

Resolução nº. 01/2006 CONSEPE:
regulamenta o Estágio Curricular
Supervisionado e Obrigatório do Curso de
Serviço Social da UCP – Faculdade do
Centro do Paraná.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento tem por finalidade normalizar, com base em referências éticas e técnico-operativas, o Estágio Curricular Obrigatório e Supervisionado à formação do Assistente Social e objetiva:

I – Normatizar a organização do estágio curricular obrigatório e supervisionado;

II – Fixar as competências dos acadêmicos estagiários do Curso de Serviço Social, assistentes sociais supervisores de campo e docentes supervisores;

III – Determinar a composição, organização e competências do (a) Coordenador (a) de Estágio Curricular Obrigatório e Supervisionado;

Art. 2º Para efeitos deste regulamento, o Estágio Supervisionado constitui-se em uma atividade obrigatória do curso que se efetiva, concomitantemente ao Projeto Político Pedagógico do Curso, as políticas e diretrizes institucionais, as disposições regimentais, legislação pertinente. Atende ainda, ao disposto na Lei 8.662/93 que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Assistente Social.

Parágrafo único: Somente poderá obter o título de Assistente Social o acadêmico que cumprir integralmente as exigências relativas ao Estágio Curricular Obrigatório e Supervisionado;

Art. 3º As disciplinas de Estágio Supervisionado I, II, III e IV deverão subsidiar as supervisões de estágio em seus conteúdos programáticos, o cotidiano do exercício profissional nos espaços sócio-ocupacionais/campos de estágios.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 4º São finalidades do Estágio Supervisionado de Serviço Social:

I – Capacitar o acadêmico para a compreensão das dimensões constitutivas do exercício profissional do serviço social: teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa;

II – Capacitar o acadêmico para apreender as dimensões interventivas e investigativas do exercício profissional, o vínculo existente entre teoria e prática;

III – Orientar o acadêmico para a necessidade de projetar a ação tendo em vista a construção de uma atuação em consonância com os princípios éticos da profissão;

IV – Capacitar o acadêmico para construir as mediações, por meio de uma ação de reflexão, proposição e intervenção crítica entre totalidade social e as expressões particulares do exercício profissional nos espaços sócio-institucionais.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO

Art. 5º O Estágio Curricular Obrigatório e Supervisionado será cumprido em 440 horas (quatrocentos e quarenta horas), nos últimos quatro períodos do curso assim distribuídos:

I – Estágio Supervisionado I – 80 horas

II – Estágio Supervisionado II – 120 horas

III – Estágio Supervisionado III – 120 horas

IV – Estágio Supervisionado IV – 120 horas.

ART. 6º O Estágio Supervisionado de Serviço Social poderá ser realizado em instituições públicas, instituições privadas (com fins lucrativos e/ou sem fins lucrativo-filantrópicos) e entidades de classe. As atividades serão acompanhadas pela Coordenação de Estágio do Curso de Serviço Social e devem preencher os requisitos estabelecidos por esse regulamento.

Art. 7º Os campos de estágios devem preencher os seguintes requisitos:

I - Dispor de Assistente Social, no pleno exercício da profissão, que realize supervisão direta ao acadêmico;

II – Aceitar firmar convênio com a UCP, através de sua Direção;

III – Atender a política de formação profissional estabelecida pelo Projeto Ético Político Pedagógico do curso.

Art. 8º O encaminhamento para a abertura de campo de estágio obedece aos seguintes procedimentos:

I – Solicitação da unidade de ensino – UCP – Curso de Serviço Social;

II – Solicitação das instituições públicas, instituições privadas (com fins lucrativos e/ou sem fins lucrativo-filantrópicas) e entidades de classe, que tenham um assistente social no quadro de funcionários, seja por contratação direta e/ou por projetos de extensão e pesquisa).

