



# **MANUAL DO ESTAGIÁRIO**

**ITAPEVA/SP  
2023**

## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO AO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	03
2.	ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E SUA CONDUITA EM ATIVIDADE PRÁTICA	04
3.	ETAPAS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO - CRITÉRIOS DE ENCAMINHAMENTO E AVALIAÇÃO	05
3.1	ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	05
3.2	ESTÁGIO EXTRACURRICULAR	06
4	PASTA DE ESTÁGIO - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR E ESTÁGIO EXTRACURRICULAR	08
5.	MODELO DE CAPA DA PASTA/ AVALIAÇÃO	10
6.	MODELO DA FICHA DE IDENTIFICAÇÃO	12
7.	MODELO DO PLANO DE ESTÁGIO	13
8.	MODELO DE FICHA DE FREQUÊNCIA	17
9.	MODELO DE AVALIAÇÃO FINAL DO SUPERVISOR DA CONCEDENTE	18
10.	MODELO DE AUTOAVALIAÇÃO FINAL	20
11.	MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO DOS CURSOS	22

## 1. INTRODUÇÃO AO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado é uma atividade curricular obrigatória que se configura a partir da inserção do aluno no espaço sócio institucional, objetivando capacitá-lo para o exercício do trabalho profissional.

Desta forma, visa a proporcionar o crescimento profissional de seus alunos mediante uma dinâmica de condições e de situações que os tornem aprimorados em sua técnica, partícipes do grupo profissional e mais conscientes de suas responsabilidades com a pessoa humana, permitindo, sobremaneira, a aprendizagem de técnicas pela prática; e, acima de tudo, proporcionar ao acadêmico a complementação educacional e prática profissional, mediante sua efetiva participação no desenvolvimento dos programas e planos de trabalhos afetos à unidade organizacional onde se realize o estágio, ou seja, a parte concedente.

O estágio curricular está previsto no Projeto Pedagógico de cada Curso, bem como na matriz curricular do curso. Segue as normas preconizadas pelo Núcleo de Estágios da FAIT (NUEST) e atende o disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos.

Em seu Art. 1º § 2º, a Lei nº 11.788/2008, define o objetivo geral do estágio, em qualquer modalidade de ensino “o estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho”.

No Art. 2º § 1º “Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma”.

Assim sendo, o Estágio Supervisionado deve proporcionar contato com a profissão futura por meio de uma prática efetiva voltada ao desenvolvimento da consciência profissional em seus acadêmicos, oferecendo-lhe oportunidades para levantar e investigar problemas técnicos, reais, sob orientação segura e cuidadosa de seus professores orientadores e sob supervisão do responsável técnico da unidade concedente.

Em seu Art. 2º § 2º, a Lei nº 11.788/2008 também define o estágio extracurricular (não obrigatório) como “aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescido à carga horária regular e obrigatória”. As horas desse tipo de estágio podem ser utilizadas para compor as Atividades Complementares. Esse estágio é

desenvolvido, geralmente, no mês de férias, mas, também, pode ser realizado no decorrer do semestre, nas "janelas" do horário semestral.

## **2. ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E SUA CONDUTA EM ATIVIDADE PRÁTICA**

A matrícula do acadêmico no Estágio Supervisionado da FAIT depende prévio do convênio com o local de Estágio, que será sempre firmado através do Núcleo de Estágio (NUEST) da FAIT. Para iniciar o Estágio, o acadêmico deve ser, primeiramente, apresentado à Empresa através de uma carta de apresentação, devidamente acompanhada dos documentos necessários.

De acordo com o Regulamento Geral do Estágio Supervisionado da FAIT, as atribuições do estagiário são:

- a) submeter à apreciação do Coordenador através do seu professor-orientador, todas as ações que executar, sendo este responsável por elas;
- b) obedecer ao Código de Ética Profissional;
- c) manter, em relação às pessoas da empresa concedente do estágio, atitudes de constantes respeito e coparticipação, de forma que as decisões tomadas considerem sempre seus pontos de vista e suas necessidades em relação ao trabalho;
- d) comparecer, assiduamente e pontualmente aos encontros de supervisão, apresentando os registros processuais das atividades desenvolvidas no período correspondente;
- e) recusar a participação em atividades fora do âmbito acadêmico sem supervisão, sob a pena de prática ilegal do exercício da profissão;
- f) cumprir o Regulamento do Estágio.

