UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA
SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA

MANUAL DO ESTAGIÁRIO

Sumário

1. Da definição de estágio 1
2. Do Serviço de Psicologia Aplicada (SPA) 1
3. Das modalidades de estágio 2
3.1 Interno 2
3.2 Interno-Externo 2
3.3 Externo 2
4. Da documentação necessária para realização do estágio 2
4.1 Instruções ao estudante para preenchimento e entrega da documentação do estágio interno 3
4.2 Instruções ao estudante para preenchimento e entrega da documentação do estágio interno-externo e externo 3
5. Do sistema de avaliação e acompanhamento do estagiário 4
5.1 Relatório de estágio 4
6. Das atribuições do estagiário 5
7. Da Vivência Acadêmica 6
Anexos 8
A. Documentos para o estágio interno 8
Ficha de cadastro 8
Termo de compromisso de estágio 10
Plano de atividades de estágio 13
B. Documentos para os estágios interno-externo e externo 14
Ficha de cadastro 14
Termo de compromisso de estágio 16
Plano de atividades de estágio 19
Carta de apresentação 20
C. Modelo de relatório 21

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

1. DA DEFINIÇÃO DE ESTÁGIO

O estágio é o conjunto de atividades nas quais o estudante pode vivenciar e praticar os conteúdos da área profissional escolhida, exercitando os conhecimentos teóricos que agregou durante a graduação em Psicologia, aprimorando suas habilidades e reorganizando seus conhecimentos. Trata-se de uma consolidação do aprendizado dos estudantes e um treinamento para sua prática profissional.

2. DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA (SPA)

O Serviço de Psicologia Aplicada é o serviço-escola do Curso de Psicologia da UFRRJ com a finalidade de oferecer estágios básico e profissionalizante aos estudantes do curso a partir do 3º período. Este serviço se destina às atividades aplicadas relacionadas aos diversos campos de atuação da psicologia, dirigidas às comunidades da universidade, de Seropédica e adjacências, sob a supervisão de um professor do curso de Psicologia da UFRRJ ou de um psicólogo vinculado a instituições e órgãos conveniados à universidade. No âmbito do SPA funciona a clínica-escola, que atualmente oferece psicoterapia individual e de grupo, e avaliação e reabilitação neuropsicológica.

Este Manual trata do **estágio profissionalizante obrigatório**, iniciado no 7º período, que se estende por dois anos em 4 disciplinas, tanto na ênfase em Processos Educativos (PPE), quanto na ênfase em Promoção de Saúde (PPS), conforme exposto abaixo:

- Estágio Profissional da Ênfase I (AA389/PPE e AA385/PPS) - Carga horária mínima: 90 h

Estágio Profissional da Ênfase II (AB381/PPE e AA386/PPS) - Carga horária mínima:120 h

- Estágio Profissional da Ênfase III (AB382/PPE e AA387/PPS) - Carga horária mínima:120 h
- Estágio Profissional da Ênfase IV (AB383/PPE e AA388/PPS) - Carga horária mínima:150 h

Além do estágio obrigatório - definido como tal no projeto do curso e cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma -, há o estágio não-obrigatório, desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. Este não é objeto deste manual, mas constitui uma importante oportunidade de ampliação da experiência prática. Tal qual o estágio obrigatório, o estágio não-obrigatório também é regido pela Lei 11.788/2008 (Lei de Estágio), que deve ser de conhecimento do estudante antes do início do estágio. Para maiores informações, vide:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm

3. DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO

3.1 - Interno

Realizado no âmbito da UFRRJ, em geral na clínica-escola, visando avaliação e/ou atendimento psicológico individual ou em grupo às comunidades da universidade, de Seropédica e adjacências, sob a supervisão de professores do curso de Psicologia ou psicólogos da UFRRJ.

3.2 - Interno-Externo

Realizado em um local/instituição externa e conveniada com a UFRRJ, acompanhado pela supervisão de um psicólogo do campo e orientação/supervisão de um professor do curso de Psicologia da universidade.

3.3 - Externo

O estágio é realizado em um local/instituição externa e conveniada com a UFRRJ, sob a supervisão de um psicólogo que não tem vínculo com a universidade.

As atividades práticas do **Estágio Interno** acompanham o Calendário Acadêmico da UFRRJ e as dos **Estágios Interno-Externo** e **Externo** o calendário do campo de prática. As atividades administrativas e/ou acadêmicas, como matrícula no estágio, preenchimento de documentação de estágio e elaboração de relatórios, seguem os calendários da universidade e do SPA.

4. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Uma vez inscrito na disciplina Estágio Profissional, cabe ao estudante(a) providenciar a documentação exigida pela DEST (Divisão de Estágios - sala 61 do Pavilhão Central) para regularização do estágio. Ela é composta por:

- Ficha de Cadastro (modelo único para todas as modalidades de estágio);
- Termo de Compromisso de Estágio (TCE) + Plano de Atividades (variam de acordo com a modalidade de estágio);
- Carta de Apresentação (destinada exclusivamente aos estágios que acontecem fora da UFRRJ).

