



Estágio

Supervisionado

Curricular

PSICOLOGIA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

I- CARACTERIZAÇÃO

II - DEFINIÇÃO DE TERMOS

III- FUNDAMENTOS LEGAIS

IV - OBJETIVOS

V- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1- Estágio Obrigatório em Psicologia Clínica

2- Estágio Obrigatório em Psicologia Organizacional

VI- DOCUMENTAÇÃO E RECURSOS PARA A REALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS

VII - RECURSOS HUMANOS

1. Atribuições do Coordenador de Estágios / Coordenador do Curso

2. Atribuições do Supervisor de Estágio

3. Atribuições do Estagiário

VIII - REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

IX- REGRAS GERAIS PARA A EXECUÇÃO DO ESTÁGIO

X- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS

1. Carta de apresentação do estagiário

2. Controle de Frequência

3. Ficha de Avaliação de Desempenho (supervisão local)

4. Termo de Compromisso do Estágio Curricular

5. Termo de Convênio

6. Roteiro e normas para a elaboração do Trabalho de Conclusão do Estágio

APRESENTAÇÃO

Este Manual foi elaborado com o objetivo de normatizar o Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Psicologia do Centro Universitário Fig Unimesp.

Neste documento estão resumidos e sistematizados as normas, diretrizes e procedimentos técnicos, pedagógicos e administrativos, com o intuito de orientar e dirimir as dúvidas que os estagiários, supervisores e/ou docentes frequentemente apresentam no “Campo de Estágio”.

Sugestões serão valiosas e bem vindas à Coordenação do Curso de Psicologia, pois permitirão a consolidação e o aperfeiçoamento constante dos procedimentos e princípios adequados aos Estágios Curriculares Supervisionados, que se entende como um processo dinâmico e, assim, possível de modificações.

Coordenação do Curso de Psicologia

I – CARACTERIZAÇÃO

O Estágio Curricular Supervisionado é parte integrante do currículo do Curso de Psicologia, sendo atividade curricular individual obrigatória e do qual depende a outorga de grau e o respectivo registro do diploma de Conclusão do Curso.

Os Estágios Curriculares Supervisionados abordados nesse manual do Curso de Psicologia referem-se a duas áreas de atuação: Psicologia Escolar e Psicologia Organizacional. O aluno deve ter cursado todas as disciplinas anteriores correspondentes aos pré-requisitos para ser matriculado no estágio curricular.

Os estágios citados serão realizados no oitavo e nono semestres, respectivamente, e poderão ser desenvolvidos em qualquer instituição, de natureza pública, privada ou de economia mista, com ou sem fins lucrativos, desde que conveniadas com a Faculdade Santo Agostinho.

II – DEFINIÇÃO DE TERMOS:

CAMPO DE ESTÁGIO - unidades administrativas e acadêmicas da **FIG** e local credenciado pela **FIG**, onde o aluno possa realizar atividades de estágio;

CONVÊNIO - instrumentos jurídicos firmados entre a **FIG** e instituições públicas e/ou privadas, onde estarão determinadas todas as condições de realização do Estágio Curricular;

COORDENADOR DO CURSO/ COORDENADOR DE ESTÁGIOS - docente indicado pela Coordenação do Curso para acompanhar a organização e realização dos estágios;

ESTAGIÁRIO - aluno regularmente matriculado que atenda aos requisitos;

ESTÁGIO CURRICULAR - atividade de aprendizagem social, profissional e cultural, desenvolvidas na realidade do campo de trabalho do profissional, capaz de proporcionar ao aluno uma real oportunidade de complementação do ensino e das atividades práticas por meio da sua participação em situações reais de vida e trabalho;

SUPERVISOR- profissional Psicólogo, com pelo menos dois anos de experiência na área, designado para acompanhar, orientar e avaliar o estagiário durante a execução das suas atividades.

III – FUNDAMENTOS LEGAIS

O Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado no Curso de Bacharelado (Formação) em Psicologia é obrigatório. Constitui-se em atividade de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionada ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho e, cumpre as determinações legais estabelecidas pelos seguintes instrumentos:

1. A Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Art. 82, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

2. O Decreto nº 914, de 06 de setembro de 1993, que regulamenta a política nacional para a integração da pessoa portadora de deficiência, e dá outras providências;

3. A Medida Provisória nº 2.164.039, de 28 de junho de 2001, que altera a Consolidação das Leis do Trabalho;

4. O Termo de Ajuste de Conduta nº 1077/2002, da Procuradoria Regional do Trabalho da 22ª Região, que institui normas complementares à realização do estágio.

O curso conta também com estágio curricular não obrigatório, que ocorre por meio de convênios com instituições afins e conta com o acompanhamento de docentes do curso adequando-se à Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo do estudante. estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

IV – OBJETIVOS

GERAL:

Possibilitar aos alunos do curso de Psicologia o desenvolvimento de conhecimentos a partir da integração teoria-prática, como também aproximá-los da realidade que irão vivenciar no seu cotidiano profissional.

