possíveis dificuldades durante esse processo.

Além de refazer as ações quando necessárias, todas as propostas desenvolver-se-ão num processo dialético de análise onde “a aprendizagem” será o princípio básico norteador do desenvolvimento das práxis. Neste processo têm-se então uma perspectiva de mudança na percepção do estagiário, em busca do olhar profissional, mudança esta, inerente a sua prática.

OS PASSOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

1º Passo - Escolha a instituição em que vai estagiar e providencie os encaminhamentos preenchendo o modelo respectivo que consta nos Anexos. Solicite ao coordenador de estágio que formalize o encaminhamento em nome da IES.

2º Passo - Observe o Cronograma e planeje seu estágio:

- Não deixe as atividades de estágio se acumular.
- Planeje seu estágio segundo o cronograma divulgado.
- O cumprimento de datas facilitará o aspecto formal do estágio enquanto exigência legal do seu curso.

3º Passo - Como estagiar:

- Você deve acompanhar as atividades efetuando registros do que está sendo desenvolvido no campo de estágio.
- A importância do registro é destacada como principal recurso de elaboração do relatório final de estágio.
- É possível a utilização de várias formas de registros e anotações do dia a dia do estágio são imprescindíveis e poderão ser complementados com fotos, cópias de documentos da instituição, vídeos, etc.

4º Passo - O dia a dia:

- Seja cordial;
- Cumprimente diariamente os colegas;
- Seja discreto na forma de vestir;
- Colabore com as pessoas;
- Chame as pessoas pelo nome;
- Preste atenção ao que estão falando e, em caso de dúvida, pergunte;
- Aceite crítica, pense a respeito e tire proveito dos ensinamentos; "Se cometer um erro, admita-o. Corrija seus erros, aprenda com eles e procure não repeti-los".

5º Passo - Formalização da entrega dos estágios:

O Relatório Final deverá ser entregue ao coordenador (a) de pós em até 6 meses após a última aula regular do curso. O estágio deve ser entregue em uma pasta catálogo ou com encadernação simples.

NORMAS PARA O ESTAGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

A realização do Estágio Curricular Supervisionado tem por objetivos:

- Desenvolver a competência para a formação profissional e para a pesquisa por meio da observação, análise, reflexão e intervenção no cotidiano da instituição.
- Consolidar e fazer avançar os conhecimentos produzidos no curso, articulando teoria/prática com o posicionamento crítico do estagiário para uma atuação profissional consistente e coerente com a realidade social, cultural e econômica do seu ambiente de trabalho.

Ao longo do curso e por meio da realização do Estágio Curricular Supervisionado o aluno construirá conhecimentos e desenvolverá habilidades que lhe permitirão:

- Observar o espaço institucional;
- Interpretar o que observa;
- Refletir sobre a realidade que observa;
- Desenvolver estratégias de intervenção na realidade que observa;
- Atuar na realidade que observa;

LOCAIS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

A realização do estágio supervisionado ocorrerá em local de opção do aluno, e deverá atender aos requisitos que propiciem o vivenciar dos conhecimentos teóricos na prática, necessários para o exercício profissional.

O Estágio Curricular Supervisionado poderá se realizar em:

- Instituições de Ensino público ou privado;
- Empresas Públicas ou Privadas;
- Fundações Filantrópicas;
- Organizações não-governamentais;
- Instituições de Assistência Social pública ou privada.

ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

O aluno matriculado na atividade e Estágio Curricular Supervisionado possui as seguintes atribuições no processo:

- Optar por instituição para cumprimento de 100 horas de estágio;
- Requerer ao coordenador da pós-graduação a formalização de seu encaminhamento em nome da faculdade;
- Cumprir as exigências legais referente à realização dos estágios;
- Respeitar as normas da Instituição em que realiza o estágio cumprindo o horário estabelecido pela mesma, com pontualidade;
- Tratar com cortesia todas as pessoas relacionadas direta ou indiretamente com a instituição em que realiza o estágio;
- Usar de discrição sobre quaisquer informações confidenciais de que tenha conhecimento durante o estágio;
- Responsabilizar-se sobre todo e qualquer material que lhe for confiado na instituição em que realize o estágio;
- Comunicar e justificar com antecedência suas ausências nas atividades programadas;
- Zelar pelo bom relacionamento entre a instituição acolhedora do estágio;
- Vincular-se aos colegas do curso para a elaboração do relatório de estágio;
- Realizar todas as atividades requisito para o cumprimento do estágio respeitando o cronograma definido pela faculdade.

O RELATÓRIO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O Relatório do Estágio Curricular Supervisionado é um trabalho científico que apresenta os resultados do processo de observação, análise, reflexão e intervenção na realidade organizacional. Tem por objetivo contribuir na formação científica e cultural do aluno com vistas à sistematização do seu conhecimento.

O Relatório de estágio deverá ser entregue na data estabelecida e será avaliado a partir dos critérios definidos pela instituição, conforme prazo estabelecido pelo cronograma. O relatório deverá conter:

1) CAPA

- Nome da faculdade, do curso e do semestre com letras maiúsculas no alto da página;
- Centro da página: Relatório de Estágio Supervisionado;
- Nome do aluno com letras maiúsculas, cidade, pólo e ano, no final da página.

2) CARTA DE AUTORIZAÇÃO DO ESTÁGIO ASSINADA E RECONHECIDA EM

CARTÓRIO;

3) RELATÓRIOS DO ESTÁGIO;

4) FICHA DE FREQUENCIA DA CARGA-HORÁRIA (DEVERÁ SOMAR 100H SEM O MÁXIMO DE 6 HORAS POR DIA O ESTÁGIO);

5) ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO;

6) OUTROS ANEXOS CASO JULGUE NECESSÁRIO.