Art. 9º A operacionalização para a inserção do acadêmico em campos de estágios se dará mediante;

I – Assinatura dos termos de convênio/cooperação entre a unidade de ensino e a unidade concedente de estágio;

II – Encaminhamento do acadêmico, mediante realização de processos seletivos em até dez dias após o início do semestre letivo;

III – Assinatura do termo de compromisso entre o acadêmico e a unidade concedente de estágio.

Art. 10 Os estágios curriculares supervisionados e obrigatórios poderão ser realizados através de projetos de extensão ou de pesquisa, junto à comunidade e instituições, desde que atendidos os requisitos acima expostos.

Parágrafo único: Recomenda-se que o estágio curricular supervisionado e obrigatório deverá ser realizado em campos com os quais o acadêmico não possua vínculo empregatício atual ou de qualquer outra natureza.

Art. 11 É terminantemente proibida a realização de estágio pelo aluno no período de férias e/ou licença do Assistente Social.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

ART. 12 - O Estágio Supervisionado é uma atividade que se realiza com a responsabilidade pedagógica da unidade de ensino – Curso de Serviço Social, o que pressupõe supervisão de modalidade direta, a qual consiste no acompanhamento, na orientação e na avaliação contínua do acadêmico, efetuada pelo docente/supervisor. As atividades serão planejadas e desenvolvidas com o assistente social-profissional da unidade concedente de estágio.

Art. 13 São requisitos para o exercício da função de supervisor de estágio estar inscrito no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social, no âmbito de sua jurisdição.

Art. 14 O Estágio Curricular Obrigatório será supervisionado por docentes da faculdade, graduados em serviço social.

Parágrafo único: Cada professor supervisor será responsável por no máximo 10 (dez) acadêmicos, selecionados conforme temáticas comuns, em consonância com o Projeto Político Pedagógico do Curso. Respeitando assim, determinações do CRESS e ABEPSS.

Art. 15 Compete ao Professor Supervisor:

- I – Desenvolver a supervisão conforme as propostas ementárias das disciplinas de estágio;
- II – Orientar os alunos na elaboração de documentações exigidas para a avaliação dos alunos, da qual trata este regulamento;
- III – Participar de reuniões convocadas pelo coordenador de estágio;
- IV – Proceder juntamente com o supervisor de campo e aluno estagiário a avaliação semestral e estabelecer contato periodicamente com o supervisor de campo para o acompanhamento do estágio;
- V – Orientar os estagiários nas questões relacionadas ao conteúdo, metodologia e referências bibliográficas, pertinentes á especificidades do campo de estágio;

- VI – Auxiliar na abertura de campos de estágios;
- VII – Estabelecer processo de acompanhamento e supervisão a ser adotado, em conjunto com o aluno, definindo a periodicidade de entrega da documentação exigida para a avaliação do aluno.
- VIII – Apresentar relatório de acompanhamento da supervisão de estágio para a coordenação de estágio, contendo atividades desenvolvidas ou quaisquer ocorrências que possam ocorrer;
- IX – Avaliar o aluno, atribuindo nota ou conceito, encaminhando o resultado à Coordenação de Estágio, juntamente com a pasta de estágio do aluno;
- X – Observar e divulgar os princípios do Código de Ética Profissional do assistente Social.

Parágrafo único: Os professores supervisores cumprirão carga horária semanal de 2 (duas) horas para supervisão direta dos alunos na UCP, em horários distintos do horário de aula dos alunos.

Art. 16 Compete ao Supervisor de campo:

- I – Realizar, no mínimo semanalmente e com tempo necessário, a supervisão com o aluno;
- II – Orientar na elaboração e aprovar, juntamente com o professor supervisor, a documentação exigida para a avaliação do aluno;
- III – Comunicar ao Coordenador do Curso período de férias e ou licenças, que o impeça de estar na instituição campo de estágio;
- IV – Avaliar por escrito, no prazo determinado, o trabalho desenvolvido pelo estagiário;
- V – Observar o cumprimento da carga horária semanal do aluno, e comunicar o não cumprimento da carga horária semanal ao Coordenador de Estágio;
- VI – Participar de reuniões convocadas pela Coordenação de Estágio;
- VII – Enviar ficha de frequência do aluno estagiário para a Coordenação de estágio mensalmente;
- VIII – Elaborar o plano de atividades a ser desenvolvido pelo aluno estagiário, de acordo com o plano de estágio (ementa da disciplina);

- IX – Acompanhar, supervisionar e orientar o aluno do início ao término do estágio;
- X – Atender as demais exigências legais.