ESPECÍFICOS:

- Propiciar ao estudante complementação educacional e prática profissional;
- Permitir ao estudante o conhecimento da realidade de sua profissão.
- Estimular nos estagiários o espírito de equipe e liderança participativa, aspectos relevantes nos relacionamentos interpessoais com chefias, funcionários e clientes em instituições públicas e privadas.
- Proporcionar uma leitura científica do processo de aprendizagem, assim como das relações entre corpo docente e discente da instituição educacional;
- Inserir o futuro psicólogo em empresas de pequeno, médio ou grande porte, das mais variadas áreas de produção e serviços, onde poderá desenvolver atividades específicas dentre as atribuições que esse profissional pode realizar, conforme as características específicas de cada organização.

V – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A carga horária destinada a cada estágio, nas duas áreas descritas abaixo, será de 477 horas, assim distribuídas: de prática na instituição, supervisão para atividades complementares. A quantidade de alunos por local de estágio será conforme a capacidade e necessidade do local que será campo de estágio.

O aluno permanecerá na instituição por um período de até seis horas diárias e terá supervisão semanal de duas horas. E os estagiários desenvolverão suas atividades em grupos, organizados segundo os critérios de cada supervisor.

1 – ESTÁGIO OBRIGATÓRIO EM PSICOLOGIA INSTITUCIONAL DE GESTÃO E PROCESSOS EDUCATIVOS

O estágio em Psicologia Escolar será realizado em instituições educacionais e na comunidade que tenham firmado convênio com a FIG. A intervenção terá um caráter preventivo através de atividades desenvolvidas, tais como: seleção e treinamento de professores, grupos temáticos com alunos, orientação vocacional, grupos de estudos com os

professores, atividades com os pais e atuação na solução de conflitos dentro do ambiente escolar.

O estagiário, enquanto futuro profissional da área, deve desenvolver as seguintes habilidades e/ou competências, durante sua permanência na instituição escolar:

1. Construir sua prática, enquanto psicólogo escolar, a partir do referencial teórico adquirido e das vivências do estágio;
2. Participar das atividades de supervisão de estágio;
3. Conhecer os recursos humanos, físicos e organizacionais da instituição escolar;
4. Avaliar o projeto pedagógico;
5. Avaliar as relações humanas e a cultura organizacional;
6. Avaliar as condições de intervenção do psicólogo;
7. Construir um projeto de intervenção;
8. Elaborar cronograma de atividades de estágio;
9. Realizar atividades de capacitação profissional para o corpo docente;
10. Realizar atividades de solução de conflitos e dinâmicas de grupo;
11. Participar de reuniões técnico-pedagógicas;
12. Realizar atividades com os pais dos alunos da escola;
13. Realizar atividades de orientação vocacional;
14. Avaliar continuamente as estratégias de intervenção, podendo redefini-las quando necessário;
15. Elaborar trabalhos teórico-práticos de acompanhamento das atividades de estágio;
16. Elaborar relatório de estágio.
 - Avaliar, diagnosticar e planejar intervenções em instituições e na comunidade;
 - Intervir processos grupais em diferentes contextos institucionais, organizacionais e comunitários;
 - Atuar nas situações sociais que envolvem a relação do homem com o trabalho;
 - Elaborar e desenvolver projetos de pesquisa e extensão no campo de estudo de processos organizacionais e educacionais.
 - Fazer encaminhamentos para profissionais que trabalham em áreas afins, quando necessário, e atuar interdisciplinarmente.
 - Observar, avaliar, diagnosticar e planejar intervenções em distintas organizações;
 - Fazer intervenções psicopedagógicas em grupos, institucionais e coletividades, visando à promoção do bem estar psicológico, o desenvolvimento de habilidades

As supervisões de estágios são acompanhadas por um professor habilitado designado pela faculdade e constam das seguintes atividades:

1. Esclarecimento sobre as normas de estágio, assim como o Código de Ética a ser seguido nas atividades escolares;
2. Relato de cada estagiário das atividades e de possíveis conflitos a serem solucionados junto ao supervisor e à instituição escolar;
3. Grupos de estudos teórico-práticos de assuntos pertinentes à instituição escolar e à atuação do psicólogo escolar;
4. Acompanhamento da elaboração dos relatórios de estágio;
5. Realização de visitas pelo supervisor ao local de estágio
6. Relato de experiências dos estagiários;
7. Outras atividades pertinentes ao estágio.

Os estagiários serão avaliados pelo supervisor (da FIG) e por um profissional (supervisor local), designado pela instituição escolar, vinculado à equipe diretiva. Serão remetidas fichas de frequência e de avaliação no final de cada semestre. O supervisor da FIG avaliará os estagiários a partir das supervisões semanais e dos relatórios escritos.

