

# manual de ESTÁGIO



CREF3 / SC

CONSELHO REGIONAL  
DE EDUCAÇÃO FÍSICA  
SANTA CATARINA

# Sumário



● CREF3/SC

3

● ORGANOGRAMA

4

● O ESTÁGIO NO CREF3/SC

5

● SETORES / ADMINISTRATIVO

6

● SETORES / CADASTRAL

7

● SETORES / COMUNICAÇÃO

8

● SETORES / EVENTOS

9

● SETORES / FINANCEIRO

10

● SETORES / FISCALIZAÇÃO

11

● SETORES / GESTÃO

12

● SETORES / JURÍDICO

13

● O ESTÁGIO

14

● O ESTÁGIO / MODALIDADES

15

● VIGÊNCIA E CARGA HORÁRIA

16

● FREQUÊNCIA DO ESTÁGIO

17

● AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

17

● DEVERES DO ESTAGIÁRIO

18

● ANEXOS

19



# CREF3/SC

O CREF3/SC é uma autarquia federal criada pela Lei Federal nº 9.696, de 1º de setembro de 1998, iniciou oficialmente suas atividades no dia 19 de novembro de 1999. Com a missão de garantir à sociedade o direito constitucional de ser atendida na área de atividades físicas por profissionais de Educação Física nos contextos da Educação, Saúde, Esporte e Qualidade de Vida, o Conselho fiscalizar o exercício profissional, além de estimular, apoiar e promover o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais de Educação Física registrados.