Seguindo as orientações da Lei de Estágio, os documentos de estágio da DEST adotam a seguinte terminologia: **orientador** para o professor da universidade e **supervisor** ou **supervisor local** para o profissional que acompanha o estudante no campo de prática da instituição concedente. No caso do estágio interno, o professor orientador é também o supervisor.

A entrega da documentação completa na DEST deve ser feita no início do estágio e **NENHUM ESTUDANTE PODE INICIAR O ESTÁGIO SEM QUE SUA SITUAÇÃO NA**

UNIVERSIDADE ESTEJA REGULARIZADA.

No caso de ser necessária a renovação do termo de compromisso (como quando expira a vigência do seguro, p. ex.), o estagiário deve preencher o Termo Aditivo.

Toda a documentação referida está disponível no site da universidade e pode ser acessada no link http://institucional.ufrrj.br/dest/estagio/termo-de-compromisso/. Ela é apresentada nos anexos tendo por referência a modalidade de estágio (interno; interno-externo e externo). A seguir são indicados os passos necessários ao seu preenchimento e entrega nos devidos locais.

4.1 Instruções ao estudante para preenchimento e entrega da documentação do ESTÁGIO INTERNO

a) preencher digitalmente e assinar a Ficha de Cadastro e as quatro vias do Termo de Compromisso de Estágio (TCE). Seguir as indicações da coordenação do SPA no corpo dos documentos.

b) dirigir-se ao posto médico da UFRRJ ou clínica da família/posto de saúde ou médico/clínica particular para solicitação de atestado médico;

c) assinar e solicitar assinatura do(a) professor(a) orientador(a) / supervisor(a) nas 04 (quatro) vias do TCE e do Plano de Atividades de Estágio, além da indicação dos objetivos do estágio e das atividades a serem desenvolvidas;

d) entregar, até cinco dias antes do início do estágio, toda a documentação preenchida, assinada e carimbada na DEST (a Ficha de Cadastro, o atestado médico e as 04 (quatro) vias do TCE e do plano de atividades de estágio) para conferência e assinatura da diretora da Divisão de Estágios;

e) em cinco dias úteis retornar à DEST e retirar três vias do TCE ;

f) entregar uma via do TCE à Coordenação do SPA, uma via ao professor orientador/supervisor e guardar uma via para si.

4.2 Instruções ao estudante para preenchimento e entrega da documentação dos ESTÁGIOS INTERNO-EXTERNO e EXTERNO

a) Com a situação do convênio com a instituição concedente de estágio regularizada, o estudante deverá preencher digitalmente a Ficha de Cadastro, as quatro vias do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e a Carta de Apresentação de Estágio Obrigatório (constando o número da apólice de seguro, nome da seguradora e data da vigência, divulgados pela DEST). Seguir as indicações da coordenação do SPA no corpo dos documentos.

b) dirigir-se ao posto médico da UFRRJ ou clínica da família/posto de saúde ou médico/clínica particular para solicitação de atestado médico;

c) assinar o TCE e a Ficha de Cadastro, solicitar assinatura do (a) professor orientador (a) na Carta de Apresentação de Estágio Obrigatório, na Ficha de Cadastro, nas quatro vias do TCE e do Plano de Atividades de Estágio, além da indicação dos objetivos do estágio e das atividades a serem desenvolvidas;

d) dirigir-se à Instituição onde será realizado o estágio com as seguintes documentações: Carta de Apresentação de Estágio obrigatório e quatro vias do TCE /Plano de Atividades de Estágio preenchidas e assinadas pelo estudante e pelo professor orientador;

e) solicitar que a pessoa responsável pelo estágio na instituição concedente assine e carimbe as quatro vias do TCE/Plano de Atividades de Estágio;

f) entregar na DEST, até cinco dias antes do início do estágio, a Ficha de Cadastro, o atestado médico e as quatro vias do TCE/Plano de Atividades de Estágio (com todas as assinatura e carimbos requisitados) para conferência e assinatura da DEST;

g) em cinco dias úteis o estudante deve retornar à DEST e retirar três vias do TCE;

h) entregar uma via do TCE à Coordenação do SPA, uma via à Instituição e guarda uma via para si.

5. DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO ESTAGIÁRIO

A avaliação do estagiário é feita segundo critérios do professor orientador ou do supervisor, tendo em vista as especificidades da equipe de estágio e o cumprimento, pelo aluno, de suas atribuições éticas, acadêmicas e administrativas definidas pelo SPA. Estas atribuições estão descritas no item 6 e são uma baliza fundamental para o exercício da Psicologia no estágio profissional. Seu descumprimento pode acarretar na reprovação do estagiário, seja por parte do professor orientador/supervisor seja da coordenação do SPA.

5.1 Do Relatório de Estágio Supervisionado

O **Relatório de Estágio Supervisionado** compõe o processo de avaliação, acompanhamento e comprovação da realização do estágio e deve ser feito por todos os estagiários ao final de cada período letivo. Tem, portanto, caráter obrigatório e deixar de entregá-lo implica na reprovação do aluno.

