

**REGULAMENTO
DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO
CURSO DE SERVIÇO SOCIAL
FACULDADE PRIMUM**

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO
CURSO DE SERVIÇO SOCIAL**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. O estágio supervisionado constitui um dos elementos curriculares para a formação profissional e, na conjuntura atual apresenta-se como um desafio, pois, tem como realidade: a) a precarização do trabalho, nas diferentes esferas institucionais, que reflete diretamente nas condições objetivas e subjetivas do cotidiano dos/as Supervisores/as de Campo; b) a condição dos/as estudantes que fazem parte da classe trabalhadora e que apresentam, em sua maioria, dificuldades para inserção nos campos de estágio, dada sua condição socioeconômica e a realidade dos espaços socioinstitucionais que, para o Serviço Social, algumas vezes, tem baixa ou nenhuma remuneração; e, c) o crescente surgimento de cursos de Serviço Social que provoca a escassez de vagas (são muitos/as estudantes em disputas por poucas oportunidades de estágio).

Art. 2º. A instituição compreende que, como estratégia de superação das condições acima destacadas, um processo de produção do conhecimento deve ser concretamente sustentado no tripé constituído pelos núcleos de fundamentação da formação profissional, sendo, portanto, de suma importância a ampliação de espaços de discussões e de possibilidades de aproximações sucessivas do exercício profissional, logo, da apropriação de um saber que compreenda os processos de trabalho como um tema transversal, abordado durante todo o processo de permanência do/a estudante na UFA.

Art. 3º. Como parte sequencial desta formação, deve ser organizado de modo a favorecer que os/as estudantes desenvolvam habilidades e competências que lhes permitam a compreensão dos espaços em que se dão as correlações de forças, as contradições postas à profissão, bem como, as estratégias desenvolvidas no cotidiano do exercício profissional. Assim, a relação direta com os campos de estágios e com os/as Supervisores permite o estabelecimento de um diálogo contínuo e, paralelamente, estabelece o movimento

de formação permanente destes/as profissionais, bem como, de nossos/as estudantes, trazendo para esta formação um diferencial que os/as habilite na busca pela inserção no mundo do trabalho/campo de estágio.

Art. 4º. Para tanto, possui uma Coordenação de Estágio que se efetiva enquanto um espaço fundamental para a articulação e criação de ações, planos e projetos que possam garantir a relação sistemática entre a Unidade de Formação Acadêmica, os/as Supervisores/as de Campo e os/as estudantes.

CAPÍTULO II

DIRETRIZES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DA FAPSS-SP

Art. 5º. Os princípios norteadores das diretrizes do estágio supervisionado do curso de Serviço Social da FAPSS-SP coadunam com o Projeto Político Pedagógico do Curso; com a Resolução CFESS no. 533/2008; com a Lei 8.662/93 que regulamenta a profissão e com os princípios do Código de Ética dos/as Assistentes Sociais (1993); com a Política Nacional de Estágio da ABEPSS (2010); com a Resolução CNE/CES 15/2002 e com a lei 11.788/2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes.

Art. 6º. O estágio supervisionado obrigatório se efetiva enquanto lócus privilegiado:

- I. De aproximação da realidade social (da totalidade e das particularidades) em suas expressões concretas;
- II. Da percepção da indissociabilidade entre teoria e prática;
- III. Da busca pela efetivação do Projeto Ético Político do Serviço Social;
- IV. Da capacidade para o exercício do pluralismo;
- V. Da vivência interdisciplinar;
- VI. Do enriquecimento teórico-intelectual;
- VII. Do estabelecimento de mediações e aproximações sucessivas às mais diferentes esferas sociais;
- VIII. Do fortalecimento da capacidade de integrar as dimensões teórico-metodológica, técnico-operativa e ético-política que são eixos norteadores da profissão;
- IX. Da relação direta entre o estágio, a supervisão acadêmica e a supervisão de campo;

- X. Da ampliação de análises conjunturais e de interpretação das correlações de forças existentes nos diferentes processos de trabalho;

- XI. Da vivência de valores expressos no Projeto Ético-Político da profissão, no que se refere a: liberdade enquanto valor central; o respeito à equidade, à justiça social e à cidadania; no compromisso da garantia da qualidade dos serviços prestados à população; na busca por uma nova ordem societária sem dominação de classe, etnia e gênero; e, no exercício do serviço social sem ser discriminado e sem discriminar, superando atitudes conservadoras.

CAPÍTULO III

DEFINIÇÃO E OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SERVIÇO SOCIAL

Art. 7º. O estágio supervisionado em Serviço Social pode ser definido como um componente obrigatório para a obtenção do título de bacharel em Serviço Social e se consolida em uma atividade teórico-prática, efetivada por meio do ingresso do/a estudante em um espaço socioinstitucional (também chamado de “campo de estágio”), sob Supervisão Direta de um/a Assistente Social e sob Supervisão Acadêmica de um docente, ambos devidamente registrados e regularizados junto aos órgãos de representação da categoria.

Art. 8º. De acordo com a Lei 11.788/2008 (p. 1), “estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos”. Consta ainda que “O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando”. A referida Lei prevê ainda a existência de duas modalidades de estágio, quais sejam, o obrigatório e o não obrigatório.

Art. 9º. O estágio obrigatório é aquele definido no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para a formação e obtenção do diploma. No que diz respeito ao estágio não obrigatório, este é compreendido como uma atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Art. 10º. O estágio não obrigatório poderá ocorrer somente quando se tratar de uma complementação do estágio curricular obrigatório iniciado, para fins de cumprimento de contrato previamente estabelecido, ou seja, quando o/a estudante concluiu a carga horária necessária para o semestre, entretanto, almeja continuar seu estágio no espaço socioinstitucional para fins de aprofundamento do conhecimento, sendo, porém, **obrigatória** a Supervisão Acadêmica deste estágio em período complementar ao período normal das aulas.

CAPÍTULO IV

DOS OBJETIVOS

Art. 11º. São objetivos do Estágio:

- I. Inserir o/a estudante nos espaços que se efetiva o exercício profissional, possibilitando a vivência das contradições existentes nas relações sociais, bem como, das estratégias cotidianas de enfrentamento destas;
- II. Proporcionar a aproximação da questão social em suas diferentes configurações e suas expressões concretas, estabelecendo as mediações com os conteúdos teóricos abordados no processo de formação;
- III. Desenvolver a capacidade crítica para análise das Políticas Sociais e, por conseguinte, dos serviços prestados à população, na perspectiva de reafirmar seu compromisso Ético e a defesa de um projeto profissional.
- IV. Promover reflexões e debates que possam indicar caminhos para a formulação de propostas de enfrentamento das demandas postas no cotidiano das vivências de estágio;
- V. Consolidar vivências interdisciplinares e o diálogo com diferentes áreas do conhecimento;

- VI. Fortalecer a indissociabilidade das dimensões teórico-metodológica, técnico-operativa e ético-política a partir do desenvolvimento de atitudes investigativas e interventivas mediadas pelo conhecimento teórico.
- VII. Fornecer subsídios para o desenvolvimento de habilidades e competências que nortearão a futura ação profissional;
- VIII. Fomentar a construção de uma identidade profissional comprometida com as diretrizes da profissão.
- IX. Desenvolver a capacidade de elaboração de documentos específicos de uso cotidiano do Serviço Social.

CAPÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

SEÇÃO I
DIMENSÕES DA FORMAÇÃO

Art. 12. O estágio curricular obrigatório, enquanto atividade indissociável de formação acadêmica, pressupõe a existência de duas dimensões fundamentais da construção do conhecimento, quais sejam: a) a Supervisão de Campo; e, b) a Supervisão Acadêmica.

Art. 13. A Supervisão de Campo se efetiva através da atividade exercida no espaço socioinstitucional, por um/a trabalhador com formação em Serviço Social e regularmente registrado junto ao órgão de representação da categoria.