Os estagiários deverão entregar, ao final do primeiro mês, um relatório de inserção na instituição escolar, incluindo: os contatos iniciais, recursos físicos, recursos humanos, cultura organizacional, projeto pedagógico, conforme orientações na supervisão. Após esta etapa, será elaborado um plano de intervenção que norteará a *práxis* dos estagiários. Ao final do estágio, o aluno entregará todos os relatórios juntos, já revisados pelo supervisor, em CD, com uma avaliação geral (teórico-prática) do estágio. E somente aqueles relatórios que obtiverem nota dez deverão ser impressos e encadernados.

O psicólogo organizacional agrega valores às empresas tendo em vista que sua atuação tem caráter técnico-operacional, analisando e identificando pontos de estrangulamento e de potencial, com o fim de propor e executar medidas multiprofissionais para o crescimento da instituição. O psicólogo da organização dispõe de estratégias, procedimentos e instrumentos facilitadores de mudanças, para capacitar o gerenciamento de grupos, de indivíduos e da promoção de qualidade de vida.

Para a formação de psicólogos organizacionais, o curso de Psicologia da Faculdade Santo Agostinho, propõe algumas competências básicas que o estagiário deve desenvolver:

1. Avaliar as relações entre processos de produção e o comportamento do trabalhador;
2. Avaliar o papel das relações entre os comportamentos das pessoas que constituem uma instituição, a cultura institucional, a saúde institucional e a administração de recursos humanos;
3. Avaliar as diferentes concepções sobre a administração de recursos humanos e os objetivos da administração em relação a esse fenômeno;
4. Especificar estratégias por meio das quais a administração de recursos humanos pode contribuir para o desenvolvimento organizacional;
5. Especificar estratégias para a formação, preparação e participação do pessoal na organização;
6. Planejar intervenções de acordo com a identificação das variáveis potencialmente determinantes ao fenômeno objeto das intervenções, explicitando as etapas, ações, recursos humanos e materiais necessários para modificar as referidas variáveis (capacitação, mudanças de parâmetros gerenciais, profissionais e comportamentais, administração de conflitos, promoverem capital intelectual);
7. Avaliar continuamente a intervenção de forma a garantir o melhor grau de sua eficácia.
8. Reestruturar a intervenção se for o caso, a partir dos resultados da avaliação;

9. Realizar recrutamento, seleção de pessoal e levantamento de necessidades ou treinamento;

10. Avaliar o desempenho do pessoal, considerando o perfil psicológico, nível de escolarização e profissionalização, condições de trabalho e relações profissionais.

A frequência das atividades será acompanhada pelo supervisor e por uma pessoa da instituição vinculada à equipe diretiva, através de uma ficha de frequência elaborada pela Coordenação do Curso de Psicologia da Faculdade Santo Agostinho.

Ao final do estágio o aluno apresenta seu relatório avaliado pelo supervisor, em CD; e somente aqueles relatórios que obtiverem nota dez deverão ser impressos e encadernados.

2.-ESTÁGIO OBRIGATÓRIO:ÊNFASE CURRICULAR EM PSICOLOGIA CLÍNICA E SAÚDE:

1.Fazer avaliação psicológica e realizar psicodiagnóstico, utilizando recursos de investigação clínica coerentes com o referencial teórico adotado;

2.Realizar intervenções clínicas segundo o referencial teórico da abordagem comportamental;

3.Realizar intervenções clínicas, segundo o referencial teórico da abordagem existencial-fenomenológica;

4.Realizar intervenções clínicas, segundo o referencial teórico da psicanálise.

5.Fazer intervenções de orientação profissional e elaborar laudos;

6.Fazer intervenções de aconselhamento, treinamento e reabilitação, visando a saúde mental e qualidade de vida das pessoas e no tratamento de distúrbios do desenvolvimento;

7.Fazer avaliação de serviços de saúde mental, enfocando os efeitos e impacto do atendimento oferecido;

8.Elaborar, validar instrumentos de medida em saúde mental;

9.Planejar e realizar projetos de pesquisa e/ou extensão em Psicologia Clínica e Saúde mental e a qualidade de vida dos profissionais;

10.Avaliar e intervir em situações de trabalho, visando bem-estar psicológico e saúde mental em geral;

11.Fazer encaminhamentos para profissionais que trabalham em áreas afins, quando necessário, e atuar interdisciplinarmente;

12. Realizar intervenção de mediação e conciliação em Psicologia Jurídica: situações familiares e juizados especiais;

-O aluno deverá cursar um total de 160 horas de unidades curriculares optativas, escolhidas dentre as oferecidas nesta ênfase. O estágio específico supervisionado completará a formação do aluno através de práticas integrativas que visam a desenvolver as habilidades específicas da Ênfase Curricular em Psicologia Clínica e Saúde Mental. Um elenco de 24 estágios será oferecido na Ênfase curricular do PPD Projeto Pedagógico do curso de Psicologia

VI – DOCUMENTAÇÃO E RECURSOS PARA A REALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS

- Convênio interinstitucional;
- Termo de compromisso;
- Formulário de frequência;
- Formulário de avaliação;
- Salas de supervisão equipada com carteiras, mesas e material áudio-visual.