### **DADOS LEGAIS PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE ESTÁGIO**

Razão Social: Conselho Regional de Educação Física de Santa Catarina – CREF3/SC

Nome fantasia: CREF3/SC

CNPJ: 03.678.523/0001-80

Insc. Conselho: Isento

Endereço: Rua Afonso Pena, nº 625 – Estreito – Florianópolis - SC

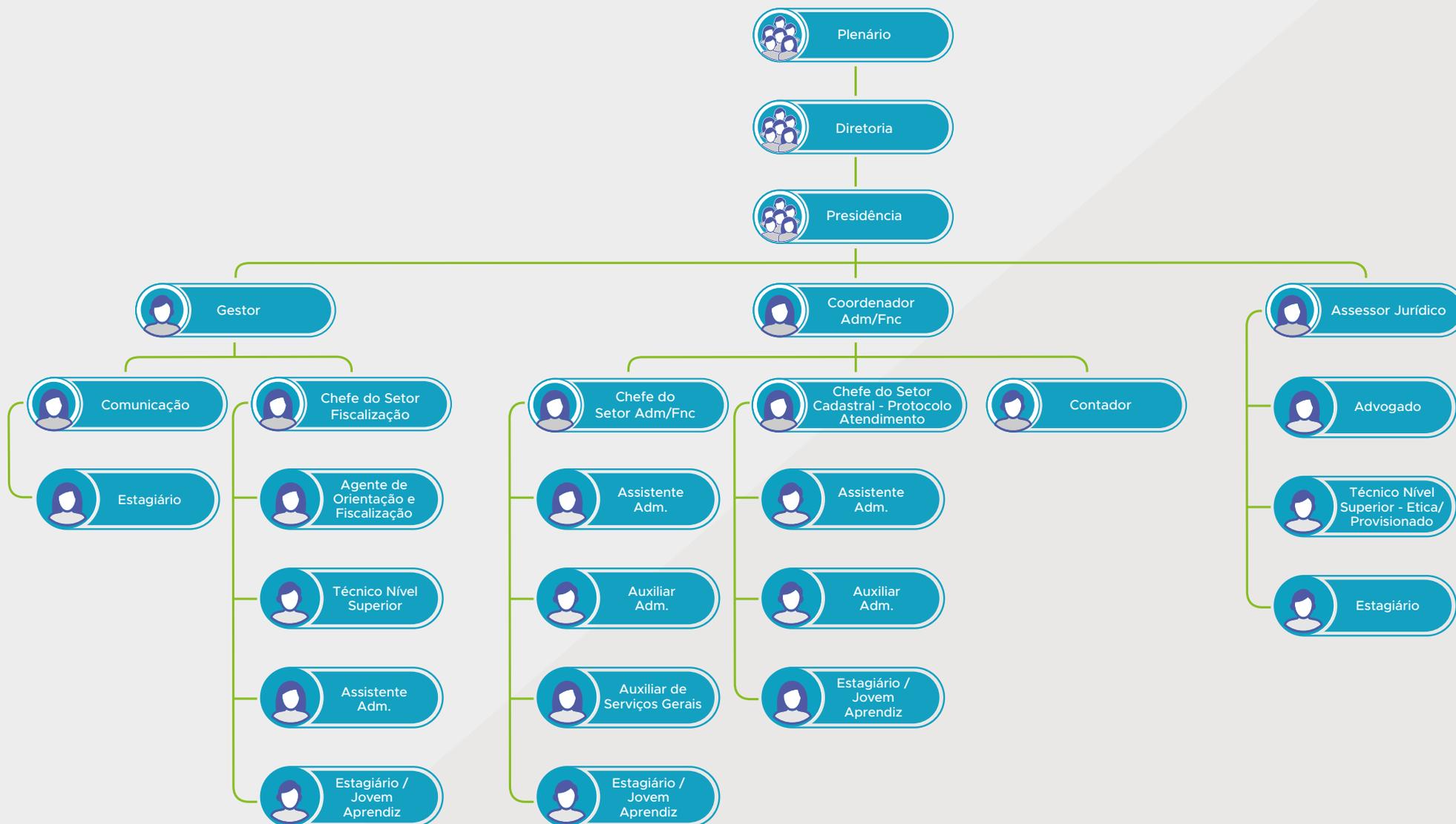
Local de estágio: Sede

Representante da Concedente: Juliano Prá (CREF 000258-G/SC).

Cargo: Gestor CREF3/SC

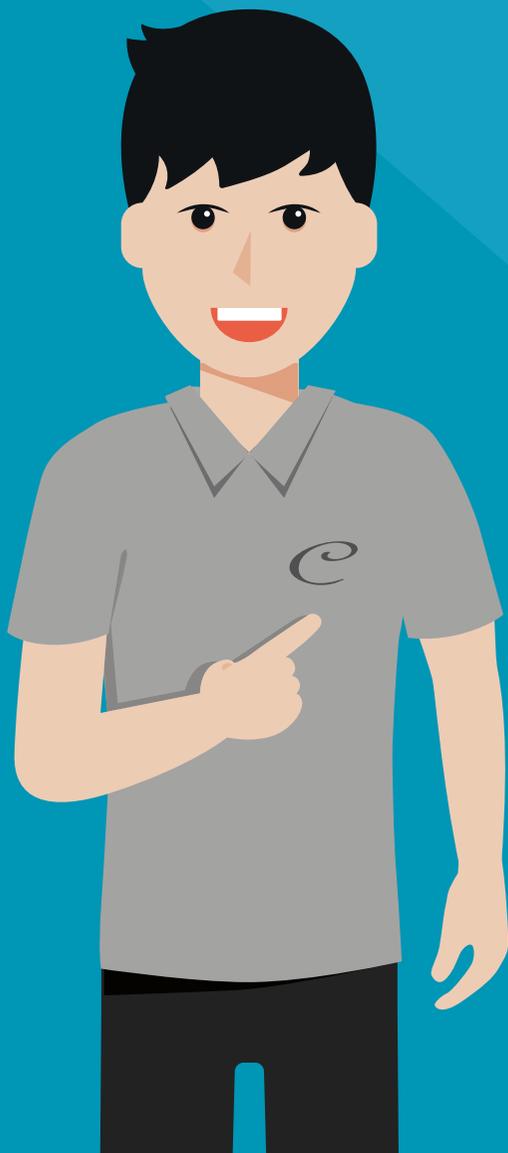
Telefone: (48) 3027-6305

# Organograma





## O Estágio no CREF3/SC



O estágio no Conselho envolve diferentes áreas e visa à preparação para o trabalho produtivo de acadêmicos ligados às áreas respectivas e matriculados em instituições de educação superior. É importante ressaltar que a atividade desenvolvida pelo CREF3/SC é diretamente ligada ao Profissional de Educação Física e o trabalho com o público deve ser pautado pelo profissionalismo, respeito e valorização ao ser humano.

