

MANUAL DE ESTÁGIO



Este manual é um documento orientador, cabendo ao NDE de cada curso garantir as especificidades da área do curso.

1. INTRODUÇÃO

O Estágio Supervisionado é uma atividade curricular obrigatória e se configura a partir da inserção do aluno no espaço sócio institucional, objetivando capacitá-lo para o exercício profissional; requer supervisão sistemática feita conjuntamente por professor supervisor e por profissional do campo relativos à área de conhecimento do curso, para consolidar os diversos saberes articulando “teoria-prática”, aspecto tão necessário à formação profissional.

A supervisão direta do estágio constitui momento importante no processo ensino-aprendizagem com vistas à formação profissional, conhecimento da realidade institucional, problematização teórico-metodológica, na construção de vivências e situações reais com os diversos profissionais do mercado, ao adentrar o locus e ter experiências com o cotidiano dos serviços profissionais prestados no âmbito do curso.

A UNIVERSIDADE BRASIL orienta para que todos os PPCs sigam as normativas do Conselho Nacional da Educação, em consonância com a lei de estágio, Lei Federal 11.788, de 25 de setembro de 2008, em conformidade com o disposto no parecer CNE/CES nº 492/2001, além do que orientam as Diretrizes Nacionais Curriculares de cada curso.

A carga horária de estágio deve-se em razão da carga horária total do Curso, e conseqüentemente, a proporcionalidade estabelecida nas DCNs de cada curso.

A Universidade Brasil, a partir de seu Projeto Político Pedagógico e da matriz curricular dos cursos, nas modalidades EaD ou modalidade presencial, atende à carga horária especificada nas diretrizes, bem como a inserção do Estágio Curricular Supervisionado deva ocorrer nas etapas do curso conforme PPC.

De acordo com o Projeto Pedagógico, o Núcleo Docente Estruturante e o colegiado do curso, distribuem a carga horária total de estágio supervisionado.

Os cursos devem indicar os estágios:

Carga horária total de estágio do respectivo curso	
Período do curso que começa o curso	

A carga horária do Estágio Curricular deve atender a Legislação atual, assegurando aos graduandos experiências de exercício profissional nos diferentes espaços institucionais, nas diferentes etapas de ensino e nos diferentes anos, para que amplie e fortaleçam cada vez mais os conceitos, as habilidades adquiridas, bem como as atitudes éticas, convergindo em conhecimentos e competências que o tornarão um profissional melhor preparado para atuar no complexo mercado de trabalho.

O estágio deverá ser realizado individualmente pelo aluno do curso, somente em instituições reconhecidas e com CNPJ devidamente regulares. Tais horas de estágio também não poderão ser realizadas em horários que coincidam com seu horário de aula e com o horário de atividades acadêmico-culturais realizadas pela universidade.

O PROCESSO DE ESTÁGIO - DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS

Etapas	Atividades	Responsáveis
1ª Etapa Pré-estágio	Preencher o Credenciamento e encaminhar para o Supervisor Acadêmico de Estágio Supervisionado assinar	Aluno/a e professor/a Supervisor/a Acadêmico Responsável pelo Estágio Supervisionado
	Encaminhar o Credenciamento ao local de estágio escolhido e efetuar inscrição de estágio neste local, juntamente com a carta de solicitação de estágio, disponível neste manual.	Aluno/a
	Preencher e obter a Autorização de estágio no primeiro dia de realização do estágio do Diretor/Dirigente do local de estágio e do/a Assistente Social Supervisor/a do Campo/local do estágio e Supervisor Acadêmico. RECONHECER FIRMA DA ASSINATURA DO DIRETOR/INSTITUIÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL SUPERVISOR/A DE CAMPO/INSTITUIÇÃO E SUPERVISOR/A ACADÊMICO EM CARTÓRIO SOMENTE NESTA VIA	Aluno/a
	Caberá ao supervisor de campo apresentar projeto de trabalho à Unidade de Ensino-IES/Polo, incluindo sua proposta de supervisão.	Supervisor/a de Campo e Supervisor/a Acadêmico
2ª Etapa Estágio	Construir o plano de estágio a cada início de semestre letivo de estágio (cada semestre/ano letivo), onde constem os papeis, funções, atribuições e dinâmica processual da supervisão.	Aluno/a, Supervisor/a de Campo e Supervisor/a Acadêmico
	<ul style="list-style-type: none"> • Campos de estágios credenciados, seus respectivos endereços e contatos, • Nome do estagiário e semestre em que está matriculado/cursando. 	Professor/a Supervisor/a Acadêmico/Polo Responsável pelo Estágio Supervisionado