O modelo deste relatório, em anexo, especifica as regras de formatação e exemplifica a sequência

que deve ser seguida para sua realização.

Cabe ao estagiário enviar ao supervisor o relatório em formato editável para que este possa ler, avaliar, indicar necessidade de correção e se responsabilizar pela qualidade científica, fundamentação teórica e formatação do relatório.

Com o relatório devidamente corrigido, o supervisor deve incluir (1) seu parecer informando em caixa alta se o estudante está APROVADO ou não, (2) sua assinatura eletrônica ou digitalizada e (3) salvá-los em um único arquivo PDF.

A denominação de cada arquivo do relatório deve ser **Nome do Estagiário + ano + período do relatório**. Por exemplo: Maria Gomes 2018.2.

Os arquivos dos relatórios de cada equipe de estágio devem ser enviados pelo supervisor para o endereço eletrônico **spa.ufrrj@gmail.com** em um único e-mail cujo assunto deve ter como descrição **Nome do Supervisor + ano + período do relatório**. Isto deve ocorrer dentro do prazo estabelecido no cronograma semestral do SPA, divulgado no início de cada semestre, mesmo que as atividades do estágio ainda não tenham sido concluídas.

Assim que o e-mail é recebido e conferido, a equipe do SPA envia uma resposta padrão de aviso de recebimento para o supervisor. Em caso de pendências, a equipe entra em contato com o supervisor para correção do relatório. No período de lançamento de notas, o conceito é registrado no quiosque do estudante.

Os relatórios são armazenados pela equipe do SPA para fins de comprovação de realização de estágio. Por exemplo: Deborah Uhr 2018.2.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

- Observar e obedecer às normas do SPA, da Instituição Concedente e da UFRRJ;
- Atuar com o decoro ético estabelecido pela profissão;
- Demonstrar empenho e interesse na programação estabelecida para seu estágio;
- Nutrir comunicação objetiva, cooperativa e respeitosa com os clientes, colegas e equipe dos locais de estágio, solicitando esclarecimentos ou notificando ocorrências diretamente a sua supervisão e à coordenação do SPA, sempre que necessário;
- Não divulgar quaisquer informações, dados ou trabalhos reservados ou confidenciais dos quais tiver conhecimento durante o estágio;
- Assistir e participar das reuniões de supervisão ou qualquer outro evento estabelecido no programa de estágio e/ou indicado pelo professor orientador / supervisor / coordenação do SPA;
- Cumprir a carga horária programada para seu estágio, inclusive reuniões organizadas pela coordenação do SPA;

- Cumprir as rotinas de trabalho relacionadas com as atividades que estão sendo desenvolvidas;
- Executar, dentro dos prazos previstos, as tarefas que lhe forem atribuídas;
- Zelar e se responsabilizar pelas instalações, instrumentos, equipamentos e materiais do local de estágio;
- No caso de estágio interno, não ler material confidencial de clientes que não lhe digam respeito e zelar para que ninguém o faça. Avisar a coordenação do SPA, caso presencie a quebra desta recomendação.
- Entregar material sigiloso em envelope fechado e devidamente identificado.
- Elaborar e enviar o relatório semestral de estágio supervisionado, na forma, prazo e padrão estabelecido pela coordenação de SPA e descritos neste manual e modelos de documentos disponibilizados aos estagiários;
- Avisar ao professor orientador / supervisor, no fim de cada semestre, caso pretenda mudar de linha de estágio. Em caso de desejo de mudança, o estagiário estará sujeito a novo processo de seleção de vagas para as linhas de estágio.

7. DA VIVÊNCIA ACADÊMICA

Os alunos que desejarem realizar estágio além dos créditos obrigatórios exigidos para a formação poderão vincular-se às equipes de estágio por meio de projetos de Vivência Acadêmica. Regulamentada pela PROGRAD, a Vivência Acadêmica é caracterizada como uma atividade de ensino, pesquisa ou extensão, de livre escolha aos graduandos e não remunerada, que possibilita a articulação teoria e prática. Os projetos de Vivência Acadêmica são elaborados pelos supervisores, de acordo com as características do seu estágio, podendo ser de 04, 08 e no máximo 10h semanais. A atividade pode ser considerada Atividade Complementar, alcançando o valor de 10 horas por período letivo. Os alunos inscritos em estágio na modalidade de Vivência Acadêmica estão submetidos às mesmas exigências e normas dos estágios profissionais, o que inclui a disponibilidade de vagas e a participação no processo seletivo.

Em caso de dúvidas, contatar o professor orientador ou a equipe do SPA. Bom estágio!