Art. 17 Compete à Entidade/Organização Campo de Estágio:

- I – Assinar termo de convênio e/ou termo de compromisso de estágio com a UCP de forma a garantir as condições para a realização deste;
- II – Zelar pela observância do termo de convênio e/ou compromisso com a Faculdade e como estagiário;
- III – Atender as solicitações da Coordenação de Estágio quanto à participação do assistente Social em reuniões para discutir e avaliar o processo de estágio em desenvolvimento;
- IV – Reservar ao Assistente Social o tempo necessário para que este possa cumprir suas obrigações enquanto supervisor de campo;
- V – Facilitar o acesso do estagiário à documentação institucional necessária para o cumprimento das atividades necessárias.

Art. 18 Compete ao Estagiário:

- I – Elaborar semestralmente o Plano de Estágio Curricular Obrigatório e Supervisionado, assistido pelo professor supervisor e pelo supervisor de campo;
- II – Cumprir com a carga horária semanal de estágio com assiduidade e responsabilidade, sendo estágio V – 4 horas semanais e estágio II, III e IV – 8 horas semanais, impreterivelmente;
- III – Entregar ao Professor Supervisor a documentação exigida para fins de avaliação, nos prazos estabelecidos pela Coordenação de Estágio;
- IV - Respeitar as normas e o regimento interno da instituição na qual estiver estagiando, assim como, as cláusulas do termo de compromisso e/ou convênio firmado entre a instituição de ensino e o campo de estágio
- V – Observar e respeitar os princípios do Código de Ética Profissional do Assistente Social, bem como, a Lei que regulamenta o Exercício Profissional.
- VI – Atender as determinações da Coordenação de Estágio;

VII – Realizar com responsabilidade, juntamente com o supervisor de campo, a avaliação da prática do estágio;

VIII – Comunicar por escrito ao professor supervisor quaisquer irregularidades observadas quanto ao cumprimento das condições para a realização do estágio, respeitando os princípios do Código de Ética Profissional do Assistente Social.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO CURSO DE DO COORDENADOR DE ESTÁGIO

ART. 19 À Coordenação do Curso de Serviço Social compete:

I – Encaminhar os pedidos de apoio administrativo da coordenação de estágio;

II – Emitir certificado de realização de estágio ao estagiário, docente/supervisor e assistente social da unidade concedente de estágio;

III – Substituir o Coordenador de Estágio em suas ausências;

IV – Fazer cumprir a legislação e as normas aplicáveis ao estágio supervisionado de serviço social.

Art. 20 À Coordenação de Estágio Supervisionado de Serviço Social compete:

I – Exercer a função administrativa, assumindo a carga horária semanal determinada pela direção da unidade de ensino;

II – Exercer a função pedagógica, assumindo a carga horária teórica das disciplinas de estágios em serviço social I, II, III e IV para desenvolver suas atribuições.

III – Coordenar a carga horária teórica das disciplinas de estágio supervisionado em serviço social, acompanhando pedagogicamente, individualmente e coletivamente os estagiários;

VI – Coordenar a carga horária teórica das disciplinas de estágio supervisionado em serviço social, acompanhando os planos de ensino e planos de acompanhamento das supervisões;

V – Coordenar o planejamento, execução e avaliação das atividades de estágio do curso, de conformidade com os planos de ensino e planos de acompanhamento das supervisões;

VI – Efetuar o registro da frequência e notas semestrais nos diários de classe das disciplinas de estágios supervisionado em serviço social I,II,III e IV e encaminhar à secretaria acadêmica;