VII – RECURSOS HUMANOS – COMPOSIÇÃO

Coordenador do Curso

Coordenador de Estágios

Supervisor de Estágios

Estagiários

1. Atribuições do Coordenador de Estágios / Coordenador do Curso

- Revisar, periodicamente as normas de Estágio, atualizando-as, sempre que necessário, junto ao Coordenador do Curso de Psicologia, Docentes e Supervisores das diferentes áreas;
- Coordenar a elaboração ou reelaboração de normas ou critérios específicos do Estágio do Curso, com base em Resoluções pertinentes e atualizadas que regem o referido tema;
- Elaborar junto com os Docentes, Supervisores e Coordenador do Curso as atividades e programação de execução dos estágios;
- Assessorar a Coordenação do Curso nos assuntos pertinentes aos estágios;
- Organizar a distribuição dos alunos nos locais de estágio, juntamente com os docentes e Coordenador do Curso;
- Acompanhar o desenvolvimento do Estágio, tendo em vista a realização dos objetivos propostos;
- Apresentar aos estagiários as normas e diretrizes gerais dos Estágios Curriculares Supervisionado, bem como esclarecer as dúvidas surgidas.

2. Atribuições do Supervisor de Estágio

- Planejar o estágio através da elaboração do Plano de Curso da disciplina, adaptando-o à realidade dos diversos campos de estágio;
- Auxiliar e direcionar o estagiário ao campo de estágio;
- Proporcionar integração entre a **FIG** e as Instituições conveniadas;
- Supervisionar e orientar a execução das atividades programadas para o campo de estágio;

- Avaliar o desempenho dos estagiários;
- Realizar/ participar de reuniões com os estagiários, visando o acompanhamento e avaliação do estagiário, quando necessário;
- Orientar os estagiários quanto às exigências e especificidades do campo de estágio;
- Orientar os estagiários no planejamento das atividades de estágio;
- Orientar os estagiários na elaboração dos relatórios;
- Enviar à Instituição conveniada, ao final de cada período letivo, o relatório correspondente aos Estágios Curriculares sob a sua responsabilidade.
- Postar as notas do estágio no sistema academus no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico.

3. Atribuições do Estagiário

- Conhecer e cumprir as normas contidas no Manual de Estágio Supervisionado do Curso;
- Cumprir as orientações do Supervisor e Coordenador no tocante às exigências das Instituições - Campos de Estágio;
- Cumprir o horário e a frequência estabelecidos pelo Curso e Instituições - Campos de Estágio, inclusive em feriados, caso seja necessário;
- Usar uniforme condizente com o campo de estágio;
- Entregar e apresentar na data prevista no cronograma o relatório das atividades desenvolvidas durante o período em cada campo de estágio;
- Manter uma postura ética no local de estágio, respeitando as normas e regulamentos da instituição - Campo de Estágio, contribuindo para a manutenção da harmonia e cordialidade entre a FIG e as Instituições conveniadas;

- Manter atualizados os conhecimentos técnicos da área em atuação para agilizar e otimizar o desenvolvimento das atividades do estágio;
- Respeitar e manter sigilo em relação às informações de caráter restrito da instituição, exceto quando expressamente autorizados;
- Cumprir o termo de compromisso de estágio assinado no início do estágio.

VIII – REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- Condições dos estagiários para realização do estágio Supervisionado:
 - Estar regularmente matriculado no curso de Psicologia;
 - Ter cursado e ter sido aprovado nas disciplinas que são pré-requisitos para o estágio, conforme a matriz curricular;
 - Assinar o termo de compromisso de Estágio;
- É de responsabilidade da FIG o seguro contra acidentes pessoais (Lei Nº 6.494 de 07 de dezembro de 1977) para os estágios obrigatórios;
- O aluno deverá ser acompanhado por um supervisor designado pela coordenação do curso;
- Com a antecedência necessária, em relação ao início do estágio, deverá ocorrer um treinamento com os candidatos, se for o caso, pela Coordenação do Curso/Estágio e pelos supervisores, abrangendo os seguintes aspectos:
 - Conhecimento das normas vigentes sobre os estágios;
 - Informações sobre o campo de estágio;
 - Preparação psicológica, objetivando o bom relacionamento na equipe, no trabalho, na comunidade e ajustamento à realidade sócio-cultural da região em que for atuar.
- O estagiário deverá cumprir toda a carga horária destinada ao estágio, incluindo a prática na instituição, a supervisão e as atividades complementares;
- O prazo de entrega do relatório final do Estágio será impreterivelmente de acordo com o cronograma do Estágio, definido pelo supervisor;