Equipe do SPA:

Coordenadoras: Profª Deborah Uhr e Profª Luna Rodrigues

Técnica Administrativa: Mônica Haua de Jesus

Telefone do SPA: (21) 3787-3983

E-mail do SPA para professores e estudantes da Psicologia da UFRRJ: spa.ufrrj@gmail.com

E-mail do SPA para usuários: servicodepsicologia@ufrrj.br

Elaboração:

Coordenadoras: Profª Deborah Uhr e Profª Luna Rodrigues

Técnica Administrativa: Mônica Haua de Jesus

Estagiário de Apoio Técnico: Guilherme Martins

Capa: Laize Verde Marinho

ANEXOS

A. Documentação necessária para realização do ESTÁGIO INTERNO

FICHA DE CADASTRO

PROGRAD - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DEST - DIVISÃO DE ESTÁGIOS

CADASTRO DE ESTÁGIO DOS ALUNOS DA UFRRJ

NÃO OBRIGATÓRIO ( ) **OBRIGATÓRIO (X)**

NOME	MATRÍCULA
A ser preenchido pelo estudante	

COD. CURSO	CURSO	PERÍODO
38	PSICOLOGIA	que está cursando

INÍCIO	TÉRMINO	CARGA H. DIÁRIA	HORA SEMANAL	C. H. TOTAL
/ /	/ /	06		

Carga horária: Estágio Profissional I: 8 h/sem e 90 horas total; EP II e III: 10 h/sem e 120 horas total; EP IV: 12 h/sem e 150 horas total.

REMUNERADO	VALOR DA BOLSA	VALOR AUX. TRANPORTE
SIM ( ) NÃO (x)	R$ -----	R$ ----

OBJETIVOS DO ESTÁGIO

A ser preenchido pelo professor orientador.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO **(devem estar de acordo com o curso do estudante)**

A ser preenchido pelo professor orientador.

CONCEDENTE	CNPJ
Onde será realizado o estágio	

ENDEREÇO/N.º

BAIRRO	CIDADE	UF

TELEFONE	CEP	E-MAIL

PROGRAD - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DEST - DIVISÃO DE ESTÁGIOS

SUPERVISOR LOCAL DO ESTÁGIO | FUNÇÃO | TELEFONE

ORIENTADOR INTERNO | FUNÇÃO | SIAPE

INSTITUTO DO ORIENTADOR

DADOS DO (A) ESTAGIÁRIO (A)

CPF | SEXO | DATA NASC. | NATURALIDADE | NACIONALIDADE

M ( ) F ( ) / /

ESTADO CIVIL | N.º IDENTIDADE | ÓRGÃO | DATA EXPEDIÇÃO

/ /

ENDEREÇO/Nº

BAIRRO | CIDADE | UF

TELEFONE | CEP | E-MAIL

CELULAR

1ª RENOVAÇÃO / / | 2ª RENOVAÇÃO / / | 3ª RENOVAÇÃO / /

Assinatura do Supervisor Local (**Concedente)**
Obs.: assinatura do professor orientador

Assinatura e carimbo (ou SIAPE) do Orientador (**professor da UFRRJ**)

Assinatura do Estagiário

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIVISÃO DE ESTÁGIOS

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO CELEBRADO ENTRE A **UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO** E O(A) ESTAGIÁRIO(A) _____ DISPONDO SOBRE A DE ESTÁGIO NA U.F.R.R.J. NOS TERMOS DA LEI N. º 11.788/2008 DE 25/09/08 E DA ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 02 DE 24/06/2016 DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E RELAÇÕES DO TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, Autarquia Federal, situada na BR 465, Km. 7, Campus Universitário, Seropédica, Estado do Rio de Janeiro, inscrita no CNPJ sob o nº 29.427.465/0001-05, doravante denominada **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, neste ato representada pela Divisão de Estágios/DEST, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação, através de sua Diretora **Clarinéte Regina de Oliveira** e o(a) estudante _____ regularmente matriculado(a) no _____ período do Curso de _____ da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, sob o nº _____ (matrícula), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ expedida pelo _____ (órgão) e inscrito(a) no CPF nº _____**,** residente e domiciliado(a) na _____**,** doravante denominado(a) **ESTAGIÁRIO(A),** com a interveniência do(a) _____ (Instituto / Departamento / Unidade / Setor ou Unidade de Ensino da UFRRJ no qual será realizado o estágio), firmam o presente **TERMO DE COMPROMISSO** na forma da Lei n.º 11.788/2008 de 25 de setembro de 2008.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Este Termo de Compromisso de ESTÁGIO OBRIGATÓRIO visa proporcionar ao ESTAGIÁRIO o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

1.2 Para os efeitos deste Termo de Compromisso, ESTÁGIO OBRIGATÓRIO é aquele definido como tal no curso ao qual ESTAGIÁRIO está matriculado, cuja carga horária é requisito para a aprovação e obtenção do diploma.

1.3 O estágio realizado não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, nos termos do artigo 3º, caput, da Lei nº: 11.788/2008.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO HORÁRIO

2.1 As atividades em estágio a serem cumpridas pelo ESTAGIÁRIO serão desenvolvidas no horário compreendido entre _____às _____horas, com intervalo de _____ hora(s) de almoço, totalizando _____ horas semanais, horário este que poderá ser alterado de acordo com a conveniência das partes, não podendo em qualquer hipótese ultrapassar 06 horas diárias e 30 horas semanais.