VII – Coordenar a elaboração de propostas de Regulamento de Estágio do Curso, submetendo-o à apreciação do colegiado do curso;

VIII – Gestionar junto às instâncias deliberativas da UCP, para o cumprimento da legislação aplicável ao estágio supervisionado, às adequadas condições (recursos humanos, financeiros e materiais) para execução das atividades;

IX – Contatar, selecionar e cadastrar instituições públicas, instituições privadas (com fins lucrativos e/ou sem fins lucrativo-filantropicos) e entidades de classe potencialmente concedente de estágios;

X – Encaminhar para assinatura, os termos de convênios ou acordos de cooperação com instituições públicas, instituições privadas (com fins lucrativos ou filantropicos) e entidades de classe que habilitam como campo de estágio.

XI – Distribuir os estagiários nos campos de estágios, de acordo com as vagas oferecidas;

XII – Avaliar, a cada semestre letivo, o trabalho desenvolvido nos campos de estágios e propor ações pertinentes;

XIII – Promover encontros sistemáticos de análise e avaliação com os docentes e profissionais envolvidos no processo de estágios e alunos.

XIV – Divulgar entre os acadêmicos os locais de campos de estágios disponíveis para a prática de estágio curricular supervisionado e obrigatório

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO

Art. 21 A documentação exigida pelos professores supervisores aos acadêmicos para fins de avaliação será padronizada de acordo com a deliberação do Colegiado do Curso, considerando as especificidades da cada nível de estágio, da seguinte forma:

- I – Relatório de atividades nos níveis I, II, III e IV;
- II – Plano de estágio nos níveis I, II, III e IV;
- III – Estudo Institucional no nível I;
- IV – Diário de Campo nos níveis I, II, III e IV;
- V – Relatório semestral nos níveis I, II, III e IV;
- VI – Dossiê de Estágio no nível IV;
- VII – Projeto de intervenção no nível II.

Art. 22 Será considerado aprovado no Estágio Curricular Supervisionado e Obrigatório o aluno que obtiver a média mínima de 7,00 (sete), ao final do semestre letivo, além de cumprir 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista para cada semestre de estágio.

Art. 23 Na avaliação, o professor supervisor levará em conta os seguintes critérios:

- I – Participação;
- II – Criatividade;
- III – Relacionamento;
- IV – Assiduidade;
- V – Adequação Teórico-prática;
- VI – Atitude ética;
- VII – Auto-avaliação do aluno;
- VIII – Responsabilidade;
- IX – A documentação da qual trata o art. 21;
- X – Avaliação do Supervisor de Campo.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Iniciado o semestre letivo, o aluno estagiário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, para iniciar o estágio, após a listagem dos campos apresentados pela Coordenação de Estágio.

Art. 25 O estágio será oficializado mediante:

- I – Aprovação do Projeto de Estágio da Instituição pela Coordenação de Estágio;
- II – Assinatura do termo de convênio e/ou compromisso entre a Faculdade e a Entidade/Organização que receberá o estagiário.

Art. 26 O estagiário deverá permanecer na instituição por um período mínimo de 1 (um) ano, compreendendo o 5º e 6º período ou 7º e 8º período. Somente serão aceitas mudanças de campo de estágio durante o ano letivo após prévia análise da Coordenação do Curso e Coordenação de Estágio e ouvidas todas as partes.

Art. 27 O estágio deverá ser desenvolvido nos períodos matutino e vespertino e realizado durante todo o semestre letivo.

Art. 28 A Coordenação de Estágio, supervisor de campo e professor supervisor deverá zelar para que o estagiário não seja utilizado como força de trabalho qualificada de baixa remuneração por parte das entidades concedente de estágios.

Art. 29 O colegiado do Curso de Serviço Social disporá sobre os casos omissos nesta resolução.

Art. 30 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pitanga, 13 de dezembro de 2006.