O acadêmico-estagiário, desde a celebração do convênio até o seu término, é o único responsável pelas suas atitudes pessoais ou danos materiais que causar à Instituição concedente ou receptora.

Em caso de rescisão do convênio por parte da Entidade receptora, cabe ao Aluno providenciar outros contatos para reiniciar o Estágio em outra Entidade, devendo-se apresentar imediatamente à Coordenação de Estágios, para viabilização da continuidade do mesmo, sob pena de serem atribuídas faltas presenciais, além de não ser avaliado.

### **3. ETAPAS DO ESTÁGIO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR - CRITÉRIOS DE ENCAMINHAMENTO E AVALIAÇÃO**

#### **3.1 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

Passo a passo:

1) No Estágio Curricular Supervisionado o aluno poderá buscar as unidades concedentes para realizar o Estágio, ou em alguns Cursos que tiverem particularidades quanto as Diretrizes Curriculares de campo de Estágio, o Coordenador indicará o local ao aluno.

2) Após essa etapa inicial deverá o aluno providenciar a documentação necessária para realização, sendo eles:

##### **Documentos básicos:**

1. Termo de Convênio (três vias);
2. Termo de Compromisso de Estágio (três vias - *celebrado sempre de forma semestral*);
3. Apólice de Seguro;
4. Carteira de Vacinação (área da saúde) ou outras exigências específicas de cada Curso

3) Os alunos deverão preencher todos os formulários exigidos de acordo com o modelo disponibilizados no site da FAIT, bem como aqueles que, porventura, forem exigidos pela Instituição/órgão concedente do campo de prática. Na sequência, deverão providenciar junto a unidade concedente a assinatura do Convênio e Termo de Compromisso, ou apenas o Termo de Compromisso quando já conveniado devendo indicar no Termo de Compromisso o número de identificação do Convênio, de acordo com a lista disponibilizada pela instituição.

4) Após o preenchimento e coleta de assinatura da Unidade concedente, devem protocolar junto a Secretaria os documentos para as devidas assinaturas da IES, através do NUEST. E após o prazo de 2(dois) dias úteis o aluno retira na secretaria os documentos assinados.

5) Na posse dos documentos assinados o aluno deverá direcionar as vias da seguinte forma:

1º) Uma via do Convênio e uma via do Termo de Compromisso assinados deverão ser entregue a Unidade Concedente;

2º) A outra via do Termo de Compromisso deverá ser entregue ao Professor Orientador de estágio juntamente acompanhado da apólice de seguro e os

documentos exigidos.

3º) A terceira via deverá se manter na guarda do aluno e será entregue depois da conferência do orientador de estágio e no final do processo de estágio, que será oficialmente após a encadernação em capa dura.

6) Após tal procedimento, o aluno estará liberado para início do estágio, e todos o acompanhamento será feito pelo Professor Orientador do Estágio, que solicitará a entrega da ficha de frequência, ficha de avaliação do estágio conforme modelos. Podendo tais documentos podem ser controlados pelo Classroom da disciplina de Orientação de Estágio

7) Ao término do Estágio o aluno deverá elaborar o Relatório Final, contendo toda a fundamentação do plano desenvolvido, conforme modelo em anexo.

8) Após a correção pelo professor-orientador, o aluno deverá encadernar o Relatório Final em Capa Dura, contendo a documentação original, fotos ou outros registros, seguindo as orientações do "Manual do Estagiário" que contemplará a Pasta de estágio Supervisionado.

9) Por fim a Pasta de Estágio Supervisionado em capa dura deverá ser entregue ao Professor Orientador para serem avaliados. Os alunos que realizam Estágio Supervisionados serão AVALIADOS NA DISCIPLINA "ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO", que ocorrerá de forma presencial.