Obs.: Horário diário compreendido entre 08:00 e 17:00, com intervalo de 1 hora para almoço. Carga horária semanal: Estágio Profissional I 8h/sem, EP II e III 10 h/sem e EP IV 12 h/sem.
2.2 A jornada de atividades em estágio deverá compatibilizar-se com o horário escolar do estagiário, bem como ao horário de funcionamento da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.
2.3 É assegurado ao ESTAGIÁRIO sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares.
2.4 Os dias de recesso previstos nesta cláusula serão concedidos de maneira proporcional, no caso de o estágio ter duração inferior a um ano.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

Este termo de compromisso de estágio terá vigência de _____/_____/_____ a _____/_____/_____ podendo ser rescindido a qualquer tempo, mediante justificada manifestação das partes, e devendo tal manifestação, se unilateral, ser comunicada às outras partes com antecedência, de no mínimo, cinco dias.
Obs.: a princípio, a vigência do TC é de dois semestres letivos, com início quando da assinatura do TC e término no último dia letivo do semestre seguinte. Entretanto, ela pode ser menor se o prazo da vigência do seguro estabelecido pela universidade não chegar ao final do 1º ano de estágio ou se o estudante não fizer dois semestres de estágio no campo ou equipe de estágio definidos no TC. O prazo da vigência do seguro é informado pela DEST.
Este Termo de Compromisso poderá ser prorrogado, mediante a realização de Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

4.1 Apresentar, na assinatura deste Termo de Compromisso, exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio.
4.2 Cumprir com todo empenho e interesse, toda a programação estabelecida para seu estágio.
4.3 Comunicar à DEST qualquer fato relevante sobre o estágio.

CLÁUSULA QUINTA - DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

5.1 Ocorrerá o desligamento do estagiário(a):
a) automaticamente, ao término de estágio;
b) a qualquer tempo no interesse e conveniência da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro;
c) a pedido do estagiário(a);
d) em decorrência de descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura deste Termo de Compromisso;
e) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período de estágio;
f) pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
g) por conduta incompatível com a exigida pela Administração Pública.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA DEST

6.1 Considerando que a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro neste Termo de Compromisso assume as obrigações de Instituição de Ensino e da Concedente, as obrigações da DEST ou de outros órgãos da Universidade, encontra-se dispostas na Deliberação nº 148, de 23 de novembro de 2016 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, que passam a integrar este Termo de Compromisso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO SEGURO

7.1 Na vigência deste Termo de Compromisso, o Estagiário será protegido contra Acidentes Pessoais, providenciado pela Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e representado pela Apólice nº 1018200512409 da Seguradora **Capemisa Seguradora de Vida e Previdência S/A**.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

8.1 Nos termos do Art. 103, Inciso I, da Constituição Federal, é competente o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para resolver as questões que não puderem ser resolvidas

administrativamente.

E, por assim estarem justas e contratadas, lavra-se o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

Seropédica, _____de_____ de _____.

_____
Clarinéte Regina de Oliveira
Diretora da Divisão de Estágios

_____
(nome)
Estagiário(a)

_____
(nome)
Professor Orientador/UFRRJ (Assinatura e Carimbo)

_____
(nome)
Supervisor local do estágio (Assinatura e Carimbo)

_____
Assinatura do Responsável
(se menor)

Obs.: quando o estágio ocorre na clínica-escola há coincidência entre professor-orientador e supervisor local de estágio. Quando o estágio tem lugar em outras unidades/setores da UFRRJ e é supervisionado por psicólogo da universidade, a coordenação do SPA assina no campo destinado ao professor orientador e o psicólogo assina naquele atribuído ao supervisor local.

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

<table>
<tr><td>Estagiário(a)

Nome:
Matrícula:</td><td>Curso</td></tr>
<tr><td>Instituição de Ensino

Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro</td><td>(Instituto/Departamento/Unidade/Setor ou Unidade de Ensino da UFRRJ)</td></tr>
<tr><td>Professor Orientador/UFRRJ

Nome:
Função:</td><td>Supervisor local do estágio

Nome:
Função:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Pró-Reitoria de Graduação/Divisão de Estágios

Nome: Clarinéte Regina de Oliveira
Função: Diretora da Divisão de Estágios</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição das Atividades Previstas</td></tr>
<tr><td>Estagiário(a)

_____
Assinatura</td><td>Professor Orientador da UFRRJ

_____
Assinatura e Carimbo</td></tr>
<tr><td>DEST

_____
Assinatura</td><td>Supervisor local do estágio

_____
Assinatura e Carimbo</td></tr>
</table>

Obs.: quando o estágio ocorre na clínica-escola há coincidência entre professor orientador e supervisor local de estágio. É ele que assina o documento e indica as atividades previstas. Quando o estágio tem lugar em outras unidades/setores da UFRRJ e é supervisionado por psicólogo da universidade, cabe a ele a descrição das atividades previstas e a assinatura como supervisor local de estágio. À coordenação do SPA compete assinar no campo destinado ao professor orientador.