Anexo 1

Curso de serviço social
Coordenação de estágio em serviço social

Relatório Sumário de Supervisão

Nome do Aluno: _____
Local de Estágio: _____
Nome do Supervisor: _____
Supervisão n°: () _____
Local de Supervisão: _____ Data: __/__/__ Horário: _____ às _____

Conteúdo da Supervisão (resumo dos assuntos tratados, orientações e encaminhamentos dos trabalhos).

Supervisão n° () _____
Local de Supervisão: _____ Data: __/__/__ Horário: _____ às _____
Conteúdo da Supervisão:

ALUNO

SUPERVISOR



Anexo 2

Curso de serviço social Coordenação de estágio em serviço social

Folha de Frequência do Estagiário

Nome do Estagiário _____

Local de estágio _____

Período _____ Mês _____ Ano _____

Supervisor _____

Dia	Hora entrada	Hora saída	Total	Saldo acumulado	Atividades realizadas
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					

Estagiário

Assistente Social instituição

Supervisor Acadêmico



Anexo 3

Curso de serviço social Coordenação de estágio em serviço social

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO

1. Projeto (s) que o estagiário vai atuar;
2. Objetivo (s);
(apontar o que se pretende com a presença do aluno na instituição);
3. Atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário;
(no caso de atividades permanentes explicitar dias e horários);
4. Dias e horários de estágio;
5. Período previsto para a realização do estágio;
6. Formas de acompanhamento do supervisor de campo em relação ao estagiário.

Pitanga, _____

Assistente Social

Estagiário



Anexo 4

Curso de serviço social Coordenação de estágio de serviço social

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DE SUPERVISÃO DE CAMPO E PEDAGÓGICO

I. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

1. Aluno Estagiário: _____
2. Período: _____
3. Ano Letivo: _____

II. ESTÁGIO

1. Início: ___/___/___ . Término: ___/___/___
2. Dias da Semana: _____
- Horário: _____
3. Reuniões de Supervisão: Total de horas: _____
4. Total geral de horas de estágio: _____
5. Supervisor Pedagógico: _____

III. INSTITUIÇÃO

1. Nome: _____
2. Endereço: _____
3. Responsável: _____
4. Cargo Ocupado: _____
5. Assistente Social: _____ CRESS: _____

IV. AVALIAÇÃO

Esta avaliação objetiva verificar:

1. Atitudes do aluno estagiário: frente à instituição/ Campo de estágio, a supervisão, a formação profissional, e a realidade social.
2. Reconhecimento da estrutura organizacional da Instituição por parte do aluno estagiário, e a forma como este se situa frente a essa estrutura.

3. O processo de ensino –aprendizagem: relação teoria/ prática, utilização da supervisão.

V. CONCEITOS/ VALORES

Esta avaliação será realizada mediante a atribuição dos conceitos:

ÓTIMO – BOM – REGULAR – INSUFICIENTE

ÓTIMO: Corresponde à atribuição de notas que variam de 09 a 10 ou à realização de 90 a 100% das tarefas estipuladas.

BOM: Corresponde à atribuição de notas que variam de 07 a 8,5 ou à realização de 70 a 85 % das tarefas estipuladas.

REGULAR: Corresponde à atribuição de notas que variam de 05 a 6,5 ou à realização de 45% das tarefas estipuladas.

A cada sub-ítem corresponderá um conceito. O total relativo ao item corresponde à média aritmética ou porcentual, conforme atribuição de conceitos.

O mesmo critério será adotado na atribuição do conceito final.

1. CONHECIMENTO DA INSTITUIÇÃO CAMPO DE ESTÁGIO	O	B	R	I	OBS
• Conhecimento dos objetivos e filosofia da Instituição					
• Conhecimento do organograma e fluxograma da Instituição					
• Conhecimento dos diferentes níveis decisórios da Instituição					
• Conhecimento da correlação de poderes no interior da instituição – poder formal e poder informal					
• Conhecimento da observância das normas, regulamentos e rotinas da Instituição;					
• Conhecimento dos planos, programas e /ou projetos da Instituição;					