### SETORES CREF3/SC

Administrativo	Financeiro
Cadastral	Fiscalização
Comunicação	Gestão
Eventos	Jurídico



## Administrativo

O setor administrativo é responsável pelo planejamento estratégico e gestão de pessoas e tarefas, de modo a colaborar para o bom funcionamento do Conselho. A função do estagiário é auxiliar na gestão das tarefas, onde suas atividades podem envolver compras, processos licitatórios, controle de processos administrativos, elaboração de minutas para reuniões, controle de folha de pagamento, convênios dos funcionários e respectivamente alimentação de planilhas com os dados necessários para melhor controle administrativo, entre outras atividades, de modo a contribuir para a tomada de decisão e melhor gestão do Conselho.





## Setores

### Cadastral



O setor cadastral é responsável pelo atendimento, inserção dos dados no sistema, protocolo, abertura dos registros no Conselho, além da sua manutenção e desativação. A função do estagiário é prestar apoio no atendimento ao público e telefônico, auxiliar na inserção de dados no sistema, digitalizar documentos com o objetivo de alimentar o banco de dados, assessorar em conferência de relatório, apoiar na manutenção da atualização dos endereços cadastrais, trabalhar com documentos no arquivo, entrar em contato com os profissionais para atualização de dados e transmitir informações pertinentes ao registro profissional.



## Comunicação

O setor de Comunicação atua na divulgação dos objetivos gerais e dos valores institucionais que orientam a ação administrativa realizada pelo Conselho. A atividade desenvolvida pelo estagiário no setor colabora no planejamento e na estruturação da Comunicação com visão estratégica organizacional focada na disseminação de informação relevante ao profissional de Educação Física. O estagiário de design produz materiais que complementam essa divulgação em todas as mídias que tem a presença do CREF3/SC, além de folders, banners, cartazes, jornais, livros e toda a gama de materiais gráficos inerentes ao aprendizado no curso e que podem ser úteis ao Conselho. O estagiário de jornalismo colabora com a produção de conteúdo e nas rotinas de comunicação, publicação de notícias no site, relação de parcerias, produção de notícias para o jornal, mídias sociais, entre outras funções correlatas.





## Setores

### Eventos



O setor é responsável pela organização de seminários regionais, cursos, palestras, jornadas acadêmicas, apoio na realização de semanas acadêmicas, inscrição e certificação em eventos. A função do estagiário é prestar apoio na realização dos eventos, desde o planejamento, contato com os palestrantes via telefone e e-mail, realização das inscrições e contato com os inscritos via telefone e e-mail, contato com empresas para fechar parcerias via telefone e e-mail e demais atividades relacionadas.



## Financeiro

O setor é responsável pelo controle das finanças, garantindo a administração dos recursos financeiros, contribuindo para o desenvolvimento do Conselho. A função do estagiário é colaborar para o controle desses recursos. As atividades podem envolver a verificação de relatórios financeiros e contábeis, contas a pagar e contas a receber, processos de dívida ativa, atendimento aos profissionais por e-mail ou telefônico, elaboração de planilhas financeiras e demais atividades relacionadas.