B. Documentação necessária para realização do ESTÁGIO INTERNO-EXTERNO e EXTERNO

FICHA DE CADASTRO

PROGRAD - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DEST - DIVISÃO DE ESTÁGIOS

CADASTRO DE ESTÁGIO DOS ALUNOS DA UFRRJ

NÃO OBRIGATÓRIO ( ) **OBRIGATÓRIO (X)**

NOME: A ser preenchido pelo estudante
MATRÍCULA:

COD. CURSO: 38
CURSO: PSICOLOGIA
PERÍODO: que está cursando

INÍCIO: / /
TÉRMINO: / /
CARGA H. DIÁRIA: 06
HORA SEMANAL:
C. H. TOTAL:

Obs.: carga horária: Estágio Profissional I: 8 h/sem e 90 horas total; EP II e III: 10 h/sem e 120 horas total; EP IV: 12 h/sem e 150 horas total.

REMUNERADO: SIM ( ) NÃO (x)
VALOR DA BOLSA: R$ -----
VALOR AUX. TRANSPORTE: R$ ----

OBJETIVOS DO ESTÁGIO

No estágio interno-externo deve ser preenchido pelo professor orientador e no estágio externo pelo supervisor local.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO (devem estar de acordo com o curso do estudante)

No estágio interno-externo deve ser preenchido pelo professor orientador e no estágio externo pelo supervisor local.

CONCEDENTE: onde será realizado o estágio
CNPJ:

ENDEREÇO/N.º:

BAIRRO:
CIDADE:
UF:

TELEFONE:
CEP:
E-MAIL:

PROGRAD - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DEST - DIVISÃO DE ESTÁGIOS

SUPERVISOR LOCAL DO ESTÁGIO | FUNÇÃO | TELEFONE

ORIENTADOR INTERNO | FUNÇÃO | SIAPE

INSTITUTO DO ORIENTADOR

DADOS DO (A) ESTAGIÁRIO (A)

CPF | SEXO | DATA NASCIMENTO | NATURALIDADE | NACIONALIDADE

M ( ) F ( ) / /

ESTADO CIVIL | N.º IDENTIDADE | ÓRGÃO | DATA EXPEDIÇÃO

/ /

ENDEREÇO/Nº

BAIRRO | CIDADE | UF

TELEFONE | CEP | E-MAIL

CELULAR

1ª RENOVAÇÃO / / | 2ª RENOVAÇÃO / / | 3ª RENOVAÇÃO / /

Assinatura do Supervisor Local (**Concedente)**

Obs.: supervisor local de estágio ou pessoa responsável pelo estágio na concedente. A concedente define quem assina a ficha de cadastro.

Assinatura e carimbo (ou SIAPE) do Orientador (**professor da UFRRJ**)

Assinatura do Estagiário

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

TIMBRE DA CONCEDENTE

Obs: A colocação do timbre da concedente é uma exigência da DEST**.**

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO CELEBRADO ENTRE A **CONCEDENTE**_____ E O(A) **ESTAGIÁRIO(A)**_____ ___ COM A INTERVENIÊNCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO DISPONDO SOBRE A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NA EMPRESA NOS TERMOS DA LEI N. º 11.788/2008 DE 25/09/08.

O(a)_____ (Concedente) inscrito(a) no CNPJ nº _____ doravante denominado(a) **CONCEDENTE** e o(a) Estudante _____ regularmente matriculado(a) no _____ período do Curso de ___(PSICOLOGIA)____ da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, sob o nº _____ (matrícula), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ expedida pelo _____ (órgão) e inscrito(a) no CPF nº _____ residente e domiciliado(a) na _____**,** doravante denominado(a) **ESTAGIÁRIO(A),** com a interveniência da **UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**, Autarquia Federal, situada na BR 465, Km 07, Campus Universitário, Seropédica, Estado do Rio de Janeiro, inscrita no CNPJ sob o nº 29.427.465/0001-05, doravante denominada **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, neste ato representada pela Divisão de Estágios/DEST, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação, através de sua Diretora **Clarinéte Regina de Oliveira**, resolvem celebrar este **TERMO DE COMPROMISSO** na forma da Lei n.º 11.788/2008 de 25 de setembro de 2008.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Este Termo de Compromisso de ESTÁGIO OBRIGATÓRIO visa proporcionar ao ESTAGIÁRIO o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, a contextualização curricular, assim como favorecer o seu desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho.

1.2 Para os efeitos deste Termo de Compromisso, ESTÁGIO OBRIGATÓRIO é aquele definido como tal no curso ao qual o ESTAGIÁRIO está matriculado, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.

1.3 O estágio realizado não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme consta nos termos do artigo 3º, caput, da Lei nº: 11.788/2008.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO HORÁRIO

2.1 Fica compromissado entre as partes que: as atividades em estágio a serem cumpridas pelo ESTAGIÁRIO serão desenvolvidas no horário compreendido entre _____ às ____ horas, com intervalo de ___ hora (s) de almoço, totalizando _____ horas semanais, horário este que poderá ser alterado de acordo com a conveniência das partes, não podendo em qualquer hipótese ultrapassar 06 horas diárias e 30 horas semanais.