	Assinar todos os dias o livro de controle de estágio no local escolhido para a realização do estágio.	Aluno/a / Local do estágio
	Realizar o estágio nos espaços determinados	Aluno/a
	Preencher as Fichas de Acompanhamento do Estágio, descrevendo as atividades realizadas. Obs.: somente serão aceitas as fichas que estiverem preenchidas manualmente.	Aluno/a
	Captar todas as assinaturas dos estágios realizados, uma assinatura para cada dia de estágio que cumpriu, bem como os carimbos necessários.	Aluno/ Supervisor/a de Campo
	Preencher o relatório de Estágio Curricular Supervisionado.	Aluno/a
3ª Etapa Pós-estágio	Entregar toda a documentação do estágio para conferência na sala de Estágio/Polo com protocolo para conferência posterior do Professor/a Supervisor/a Acadêmico/responsável pelo Estágio Supervisionado.	Aluno/a
	Conferência do estágio para aprovação ou reprovação.	Professor/Supervisor/a Acadêmico responsável pelo Estágio Supervisionado
	Entregar o comprovante da aprovação do estágio realizado. (documento obrigatório para entregar ao aluno).	Professor/Supervisor/a Acadêmico Responsável pelo Estágio Supervisionado

2. LOCAL DE ESTÁGIO

Os alunos farão estágios em instituições públicas ou privadas, acompanhados por um profissional e orientados por um professor Acadêmico de estágio.

- ✓ **Instituição pública ou privada:** Assinatura do término do estágio deverá ser do Supervisor de Campo, do Diretor da Instituição e do Supervisor Acadêmico, com carimbos (nomes e cargos).

APRESENTAÇÃO DO (A) ESTAGIÁRIO (A) JUNTO À INSTITUIÇÃO

Uma vez definida, o local do estágio o CREDENCIAMENTO e a CARTA DE SOLICITAÇÃO, com base nos modelos ANEXOS a este manual.

Porém, antes de entregar ambos os documentos à direção do local do estágio, você deverá preencher a ficha de CREDENCIAMENTO e se atentar à seleção do tipo de estágio que você fará, sempre observando no seu Portal do Aluno os segmentos de estágio a serem cumpridos.

3. DOCUMENTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DO ESTÁGIO JUNTO ÀS INSTITUIÇÕES

- Após autorizada pela direção do local para a realização do estágio, você deverá preencher o termo de AUTORIZAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO, disponível no anexo de Manual. O termo deverá ser assinado, com carimbo e reconhecimento de firma. Este documento NUNCA poderá ter data de início posterior ao do estágio.
- **Atenção:** Antes de enviar sua documentação, digitalize todos os documentos, a cores, e salve-os em um único arquivo PDF. O envio dos documentos de estágio será diretamente no AVA e deve ser realizado no período indicado no Ambiente Virtual de Aprendizagem.
- **Observação:** não serão validados estágios com pendências de qualquer natureza, bem como com documentação parcial. Só serão validados aqueles entregues conforme orientações registradas neste Manual.
- O PLANO DE ESTÁGIO é um documento a ser elaborado pelo estudante, em conjunto com seus supervisores acadêmicos e de campo; conter os objetivos e as atividades a serem desenvolvidas durante o semestre letivo.
- O DIÁRIO DE CAMPO é um instrumento de trabalho do estagiário onde serão registrados o seu cotidiano (local e data da realização das atividades /observação e reflexão sobre sua prática).

3. INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- Não cumpra horas a mais de estágio, conforme previsto anteriormente;
- Em todas as fichas deverá conter – CARIMBO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO, bem como ASSINATURA e CARIMBO DO DIRETOR; DO SUPERVISOR DE CAMPO E DO SUPERVISOR ACADÊMICO.
- No último dia de estágio observe se todas as folhas estão devidamente carimbadas e assinadas pelos responsáveis;
- Se você for realizar estágio em duas instituições, por exemplo, deverá apresentar DUAS FICHAS DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO E DUAS AUTORIZAÇÕES COM RECONHECIMENTO DE FIRMA DAS ASSINATURAS.
- Ao longo do estágio é importante organizar uma pasta e guardar as “Fichas de Acompanhamento de Estágio Supervisionado I, II e III”, para facilitar nos registros sobre as atividades desenvolvidas. Tais registros serão importantes para a elaboração do Relatório de Estágio Curricular Supervisionado (OBRIGATÓRIO);
- Toda a documentação de estágio deverá ser entregue no polo onde o aluno se encontra matriculado.

4. APROVEITAMENTO DAS HORAS COMO FUNCIONÁRIO

Caso você já trabalhe no local escolhido e queira aproveitar as horas para o seu estágio, você deverá entregar a seguinte documentação:

- ✓ Declaração em papel timbrado da instituição, informando:
 - Nome completo, RG e CPF;
 - Função de trabalho;
 - Tempo de trabalho na instituição de ensino;

Este documento deverá ter carimbo e assinatura do diretor, bem como firma reconhecida.

5. RELATÓRIO DE ESTÁGIO (OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS ALUNOS, INCLUSIVE COM DEPENDÊNCIA)

O relatório de estágio é um documento personalizado que relata a sua experiência no local realizado. O estágio é considerado como uma etapa decisiva de sua formação, pois expressa o que você conseguiu aprender e

relacionar com a teoria disponibilizada nas diversas disciplinas cursadas ao longo do seu curso.

Esta é uma atividade pessoal, por isso não se deve copiar de normas, manuais, revistas ou livros e nem apenas ser um texto descritivo. Deve evidenciar envolvimento do estagiário nas atividades realizadas e observadas. O trabalho deve ter uma boa apresentação, primando-se por uma escrita bem-feita e sem erros de português.

Para ajudar na elaboração do Relatório de Estágio, você poderá seguir algumas sugestões, tais como:

- ✓ Manter um "Diário de Bordo" durante o estágio (Diário de Estágio), pois permite listar os trabalhos realizados e observados na instituição.
- ✓ Poderá guardar algumas atividades ou imagens para serem anexadas no final do seu relatório.

6. ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O relatório não tem um número de páginas exato, mas deve ter no mínimo 12 páginas, sem contabilizar os anexos.

O relatório deve ser apresentado em formato A4 tamanho 210 x 297 mm, digitado em fonte Arial, no tamanho 12. O texto deve ser justificado, com alinhamento na margem direita e esquerda.

Para uma boa visualização do texto, devem ser utilizadas as seguintes dimensões nas margens:

- ✓ Superior: 3 cm;
- ✓ Inferior: 2 cm;
- ✓ Esquerda: 3 cm;
- ✓ Direita: 2 cm

Todas as páginas do relatório devem ser numeradas, sequencialmente, em algarismo arábico. A numeração das páginas deve iniciar na folha de rosto. Todavia, a numeração impressa deverá constar apenas a partir da página da introdução. O número da página deve ficar na borda superior direita, a 2 cm de distância da primeira linha do texto.

O texto deve ser justificado, com espaçamento de 1,5 entre as linhas. Nas páginas iniciais dos capítulos, o título deve ficar a 5 cm da borda superior. Os títulos devem ser separados do texto que os precede ou os sucede, por uma entrelinha dupla ou por dois espaços simples. No texto das notas de rodapé, o espaçamento deve ter espaço simples (1 cm).