Art. 14. A Supervisão Acadêmica é realizada por um/a docente, vinculado à instituição, com formação em Serviço Social e número de registro ativo junto ao Conselho de representação da categoria.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 15. O estágio deve contemplar o montante de **440 horas** e ser cumprido, de acordo com o PPC da instituição, do **5º** ao **8º** período de formação (sendo tais horas distribuídas, igualmente, ao longo deste percurso), priorizando assim a apreensão dos conteúdos teóricos oferecidos nestes períodos

Art. 16. A cada semestre (do 5º ao 8º período) o/a estudante deverá cumprir a carga horária de **150 horas** de estágio. Excepcionalmente, caso o/a estudante não alcance a carga horária total poderá concluí-la no semestre subsequente, sem acarretar em **reprovação**, desde que tenha cursado carga horária igual ou superior a 75% do montante exigido no semestre (112 horas ou mais) e tido aprovação na disciplina Supervisão Acadêmica. Nesse caso, poderá dar sequência, desde que matriculado obrigatoriamente na disciplina Supervisão Acadêmica de seu período de sequência de estágio.

Parágrafo Único: É vedado ao/à estagiário/a o cumprimento da carga horária mínima e obrigatória de estágio em um único semestre, exceto, somente, no caso de alunos que já cumpriram todas as disciplinas de Supervisão Acadêmica, bem como as demais disciplinas obrigatórias do curso.

Art. 17. A jornada de estágio deverá ser compatível com as atividades acadêmicas e não poderá ultrapassar **04 horas diárias** e **20 horas semanais**.

SEÇÃO IV DOS PRÉ-REQUISITOS CURRICULARES

Art. 18. Para ocorrência do Estágio Supervisionado alguns pré-requisitos curriculares deverão ter sido cursados, conforme cada período.

Art. 19. Estágio Supervisionado I: componentes curriculares dos 4 (quatro) semestres anteriores e aprovação nas disciplinas de Ética;

Art. 20. Estágio Supervisionado II: componentes curriculares dos 5 (cinco semestres anteriores); aprovação nas disciplinas acima destacadas e, aprovação no Estágio Supervisionado I e Supervisão Acadêmica I;

Art. 21. Estágio Supervisionado III: componentes curriculares dos 6 (seis) semestres anteriores, e estar aprovado nas disciplinas acima destacadas; e, Estágio Supervisionado I e II, e, Supervisão Acadêmica I e II.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO/A ESTAGIÁRIO

Art. 22. A ser realizado no 5º período, o Estágio Supervisionado I, tem por base de formação a busca pelo conhecimento da realidade manifesta no espaço socioinstitucional e seu respectivo território, as análises acerca da política social na qual a área se insere e o estabelecimento de aproximações sucessivas na perspectiva da totalidade (campo de estágio; usuários/as do serviço/ exercício profissional/ política social).

Art. 23. O Estágio Supervisionado I tem carga horária total de 110 horas, com duração de 01 semestre letivo. Para tanto, neste período de estágio o/a estudante deverá:

- I. Observar criticamente: o território; a instituição; os processos de trabalho do/a assistente social;
- II. Caracterizar os/as usuários/as do serviço (quem são, de onde vem, quais suas principais demandas);
- III. Identificar a política social à qual o campo de estágio se vincula e proceder análises acerca de sua efetividade;
- IV. Reconhecer as expressões da questão social inerentes ao estágio;
- V. Apresentar suas experiências na disciplina Supervisão Acadêmica
- VI. Elaborar relatório acerca do campo de estágio.

Art. 24. Em relação ao Estágio Supervisionado II, a ser realizado no 6º período, o/a estudante já terá realizado suas primeiras vivências com o espaço socioinstitucional em que se realizam as contradições e se manifestam as refrações da questão social. Terá feito análises críticas mediadas pela Supervisão de Campo e pela Supervisão Acadêmica, logo, reunirá habilidades e competências para estabelecer atitudes

investigativas e interventivas, fortalecendo a máxima de serem estas elementos constitutivos e constituintes da formação, bem como, terá a capacidade para compreender a indissociabilidade das dimensões teórico-metodológicas, técnico-operativas e ético-políticas.

Art. 25. O Estágio Supervisionado II tem carga horária de 110 horas e duração de 01 semestre. Para tanto, neste período de estágio o/a estudante deverá:

- I. Acompanhar as intervenções sociais realizadas no exercício profissional do/a Supervisor/a de Campo;
- II. Participar da construção dos primeiros registros técnicos destas intervenções (relatórios institucionais);
- III. Realizar aproximações sucessivas junto à população usuária do serviço, por meio de ações individuais ou coletivas;
- IV. Preparar materiais (relatórios e/ou outras produções textuais), sobre o cotidiano de estágio, com fundamentação teórico-metodológica, destacando os instrumentos técnico-operativos recorrentes e análises críticas pautadas numa dimensão ética, para apresentação na disciplina Supervisão Acadêmica;
- V. Elaborar relatório de estágio.

Art. 26. O Estágio Supervisionado III e IV se caracterizam na fase final de estágio e, o/a estudante reunirá conteúdos capazes servirem como base para a sistematização dos processos vivenciados, que resultarão na construção de diretrizes críticas para o melhor desenvolvimento do trabalho institucional.

Art. 27. O Estágio Supervisionado III tem carga horária de 110 horas e duração de 01 semestre. Para tanto, caberá ao/à estagiário/a:

- I. Identificar e organizar elementos para a construção de um projeto de intervenção que responda à realidade institucional;
- II. Propor ações indissociáveis que reúnam as dimensões teórico-metodológicas, ético-política e

técnico-operativas;

- III. Utilizar o espaço socioinstitucional para a implementação, execução e avaliação do referido projeto;
- IV. Realizar intervenções, sempre supervisionadas, junto à população atendida nos serviços (tanto de caráter individual quanto coletivas);
- V. Apresentar reflexões acerca do real alcance das atividades exercidas no cotidiano socioinstitucional para responder às demandas apresentadas como desafios cotidianos para o exercício profissional, nas discussões da disciplina Supervisão Acadêmica;
- VI. Elaborar relatório de estágio.

CAPÍTULO VII

CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 28. O estágio poderá ser realizado em organizações governamentais, empresariais e não governamentais, observadas as determinações dos campos de estágio.

Art. 29. Além dos espaços acima destacados, os projetos de extensão coordenados pela Faculdade Primum também poderão constituir campo de estágio, haja vista que a formação prevê a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e, é papel fundamental da IES o oferecimento de ações que envolvam a sociedade civil, tendo em vista a melhoria objetiva das condições de vida da classe trabalhadora.

Art. 30. A escolha do local de estágio é de iniciativa do/a aluno/a, devendo ser aprovado e estar em consonância com as exigências legais e normativas informadas pela Coordenação de Estágio da Faculdade Primum.

Art. 31. O/a estudante não poderá realizar o estágio em organização na qual possua vínculo empregatício, a fim de garantir condições identitárias para a formação na prática profissional. Situações excepcionais, de realização de estágio no próprio local de trabalho, desde que em setor diverso ao qual desempenha sua atividade profissional serão avaliadas pela Coordenação de Estágio.