## Setores

### Fiscalização

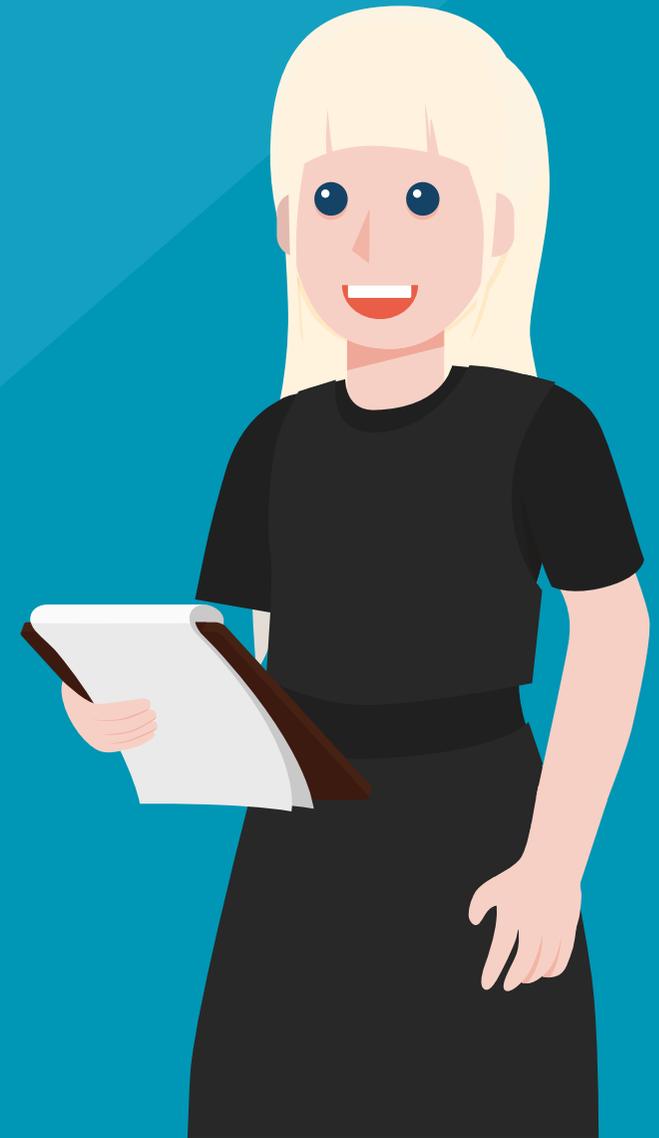


O setor é responsável pela fiscalização do exercício da profissão de Educação Física, regulamentada pela Lei Federal 9.696/98. O estagiário poderá desenvolver as seguintes atividades: arquivo fiscalização, pesquisa de estabelecimentos que oferecem atividades físicas/desportiva/recreativa, verificação de editais abertos que oferecem vagas relacionadas ao exercício profissional, constatação de registro profissional e categoria, envio e recebimento de e-mail, protocolo de denúncias, verificação de roteiro de fiscais, agendamento de hotel para fiscais e servidores, relatórios.



## Gestão

O setor é responsável pela gestão do Conselho. A função do estagiário é prestar apoio na organização e agendamento de reuniões, assessoramento na produção e organização de documentos recebidos e expedidos, realização de contato com entidades relacionadas à profissão e ao interesse do Conselho, como universidades, federações esportivas e órgãos públicos. O estagiário contribui para a gestão das tarefas, no apoio das demandas do setor.





## Setores

### Jurídico



O setor é responsável pela representação judicial da autarquia em juízo e, quando a ele delegado, perante outros órgãos e entidades da Administração. Atua no controle da legalidade e economicidade dos atos administrativos quando a ele submetidos à apreciação, que se dá através de parecer jurídico em processos licitatórios e em diversas outras demandas internas. O setor promove execuções fiscais, presta assessoria ao procedimento administrativo de dívida ativa, procedimentos de fiscalização profissional e nos processos administrativos éticos, assim como em outras atividades próprias da administração pública. O estagiário do setor jurídico atua apoiando a elaboração das demandas do setor na confecção de minutas e outros trâmites judiciais do setor.

# ○ Estágio



No início do estágio o aluno receberá um cronograma com as atividades que serão desenvolvidas durante o período de estágio (ANEXO I) e semanalmente deverá apresentar ao supervisor o relato de suas atividades decorrentes daquela semana, por meio das ferramentas utilizadas pelo Conselho. Ao término do estágio deverá entregar ao seu supervisor uma cópia da versão final do relatório.