7. A ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO CAPA (OBRIGATÓRIO)

Nome da Universidade no alto da página (letra tamanho 18), nome do aluno (letra tamanho 16), nome do trabalho / Relatório de Estágio Supervisionado em /área específica – (letra tamanho 18 em negrito), Cidade e ano (letra tamanho 14).

FOLHA DE ROSTO (OBRIGATÓRIO)

Nome do aluno no alto da página (letra tamanho 14), nome do trabalho/ Relatório de Estágio Supervisionado em /área específica – (letra tamanho 18 em negrito), com recuo no meio da página e justificado.

SUMÁRIO (OBRIGATÓRIO)

Item que precede o corpo do trabalho e deve ser elaborado de acordo com a norma ABNT-NBR 6027:2002. Deverá conter todos os títulos e as principais divisões do trabalho, indicando a localização correta das partes na mesma ordem em que são apresentadas no documento, devidamente enumeradas.

INTRODUÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Faça uma apresentação do contexto do estágio a ser descrito, trazendo as seguintes informações: nome da empresa, localização, período de realização do estágio (datas de início e final) e uma breve descrição das atividades realizadas (observação/regência/projetos).

Ao longo da INTRODUÇÃO você deve utilizar referenciais teóricos das disciplinas de seu curso que se relacionam com o contexto de estágio trabalhado. Além disso, destaque a importância do estágio, bem como os seus princípios e finalidades para a sua vida acadêmica e profissional.

DESENVOLVIMENTO DE ESTÁGIO

No desenvolvimento do relatório você deverá contemplar os seguintes pontos abaixo:

- **DADOS DA INSTITUIÇÃO** (nome completo da instituição, endereço, bairro, telefone, ramo de segmento que a instituição atende, ano de inauguração);

- **CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO** (descrever as pessoas que trabalham na instituição e a organização social do bairro);
- **ESTRUTURA FÍSICA DA INSTITUIÇÃO** (número de salas, número de prédios, se é uma casa térrea ou com andares/quantos, todas as dependências – quantidade e descrição dos espaços observados);
- **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA INSTITUIÇÃO** (número de clientes/usuários, horário de funcionamento, organograma – diretoria - coordenação – funcionários e outros mais).
- **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO** (descrição de suas atividades: tarefas realizadas, ferramentas à sua disposição, o que o seu trabalho trouxe de produtivo, quais foram os conhecimentos assimilados).

Ao longo da descrição das atividades desenvolvidas, insira uma relação dos principais conhecimentos adquiridos nesse período, relacionando os conhecimentos com as disciplinas cursadas, conforme modelo a seguir.

Atividades	Disciplinas Relacionadas	Conhecimentos adquiridos
1.		
2.		
3.		
n.		

- **CONCLUSÃO** (você fará a síntese das novas competências e habilidades adquiridas. É importante de reforçar os benefícios deste estágio na sua formação).

ANEXOS (NÃO OBRIGATÓRIO)

Inserir exemplos de atividades, fotos, imagens, projetos, gráficos, quadros mencionados no seu relatório, glossário (termos técnicos utilizados).

BIBLIOGRAFIA (OBRIGATÓRIO)

Inserir a bibliografia utilizada no desenvolvimento do relatório.

8. SUPERVISOR ACADÊMICO E SUPERVISOR DE CAMPO

Em conformidade com o disposto na Lei de Estágio no 11.788/08 artigo 7º §- III- indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades de estágio.

O Supervisor Acadêmico de Estágio no Curso de Serviço Social, são Assistentes Sociais responsáveis pelo acompanhamento e articulação do Estágio Supervisionado. Atuam sob orientação pedagógica da Coordenação do Curso, da Gestão de Estágio e da equipe de professores orientadores do Estágio Supervisionado pela UNIVERSIDADE BRASIL.