Art. 32. Para a ocorrência de campos de estágio são necessários os seguintes cuidados:

- I. Celebração de um Termo de Compromisso com a Faculdade Primum, o/a estudante estagiário/a e a instituição;
- II. Celebração de um Termo de Convênio junto à Faculdade Primum;
- III. A existência de espaço adequado, com condições para o exercício das atividades de campo, que permita a aprendizagem do/a estagiário/a;
- IV. A existência de um/a Assistente Social, devidamente inscrito e em situação regular junto ao CRESS, que será o/a Supervisor/a de Campo, com a incumbência do acompanhamento diário e presencial das atividades de estágio, em acordo com as resoluções, leis e diretrizes do conjunto de representação da categoria e em acordo com o Código de Ética Profissional;

Art. 33. Quando se tratar de atividades de extensão da Faculdade Primum, faz-se necessário:

- I. A existência de um Projeto de Extensão que destaque claramente quais são as atribuições do/a estagiário/a;
- II. A designação de um/a Docente responsável pelo processo de Supervisão de Campo, na ausência de um/a Assistente Social;
- III. A execução de um plano de trabalho inerente às atribuições privativas da profissão;
- IV. A distinção clara entre o/a Docente que fará a Supervisão de Campo e o/a Docente que fará a Supervisão Acadêmica, sendo ambos/as Assistentes Sociais devidamente registrados/as e regulares junto ao CRESS;
- V. A abertura de Editais de Seleção que possam garantir a participação de quaisquer interessados/as, desde que estejam em acordo com as exigências para a execução de estágio, conforme destacado neste documento.

Parágrafo Único: É importante sinalizar que, em quaisquer espaços socioinstitucionais de estágio o/a estudante poderá ou não, receber **Bolsa Auxílio**. Isso dependerá do contrato firmado. Caso seja realizado o estágio **sem bolsa auxílio** caberá à Faculdade Primum as providências legais em relação ao **seguro contra**

acidentes pessoais.

CAPÍTULO VIII
SOBRE O/A ESTAGIÁRIO/A

Art. 34. Para realizar estágio o/a estudante deve:

- I. Estar regularmente matriculado/a;
- II. Ter aprovação nas disciplinas que são pré-requisitos para a inserção em campo de estágio (vide item 4.2.1.);
- III. Procurar campos de estágio compatíveis com sua condição acadêmica.

SEÇÃO V
DAS RESPONSABILIDADES DO/A ESTAGIÁRIO/A

Art. 35. Além das atribuições, competências e responsabilidades específicas de cada período de formação acadêmica, expressos anteriormente neste documento, caberá ainda ao/à estagiário/a:

- I. Cumprir as atividades de estágio somente durante o período letivo em vigor (não é permitido a realização de estágios em períodos de férias escolares e/ou recessos acadêmicos, em decorrência da obrigatoriedade de participação na disciplina Supervisão Acadêmica);
- II. Preencher toda a documentação pertinente ao estágio (conforme consta neste regulamento) e entregá-la em acordo com as datas previstas e acordadas junto à Supervisão Acadêmica;
- III. Comprometer-se com seu processo de formação, apresentando sugestões e proposições que possam contribuir para a qualidade de sua formação profissional;
- IV. Manter a Faculdade Primum informada de quaisquer ações que firam os princípios da profissão, bem como, as atribuições privativas e competências éticas para o exercício profissional, identificadas no espaço socioinstitucional;

- V. Apresentar à Supervisão Acadêmica carteira de vacinação, caso seu estágio ocorra na área da saúde;
- VI. Participar ativamente da disciplina de Supervisão Acadêmica, vista esta como um elemento constitutivo da formação profissional;
- VII. Ter, no mínimo, 75% de presença na disciplina Supervisão Acadêmica;
- VIII. Participar da Comissão Permanente de Estágio, como representante discente;
- IX. Participar efetivamente das atividades organizadas na Faculdade Primum referentes ao estágio.

SEÇÃO VI DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DO/A ESTAGIÁRIO/A

Art. 36. Em consonância com a Lei dos Estágios (Lei nº 11.788/2008), para acompanhamento e supervisão do estágio, serão exigidos do/a estudante os seguintes documentos obrigatórios, disponibilizados pela Faculdade, através da Supervisão Acadêmica.

Art. 38. **Termo de Compromisso de Estágio:** É o acordo celebrado entre a parte concedente do estágio, a FAPSS-SP e o/a estudante, que estabelece as condições e compromissos para a realização do estágio. Para fins de acompanhamento e supervisão, o estágio somente inicia após o recebimento, pela Coordenação de Estágio, da documentação acima referida, devidamente assinada.

Art. 39. **Plano de Estágio:** Documento em que o/a aluno/a descreve as atividades que serão desenvolvidas no seu estágio. Deve ser construído mediante orientações da Supervisão Acadêmica e conjuntamente com a Supervisão de Campo. Sua entrega deverá ter prazo estipulado pelo/a docente da referida disciplina.

Art. 40. **Relatório de Estágio:** Relatório Síntese de Atividades do estágio, realizado tanto pelo/a aluno/a quanto pelo/a supervisor/a da parte concedente, na conclusão do estágio e deve ser encaminhado ao término do semestre, segundo o calendário da UFA, respeitando a data máxima de entrega estipulada para a avaliação institucional (semana de provas), para o registro da média final.

SEÇÃO VII

DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR DO/A ESTAGIÁRIO/A

Art. 41. Além desses documentos, para acompanhamento e avaliação do estagiário na atividade acadêmica, serão solicitados ainda:

- I. **Diário de Campo:** documento no qual o aluno apresenta os seus processos de trabalho, analisando-os a partir dos aportes ético-político, teórico-metodológicos e técnico-operativo do Serviço Social;
- II. **Declaração de Horas:** De acordo com a Resolução CFESS 588/2010, artigo 28, inciso III, será exigido do/a estudante *“comprovação de cumprimento de estágio curricular, mediante apresentação de declaração firmada em papel timbrado da Unidade de Ensino, assinada pelo supervisor de campo conjuntamente com o coordenador do curso e/ou coordenador de estágio e/ou supervisor acadêmico, constando a instituição onde foi realizado o estágio e a carga horária total do estágio”*. Desta forma, ao término de cada semestre a UFA entregará ao/à estudante a referida declaração, em 03 vias, para coleta das assinaturas, sendo que 01 via será entregue ao/à estudante e as outras 02 vias serão arquivadas em prontuário e entregues no ato da Colação de Grau.

CAPÍTULO IX

DO SISTEMA DE SUPERVISÃO

SEÇÃO VIII

DA SUPERVISÃO ACADÊMICA

Art. 42. Em consonância com os núcleos de fundamentação para a formação profissional a Supervisão Acadêmica, de caráter **obrigatório**, se efetiva num espaço sistemático de formação, pautado na indissociabilidade entre os aspectos teórico-metodológicos, ético-políticos e técnico-operativos, concretizado a partir das discussões acerca do cotidiano do espaço socioinstitucional.

Art. 43. Deve ocorrer em turmas com até 40 estudantes, de modo a garantir a qualidade do ensino-aprendizagem. Se efetiva por meio da atuação de um/a docente responsável pela disciplina na grade horária da Faculdade, tendo como atividades:

- I. Supervisionar as atividades desenvolvidas por meio de aulas semanais, previamente estabelecidas em calendário escolar, priorizando as peculiaridades de cada período de estágio;
- II. Orientar tanto o/a estagiário/a quanto o/a supervisor/a de campo para a elaboração da documentação exigida à plena execução do estágio: a) Termo de Compromisso; b) Plano de
- III.
- IV. Estágio; c) Relatórios de Avaliação; e, d) Declaração de Horas para o CRESS;
- V. Fornecer à Coordenação de Estágio a documentação necessária para compor o prontuário do/a estudante;
- VI. Estabelecer diálogos e aproximações sucessivas a partir das experiências trazidas para o debate em sala, com a fundamentação teórica inerente aos temas abordados;
- VII. Estimular as competências crítico-reflexivas do/a aluno/a em relação às atividades desenvolvidas no espaço socioinstitucional, favorecendo a sistematização do conhecimento;
- VIII. Participar ativamente na construção da identidade profissional do/a estudante, acompanhando: a) sua trajetória acadêmica e suas discussões em sala; b) o compromisso ético expresso no cumprimento de prazos e na qualidade da produção dos documentos exigidos pelo estágio; c) a capacidade analítica expressa pelo/a estudante acerca da instituição, do exercício profissional,

da população usuária dos serviços e registrada por meio de seus relatórios e apontamentos em sala; e, d) como o estudante insere em seu cotidiano os princípios do Código de Ética Profissional e, por conseguinte, do Projeto Profissional do Serviço Social.