- A avaliação do Rendimento Escolar dos Estágios será realizada pela apreciação dos aspectos humanos, éticos e profissionais desenvolvidos pelo estagiário, pela verificação das atividades desempenhadas e apresentação do relatório final;
- Afastamento para congressos, cursos, seminários e similares poderá ser permitido, mediante o parecer favorável do Supervisor e o aceite, por parte do estagiário, da reposição da carga horária.
- Nos casos em que o Estagiário tiver algum vínculo empregatício ou pessoal com o serviço, não será permitido, por questões éticas, àquele estagiário, cumprir seu Estágio Curricular nesse local.
- A divulgação das notas das turmas de estágio obedece ao calendário acadêmico da FSA.
- A saída do estagiário do local de estágio só será permitida com a autorização prévia do Supervisor e em situações previstas pela lei.
- A carga horária semanal do Supervisor no local de estágio será de acordo com a assistência definida nos convênios, necessárias à orientação do aluno quanto às atividades e tarefas propostas contribuindo para a melhor sedimentação dos conhecimentos teóricos adquiridos no curso, interrelacionando-os à realidade vivenciada em cada campo de estágio.
- A todos os estudantes serão asseguradas a oportunidade e as condições para a realização do estágio supervisionado.

IX – REGRAS GERAIS PARA A EXECUÇÃO DO ESTÁGIO

- O estagiário deverá apresentar-se no local de estágio adequadamente, respeitando horário e normas do estabelecimento:
- Apresentar a carta de encaminhamento.
- Cuidar de sua postura e atitudes.
- Estar bem informado sobre a atualidade.
- Demonstrar interesse e vontade de aprender.

- Buscar informações sobre a instituição/empresa antes de iniciar o estágio.
- Procurar adquirir boa fluência verbal para articular as idéias de forma clara e precisa. Evitar o uso de gírias.
- Ter conhecimento de informática é fundamental.
- Procurar qualificar-se cada vez mais.
- Zelar pelo seu nome e pelo nome da FIG.
- Executar e concluir o estágio no prazo estabelecido.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, e o estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, ressalvando o que dispuser a legislação previdenciária, devendo o estudante, em qualquer hipótese, estar assegurado contra acidentes pessoais.

ANEXOS

**CENTRO UNIVERSITÁRIO FIG UNIMESP
COORDENAÇÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA**

ANEXO 1

CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

GUARULHOS, ___ de _____ de 2011.

Da: Coordenação do Curso de Psicologia

Para:

Assunto: Estágio Curricular Supervisionado

Prezado (a) Senhor (a)

A Faculdade Santo Agostinho tem como missão formar cidadãos competentes em suas áreas de atuação, com consciência crítica e reflexiva, contribuindo para o desenvolvimento humano e o bem estar social. Com vistas à conclusão do curso de Graduação em Psicologia, vimos por meio desta solicitar de Vossa Senhoria acolhida, apoio e assistência ao(a) estagiário(a) _____ matrícula N° _____, portador de documento de identidade N° _____, CPF: _____. Período: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___, afim de que ele(a) possa realizar não só o disposto legal, mas, sobretudo, um real aprofundamento de seu estágio neste Estabelecimento.

Ressaltamos que os alunos/ estagiários deverão ser acompanhados por um (a) supervisor (a) da própria Organização/Instituição. Terão também, o acompanhamento pedagógico de um (a) professor (a) supervisor, vinculado (a) à Faculdade Santo Agostinho.

Agradecemos sua disponibilidade e desempenho,

Coordenador do Curso de Psicologia da fig Unimesp

COORDENAÇÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA FIG UNIMESP

ANEXO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

PROFESSOR(A) SUPERVISOR _____

LOCAL DO ESTÁGIO:

NOME DO ESTAGIÁRIO

PERÍODO DO ESTÁGIO: ____/____/____ a ____/____/____

ROTEIRO E NORMAS PARA A ELABORAÇÃO DO TRABALHO DO RELATÓRIO FINAL (SUGESTÃO)

1. CAPA

A capa deve conter:

- A instituição tuteladora (do órgão superior para o inferior)
- Título do trabalho (centralizado)
- Cidade, mês e ano (centralizado na margem inferior)

2. FOLHA DE ROSTO

Deve conter os seguintes elementos:

- O(s) nome(s) do(s) autor(es) (centralizado na margem superior)
- Título (centralizado)
- Apoio técnico (abaixo do título, alinhado à direita)
- Local e data (centralizado na margem inferior)

3. **(DEDICATÓRIA)**: é um texto homenageando alguém.