10) A Avaliação será com NOTAS BIMESTRAIS, SENDO A TERCEIRA NOTA "P3" REFERENTE À PASTA DOCUMENTAL. A MÉDIA PARA APROVAÇÃO DA DISCIPLINA É 7,0; SENDO  $P1 + P2 + P3 / 3 \geq 7,0$ . A NOTA MÍNIMA EXIGIDA PARA APROVAÇÃO DA PASTA É 7,0. SE REPROVADO NA DISCIPLINA, TERÁ QUE CURSAR EM REGIME DE DEPENDÊNCIA.

As atividades possuem prazos para serem entregues para fins de avaliação e, para tanto, é necessário que o acadêmico-estagiário tenha conhecimento da entrega da documentação dentro do prazo previsto, sob pena de não serem aceitos.

### **3.2 ESTÁGIO EXTRACURRICULAR**

No Estágio Extracurricular o aluno poderá buscar realizar o Estágio e após essa etapa inicial deverá o aluno providenciar a documentação necessária para realização.

1) No Estágio Extracurricular o aluno poderá buscar as unidades concedentes para

realizar o Estágio, ou em alguns Cursos que tiverem particularidades quanto as Diretrizes Curriculares de campo de Estágio, o Coordenador indicará o local ao aluno.

2) Após essa etapa inicial deverá o aluno providenciar a documentação necessária para realização, sendo eles:

**Documentos básicos:**

1. Termo de Convênio (duas vias);
2. Termo de Compromisso de Estágio (três vias - *celebrado sempre de forma semestral*);
3. Apólice de Seguro;
4. Carteira de Vacinação (área da saúde) ou outras exigências específicas de cada Curso

3) Os alunos deverão preencher todos os formulários exigidos de acordo com o modelo disponibilizados no site da FAIT, bem como aqueles que, porventura, forem exigidos pela Instituição/órgão concedente do campo de prática. Na sequencia, deverão providenciar junto a unidade concedente a assinatura do Convênio e Termo de Compromisso, ou apenas o Termo de Compromisso quando já conveniado devendo indicar no Termo de Compromisso o número de identificação do Convênio, de acordo com a lista disponibilizada pela instituição.

4) Após o preenchimento e coleta de assinatura da Unidade concedente, devem protocolar junto a Secretaria os documentos para as devidas assinaturas da IES, através do NUEST. E após o prazo de 2(dois) dias úteis o aluno retira na secretaria os documentos assinados.

5) Na posse dos documentos assinados o aluno deverá direcionar as vias da seguinte forma:

1º) Uma via do Convênio e uma via do Termo de Compromisso assinados deverão ser entregue a Unidade Concedente;

2º) A outra via do Termo de Compromisso deverá ser entregue ao Coordenador juntamente acompanhado da apólice de seguro e os documentos exigidos.

3º) A terceira via deverá se manter na guarda do aluno e será entregue depois da conferência do orientador de estágio e no final do processo de estágio juntamente com Relatório Final de Estágio.

6) Após tal procedimento, o aluno estará liberado para início do estágio, e todos o acompanhamento será feito pelo Coordenador, que solicitará a entrega da ficha de frequência, ficha de avaliação do estágio conforme modelos. Podendo tais

documentos podem ser controlados pelo Classroom da disciplina de Orientação de Estágio

7) Ao término do estágio, o aluno deverá encaminhar um Relatório Final, contendo toda a fundamentação do plano desenvolvido. O Relatório final da realização do Estágio o aluno deverá entregar uma declaração de Estágio que será computada em atividades complementares.