AVALIAÇÃO DOS ESTÁGIOS

No processo de avaliação serão considerados:

- Apresentação de relatórios com apreciação pessoal das várias atividades de estágio e síntese da situação vivenciada;
- Documentação com boa apresentação, linguagem correta, conteúdo e contribuição pessoal;
- Apresentação das fichas completas;
- Auto-avaliação, conforme modelo;

OBSERVAÇÕES GERAIS

Os documentos não deverão conter rasuras e o preenchimento deverá ser com letra clara e legível;

Os documentos referentes aos estágios que não atenderem aos requisitos pré-estabelecidos serão indeferidos;

Os relatórios de estágio, completos, deverão ser encaminhados à Secretaria da Faculdade aos cuidados do orientador responsável.

NOTAS IMPORTANTES

Abaixo encontram-se os modelos das fichas que deverão ser utilizadas para as diversas atividades.

O Relatório Final deverá ser entregue encadernado ou apresentado em uma pasta, organizada com todas as folhas numeradas e rubricadas pelo aluno.

São Paulo - SP, dede 20

Senhor(a) Diretor(a)

Pelo presente informamos que o (a) aluno (a)
....., RG. N° ,
regularmente matriculado (a) neste estabelecimento de ensino no curso de
Pós-Graduação em , na cidade de
....., e o mesmo está credenciado (a) pela Direção
desta Faculdade, a solicitar a (o) Senhor (a) Diretor (a) da Instituição
indicada, a devida autorização para a realização de
horas de estágio.

Esclarecemos que fundamentamos nosso projeto na Lei Federal nº.
9394 de 20 de dezembro de 1996, que estabeleceu as Diretrizes e Bases da
Educação Nacional e nas normas legais que posteriormente regulamentaram
o curso e o estágio supervisionado. Sendo assim, as horas de estágio serão
destinadas à análise e interpretação de diagnóstico dos dados coletados no
estabelecimento dirigido por Vossa Senhoria e servirão de base para a
elaboração de relatórios de estudo, com esta iniciativa espera-se articular as
dimensões do processo de ensino e de aprendizagem, a teoria e a prática,
em prol da formação do aluno (a).

Esperamos também que Vossa Senhoria e o corpo de funcionários do
estabelecimento forneçam sugestões para que possamos avaliar e
reformular as atividades programadas para o estágio.

Contando com sua preciosa colaboração, agradecemos
antecipadamente e nos colocamos a sua inteira disposição.

.....
Professor (a) Coordenador (a)

(uma para cada dia ou atividade)

FICHA DE REGISTRO DE ESTÁGIO

Instituição: _____

Atividade: _____ Data: _____

RELATO E AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Assinatura do Estagiário

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal blue or grey lines across its entire width, typical of notebook paper. The lines are uniform in thickness and spacing, providing a guide for writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

CURSO: PÓS-GRADUAÇÃO EM _____

DADOS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

Estagiária (o).....
RG. nº Ano:
Endereço: Nº
Apto..... Bairro:..... Cidade:
CEP Fone (.....) Cel. (....)
E-mail

DADOS DA INSTITUIÇÃO CEDENTE

Nome:
Endereço: Nº
Bairro Cidade
Estado CEP Fone (DDD)
Razão Social
CNPJ
Autorização de funcionamento:

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

O (a) aluno (a) acima designado (a) está autorizado (a) pela Direção desta Instituição a realizar seu estágio conforme solicitado,

...../...../ 20.....

Diretor do local que
realizou o estágio

Diretor da Instituição
Carimbo do Diretor da Instituição

➤ **OBS:- A ASSINATURA DO DIRETOR DEVERÁ SER RECONHECIDA FIRMA NO CARTÓRIO.**

(PAPEL TIMBRADO DA ESCOLA, INSTITUIÇÃO OU EMPRESA COM CNPJ)

Atenção esta declaração
deverá ser fornecida pela
empresa
empregadora

MODELO DE DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que (nome do aluno), RG (número), portador da carteira de trabalho e previdência social (numero e série) trabalha (ou trabalhou por meses) no(a) (nome da escola ou empresa), exercendo a função de (especificar a função), no setor (definir o setor se educacional, contábil, administrativo, etc.), cuja(s) tarefa(s) é (são): (detalhar as tarefas vinculadas á função).

Sem mais,

(cidade), (data)

ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ATESTO que o (a) aluno (a) _____

_____, RG n°. _____,

regularmente matriculado (a) no _____ semestre do Curso de _____

_____ cumpriu _____ horas de Estágio Super-

visionado como um dos requisitos para obtenção do título de pós graduação

em

São Paulo-SP, _____ de _____ de 20__.

Professor (a) Coordenador (a)

ALUNO(A): _____CURSO: _____

Ordem:	Data:	Nº de horas	Descrição sumária das atividades desenvolvidas	Visto do profissional supervisor responsável
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Nome da instituição: _____
 Endereço: _____ CEP: _____
 Tel: _____
 E-mail: _____

São Paulo, ____/____/ 20__

Assinatura do(a) estagiário(a)

Assinatura e carimbo do(a) coordenação do curso

Carimbo da instituição onde o estágio foi realizado:

Carimbo e assinatura da Direção da Instituição onde o estágio foi realizado:

Assinatura e carimbo da direção da instituição

Todas os registros realizados serão analisados quanto a veracidade, em caso de descumprimento do manual, será considerado reprovado (a)