## MODALIDADES DE ESTÁGIO

Estágio Obrigatório

Estágio Não Obrigatório

Jovem Aprendiz





## O Estágio



### Modalidades

**ESTÁGIO OBRIGATÓRIO** – É o estágio definido como pré-requisito no projeto pedagógico do curso para aprovação e obtenção do diploma (§ 1º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008). No CREF3/SC é possível fazer estágio obrigatório nas áreas da gestão e da fiscalização.

**ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO** – É o estágio desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória de estudos e será sempre remunerado por meio de bolsa auxílio, paga por hora estagiada. No CREF3/SC é possível fazer estágio não obrigatório em todas as áreas, sendo elas: administrativo, financeiro, jurídico, orientação e fiscalização, cadastro/protocolo/atendimento, eventos, gestão e comunicação.

**JOVEM APRENDIZ** – É um programa criado para o cumprimento da Lei 10.097/00, que estabelece cota obrigatória para a profissionalização de adolescentes e jovens na própria empresa. No CREF3/SC é possível atuar como jovem aprendiz nos setores administrativo, cadastral e financeiro.



## Vigência e carga horária

**JOVEM APRENDIZ** – Contrato de 16 meses, sendo uma vez por semana de atividades no RENAPSI para realização do curso, carga horária 4 horas diária.

**ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO** – Contrato de no mínimo 6 meses e no máximo 24 meses, carga horária de no mínimo 4 horas e no máximo 6 horas diárias.

**ESTÁGIO OBRIGATÓRIO** – De acordo com contrato e termo de parceria firmado entre universidade e Conselho.





## O Estágio

### FREQUÊNCIA DO ESTÁGIO

Para fins de comprovação de assiduidade, o aluno deverá assinar diariamente a folha de frequência que será disponibilizada pelo supervisor de campo (ANEXO II) e, semanalmente, a ficha de frequência do estágio. O estagiário deverá cumprir sua carga horária diária estipulada até a vigência final do estágio, bem como avisar ao supervisor de campo, com antecedência, as necessidades de faltas ou ajuste de horário. Toda a falta deve ser compensada em outro período e horário em comum acordo com o supervisor de campo.

### AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Caberá a cada supervisor de campo a avaliação final do aluno, porém o aluno será avaliado diariamente durante o estágio nos quesitos de pontualidade, comprometimento, assiduidade, respeito, pró-atividade, apresentação e cumprimento das tarefas do cronograma. Para avaliação final, o aluno deverá entregar ao supervisor com pelo menos três dias de antecedência do prazo final.



# Deveres do Estagiário



- **Pontualidade:** é importante estar no local de estágio com pelo menos 5 minutos de antecedência. Em relação a faltas e atrasos sempre avisar ao supervisor de campo e depois combinar com ele a reposição.
- **Comprometimento:** trata-se de uma competência muito valorizada por organizações, por isso é importante que o estagiário se mostre envolvido com o local de estágio, bem como com seu supervisor e demais colegas.
- **Ética:** está relacionada com princípios, valores e caráter ligados aos bons costumes. Ter ética nas tarefas diárias e no acolhimento das pessoas é uma das principais obrigações do estagiário.
- **Atividades propostas:** cada supervisor de campo é responsável pelas atividades propostas no estágio, ele pode solicitar tarefas e leituras complementares. Por isso, o estagiário deve participar e comprometer-se com a tarefa proposta, pois elas compõem a nota na avaliação final.
- **Sigilo profissional:** tudo o que concerne ao estágio, desde procedimentos e rotinas de trabalho, informações pessoais de profissionais de Educação Física, bem como situações que acontecem no ambiente de estágio. Em caso de problema ou dúvida, o estagiário deve se reportar ao supervisor de campo, a coordenação ou mesmo ao professor da disciplina (na universidade).





# Anexos

## Anexo I

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Em todas as modalidades, seja estágio obrigatório, não obrigatório ou jovem aprendiz, as atividades gerais são apresentadas de acordo com o quadro:

1. Descrição do ambiente de estágio;
2. Descrição das atividades ofertadas;
3. Desenvolvimento de atividades de acordo com a área de estágio, com cronograma apresentado nas ferramentas utilizadas pelo Conselho;
4. Com base nos conhecimentos adquiridos no campo de estágio, faça um relatório sobre as atividades, aponte soluções fragilidades, sugestões para melhorias e se você fosse o gestor como você agiria?
5. Relatório final sobre o campo de estágio e auto avaliação.