#### **4. PASTA DE ESTÁGIO - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR E ESTÁGIO EXTRACURRICULAR**

Os alunos deverão apresentar ao professor orientador de estágio, dentro de prazo pré-estabelecido, os seguintes documentos:

- I. Ficha de Identificação do Estagiário
- II. Lista de empresas conveniadas com a FAIT, destacando a empresa escolhida para a realização do estágio.  
OBS: caso a empresa não esteja conveniada deverá ser firmado o respectivo instrumento jurídico, que deverá ser preenchido, devidamente assinado, em três vias (1ª via para a Empresa concedente de estágio, 2ª via o aluno e 3ª via para o NUEST).
- III. Termo de Compromisso Individual, devidamente assinada, em três vias (1ª via para a Empresa concedente de estágio, 2ª via o aluno e 3ª via para o Professor Orientador de Estágio).
- IV. Seguro contra acidentes pessoais, em favor do aluno (com validade de acordo com o período de estágio).
- V. Carteira de vacinação completa (cópia) nos casos dos Cursos da Saúde.
- VI. Plano de estágio.
- VII. Ficha de Frequência
- VIII. Ficha de Avaliação do Supervisor do Estágio
- IX. Autoavaliação do Aluno
- X. Relatório de Estágio

Todos os documentos deverão estar com data atualizada, por exemplo, o seguro válido e a carteira com todas as vacinas atualizadas. A regularização destes documentos deverá ser providenciada pelo aluno antes da realização do estágio. O



aluno deverá verificar o site da FAIT, providenciar os formulários conforme disponibilizado.

Todos os documentos devem ser digitados, não serão aceitos digitados.

## 5. MODELO DE CAPA DA PASTA/ AVALIAÇÃO

BACHARELADO EM XXXXXX

# PASTA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Nome: XXXXXXXXXXXX

# PASTA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

**Nome:** XXXXXXXXXXXX

**RA:** XXXXX

Pasta de Estágio Supervisionado apresentada a Faculdade de Ciências Sociais e Agrárias de Itapeva como parte das exigências para obtenção do título de bacharel em XXXXXXXXXXXXX.

AVALIAÇÃO DO RESPONSÁVEL	
Depois de realizada a análise da Pasta de Estágio Supervisionado, constatou-se que o aluno e foi:	
( )	Aprovado, pois o relatório obedeceu às exigências apresentadas no Regulamento de Estágio Supervisionado e obteve nota _____.
( )	Reprovado, pois o relatório não obedeceu às exigências apresentadas no Regulamento de Estágio Supervisionado.
Itapeva/SP, _____ de _____ de 20____.	
_____ Prof. XXXXXXXXXXXX	
Observações:	

## 6. MODELO DA FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

### IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO E DO ESTÁGIO

#### ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO XXXXXXX

Área de Estágio: **(Essa capa deve ser feita para cada Área de Estágio)**

Fotografia

(Foto pode ser Impressa)

Nome completo:

RA: Período (termo):

Curso:

Razão Social da Empresa/Escola:

Endereço completo da empresa (rua, bairro, CEP, etc.):

Telefone da empresa:

Duração do Estágio: de até

Horário Diário do Estágio:

Itapeva/SP, DIA de MÊS de ANO.

**(Preencher com a data de INÍCIO DO ESTÁGIO)**

---

Assinatura do Estagiário

## 7. MODELO DO PLANO DE ESTÁGIO

### PLANO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO (das atividades a serem desenvolvidas no estágio)

Deve ser feito de comum acordo entre a Faculdade através do professor de Estágio Supervisionado, Empresa Concedente e Estagiário, antes do início do estágio,

Nome do Estagiário:

Local do estágio:

Nome do Supervisor:

Período do Estágio:

De / / a / /

Carga-Horária:

xx horas

Dias da Semana:

2ª a 6ª feira

Horário das Atividades:

**1- Objetivos do Estágio:** (Descreva o objetivo das intervenções propostas)

**2- Justificativas:** (Descreva as justificativas para realização do estágio. Algumas perguntas para consideração: Qual relevância do trabalho para a empresa concedente? Por que é necessário?)