4. **(AGRADECIMENTOS)**

5. SUMÁRIO

É a organização sistemática (enumerada) dos conteúdos da estrutura do trabalho, com transcrição não alfabética de títulos e subtítulos na ordem de apresentação.

6. (LISTA DE TABELAS OU ILUSTRAÇÕES)

7. **(LISTA DE SIGLAS, ABREVIATURAS E SÍMBOLOS)**: facilita o trabalho de composição do autor, é aconselhável onde haja volume considerável desses elementos.

8. **(RESUMO/SINOPSE/ABSTRACT)**: é a apresentação concisa do texto, com destaque para os elementos de maior importância. Não deve exceder 50 linhas.

9. INTRODUÇÃO

- Aborda de forma sucinta a temática do trabalho.
- Caracteriza o estágio quanto a natureza, período e local de realização, equipe executora, objetivos, finalidade e justificativa.

10. CORPO DO TRABALHO É COMPOSTO POR:

DESENVOLVIMENTO

- Identificação da Instituição
- Caracterização da Unidade de Alimentação e Psicologia
- Atividades Realizadas (citação)

- RESULTADOS E DISCUSSÃO**: é a análise crítica do trabalho realizado a partir dos parâmetros estabelecidos: ideais/ teóricos e confronto com a realidade. Considerar neste item os procedimentos metodológicos adotados.

SUGESTÕES

11. CONCLUSÃO

12. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**: devem ser organizadas de maneira que facilite seu uso. Utilizar as normas definidas pela ABNT.

13. **ANEXOS**: são complementações pós-textuais, seqüenciados e enumerados de acordo com o desenvolvimento do trabalho, contidos em laudas não enumeradas. Os anexos são materiais alheios e/ ou elaborados pelo autor.

14. **CONTRACAPA:** folha em branco colocada no término do trabalho

ASPECTOS GRÁFICOS DO RELATÓRIO

1. FORMATO DO PAPEL

A impressão deverá ser feita em papel A4 (210 X 297 mm) em laudas (cada folha será uma página)

2. TIPOS GRÁFICOS/FONTES

Utilizar fonte Arial ou Times New Roman , tamanho 12 , excetuando-se o título do trabalho cuja fonte deverá ser do tamanho 14 e em negrito.

3. MARGENS E ESPAÇAMENTO

MARGENS - TAMANHO(cm)

Superior - 3

Esquerda - 3

Inferior - 2

Direita - 2

ESPAÇAMENTO:

- Utilizar dois espaços duplos entre título e texto, texto anterior e os subtítulos.
- Entre subtítulos e texto (primeira linha do texto) deixa-se um espaço duplo.
- Aplicar no texto o espaçamento 1,5 entre as linhas.

4. PAGINAÇÃO

A numeração das páginas iniciará no item INTRODUÇÃO, considerando-se a contagem a partir da FOLHA DE ROSTO. O número será grafado em algarismo arábico, no canto superior direito da página, a altura do limite da margem direita, a 2 cm da borda superior da folha e a 1 cm da primeira linha do texto

5. ENCADERNAÇÃO

A encadernação será destinada apenas aos relatórios que obtiverem nota dez, os demais deverão ser entregues apenas em CD.

6. TÍTULOS E SUBTÍTULOS DO CORPO DO TRABALHO

NUMERAÇÃO:

Devem estar alfa-numerados, marcados por letras e números, com indicativo de sequência e idéias, utilizando algarismos arábicos para numeração de títulos e subtítulos, sendo permitida a abertura de subitens, contudo, não deve ultrapassar quatro algarismos. Caso necessite de mais, deve-se recorrer a letras.

Exemplo :

4.

4.1

4.1.

4.1.1.1

a)

b)

c) etc.

POSIÇÃO

Títulos sempre iniciam em nova folha, são posicionados na margem esquerda (3 cm da borda esquerda da folha), iniciando-se pela identificação numérica e devem ser grafados em maiúsculas, preferencialmente destacado por negrito.

Subitens seguem a mesma margem esquerda(3 cm da borda da folha)

7. REDAÇÃO DO TRABALHO: ESTILO E PROPRIEDADE DA REDAÇÃO TÉCNICA

Na redação de um relatório devem-se considerar as seguintes qualidades:

Impessoalidade: o relatório deve ser redigido na 3ª pessoa (este trabalho, o presente estudo, etc.), abuse da voz passiva, do pronome “se”. Apresenta ponto de vista imparcial.