- IX. .Esclarecer dúvidas quanto o funcionamento do estágio e das atividades a serem desenvolvidas;
- X. .Avaliar o processo de estágio em conjunto com o/a aluno/a e com o/a supervisor/a local, com base nos instrumentos de avaliação indicados, a partir do recebimento e análise da documentação cabível a cada nível de estágio;
- XI. Realizar avaliação de desempenho com o/a estudante ao final do semestre, atribuindo-lhe nota que será somada à nota da Supervisão de Campo;
- XII. Participar da Comissão Permanente de Estágio da UFA e de todas as atividades oriundas desta comissão (encontros, debates, fóruns de discussão, entre outros);
- XIII. Informar, nos encontros da Comissão Permanente ou com a Coordenação de Estágio, irregularidades do campo de estágio para que sejam analisadas e realizadas visita institucional.

SEÇÃO IX

DA SUPERVISÃO DE CAMPO

Art. 44. Atividade específica do/a Assistente Social, prevista em suas atribuições privativas, configura-se num fundamental elemento da formação, pois, garante o diálogo permanente entre o cotidiano profissional e a Unidade de Formação Acadêmica, favorecendo o exercício da práxis.

Art. 45. Considera-se Supervisor/a de Campo o/a profissional com formação em Serviço Social e regularmente habilitado junto ao órgão de representação da categoria, para seu exercício profissional, com vínculo empregatício junto à instituição na qual será realizado o estágio.

Art. 46. São competências da Supervisão de Campo:

- I. Informar a Coordenação de estágio acerca das vagas que serão abertas semestralmente;
- II. Situar o estagiário dentro da estrutura da organização, informando-o sobre as normas internas e dando-lhe as diretrizes para o seu funcionamento;

- III. Orientar o/a estagiário/a na elaboração do seu plano de estágio de forma articulada com a Supervisão Acadêmica
- IV. Certificar-se que as atividades exercidas pelo/a estagiário/a estejam adequadas e vinculadas às acordadas no início do processo, bem como, em consonância com a Lei de Regulamentação da Profissão (8.662/93) e com o Código de Ética Profissional;
- V. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo/a estagiário/a sistematicamente;
- VI. Participar ativamente na construção da identidade profissional do/a estudante, acompanhando: a) sua trajetória cotidiana, buscando compreender como este/a estabelece suas discussões na UFA; b) o compromisso ético expresso no cumprimento de prazos e na qualidade da produção dos documentos exigidos pelo estágio; c) a capacidade analítica expressa pelo/a estudante acerca da instituição, do exercício profissional, da população usuária dos serviços e registrada por meio de seus relatórios e apontamentos em sala; e, d) como o estudante insere em seu cotidiano os princípios do Código de Ética Profissional e, por conseguinte, do Projeto Profissional do Serviço Social;
- VII. Favorecer o desenvolvimento de habilidades e competências compatíveis com o nível exigido de formação do/a estagiário/a (período acadêmico);
- VIII. Comunicar a Coordenação de Estágio sobre qualquer anormalidade que venha a ocorrer durante o estágio, seja por desempenho do/a estagiário/a ou outros problemas, seja por interrupção do estágio;
- IX. Participar das atividades organizadas e realizadas pela FAPSS-SP, no que diz respeito ao estágio e outras de seu interesse;
- X. Participar, se for de seu interesse, da Comissão Permanente de Estágio da FAPSS-SP, como representante dos/as Supervisores/as de Campo;
- XI. Providenciar e encaminhar documentação própria do estágio e inerentes à Supervisão realizada (plano de estágio, relatórios avaliativos, entre outros);
- XII. Realizar avaliação de desempenho com o/a estudante ao final do semestre, atribuindo-lhe nota que será somada à nota da Supervisão Acadêmica.

CAPÍTULO X

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E PRAZOS

Art. 47. A avaliação é processual e leva em conta o desenvolvimento das competências descritas anteriormente neste Regulamento.

Art. 48. Deve, ainda, ter como critérios de avaliação:

- I. A capacidade de o/a estagiário/a integrar-se no ambiente profissional de forma ética e autônoma;
- II. O desenvolvimento das competências elencadas em articulação com a cultura organizacional do local do estágio;
- III. A capacidade de análise crítica expressa nos processos e rotinas no ambiente de trabalho;
- IV. A qualidade técnica, teórica e ética de planos e relatórios referentes ao estágio;
- V. A participação de forma regular nos encontros institucionais para tratar de questões pertinentes ao estágio,
- VI. A presença, participação e aprovação em Supervisão Acadêmica;
- VII. O cumprimento de prazos para a entrega da documentação referente ao estágio.
- VIII. A capacidade de realizar sínteses acerca do cotidiano de estágio, a partir de críticas fundamentadas em elementos teóricos práticos.

Parágrafo único: Toda a documentação deverá ser entregue, impreterivelmente, nos prazos previamente estabelecidos pelo/a docente responsável pela disciplina Supervisão Acadêmica, com amplo conhecimento por parte do/a estagiário/a e da Supervisão de Campo. Desta forma, os prazos para entrega final da documentação seguirá o calendário institucional da semana de provas, no dia que a disciplina Supervisão Acadêmica será ministrada.

SEÇÃO X

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO A SEREM UTILIZADOS:

Art. 49. A Supervisão Acadêmica terá por base para atribuição de notas os seguintes aspectos:

- I. Entrega das documentações exigidas;
- II. Relatórios;
- III. Participação em sala de aula (capacidade de crítica, síntese e relação entre os conteúdos do espaço socioinstitucional e os referenciais teóricos, técnicas e princípios éticos).

Art. 50. Os parâmetros para a atribuição do peso de cada nota será de responsabilidade do/a docente responsável pela disciplina Supervisão Acadêmica. A nota terá pontuação de 0 a 5 pontos e será composta com a nota da Supervisão de Campo.

Art. 51. A Supervisão de Campo realizará uma avaliação processual do/a estudante, que deverá pautar-se no plano de estágio, enfatizando: a) a capacidade de apropriação da realidade social; b) realização de mediações entre os aspectos teórico-metodológicos, técnico-operativos e ético-políticos; c) proatividade do/a estudante; d) cumprimento das ações expressas no plano de estágio; e, e) outros (pontos relevantes que poderão ser apresentados).

Art. 52: À Supervisão de Campo caberá a atribuição de notas, sendo a avaliação realizada em formulário próprio, encaminhado pela FAPSS-SP, pautado numa perspectiva qualitativa, cujo conceito será uma nota de 0 a 10 pontos que irá compor com a nota da Supervisão Acadêmica.

SEÇÃO XI

FORMALIZAÇÃO DOS RESULTADOS DE AVALIAÇÃO:

Parágrafo Único: Terá aprovação o/a estudante que tiver nota mínima de 7,0 e máxima de 10,0 na composição entre Supervisão de Campo e Acadêmica, respeitando o cumprimento de, no mínimo, 75% de presença obrigatória na disciplina Supervisão Acadêmica. Para esta disciplina não existe exame.

CAPÍTULO XI

PROCEDIMENTOS EM CASO DE INTERRUPÇÃO DO ESTÁGIO

Decreto Federal de Reconhecimento – No. 40719 de 06/01/57
R. Lopes Chaves, 273 – Barra Funda – São Paulo/SP – Fones: (11) 3666.0246 – Email: fapss-sp@fapss.br
Fax: (11) 3826.1925 – CEP: 01154-100

Art. 52. A interrupção do estágio, motivada pela parte concedente ou requerida pelo/a aluno/a, deverá ser comunicada a Coordenação de Estágio. A interrupção também poderá ocorrer por iniciativa da Faculdade Primum, por razões de ordem didático-pedagógicas, devidamente fundamentadas e justificadas.