<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento dos programas e projetos em execução no setor a que se vincula 					
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento e reflexão sobre a demanda que determina a existência da Instituição 					
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de situar a atividade que desenvolve na estrutura da Instituição 					
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento das políticas sociais do setor e a atuação do Serviço Social 					
<ul style="list-style-type: none"> • Análise da exclusão X direito na instituição 					
<ul style="list-style-type: none"> • Em contato com outras Instituições como percebe o inter-relacionamento entre as mesmas 					

2. CONHECIMENTO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DA INSTITUIÇÃO	O	B	R	I	OBS
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento do que a Instituição espera do estagiário; 					
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da política para o setor; 					
<ul style="list-style-type: none"> • Participação na elaboração, operacionalização e avaliação do plano de estágio; 					
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de expressar suas expectativas e críticas quanto ao estágio. 					

3. CONHECIMENTO SOBRE O USUÁRIO	O	B	R	I	OBS
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento das características e expectativas do usuário; 					
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da problemática, objeto de atuação; 					

<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento dos critérios de elegibilidade e atendimento (elegibilidade/universalidade) 					
--	--	--	--	--	--

4. DESEMPENHO JUNTO AOS PLANOS/ PROGRAMAS/ PROJETOS	O	B	R	I	OBS
<ul style="list-style-type: none"> • Atuação com o usuário; 					
<ul style="list-style-type: none"> • Participação nas reuniões técnicas e administrativas/ caráter decisório, e participativo; 					
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de visão da totalidade da realidade e da atuação do Serviço Social; 					
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de avaliar e propor novas programações. 					

5. PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM DO SERVIÇO SOCIAL	O	B	R	I	OBS
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento das abordagens de atendimento utilizadas na Instituição (individual, grupal, comunitária); 					
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento do referencial teórico-metodológico utilizado pela Instituição; 					
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de perceber a importância de coligir e selecionar dados para a elaboração de estudo e investigação no exercício da profissão; 					
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração e/ou inovação do instrumental técnico na execução de atividade investigativa; 					
<ul style="list-style-type: none"> • Relação teoria/ prática; 					
<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento de atividades; 					

• Apropriação e modificações de conceitos teóricos, técnicos e/ou políticos;					
• Utilização de terminologia técnica;					
• Aplicação de técnicas e instrumentos utilizados no Serviço Social;					
• Documentação das atividades desenvolvidas;					
• Domínio de metodologias de intervenção.					

6. COMPROMISSO DO ESTAGIÁRIO NO PROCESSO DE APRENDIZAGEM	O	B	R	I	OBS
• Comparecimento do estágio em dias e horários marcados;					
• Assiduidade;					
• Pontualidade;					
• Cumprimentos das tarefas propostas;					
• Aviso prévio de eventuais ausências;					
• Observância das normas da Instituição;					
• Organização no horário de trabalho;					
• Compromisso;					

7. ATITUDE PROFISSIONAL	O	B	R	I	OBS
• Sabe se colocar e/ ou assumir uma posição crítica frente à realidade de forma clara, objetiva e fundamentada;					
• Observância da ética profissional;					
• Capacidade de autocrítica;					
• Capacidade de perceber e aceitar críticas;					

8. SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	O	B	R	I	OBS
• Comparecimento às supervisões;					
• Sentir-se responsável por seu aprendizado;					
• Proposição de soluções;					
• Objetividade;					
• Iniciativa;					
• Elaboração de documentação (facilidade ou dificuldade apresentada na elaboração de relatórios e demais documentos pertinentes às atividades desenvolvidas no estágio);					
• Demonstra capacidade de entender e aplicar os conhecimentos do curso e retorno da experiência vivenciada na prática para a teoria (produção de conhecimento);					

Considerações finais do supervisor de Campo sobre o estágio realizado;

Considerações finais do supervisor pedagógico sobre o estágio realizado;

Considerações Finais do aluno estagiário.