**3- Área (s) de conhecimentos envolvidas no trabalho do estágio:****4- Planos, projetos ou programas do setor/área onde o estagiário estará inserido.**

Perguntas a serem respondidas: O que fará o estagiário? Fará parte de algum projeto da empresa? No que consiste o estágio a ser realizado?:

**PLANO DO ESTÁGIO (como será feito)**

O que e como fazer – (atividades)	Quando fazer - Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Solicitar estágio												
Protocolar documentos estágio												
Obter aceite da empresa												
Elaborar plano de estágio												
Iniciar as observações												
Atividades do estágio												
Atividades do estágio												
Atividades do estágio												
Atividades												
Atividades												
Atividades												
Atividades												
<b>Atividades</b>												
<b>Atividades</b>												

**PLANO DE REVISÃO DAS AÇÕES (que foram feitas)**

Marque um X o mês que você realizou cada atividade em azul

O que e como fazer – (atividades)	Quando fazer - Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Solicitar requerimento de estágio												
Protocolar documentos para início do estágio												
Obter carta de aceite empresa/escola												
Elaborar plano de estágio												
<b>Prova Regimentar (P1) – entrega da cópia dos documentos solicitados</b>				x								
Iniciar as observações												
Preencher ficha de frequência, protocolo de observação e documentos comprobatórios												
Finalizar as observações												
Obter declaração de conclusão e ficha de avaliação empresa/escola												
Realizar as atividades complementares												
Preencher a auto avaliação												
Elaborar segunda parte da Pasta de Estágio (Relatório Final de Estágio)												
Organizar a Pasta de Estágio - documentos e comprovantes na ordem necessária												
<b>Prova Regimentar (P2) – entrega de todos os documentos originais para conferência</b>						x						
<b>Entregar Relatório Final (Pasta de Estágio encadernada)</b>						x						

**5. Produto esperado** (o estagiário deverá ter desenvolvido seu plano de trabalho, bem como, entregar o “Relatório Final” que deve conter):

**6- Conhecimentos, habilidades e atitudes a serem desenvolvidas pelo estagiário ao término da experiência:**

**7. Materiais sugeridos para consulta:**

**8. Bibliografia** (as referências bibliográficas necessária à execução deste plano de trabalho)

**DECLARAÇÕES**

**Declaração do estagiário:**

Declaro que estou ciente das obrigações constantes : do Termo de Compromisso, do Convênio com a parte concedente, Do Plano de Estágios, e que me comprometo a executar o estágio de acordo com os documentos citados, da melhor forma possível, e que esta proposta foi também por mim construída.

Local / Data

Assinatura do Estagiário

**Declaração do professor supervisor de estágios da FAIT:**

Declaro que estou ciente das obrigações constantes : do Termo de Compromisso, do Convênio com a parte concedente, Do Plano de Estágios, e que me comprometo a orientar o estagiário de acordo com os documentos citados, da melhor forma possível, e que esta proposta foi também por mim construída.

Local / Data

Assinatura do Professor

**Declaração do supervisor da parte concedente:**

Declaro que estou ciente das obrigações constantes : do Termo de Compromisso, do Convênio com a parte concedente, Do Plano de Estágios, e que me comprometo a orientar o estagiário de acordo com os documentos citados, da melhor forma possível, e que esta proposta foi também por mim construída.

Local / Data

Assinatura do Supervisor



## 8. MODELO DE FICHA DE FREQUÊNCIA

### FICHA COMPROVANTE DE FREQUÊNCIA AO ESTÁGIO

CONCEDENTE:

Instituição de Ensino:

Mês(es):

Ano:

FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E AGRÁRIAS DE ITAPEVA- FAIT

XXXX

2023

Nome aluno Estagiário:

Curso

RA:

Nome do Supervisor da concedente do Estágio:

Professor Supervisor:

 ESTA  
FICHA

DIA	Mês	ENTRADA	SAÍDA	Assinatura do Supervisor do Estágio	DIA/ SEMANA
01					
02					
03					
04					
05					
06					SABADO
07					DOMINGO
08					
09					
10					
11					
12					
13					SABADO
14					DOMINGO
15					
16					
17					
18					
19					
20					SABADO
21					DOMINGO
22					
23					
24					
25					
26					
27					SABADO
28					DOMINGO
29					
30					
31					
<b>TOTAL DE HORAS:</b>					
DATA: ____/____/____				DATA: ____/____/____	
Assinatura do Estagiário				Assinatura e carimbo do Supervisor	