Art. 53. O/a aluno/a nessa situação deverá buscar novo local para integralizar a carga horária de estágio, dentro do semestre letivo.

Parágrafo Único: Caso o estágio seja interrompido antes do período previsto, será necessária a avaliação conjunta entre a Supervisão de Campo e a Coordenação de Estágios. Para o seu encerramento, será exigido do/a aluno/a os seguintes documentos: **a)** Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio (documento que rescinde o Termo de Compromisso de Estágio firmado e indica os motivos da rescisão); **b)** Relatório Síntese de Atividades; e, c) Declaração de Horas (mesmo que parciais).

CAPÍTULO XII

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

Art. 54. Segundo a PNE (2010) a Coordenação de Estágios é vista como esfera de organização e gestão da política de estágio na instituição. Cabe, portanto, a esta instância a articulação entre os segmentos internos da UFA e os espaços socioinstitucionais, de modo a desenvolver estratégias para o melhor desenvolvimento de ações pertinentes ao estágio.

Art. 55. São, portanto, atribuições da Coordenação de Estágios:

- I. Elaborar projeto de trabalho institucional, em acordo com as diretrizes do Projeto Político Pedagógico e em consonância com demais documentos legais que regem sobre o estágio;
- II. Estabelecer mediações entre a UFA e os espaços socioinstitucionais;
- III. Criar e acompanhar a Comissão Permanente de Estágio, composta por docentes, supervisões

- de campo e estudantes, para a formulação de atividades referentes ao estágio, sejam estas internas ou locais;
- IV. Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do estágio em suas diferentes instâncias;
 - V. Estabelecer contatos com instituições para a efetivação de convênios que possam resultar em parcerias para a abertura de novos campos de estágio;
 - VI. Desenvolver projetos de extensão com vistas à formação profissional permanente, como função ideopolítica da Unidade de Ensino, para, fomentar outros espaços de estágio (integração entre ensino e campo);
 - VII. Realizar seleções e avaliações críticas acerca das instituições pleiteantes à parceria para fins de estágio;
 - VIII. Realizar visitas aos espaços socioinstitucionais que se encontram os/as estudantes
 - IX. Fazer adequações, quando necessário, das documentações pertinentes ao estágio;
 - X. Manter contatos e reuniões sistemáticas com docentes que ministram a disciplina Supervisão Acadêmica para fins de ajustes metodológicos e didáticos da disciplina;
 - XI. Manter contatos e reuniões sistemáticas com a Coordenação de Curso para fins de ajustes metodológicos e didáticos da disciplina;
 - XII. Apresentar, a cada semestre, um plano de trabalho à Coordenação de Curso;
 - XIII. Promover ações que divulguem o estágio, as experiências do exercício profissional e os espaços socioinstitucionais, como parte da formação, para todos/as os/as estudantes da UFA;
 - XIV. Atender às demandas dos Conselhos Regionais em acordo com a Resolução 533/2008;
 - XV. Participar das reuniões dos órgãos de representação da categoria, bem como, de formações e discussões específicas;
 - XVI. Favorecer o acesso às informações relativas ao estágio para todos/as os/as estudantes;
 - XVII. Manter um canal de diálogo com a comunidade estudantil e com os/as Supervisores/as de Campo para abordagem de questões e assuntos pertinentes ao estágio;
 - XVIII. Realizar atendimentos individuais aos/às estudantes para esclarecimentos de questões referentes ao estágio;
 - XIX. Realizar encontros sistemáticos com os/as profissionais da Secretaria para fins de

acompanhamento da atualização dos prontuários, no que diz respeito à documentação de estágio;
XX. Realizar na FAPSS-SP, através da Comissão Permanente de Estágio, pelo menos um encontro semestral com os/as supervisores de campo.

CAPÍTULO XIII

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A COORDENAÇÃO:

SEÇÃO XII

DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Art. 56. Coordenação de Estágios manterá um arquivo constando:

- I. Toda a documentação legal (leis, regulamentos, códigos, entre outros) referente ao estágio, organizada em pastas, acessíveis aos/às estudantes;
- II. Os formulários utilizados para o estágio;
- III. Planos e projetos de trabalho.

Art. 57. Registro de Eventos e Atividades

- I. Pasta contendo modelos de cartazes, cartas e folders referentes aos encontros realizados;
- II. Relatório de avaliação do evento.

Art. 58. Documentação de estagiários/as

- I. A Coordenação de Estágio deverá criar pastas específicas para cada estudante, constando toda a documentação de estágio (os Termos de Compromisso de Estágio, os Planos de Atividades, os Relatórios Síntese de Atividades, as apólices de seguro para estágios sem bolsa auxílio) as quais ficaram arquivadas na sala da coordenação até o cumprimento final do estágio.
- II. Após, os documentos deverão ser encaminhados imediatamente ao Registro Acadêmico, para posterior arquivamento, conforme legislação pertinente.

ANEXOS

ANEXO I

FLUXO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

Antes do início do estágio caberá ao/à estudante:

1. Escolher o local para realização do estágio.
2. Aguardar a aprovação do local escolhido, pela Coordenação de Estágio;
3. Preencher a solicitação para emissão do Termo de Compromisso de Estágio e entregar na Secretaria:
 - a) Caso seja estágio com Bolsa Auxílio: A documentação será providenciada pela unidade à qual a bolsa está vinculada (agentes de integração);
 - b) Caso o estágio seja SEM Bolsa Auxílio: A Faculdade providenciará do Termo de Compromisso e o Seguro contra acidentes pessoais.
4. Assinar o Termo de Compromisso
5. Assinar a Apólice de Seguro (em caso de Estágio SEM bolsa auxílio).
6. Recolher a assinatura da parte concedente, no Termo de Compromisso, que será elaborado em três vias.
7. Entregar a via do Termo de Compromisso de Estágio, devidamente assinado, à Supervisão Acadêmica;
8. Guardar, em seu arquivo pessoal, 01 via do Termo de Compromisso de Estágio.

Obs.: O/a estudante poderá iniciar o estágio mediante a regularização da documentação acima mencionada.

Ao iniciar o estágio:

1. Elaborar, em conjunto com o/a Supervisor/a de Campo, o Plano de Estágio, sob as orientações da Supervisão Acadêmica;
2. Entregar o referido documento para a Supervisão Acadêmica

Após a conclusão do estágio:

1. Requerer junto ao Registro Acadêmico a Declaração de Horas de Estágio Obrigatório.
2. Coletar a assinatura da declaração de horas em 03 vias;
3. Entregar 02 vias da declaração de horas na Secretaria, para que seja arquivada no prontuário;
4. Guardar, em seu arquivo pessoal, 01 via da referida declaração.

ANEXO II
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO SEM BOLSA AUXÍLIO
____ PERÍODO

Neste ato, as partes nomeadas a seguir:

UNIDADE CONCEDENTE

Razão Social:			
Endereço:]		Bairro:	
CEP:	Cidade:		Fone:
CNPJ:		Insc. Estadual:	
Representada por:			Cargo:
Nome do/a Supervisor/a de campo:			CRESS
Email:			

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

razão Social: Faculdade Primum	
CNPJ: 18.634.348/0001-04	
Endereço: R.Lopes Chaves, 273	Bairro: Barra Funda
CEP: 01154-010	Cidade: S.P.
Representada por: Aline Alves de Andrade	Fone: 3666.0246
Coordenação Pedagógica: Prof. Dr. Valdeir Claudinei de Oliveira	Cargo: Diretora
Coordenação de Estágio: Profa. Dra. Sandra Martine	CRESS: 34.457
E-mail: coordestagio@fapss.br ou estagio-sp@fapss.br	CRESS: 27.564

Cláusula 1ª O Convênio firmado entre a Faculdade Primum e a Concedente tem por objetivo formalizar as condições básicas para a realização de estágio de estudantes, sendo o estágio ato educativo supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho visando a preparação para o trabalho e desenvolvimento do educando para a vida cidadã.