Conceito Final: _____ Nota: _____ Data: _____

Assinatura do Supervisor de Campo _____

Assinatura do Supervisor Pedagógico _____

Assinatura do Estagiário: _____



Curso de Serviço Social
Coordenação de Estágio em Serviço Social

SUGESTÃO DE ROTEIRO DE RELATÓRIO SEMESTRAL

I. IDENTIFICAÇÃO

Estagiário: _____

Período: _____

Instituição: _____

Assistente Social Responsável: _____

Supervisor Pedagógico: _____

Período de Referência: _____

Carga Horária de Estágio no Período: _____

Data de Elaboração: _____

II ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. Dados Estatísticos
2. Descrição das atividades: descrição e análise das atividades desenvolvidas quanto aos objetos, às ações desenvolvidas, aos resultados alcançados e instrumentos e técnicas utilizadas, (**é o momento da relação teórico-prático**).

III PROCESSO DE SUPERVISÃO

- Descrição da sistemática das supervisões (número, forma, horas despendidas) e de seu desenvolvimento (objetivos assuntos tratados, conteúdos teórico – metodológico, instrumentalização, etc.).

IV AVALIAÇÃO

- Das atividades desenvolvidas no estágio
- Processo de supervisão
- Auto avaliação do aluno

Pitanga. _____ de _____ de 200 _____



Anexo 7
Curso de serviço social
Coordenação de estágio em serviço social

ROTEIRO* PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE INTERVENÇÃO

Justificativa: ao considerar-se que o projeto de intervenção possa ser um *documento de negociação*, a justificativa assume um papel estratégico. Justificar é convencer a instituição empregadora da importância da proposta de intervenção, demonstrando que, ao encampá-la, terá retorno que vai ao encontro de suas metas e papel na sociedade. De outro ângulo tem-se a necessidade de justificar socialmente as ações a serem desenvolvidas na perspectiva de defesa dos direitos de cidadania e democracia.

Problematização: deve-se abordar o projeto de intervenção inscrito nas transformações sócio-históricas da sociedade contemporânea considerando as mudanças no mundo do trabalho e as atuais configurações da relação Estado/sociedade civil, bem como suas repercussões na política social em questão e nas condições de vida da população usuária individual e coletivamente.

Objetivo Geral: estado de realidade, de impacto social que se quer alcançar com a ação proposta pelo projeto como um todo. Tem-se a necessidade de, em *termos estratégicos*, considerar a relação entre os interesses e necessidades do público-alvo e os objetivos que no nível do discurso oficial, a instituição define como sendo seus. Deve-se, também, enfatizar o acesso ou ampliação dos direitos sociais.

Objetivos Específicos: é o desdobramento das atividades específicas, consideradas necessárias para se atingir o objetivo geral. As ações propostas nos objetivos específicos devem referir-se às relações que constituem a dimensão da realidade eleita foco do trabalho profissional. Mediante os objetivos específicos, deve-se “cercar a questão”, no sentido de cobrir os seus elementos constitutivos.

Procedimentos Operacionais: (também chamado de metodologia) devem-se detalhar operacionalmente as propostas de ação definidas nos objetivos específicos, devendo deixar claro: 1) o interlocutor a que se dirige a ação (se aos usuários, técnicos da instituição outros interlocutores); 2) o procedimento adotado para viabilizar a ação (reuniões, palestras, seminários, entrevistas, folhetos, cartaz, relatório); 3) o conteúdo a ser dado à ação (por ex: ao falar de folheto definir o conteúdo preciso que deve conter, agindo assim a todos os outros procedimentos); 4) o sujeito responsável pela execução da ação: aquele que vai elaborá-la executá-la, aquele que será responsável pela sua operacionalização; 5) periodicidade da ação (se reuniões, entrevistas, visitas domiciliar-mensais, semanais, etc.).

Público-Alvo: àquele(s) a quem o objetivo geral do projeto se destina; pode haver um público-alvo direto e outro indireto.