Atribuições e/ou responsabilidades do Supervisor Acadêmico no Polo:

- Identificar oportunidades de estágio;
- Ajustar suas condições de realização;
- Inserir os/as alunos/as em campo de estágio;
- Formalizar a documentação referente ao cumprimento do estágio;
- Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo/a aluno/a de forma compartilhada com os supervisores de campo;
- Acompanhar e orientar os/as alunos/as na organização, divulgação do curso;
- Enviar mensalmente relatório sobre a supervisão, orientação e acompanhamento das atividades de estágio;
- Contatos com os supervisores de campo;
- Reuniões semanais com os/as alunos/as para orientações acadêmicas de 45 minutos por grupo;
- Orientação, acompanhamento e supervisão de todas as atividades do/a estagiário/a sob sua responsabilidade durante o desenvolvimento do Estágio, incluindo as seguintes atividades:
- Análise institucional do campo de estágio;
- Elaboração do diário de estágio;
- Elaboração do plano de estágio;
- Elaboração do relatório de estágio

Atribuições e responsabilidades do Supervisor de Campo:

- Inserir o/a aluno/a em estágio (campo de extensão);
- Orientar o/a aluno/a na elaboração do Plano de Estágio;
- Acompanhar e orientar o/a aluno/a em fase de observação do campo;
- Acompanhar e orientar o/a aluno/a em fase de intervenção e/ou coleta de dados em campo;

- Acompanhar e orientar o/a aluno/a em fase de coleta de dados e levantamento das realidades locais;
- Orientar o/a aluno/a na elaboração do relatório/ diagnóstico situacional da rede de atendimento frente as diferentes políticas públicas e sociais.

9. ORIENTAÇÕES PARA O SUPERVISOR ACADÊMICO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO ESTÁGIO

- Verificar se todas as folhas de entrega do estágio estão devidamente assinadas e carimbadas;
- Verificar se as datas e o horário no estágio não contêm rasuras;
- Verificar se a assinatura no final da ficha de acompanhamento de estágio foi devidamente assinada pelo diretor da escola;
- Verificar se a data de autorização para o/a aluno/a realizar o estágio está com data anterior ou com data do dia de início do estágio;
- Contabilizar as horas de estágio;
- Verificar se o aluno cumpriu o número de horas exigidas;
- Organizar os documentos na seguinte ordem para grampear e arquivar:
- Ficha resumo do estágio;
- Autorização – não se esquecer de verificar o reconhecimento de firma da assinatura do (a) diretor (a) e/ou do (a) dirigente;
- Fichas de acompanhamento de estágio;
- Relatório de estágio;
- Preencher a declaração de estágio para que o/a aluno/a leve um comprovante de que cumpriu, entregou e foi aprovado no estágio referente aquele nível / semestre de ensino.

10. ORIENTAÇÕES PARA O ALUNO ORGANIZAR SEUS ESTÁGIOS

Para realizar seus estágios você precisará dos seguintes anexos:

- Ficha de credenciamento
- Carta de solicitação de estágio;
- Autorização;
- Ficha resumo do estágio;
- Ficha de acompanhamento de estágio;

ANEXO I – CREDENCIAMENTO

O(A)Aluno(a)

_____ regularmente matriculado (a) no curso _____ no semestre _____ do período letivo _____, está credenciado (a) pela Direção desta Universidade a solicitar a devida autorização para realizar o total de _____ horas de Estágio Supervisionado, submetendo-se às determinações desta Direção enquanto permanecer neste recinto.

São Paulo, _____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo do (a) Professor (a) responsável pelo Estágio

ANEXO II – CARTA DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

São Paulo, ____ de _____ de _____.

Senhor (a) Diretor (a),

Em atendimento à Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, publicada no DOU em 26 de setembro de 2008, vimos a presença de Vossa Senhoria a fim de solicitar sua autorização para realização dos Estágios do aluno

_____ matriculado no _____ semestre do curso de _____.

Tomamos, respeitosamente, a liberdade de juntar o impresso da concessão da autorização, que deverá ser assinada por Vossa Senhoria.

Certos de sua especial atenção, antecipamos nossos agradecimentos.