Em decorrência desse **ACORDO** , celebrar-se-á um **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE**, entre a Unidade Concedente e o Estudante, nos termos da Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

As condições básicas para a realização de estágio, estipuladas para todas as partes, estarão descritas no TCE e vinculadas ao CONVÊNIO.

Unidade Concedente, com a interveniência e assinatura da Instituição de Ensino e, de outro lado, o/a:

ESTAGIÁRIO/A

Nome:	RA:
Endereço:	Bairro:
CEP:	Cidade:
CPF:	Fone:
Regularmente matriculado/a no: ° período letivo	RG:
E-mail:	

Celebram entre si este TCE, nas cláusulas e condições seguintes:

O presente Termo de Compromisso de Estágio tem o objetivo de firmar a relação jurídica especial existente entre a Unidade Concedente e o/a Estagiário/a, estabelecendo a inexistência de vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme preceituada no artigo 3º da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

Ficam compromissadas entre as partes as seguintes condições básicas para a realização do Estágio:

- Este TCE terá duração de ___-___ (meses/ano), com início em ___/___/___ e término em ___/___/___, o qual ficará a critério da Unidade Concedente, podendo ser interrompido a qualquer tempo por ambas as partes – Unidade Concedente e/ou Estagiário, ou então, ser prorrogado através de emissão de um novo TCE.
- A Instituição de Ensino deverá informar à Unidade Concedente a época de conclusão do curso do/a aluno/a estagiário/a e/ou em caso de haver a suspensão ou cancelamento de sua matrícula por qualquer motivo naquela Instituição.
- A carga horária será de ___ horas/mês, a ser cumpridas no horário de ___às___, de___ à ___ feira, e compatível com as atividades escolares.
- As atividades que serão desenvolvidas pelo/a estagiário/a, compatíveis com o Contexto Básico da Profissão ao qual o curso se refere, serão determinadas pela Supervisão de Estágio e/ou Área responsável sobre o Estágio e Instituição de Ensino.

- e) O/a estagiário/a obriga-se a cumprir fielmente o programa de estágio e os regulamentos internos da Unidade Concedente, respondendo por perdas e danos que por ele forem causadas por dolo, e, também, compromete-se a zelar pelos materiais e equipamentos da Unidade Concedente.
- f) A Unidade Concedente não fornecerá bolsa auxílio por trata-se de estágio curricular obrigatório.
- g) A Instituição de Ensino se responsabiliza pela cobertura de Seguro Contra Acidentes Pessoais durante a duração do estágio, proporcionado pela APOLICE no. _____ da Companhia_____.
- h) A Unidade Concedente designará Assistente Social de seu quadro de funcionários como Supervisor/a de Campo.
- i) A Instituição de Ensino se responsabiliza pela Supervisão Acadêmica que ministrada através de disciplina específica, constante na grade curricular, em conformidade com o calendário escolar.

O presente TCE, que decorre do CONVÊNIO, está redigido **em 3 (três)** vias de igual teor que, depois de lidas e aceitas, serão carimbadas e assinadas na Unidade Concedente, Instituição de Ensino e pelo Estagiário.

São Paulo, _____ de _____ de 2016.

Assinatura da UFA
Assinatura da Unidade Concedente
Assinatura do/a estagiário/a

ANEXO III

MODELO DE PLANO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SERVIÇO

SOCIAL

1. Identificação

- 1.1. Organização
- 1.2. Unidade de Estágio
- 1.3. Endereço
- 1.4. Aluno (a)
- 1.5. Supervisor (a) N° CRESS
- 1.6. Dias e Horários
- 1.7. Data de Início e Data Prevista para Término

2. Características da Organização

- 2.1. Caracterização Sócio Institucional
- 2.2. Natureza
- 2.3. Objetivos
- 2.4. Estrutura Organizacional
- 2.5. Fontes de Recursos

3. Características do Programa/Projeto do Estágio em Serviço Social

3.1. Do Serviço Social

- 3.1.1. Objetivos do Serviço Social
- 3.1.2. Programas e/ou Projetos

Decreto Federal de Reconhecimento – No. 40719 de 06/01/57
R. Lopes Chaves, 273 – Barra Funda – São Paulo/SP – Fones: (11) 3666.0246 – Email: fapss-sp@fapss.br
Fax: (11) 3826.1925 – CEP: 01154-100

- 3.1.3. Atribuições do Assistente Social
- 3.1.4. População Usuária

3.2. Práticas do Estágio

- 3.2.1. Objetivo do Estágio
- 3.2.2. Atividades a Serem Desenvolvidas pelo Estagiário
- 3.2.3. Questões Teórico-práticas a serem Desenvolvidas pelo Estagiário
- 3.2.4. Supervisão

4. Referência Bibliográfica e/ou Documental

Colocar em ordem alfabética e como indicado pela ABNT(Associação Brasileira de Normas Técnicas)todo o material e citado. (Livros, folhetos, revistas, páginas da internet, documentos).

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ESTÁGIO

1. – Identificação

- 1.1. Organização:** Colocar o nome completo da instituição e sigla, se houver.
- 1.2. Unidade de Estágio:** Local, setor ou departamento onde efetivamente se realiza o estágio.
- 1.3.Endereço:** Citar Rua, Av., bairro, cidade, CEP, telefone (DDD)
- 1.4.Aluno (a):** Nome completo do Estagiário
- 1.5.Supervisor (a):** Nome completo do(a) assistente social supervisor (ra) de campo e nº do CRESS
- 1.6.Dias e Horários:** Os dias e os horários que realizará estágio
- 1.7.Data de Início e Data prevista para o Término:** Data em que iniciou o estágio, e a data prevista para o término, dentro do semestre em que se planeja estagiar.

2. Características da Organização

- 2.1. Caracterização Sócio Institucional:** Compreende na capacidade de síntese do Histórico da Instituição. Sua história, sua importância, como foi criada, há quanto tempo existe.

Deve relatar a política institucional, nem sempre esta política se expressa de forma organizada e sistemática, por meio de documentos oficiais da instituição, mas se materializa em cada uma de suas ações.

Neste item é muito importante descrever todos os programas e/ou projetos e serviços desenvolvidos pela Instituição, tantos os que o Serviço Social tem, ou não, inserção profissional. Pode ser realizado em tópicos.

Neste item ainda cabe observar a caracterização geral da demanda.

Observar de forma geral o intuito da população ao buscar a instituição. Analisar:

- a população atendida, as necessidades sociais que a instituição atente: necessidade de emprego, prestação direta de serviços. Auxílio econômico, assessoria, orientação.
- como são atendidas essas demandas: atende a demanda, relação recursos x demanda, outras demandas não materiais e imediatas.
- o âmbito da ação da instituição: geograficamente (municipal, local, regional, estadual ou nacional) a área geográfica sobre a qual opera.

2.2. Natureza: Avaliar o tipo de participação direta ou indireta do Estado na condução da instituição, definindo se ela é: pública, privada, de caráter misto, filantrópica.

Estabelecer a relação com o processo produtivo em geral enfocando se são instituições dedicadas à: produção de bens, comercialização de bens, prestação de serviços.

Nas instituições dedicadas à produção e comercialização de bens, em que se manifesta com maior força e transparência a lógica do capital, implica entender a forma como se estabelece à mediação entre os interesses da empresa e dos trabalhadores.

2.3. Objetivos: Identificar quais são os objetivos gerais da Instituição e específicos, se houver, algumas vezes esse objetivo aparece como missão, visão entre outros. Analisar qual sua finalidade, verificar junto aos documentos da instituição, regimento interno, ata de abertura, caso houver. Colocar corretamente, em notas de rodapé ou referência bibliográfica os locais onde foram consultados.