- Clareza: a exposição das idéias deve ser apresentada de forma clara, evitando-se ambigüidades, substantivos abstratos, sentenças vagas.
- Objetividade: chegar ao ponto objetivamente sem desvios. Expor as idéias em poucas palavras, afirmativas compactas e claras, para facilitar a compreensão e tornar a leitura mais agradável.
- Fluência: utilizar com desenvoltura vocabulário, gramática, pontuação.
- Precisão: utilizar terminologias técnicas específicas que possibilitam a transmissão de idéias.
- Decoro: não vulgarizar nem inovar terminologia irresponsavelmente. Devem-se evitar gírias.
- Linguagem positiva: utilizar a forma positiva do verbo.
- Lógica: Ter bom senso, conclusões que surjam das evidências apresentadas.
- Moderação: restringir-se de tendências pessoais, evitar exageros.
- Naturalidade: evitar retórica vazia, falsa elegância da linguagem.
- Simplicidade: livrar o texto de complicações e longas explicações.
- Direção: o texto deve indicar o caminho que vai seguir, organização, unidade de pensamento.
- Eticalidade: demonstrar responsabilidade moral, conformação com as normas da boa redação técnica.
- Fidelidade: o trabalho deve cumprir o objetivo proposto.
- Inteiraça: corresponde ao produto acabado, sem qualquer parte abreviada ou subentendida, sem omissões e fragmentações.
- Veracidade: o trabalho deve refletir a verdade dos fatos.
- Coerência: interligação entre as partes do texto.
- Dignidade: mostrar compostura e auto-respeito, refletindo a dignidade da profissão de quem escreve.
- Acabamento: trabalho bem acabado, com bom polimento final, obtido por meio de revisões e correções.

ROTEIRO E NORMAS PARA A ELABORAÇÃO DO
TRABALHO DO RELATÓRIO FINAL
SUGESTÃO - ESTÁGIO EM PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

1. CAPA: A capa deve conter:
 - A instituição tuteladora (do órgão superior para o inferior)
 - Título do trabalho (centralizado)
 - Cidade, mês e ano (centralizado na margem inferior)

2. FOLHA DE ROSTO: Deve conter os seguintes elementos:
 - O(s) nome(s) do(s) autor(es) (centralizado na margem superior)
 - Título (centralizado)
 - Apoio técnico (abaixo do título, alinhado à direita)
 - Local e data (centralizado na margem inferior)

3. (DÍSTICO): é um pensamento que tenha alguma relação com o texto.

4. (DEDICATÓRIA): é um texto homenageando alguém.

5. (AGRADECIMENTOS)

6. SUMÁRIO
É a organização sistemática (enumerada) dos conteúdos da estrutura do trabalho, com transcrição não alfabética de títulos e subtítulos na ordem de apresentação.

7. (LISTA DE TABELAS OU ILUSTRAÇÕES)

8. (LISTA DE SIGLAS, ABREVIATURAS E SÍMBOLOS): facilita o trabalho de composição do autor, é aconselhável onde haja volume considerável desses elementos.

ELEMENTOS TEXTUAIS

INTRODUÇÃO: Parte inicial do texto, que deve conter elementos necessários para situar o leitor quanto ao assunto do trabalho

- Apresentação do estágio em organizacional (objetivo geral e objetivos específicos);
- Caracterizar o estágio quanto à natureza, período e local de realização, equipe executora, objetivos, finalidade e justificativa.
- Breve apresentação das partes (capítulos) do trabalho.

CORPO DO TRABALHO É COMPOSTO POR:

a) DESENVOLVIMENTO

- Identificação da Instituição: Apresentação da empresa (negócios/atividades), número de funcionários, organograma (setores/cargos), logomarca, *layout* (planta baixa ou listagem de espaços físicos existentes), modelo de gestão, normas e procedimentos, etc.
- Caracterização das práticas de gestão de Pessoas: rotinas de contratação/demissão, treinamento, qualidade de vida no trabalho, liderança, trabalho em equipe, remuneração, etc.
- Atividades Realizadas (citação): contemplar desde as primeiras visitas, passando pelo diagnóstico, até a consecução das atividades;

b) RESULTADOS E DISCUSSÃO

- Realizar a análise crítica do trabalho realizado a partir dos parâmetros estabelecidos: ideais/teóricos e confronto com a realidade.
- Apresentar cada uma das atividades desenvolvidas com referências teóricas (citações) da bibliografia utilizada;
- Considerar neste item os procedimentos metodológicos adotados.
- Considerar neste item as vantagens percebidas para organização a partir da adoção destas atividades;

c) SUGESTÕES: Baseado no resumo das demandas identificadas do relatório de diagnóstico, sugerir intervenções futuras;

CONCLUSÃO: É a parte final do trabalho, onde devem ser apresentadas as conclusões ou considerações finais.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: devem ser organizadas de maneira que facilite seu uso. Utilizar as normas definidas pela ABNT.

ANEXOS: são complementações pós-textuais, seqüenciados e enumerados de acordo com o desenvolvimento do trabalho, contidos em laudas não enumeradas. Os anexos são materiais alheios e/ ou elaborados pelo autor.