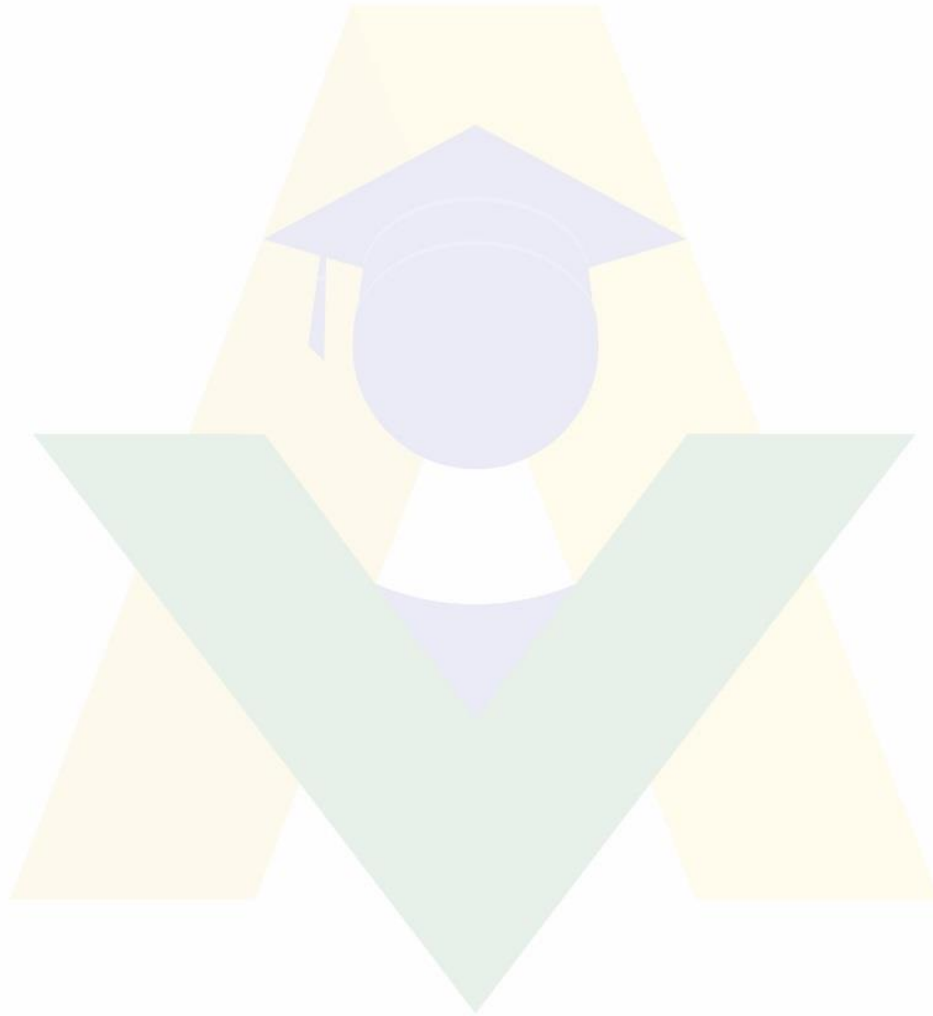
ANEXO III – AUTORIZAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Eu, _____, Diretor(a) da empresa
_____, situada à
Rua/Av. _____
_____, número _____, cidade _____,
Estado _____ autorizo, a partir desta data, o(a) aluno(a)
_____, a
realizar atividades de Estágio Supervisionado de Serviço Social, conforme opção
abaixo:

São Paulo, ____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo do (a) Diretor (a)

ANEXO IV- FICHA DE FREQUÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO





NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
CURSO _____

Carimbo da Instituição do estágio

INSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO: _____
ENDEREÇO: _____ TELEFONE: (____) _____
ESTAGIÁRIO: _____ RA: _____

FICHA DE FREQUÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO

Data (dd/mm/aa)	Hora de entrada	de	Hora de saída	Horas cumpridas	Atividades desenvolvidas	Assinatura do responsável

TOTAL DA CARGA HORÁRIA NESTA FICHA: _____ REFERENTES AO _____ SEMESTRE DO CURSO, REALIZADA
PARA CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO EM:

_____, _____ de _____ de _____.
Assinatura do(a) estagiário(a): _____

Carimbo e assinatura do dirigente da Instituição do estágio