2.4. Estrutura Organizacional: O conhecimento da estrutura organizacional, o organograma, é importante, pois toda instituição, no âmbito administrativo, estabelece hierarquias que diferenciam os níveis de decisões sobre os objetivos, a execução e a colocação em práticas das decisões tomadas.

O Serviço Social faz parte da estrutura administrativa da instituição e o espaço que ocupa assinala os limites e possibilidades na definição de seu projeto de trabalho.

A elaboração deste item compreende:

- Organograma da instituição;
- Análise dos canais de comunicação.

2.5. Fontes de Recursos: São aquelas por meio das quais a instituição mantém seus serviços e programas.

Os recursos podem se originar de:

- Campanhas ou promoções
- Produção e/ou comércio de mercadorias
- Auxílio e/ou subvenções recebidas de outras instituições.

OBS: Se a instituição for pública, quando possível, indicar o percentual aproximado destinado para o setor social.

3. Características do Programa / Projeto do Estágio de Serviço Social

3.1. Do Serviço Social

3.1.1. Programas e/ou Projetos: Destacar o programa ou projetos em que realiza estágio. Informando sobre o mesmo:

- objetivos;
- metas;
- se são promocionais ou assistenciais;
- como se operacionalizam.

3.1.2. Objetivos do Serviço Social: Informar os objetivos do Serviço Social na Instituição.

3.1.3. Atribuições do Assistente Social: A partir dos programas e/ou projetos que desenvolve, levantar quais são as atribuições (obrigações, o que lhe cabe fazer, as expectativas quando são contratados) do assistente social.

As atribuições são expressas registrando: o que, para que, para quem.

Exemplo: coordenar equipe para...

Atuar junto de...

Planejar atividades...

Realizar estudos para...

Assessorar entidades...

3.1.4. População Usuária: Compreender como os usuários se relacionam com a instituição e com o Serviço Social:

- Caracterizar a população de forma geral:
 - . Faixa etária;
 - . Sexo;
 - . Outros dados estatísticos que julgar importante.
- os canais de comunicação entre os usuários e a direção da instituição;

- a forma como se dá atualmente a participação dos usuários;
 - . Como depositário de um serviço;
 - . Como fonte de informação e consulta;
 - . Como um elemento que participa das decisões;
 - . Como um grupo de pressão.
- A visão dos usuários sobre a ação que a instituição desenvolve:
 - . Como um direito;
 - . Como um serviço.

3.2-Práticas do Estágio

3.2.1- Objetivo do Estágio: O que quer alcançar com sua prática na Unidade de Estágio e/ou nos programas e projetos em que atua.

- Argumente o porquê da proposta, lembre que cada objetivo requer uma explicação, uma justificativa.
- Ressalte a importância e a relevância da proposta para a instituição e para a profissão.
- Onde quer chegar com as suas propostas.

OBS: Lembre-se que os objetivos devem começar com o verbo no infinitivo.

3.2.2. Atividades / Projetos a Serem Desenvolvidas pelo Estagiário: Relatar como se estabelecem as três dimensões da prática profissional do assistente social referente ao trato teórico-metodológico, ético-político e técnico-operativo.

- Relatar as atividades / projetos que serão realizados pelo estagiário, se realizará sozinho (sob supervisão), se irá acompanhar, participar, e como vão realizar tais atividades.
- Para cada atividade cabe relatar o público alvo, o local da ação e como será avaliado.
- Relatar como as atividades estão incluídas nos programas e/ou projetos da instituição.

3.2.3. Questões Teórico-práticas a serem Desenvolvidos pelo Estagiário: Como se dará a relação intrínseca entre teoria e prática.

- Buscar bibliografia sobre o assunto, sobre a área em está fazendo estágio, experiências anteriores e de outros autores.

- Quais são as questões percebidas pelo estagiário no desenvolvimento da prática de estágio em relação à:
- População
- Instituição;
- Serviço Social

3.2.4. Supervisão: Como se realizarão as supervisões de campo.

- Periodicidade,
- Horário,
- Local;
- Conteúdo.

4.Referência Bibliográfica e/ou Documental

- Colocar em ordem alfabética e como indicado pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) todo o material utilizado e citado. (livros, folhetos, revistas, paginas da internet, documentos).

5.Local, data e assinatura do Aluno Estagiário e do Supervisor de Campo

ANEXO IV
MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

1 – IDENTIFICAÇÃO:

- . Nome do aluno
- . Nome da Organização
- . Data de início do Estágio
- . Nome do Supervisor e nº do CRESS
- . Total de horas de Estágio

2 - CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO:

- . Histórico, Natureza, Objetivos, Estrutura e Programação Geral.

3 - CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL NA ORGANIZAÇÃO

- . Histórico e Objetivos
- . Posicionamento do Serviço Social na Estrutura da Organização
- . Recursos: Humanos, financeiros e materiais
- . Programas, atividades e rotinas do Serviço Social
- . Procedimentos Metodológicos (instrumentos e técnicas)
- . Demandas: tipo de usuários e principais problemas apresentados

Decreto Federal de Reconhecimento – No. 40719 de 06/01/57
R. Lopes Chaves, 273 – Barra Funda – São Paulo/SP – Fones: (11) 3666.0246 – Email: fapss-sp@fapss.br
Fax: (11) 3826.1925 – CEP: 01154-100

- . Documentação utilizada para registro das ações
- . Conhecimentos necessários para resolver problemas ou situações enfrentados pelo Serviço Social na Organização
- . Limites e Possibilidades do Serviço Social na Organização

4 - PROCESSO DE ESTÁGIO E SUPERVISÃO

A) Estágio:

- . Descrever como foi a sua ambientação / integração no Estágio
- . Mencionar as Atividades previstas no Plano de Estágio

B) Supervisão:

- . Sistema de Supervisão adotado pelo Supervisor de Campo : tipo, duração, periodicidade e critérios de avaliação.

5- IMPRESSÕES GERAIS DO ESTAGIÁRIO.

6 - CONSIDERAÇÕES DO SUPERVISOR.

LOCAL - DATA -

ASSINATURA DO/A ALUNO/A

ASSINATURA DO/A SUPERVISOR/A

ANEXO V
MODELO DE AVALIAÇÃO DO/A ESTAGIÁRIO/A
PELA SUPERVISÃO DE CAMPO

Nome do/a estudante:

Organização:

Período de realização do Estágio:

Total de horas cumpridas:

AVALIAÇÃO E RECOMENDAÇÕES DO/A SUPERVISOR/A DE CAMPO

- Avaliar o desempenho do/a estudante explicitando os aspectos que contribuíram para sua formação e aqueles que precisam de ajustes, referente a:
 - integração na organização
 - aproveitamento do estágio (realização da práxis)
 - conhecimentos, habilidades e atitudes ;
 - interesse demonstrado ;
 - cumprimento de tarefas;
 - iniciativa;
 - qualidade de trabalho
 - outros aspectos que o/a supervisor/a julgar conveniente

- Atribuição de nota de 0 (zero) a 5,0 (cinco)
- Comentários e Sugestões

Local e data:

Nome, N° CRESS e Assinatura do/a Supervisor/a

ANEXO VI

MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE PLANO DE ESTÁGIO

São Paulo, __ de _____ de ____

Ofício n° ____/____

Do: Departamento de Estágio

Para: _____

Prezado/a Supervisor/a:

Encaminhamos o (a) aluno (a), _____, matriculado (a) no ____ ano sob o n° _____ e desenvolverá estágio nessa Instituição atendendo às exigências regulamentares, com supervisão direta de um profissional de Serviço Social registrado no CRESS sob n° _____.

Solicitamos que seja encaminhado a este Departamento até o dia ___/___/___ Plano de Estágio (roteiro em anexo) e manter-nos informados de qualquer alteração na indicação do Supervisor, bem como e irregularidades na atuação do acadêmico.

Chamamos atenção quanto à necessidade da elaboração de um plano de estágio específico para cada aluno, individualmente.