DEVERÁ SER ENTREGUE A SUPERVISÃO DE ESTÁGIOS OU AO NPJ, AO TÉRMINO DO ESTÁGIO, CONTENDO OS COMPROVANTES DE CADA MÊS OU DO PERÍODO TODO DO ESTÁGIO

## 9. MODELO DE AVALIAÇÃO FINAL DO SUPERVISOR DA CONCEDENTE

### FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DO SUPERVISOR DA CONCEDENTE

(preenchido pelo supervisor no último mês do estágio)

NOME DO(a) ESTAGIÁRIO(a):	R. A.:	PERÍODO:
PROFESSOR DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DA FAIT: Prof. Esp. XXXXXX		Nº órgão classe:
PROFESSOR SUPERVISOR DE ESTÁGIO(Instituição Conveniada):		Nº órgão classe:
Período do Estágio: De ___/___/2023 à ___/___/2023	CARGA HORÁRIA TOTAL:	Horas

01- Relacione as principais tarefas executadas pela (o) estagiária (o):

#### 02- AVALIAÇÕES:

OBS: Atribuir os Conceitos: **Ótimo** (O); **Bom** (B); **Regular** ( R) e **Deficiente** (D) a cada aspecto analisado.

#### 1ª AVALIAÇÃO:

Item	Aspectos Técnicos Profissionais	Conceito
a)	<b>Rendimentos no estágio</b> (qualidade, rapidez, precisão com os quais executa as tarefas constantes do programa).	<input type="text"/>
b)	<b>Facilidade de compreensão</b> (facilidade em interpretar, por em prática ou entender instruções).	<input type="text"/>
c)	<b>Nível de conhecimentos</b> teóricos (conhecimentos demonstrados no cumprimento das tarefas, tendo em vista sua escolaridade).	<input type="text"/>
d)	<b>Organização e método de trabalho</b> (uso de meios racionais na confecção dos trabalhos).	<input type="text"/>
e)	<b>Iniciativa e independência</b> (capacidade de buscar soluções sem prévias orientações, dentro dos padrões adequados).	<input type="text"/>

**2ª AVALIAÇÃO:**

Item	Aspectos Atitudinais	Conceito
a)	<b>Assiduidade</b> (constância, pontualidade e cumprimento das tarefas)	<input type="text"/>
b)	<b>Disciplina</b> (respeito aos superiores e acato às normas regulamentares)	<input type="text"/>
c)	<b>Sociabilidade e desembaraço</b> (facilidade e espontaneidade com que age frente às pessoas e situações)	<input type="text"/>
d)	<b>Cooperação</b> (atuação junto a outras pessoas no sentido de contribuir para o bem comum)	<input type="text"/>
e)	<b>Responsabilidade</b> (capacidade de cuidar e de responder pelas atribuições, equipamentos e bens da empresa)	<input type="text"/>

**03- A área faz avaliação do estágio através de:**

Reuniões

Relatório

Folha de Serviço

Observações

**Outros meios, quais?**

---

 Carimbo e assinatura do supervisor

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## 10. MODELO DE AUTOAVALIAÇÃO FINAL

### AUTOAVALIAÇÃO FINAL

(preenchido pelo estagiário no último mês do estágio)

NOME DO(a) ESTAGIÁRIO(a):	R. A.:	PERÍODO:
PROFESSOR DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DA FAIT: Prof. Esp. XXXXXX		Nº órgão classe:
PROFESSOR SUPERVISOR DE ESTÁGIO(Instituição Conveniada):		Nº órgão classe:
Período do Estágio: De ___/___/2023 à ___/___/2023	CARGA HORÁRIA TOTAL:	Horas

1) Como o Estágio foi útil para sua formação profissional? Comente.

---



---



---



---



---



---

2) Como foi seu relacionamento com os funcionários no local do Estágio? Comente.

---



---



---



---



---

3) Como foi a orientação dos estágios ? Se foi suficiente ou não. Comente.

---



---



---



---



---

4) Quais as dificuldades encontradas nesse estágio? Como foram resolvidas?