Obs.: Horário diário compreendido entre 08:00 e 17:00, com intervalo de 1 hora para almoço. Carga horária semanal: Estágio Profissional I 8h/sem, EP II e III 10 h/sem e EP IV 12 h/sem.

2.2 A jornada de atividades em estágio deverá compatibilizar-se com o horário escolar do **ESTAGIÁRIO** e com o horário da **CONCEDENTE**.

2.3 É assegurado ao ESTAGIÁRIO sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares.

2.4 Os dias de recesso previstos nesta cláusula serão concedidos de maneira proporcional, no caso de o estágio ter duração inferior a um ano.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1 Este termo de compromisso de estágio terá vigência de _____/_____/_____ a _____/_____/_____ podendo ser rescindido a qualquer tempo, mediante justificada manifestação das partes, e devendo tal manifestação, se unilateral, ser comunicada às outras partes com antecedência, de no mínimo, cinco dias.

Obs.: a princípio, a vigência do TC é de dois semestres letivos, com início quando da assinatura do TC e término no último dia letivo do semestre seguinte. Entretanto, ela pode ser menor se o prazo da vigência do seguro estabelecido pela universidade não chegar ao final do 1º ano de estágio ou se o estudante não fizer dois semestres de estágio no campo ou equipe de estágio definidos no TC. O prazo da vigência do seguro é informado pela DEST.

3.2 Este Termo de Compromisso poderá ser prorrogado, mediante a realização de Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES

4.1 DA UNIDADE CONCEDENTE:

4.1.1 Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao ESTAGIÁRIO atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.

4.1.2 Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do ESTAGIÁRIO, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente.

4.1.3 Por ocasião do desligamento do ESTAGIÁRIO, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

4.1.4 Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

4.1.5 Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de seis meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao ESTAGIÁRIO;

4.1.6 Sempre que necessário, proporcionar à DEST (Divisão de Estágios) subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e avaliação do estágio.

4.1.7 Comunicar, obrigatoriamente, à DEST a interrupção ou as eventuais modificações do disposto neste instrumento.

4.1.8 Proporcionar, durante e ao final o estágio, avaliação do estagiário, feita pelo supervisor estágio, devendo ser encaminhada à DEST.

4.2 DO ESTAGIÁRIO

4.2.1 Apresentar na assinatura deste Termo de Compromisso exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio.

4.2.2 Cumprir, com empenho e interesse, toda a programação estabelecida para seu estágio;

4.2.3 Comunicar à DEST, por escrito, qualquer fato relevante sobre o estágio.

4.3 DA DEST

4.3.1 Avaliar as instalações da **CONCEDENTE** do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

4.3.2 Indicar professor orientador para acompanhar e avaliar as atividades do ESTAGIÁRIO. Este docente deverá ser da área em que será desenvolvido o estágio;

4.3.3 Exigir do ESTAGIÁRIO a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, de relatório de atividades;

4.3.4 Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso, reorientando o ESTAGIÁRIO para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

4.3.5 Comunicar à parte **CONCEDENTE** do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas

4.3.6 Atuar como intermediário entre a **CONCEDENTE** e o **ESTAGIÁRIO**.

4.3.7 Coordenar as atividades administrativas relativas ao estágio EXTERNO, de forma a padronizar os procedimentos, visando racionalizar e agilizar as rotinas desenvolvidas.

4.3.8 Cumprir as normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios, expedidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da U.F.R.R.J.

CLÁUSULA QUINTA - DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

5.1 Ocorrerá o desligamento do **ESTAGIÁRIO**:

a) automaticamente, ao término de estágio;

b) a qualquer tempo no interesse e conveniência da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro;

c) a pedido do **ESTAGIÁRIO**;

d) depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho;

e) em decorrência de descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura deste Termo de Compromisso;

f) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período de estágio;

g) pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o **ESTAGIÁRIO**;

h) por conduta incompatível com a exigida pela **CONCEDENTE**.

CLÁUSULA SEXTA – DO SEGURO

6.1 Na vigência deste Termo de Compromisso, o Estagiário será protegido contra Acidentes Pessoais, providenciado pela Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e representado pela **Apólice nº 1018200512409** da **Seguradora Capemisa Seguradora de Vida e Previdência S/A**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO

7.1 Nos termos do Art. 103, Inciso I, da Constituição Federal, é competente o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para resolver as questões que não puderem ser resolvidas administrativamente.

E, por assim estarem justas e contratadas, lavra-se o presente em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

Seropédica, _____de_____ de _____.

_____

Diretor(a) da Divisão de Estágios

_____

(nome)

Estagiário(a)

_____

(nome)

Professor Orientador/UFRRJ

Assinatura e Carimbo

Obs.: no caso do estágio EXTERNO, esta assinatura é da coord. do SPA

_____

(nome)

(função)

Concedente (Assinatura e Carimbo)

Obs. 1: supervisor local de estágio ou pessoa responsável pelo estágio na concedente. A concedente define quem assina o TCE.