- ✓ Todas as tarefas devem ser entregues na data do prazo estipulada no cronograma;
- ✓ A entrega da tarefa deve ser por escrito, digitada e seguir normas da ABNT;
- ✓ Durante o período de estágio poderá ser solicitado outras tarefas que não precisem ser entregues necessariamente por escrito, mas aconselhamos que você aproveite para descrevê-las no seu relatório das atividades desenvolvidas no campo de estágio;
- ✓ A pró-atividade é um dos componentes mais avaliados, pois demonstra a capacidade do estagiário/jovem aprendiz propor e desenvolver as suas habilidades como um futuro profissional.

[Acesse aqui](#)

## Anexo II

### FREQUÊNCIA MENSAL

ESTAGIÁRIO:  
MÊS:

DIA	MATUTINO		VESPERTINO		ASSINATURA
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

[Acesse aqui](#)



## Anexo III

### TERMO DE CONCORDÂNCIA – ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

EU \_\_\_\_\_, nº de matrícula \_\_\_\_\_, acadêmico do CURSO DE XXX, devidamente matriculado na disciplina de estágio supervisionado \_\_\_\_\_.

Declaro aos devidos fins ter recebido o manual do estágio, estando ciente do cronograma a ser cumprido e que este irá implicar na nota final do estágio. Declaro ainda, que devo respeitar a frequência acordada, cumprindo a carga horária diária estipulada no ANEXO I do manual, bem como avisar ao supervisor de campo, com antecedência, as necessidades de faltas ou ajuste de horário e que devo permanecer no campo de estágio até a vigência final.

Florianópolis, \_\_\_\_\_, março de 2018.

\_\_\_\_\_  
NOME:

[Acesse aqui](#)

## Anexo IV

### QUADRO DE HORÁRIOS E VAGAS

SETOR	HORÁRIO	RELAÇÃO DE VAGAS			FREQUÊNCIA	RESPONSÁVEL
		ESTÁGIO NÃO OBRIGATORIO	ESTÁGIO OBRIGATORIO	JOVEM APRENDIZ		
COMUNICAÇÃO - DESIGN	13h - 17h	1			SEG-SEX	DENYSE
ADMINISTRATIVO - FNC	13h - 17h	1		2	SEG-SEX	MAIULLI
JURÍDICO	8h30-17h	4			SEG-SEX	FERNANDA
ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	8h30-17h	2	2		SEG-SEX	LEANDRA
CADASTRO / PROTOCOLO / ATENDIMENTO	8h30-17h	2		2	SEG-SEX	RAQUEL
GESTÃO	13h- 17h	1	1		SEG-SEX	JULIANO
EVENTOS						



# Anexos

## Anexo V

### CONTATOS IMPORTANTES

FUNCIONÁRIO	CARGO	TELEFONE	E-MAIL
Juliano Prá	Gestor	(48) 3027 6305	gerencia@crefsc.org.br
Maiulli da Silva Souza	Coordenadora Administrativa e Financeira	(48) 3027 6304	coordenacao@crefsc.org.br
Denyse Orso Salvati	Jornalista	(48) 3027 6310	jornalista@crefsc.org.br
Fernanda Gabriela Vieira	Advogada	(48) 3027 6327	juridico@crefsc.org.br
Leandra Capanema Teixeira	Chefe Setor Orientação e Fiscalização	(48) 3027 6311	fiscalizacao@crefsc.org.br
Raquel Mattos	Chefe Setor Atendimento/ Cadastro / Protocolo	(48) 3027 6331	cadastro@crefsc.org.br
Ana Paula Taborda Cruz	Chefe Setor Administrativo/ Financeiro	(48) 3027 6338	financeiro@crefsc.org.br
Robison Nunes	Chefe Setor Eventos	(48) 3027-6306	eventos@crefsc.org.br

[Acesse aqui](#)