---



---



---



---

5) Quais foram os pontos positivos e negativos do estágio?

---

---

---

---

---

6) As disciplinas cursadas no curso de Enfermagem/FAEF facilitaram a realização do estágio? Argumente.

---

---

---

---

---

7) Você teria algumas sugestões de melhorias no local de estágio?

---

---

---

---

---

8) Faça outras apreciações complementares que julgar necessário.

---

---

---

---

---

---

Itapeva/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do estagiário

## 11. MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO DOS CURSOS

**SOCIEDADE CULTURAL E EDUCACIONAL DE ITAPEVA**

**CURSO DE XXXXXXXX**

4 ESPAÇOS

***NOME DO ESTÁGIO: ESTÁGIO SUPERVISIONADO (N°)***

(itálico e negrito)

4 ESPAÇOS

**NOME DO ESTAGIÁRIO**

Itapeva

São Paulo - Brasil

20\_\_\_\_

## **INTRODUÇÃO**

A introdução deverá conter um breve histórico e objetivo da empresa em que o aluno realizará o estágio. Convém mencionar a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, considerando a importância da realização do estágio para o acadêmico. O aluno deverá descrever a definição do estabelecimento incluindo os seguintes tópicos:

### **1.1 Classificação do estabelecimento**

Classificar/ Caracterização do estabelecimento, de acordo com as atividades

### **1.2 Infraestrutura**

Descrever os ambientes do estabelecimento, segundo a legislação vigente. Verificar revestimento de pisos, paredes, teto, sistema de circulação de ar e equipamentos, etc. Recomenda-se incluir um fluxograma da farmácia ou estabelecimento a que se vai estagiar.

## **1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

Especificar os setores, fazer um relatório detalhado das atividades desenvolvidas no estágio e que estejam relatadas na ficha de frequência, contextualizando com as legislações estudadas. Para cada setor estagiado dentro de um estabelecimento teremos as atividades escritas no relatório.

### **2.1 Documentação necessária para o funcionamento do local**

Mencionar a documentação necessária para o funcionamento da empresa, tais como autorização do órgão sanitário competente, licença de funcionamento, etc. (não necessita foto).

Quando o estágio for realizado em setor administrativo relatar as atividades que os estagiários vivenciaram nesse setor, tais como, por exemplo, controle de saída

e entrada de documentação, colocando como referências os temas estudados em aula no semestre atual ou já estudados.

## **2.2 Setores do estabelecimento**

Descrever de modo geral os setores do estabelecimento que o aluno pode vivenciar a prática.

## **2.3 Atividades desenvolvidas para cada setor do estabelecimento**

Para cada atividade desenvolvida, de acordo com o registro na ficha de frequência, o aluno deverá descrever os setores vivenciados no período, e suas particularidades, tais como, normas legais exigidas, citar procedimentos e fundamentos teóricos da função.

OBS: Fotos enriquecem o relatório e podem ser colocadas no anexo do relatório e ser descrito nas atividades desenvolvidas. O aluno deve pedir autorização para fotografar o ambiente, ficando a critério do responsável técnico essa aprovação. Deve ser documentado com termo de uso de imagem. Não é obrigatória a inclusão de fotos no relatório.

## **2. CONCLUSÃO**

Comentar se os objetivos do estágio foram alcançados ou satisfatórios, o tempo dispensado para o estágio foi enriquecedor para o futuro profissional e uma breve relação entre a prática e os conhecimentos teóricos nas disciplinas relacionadas ao nível de estágio.

## **3. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Para fazer referências de outras fontes deve-se consultar as Normas e Diretrizes da ACITA para apresentação de trabalhos acadêmicos, na Biblioteca.

## **4. ANEXOS**

Os anexos devem ser incluídos no final, mas obrigatoriamente devem estar contextualizados no desenvolvimento do relatório.

## **5. DE ACORDO**

Obrigatoriamente deve conter as devidas assinaturas.



**DE ACORDO:**

\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
Prof. XxxxxxxxXX                      Nome do estagiário completo