Obs. 2: Não esquecer o carimbo. A DEST não aceita documentação não carimbada.

_____

Assinatura do Responsável (Se menor)

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Estagiário(a) Nome: Matrícula:	**Curso** PSICOLOGIA
Instituição de Ensino Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro	**Concedente**
Professor Orientador/UFRRJ Nome: Função:	**Supervisor local do estágio** Nome: Função:
Pró-Reitoria de Graduação/Divisão de Estágios Nome: Clarinéte Regina de Oliveira Função: Diretora da Divisão de Estágios	
Descrição das Atividades Previstas	
Estagiário(a) _____ Assinatura	**Professor Orientador da UFRRJ** _____ Assinatura e Carimbo
DEST _____ Assinatura	**Supervisor local do estágio** _____ Assinatura e Carimbo

Obs. 1: no caso do estágio INTERNO-EXTERNO, o professor orientador estipula as atividades previstas e assina nos campos destinados a ele. O supervisor de campo (ou quem a intuição concedente assim o determinar) assina no campo atribuído ao supervisor local. No caso do estágio EXTERNO, o supervisor local assina no campo definido para ele e a coordenação do SPA naquele destinado ao professor orientador. É o supervisor local quem indica as atividades previstas para o estagiário.

Obs. 2: Não esquecer o carimbo. A DEST não aceita documentação não carimbada.

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Carta de Apresentação nº. _____/2018 Em ____ de_____ de 2018.

A (o): _____

Assunto: Apresentação para Estágio Obrigatório[1]

Apresentamos o (a) discente desta Universidade, _____ _____regularmente matriculado (a) sob o n° _____ no _____ período do curso de _____, para realização de estágio obrigatório sem vínculo empregatício, o que muito contribuirá para sua formação acadêmica e para o seu relacionamento profissional.

Informamos que o(a) estagiário(a) será protegido(a) contra acidentes pessoais pela seguradora **Capemisa Seguradora de Vida e Previdência S/A** representado pela apólice de seguro nº. **1018200512409**, com vigência de **16/04/2018 a 15/04/2019**, providenciado pela Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.

Recomendamos que o (a) referido (a) discente somente inicie suas atividades após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio por todas as partes.

Atenciosamente,

_____

Coordenação de Curso ou Comissão de Estágio (NOME COMPLETO)

(Função)

Assinatura e Carimbo

[1] Este documento tem validade somente com assinatura e carimbo.

C. MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O relatório deve ser digitado com letra Times New Roman, fonte 12, espaço 1,5, margem normal 2,50/3,00. Citações e referências devem obedecer às normas da ABNT ou APA. Os títulos devem estar em caixa ALTA e **negrito**.

CAPA	(Modelo na próxima página) CABEÇALHO / RELATÓRIO SEMESTRAL Semestre Letivo Estagiário / Matrícula / Período Professor Orientador / SIAPE / CRP Supervisor local /CRP Ênfase / Linha de Estágio Local do estágio: Período de referência do relatório
1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	Relato das atividades desenvolvidas (triagens, atendimentos, resumo das supervisões, apresentação de casos, reuniões interdisciplinares / técnicas), etc. - Descrição das dinâmicas das atividades práticas desenvolvidas durante as supervisões, observações desenvolvidas pelo supervisor; - Resumo de palestras, congressos, simpósios, filmes assistidos indicados pelo supervisor; - Descrição / resumo dos textos trabalhados em supervisão, indicadas pelo supervisor e pesquisadas pela própria iniciativa do estagiário.
2. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO / SUPERVISÃO.	- Parecer do aluno sobre seu estágio e sua supervisão. - Parecer sobre a articulação entre teoria e prática do estágio. - Parecer sobre o fomento de discussão e sobre a disponibilidade do supervisor para a escuta.
3. AUTO AVALIAÇÃO	- Percepção do aluno quanto ao seu aproveitamento, frequência, cumprimento de horários no estágio e supervisões, autonomia, responsabilidade profissional e ética, interesse nas atividades complementares (palestras, discussões de casos, leitura extras...) e confecção dos relatórios.
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	- Citação de livros e artigos usados na elaboração do relatório, quando for o caso.
5. PARECER DO SUPERVISOR.	- Avaliação do supervisor sobre o estagiário; - Parecer sobre desempenho do aluno, o relatório e outras observações que considerar pertinente, indicando (em caixa alta) se o estagiário foi APROVADO ou não; - Assinatura eletrônica ou digitalizada do supervisor.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

INTITUTO DE EDUCAÇÃO/IE

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA/DEPSI

SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA/SPA

RELATÓRIO SEMESTRAL

Semestre Letivo: 2018.2 *(especifique o ano.semestre)*

Estagiário (a):

Matrícula:

Período: *(especifique a sua semestralização)*

Professor Orientador (a): SIAPE: CRP:

Supervisor (a) local: CRP:

Ênfase: *(especifique Saúde ou Educação)*

Linha de Estágio: *(especifique a sua linha de atuação)*

Local do estágio:

SEROPÉDICA, 2018. *(Especifique o ano)*