Agradecemos antecipadamente a oportunidade de contarmos com a colaboração dessa Instituição na formação de profissionais em Serviço Social.

Atenciosamente,

Prof^a
Coordenadora do Depto de Estágio

ANEXO VII
MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

São Paulo, 03 de fevereiro de 2016.

Ao

A/C:

CARTA DE APRESENTAÇÃO

A Faculdade Paulista de Serviço Social – FAPSS-SP, tendo em vista aberturas para campo de estágio a seus estudantes, apresenta, para fins de pleitear uma vaga de Estágio Curricular Obrigatório, a

acadêmica **XXXXX**, portadora do Registro Acadêmico: **XXXX** e do RG: **XXXX**, regularmente matriculada no Curso de Serviço Social desta Faculdade no XX ° período do XX semestre letivo de XXX.

Ressaltamos que, em acordo com as legislações vigentes, pertinentes à formação em Serviço Social, a acadêmica, deverá cumprir **450 horas** de Estágio Curricular Obrigatório sendo distribuídas no decorrer dos seguintes períodos: **5° (150hs)**, **6° (150hs)** e **7° (150hs)**, sendo estas cumpridas mediante a supervisão direta de um/a Assistente Social em pleno gozo de suas atribuições.

Profa. Dra. Sandra Eloiza Paulino
Coordenação de Estágio

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE HORAS PARA O CRESS

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, como sendo a expressão da verdade, que o/a estudante **XXXXXXXX** portador da Cédula de Identidade RG no. **XXXXX**, cumpriu o Estágio Curricular Obrigatório, durante o **XX**. semestre de _____, com a carga horária de _____ horas, no seguinte campo de estágio:

Instituição:

CGC/CNPJ:

Endereço:

São Paulo, _____ de _____ de 2016.

Supervisor/a de Campo:

Nome:

CRESS: _____ Região: _____

Coordenador/a de Estágio:

Nome: **Sandra Eloiza Paulino**

CRESS: **27.564** Região: **9ª**.

ANEXO IX
PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA
DOCUMENTOS DE ESTÁGIO
2016

1. Toda documentação referente ao Estágio deve ser solicitada pelo/a estudante em requerimento da própria secretaria;

2. Os principais documentos solicitados são:

2.1. Carta de Apresentação:

Documento que é fornecido ao/à estudante que pleiteia alguma vaga de estágio, entretanto, ainda não tem um campo de estágio confirmado.

Procedimentos da Secretaria:

- Recebimento do requerimento;
- Emissão de um número de protocolo;
- Checagem da situação de matrícula;
- Informe acerca do prazo de devolutiva: **03 dias úteis**
- Registro no verso do requerimento acerca da situação de matrícula;
- Emissão do documento;
- Encaminhamento do documento para assinatura da Coordenação de Estágio;

- Devolutiva do documento ao/à estudante, mediante assinatura de recebimento no verso do requerimento.

2.2. Termo de Compromisso:

Documento que é fornecido ao/à estudante que conseguiu um campo de estágio e necessita dar seguimento à documentação formal.

Procedimentos da Secretaria:

- Recebimento do requerimento;
- Emissão de um número de protocolo;
- Checagem da situação de matrícula;
- Verificar com o/a estudante se o Estágio é COM ou SEM BOLSA AUXÍLIO;
- Entrega de 01 via do Termo de Compromisso de acordo com a especificidade do estágio (COM ou SEM BOLSA AUXÍLIO);
- Orientações ao/à estudante acerca do preenchimento do documento, que será feito à mão pelo/a próprio/a estudante, com os dados ali solicitados;
- Recebimento do documento preenchido à mão pelo/a estudante;
- Anexar o documento preenchido ao requerimento inicial do/a estudante;
- Informe acerca do prazo de devolutiva: **03 dias úteis**
- Emissão do documento;
-
- Impressão do documento **em 03 vias**;
- Encaminhamento do documento para assinatura da Coordenação de Estágio e/ou da Direção da Faculdade;
- Devolutiva do documento ao/à estudante, para fins de coleta da assinatura da **SUPERVISÃO DE CAMPO**, mediante assinatura de recebimento no verso do requerimento;
- A entrega final do termo de compromisso de estágio será feita, pelo/a estudante, diretamente ao/à docente responsável pela disciplina Supervisão Acadêmica, que deverá conferir todos os campos e dar andamento para seu arquivamento pela Secretaria;
- O/a docente responsável pela disciplina Supervisão Acadêmica entregará, semanalmente, uma relação dos/as estudantes que estão realizando estágios, em Planilha Específica, devendo ser protocolado na própria planilha a data de recebimento por parte da Secretaria;

2.3. Seguro:

Os/as estudantes que realizarem estágio curricular obrigatório **SEM BOLSA AUXÍLIO** deverão ter o seguro de vida feito pela instituição.

Procedimentos da Secretaria:

- No ato da entrega da documentação do Termo de Compromisso para estágio SEM BOLSA AUXÍLIO a secretaria solicitará, também, o preenchimento dos dados obrigatórios para a elaboração do seguro, em formulário próprio.
- Enviará tal formulário para a Coordenação de Estágio que acionará a agência seguradora para as devidas providências;
- A agência seguradora dará a devolutiva num prazo máximo de 03 dias e emitirá uma apólice que deverá ser assinada pelo/a estudante;
- A Coordenação de Estágio deixará na Secretaria a Apólice para conferência do/a estudante, seguida de assinatura;
- A apólice será digitalizada pela Secretaria e enviada à Seguradora para emissão final da referida documentação;
- Após a assinatura a seguradora emitirá um número de apólice que será registrado no Termo de Compromisso;
- Somente após esta etapa o/a estudante poderá iniciar o estágio.

2.4. Declaração de Horas de Estágio

Documento solicitado, em acordo com a Resolução CFESS no. 588/2010, para fins de comprovação de horas de estágio curricular obrigatório, cursadas no decorrer do semestre letivo, para apresentação no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS), no ato da solicitação do no. de Registro Profissional.

Procedimentos da Secretaria:

- Recebimento do requerimento;
- Emissão de um número de protocolo;
-
- Informe acerca do prazo de devolutiva: **10 dias úteis**
- Levantamento, no prontuário de estágio do/a aluno acerca das informações necessárias;
- Preenchimento da Declaração;
- Impressão da Declaração em **03 vias**;
- Envio da Declaração para assinatura da Coordenação de Estágio;
- Recebimento da Declaração assinada, por parte da Coordenação de Estágio;
- Devolutiva do documento ao/à estudante, mediante assinatura de recebimento no verso do requerimento.
- A entrega final da Declaração de Horas de Estágio será feita, pelo/a estudante, diretamente ao/à docente responsável pela disciplina Supervisão Acadêmica, que deverá conferir todos os campos e dar andamento para seu arquivamento pela Secretaria.
- O/a estudante receberá uma cópia da referida Declaração para seu arquivamento pessoal;
- O/a docente entregará à Secretaria duas vias da Declaração para serem arquivadas no prontuário de Estágio do/a estudante.

3. Outras rotinas:

3.1. Pasta do/a Estudante

No ato da realização do 1º estágio curricular obrigatório deverá ser elaborada, pela Secretaria, uma pasta específica de Estágio para cada estudante.

Nesta pasta serão arquivadas as documentações pertinentes ao campo de estágio, do 5º ao 7º período.

Observação:

Este documento trata-se de uma versão preliminar para ajuste dos procedimentos de trabalho pertinentes à Coordenação de Estágio.

É importante que façamos encontros periódicos para os ajustes necessários.

Estarei à disposição para dúvidas e melhoria dos procedimentos propostos.

Abaixo quadro de horário da Coordenação:

São Paulo, 12 de fevereiro de 2016.

Profa. Dra. Sandra Eloiza Paulino
Coordenação de Estágio
FAPSS-SP