Obs.: colocar Plano de Ação, Relatório de Diagnóstico organizacional, materiais utilizados nas atividades, registros fotográficos, Folha de frequência, Avaliação do estágio pela instituição, termos de compromisso, etc.

CONTRACAPA: folha em branco colocada no término do trabalho

ENTREGA DO TRABALHO

- Deverá ser feita em CD/e-mail até o prazo estabelecido pelo supervisor de estágio;
- Deverá ser entregue uma cópia impressa para o Supervisor Local de Estágio;
- Os trabalhos que receberem nota 10,0 serão impressos e encadernados para serem disponibilizados na Biblioteca da Instituição;

ASPECTOS GRÁFICOS DO RELATÓRIO

1. FORMATO DO PAPEL

A impressão deverá ser feita em papel A4 (210 X 297 mm) em laudas (cada folha será uma página)

2. TIPOS GRÁFICOS/FONTES

Utilizar fonte Arial ou Times New Roman , tamanho 12 , excetuando-se o título do trabalho cuja fonte deverá ser do tamanho 14 e em negrito.

3. MARGENS E ESPAÇAMENTO

MARGENS - TAMANHO(cm)

Superior - 3

Esquerda - 3

Inferior - 2

Direita - 2

ESPAÇAMENTO:

- Utilizar dois espaços duplos entre título e texto, texto anterior e os subtítulos.
- Entre subtítulos e texto (primeira linha do texto) deixa-se um espaço duplo.
- Aplicar no texto o espaçamento 1,5 entre as linhas.

4. PAGINAÇÃO

A numeração das páginas iniciará no item INTRODUÇÃO, considerando-se a contagem a partir da FOLHA DE ROSTO. O número será grafado em algarismo arábico, no canto superior direito da página, a altura do limite da margem direita, a 2 cm da borda superior da folha e a 1 cm da primeira linha do texto

5. TÍTULOS E SUBTÍTULOS DO CORPO DO TRABALHO

NUMERAÇÃO: Devem estar alfa-numerados, marcados por letras e números, com indicativo de sequência e idéias, utilizando algarismos arábicos para numeração de títulos e subtítulos, sendo permitida a abertura de subitens, contudo, não deve ultrapassar quatro algarismos. Caso necessite de mais, deve-se recorrer a letras.

Exemplo:

4.

4.1

4.1.

4.1.1.1

a)

b)

c) etc.

POSIÇÃO: Títulos sempre iniciam em nova folha, são posicionados na margem esquerda (3 cm da borda esquerda da folha), iniciando-se pela identificação numérica e devem ser grafados em maiúsculas, preferencialmente destacado por negrito. Subtítulos seguem a mesma margem esquerda (3 cm da borda da folha)

7. REDAÇÃO DO TRABALHO: ESTILO E PROPRIEDADE DA REDAÇÃO TÉCNICA

Na redação de um relatório devem-se considerar as seguintes qualidades:

- Impessoalidade: o relatório deve ser redigido na 3ª pessoa (este trabalho, o presente estudo, etc.), abuse da voz passiva, do pronome “se”. Apresenta ponto de vista imparcial.
- Clareza: a exposição das idéias deve ser apresentada de forma clara, evitando-se ambigüidades, substantivos abstratos, sentenças vagas.
- Objetividade: chegar ao ponto objetivamente sem desvios. Expor as idéias em poucas palavras, afirmativas compactas e claras, para facilitar a compreensão e tornar a leitura mais agradável.
- Fluência: utilizar com desenvoltura vocabulário, gramática, pontuação.
- Precisão: utilizar terminologias técnicas específicas que possibilitam a transmissão de idéias.
- Decoro: não vulgarizar nem inovar terminologia irresponsavelmente. Devem-se evitar gírias.
- Linguagem positiva: utilizar a forma positiva do verbo.
- Lógica: Ter bom senso, conclusões que surjam das evidências apresentadas.
- Moderação: restringir-se de tendências pessoais, evitar exageros.
- Naturalidade: evitar retórica vazia, falsa elegância da linguagem.
- Simplicidade: livrar o texto de complicações e longas explicações.
- Direção: o texto deve indicar o caminho que vai seguir, organização, unidade de pensamento.

- **Eticalidade:** demonstrar responsabilidade moral, conformação com as normas da boa redação técnica.
- **Fidelidade:** o trabalho deve cumprir o objetivo proposto.
- **Inteireza:** corresponde ao produto acabado, sem qualquer parte abreviada ou subentendida, sem omissões e fragmentações.
- **Veracidade:** o trabalho deve refletir a verdade dos fatos.
- **Coerência:** interligação entre as partes do texto.
- **Dignidade:** mostrar compostura e auto-respeito, refletindo a dignidade da profissão de quem escreve.
- **Acabamento:** trabalho bem acabado, obtido por meio de revisões e correções.