Metas Quantitativas: diz respeito à periodização temporal (metas a curto, médio e longo prazos) do objetivo geral e dos específicos, em relação ao: a) universo a ser

* Roteiro extraído do Programa de Capacitação em Serviço Social e Política Social, módulo nº. 5. UNB – Brasília.

atingido, que, para maior clareza, deve ser indicado em termos de *universo percentual*, e o correspondente em número absoluto; b) universo de acordo com os recursos reais e potenciais da instituição; c) universo já atendido pela instituição (em caso de ser uma ação já desenvolvida pela instituição).

Avaliação e Controle: têm como parâmetro o objetivo geral, os objetivos específicos, as metas e o contexto sócio-histórico e político. Devem ser feitos em termos quantitativos e qualitativos, em níveis geral (considerando o objetivo geral) e parcial (considerando-se os objetivos específicos). Em termos quantitativos, deve ser observado o universo a ser atingido pelo projeto. Em termos qualitativos, devem ser observados os indicadores definidos como parâmetros de avaliação em relação à questão delimitada como objeto de intervenção. Não esquecer que a avaliação deve se dar de forma contínua e não pontual.

Cronograma: deve definir o período de:

- 1) Implantação;
- 2) Execução;
- 3) Avaliação e controle;
- 4) Redefinição/ajustamento do projeto após avaliação.

Cada uma dessas fases deve ser esclarecida em termos dos procedimentos que exigem.

Recursos: considerando-se que a viabilidade do projeto de intervenção está condicionada à possibilidade de contar com recursos reais, o conhecimento dos recursos já existentes na instituição é estratégico, não só para a colocação do projeto em execução em tempo hábil, mas também para a projeção de recursos necessários futuramente. Os recursos devem ser discriminados em: 1) humanos; 2) materiais e 3) financeiros.

Folha de Rosto do Projeto: é o que se elabora por último. Deve conter:

- 1) o título do projeto;
- 2) o nome da pessoa ou equipe que o elaborou;
- 3) o nome da instituição executora;
- 4) o local, mês e ano de sua elaboração;
- 5) quando for o caso deve constar o nome da instituição financiadora;
- 6) indicação de que versão do projeto se trata.

Bibliografia: deve ser feita de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Da bibliografia deve constar a referência dos livros e artigos, bem como os documentos de arquivo consultados.

Anexos: é interessante que já sejam colocados em anexo os instrumentais que serão utilizados na intervenção e sobre os quais já foi feita referência na metodologia, como por exemplo: roteiro(s) de entrevista(s); roteiro(s) de visita(s) etc. as páginas dos anexos não devem ser numeradas.



Curso de serviço social
Coordenação de estágio em serviço social

ROTEIRO PARA CONSTRUÇÃO DA ANÁLISE INSTITUCIONAL

1 – CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA:

- 1.1 – Instituição;
- 1.2 – Organização
- 1.2.1 – Estrutura Organizacional

2 – OBJETO INSTITUCIONAL:

- 2.1 – Natureza do programas e projetos (objetivos e finalidades organizacionais)
- 2.2 Política(s) Social(s)
- 2.3 Recursos Financeiros: financiamento/orçamento

3 – AMBITO INSTITUCIONAL

- 3.1 – Atores Institucionais
 - 3.1.1 – Processo decisório
 - 3.1.2 – Relação demanda/cobertura do atendimento
- 3.2 – Práticas institucionais
 - 3.2.1 Histórico do Serviço Social
 - 3.2.2 – Cotidiano do exercício profissional: programas, projetos e ações que desenvolve.
 - 3.2.3 – Relações de trabalho com os demais atores institucionais; Multidisciplinariedade, interdisciplinares e transdisciplinares.
 - 3.2.4 – Dimensão ético-política: exercício profissional e projeto ético-político profissional.
 - 3.2.5 Formação profissional e exercício profissional: contribuição do Estágio Supervisionado.

4 – BIBLIOGRAFIAS

BAREMBLIT, G. F. Compêndio de análises institucional e outras correntes: teoria e prática, 4º ed. Rio de Janeiro: Record, 1998.

SOUZA, Hebert José de. Como se faz análise de conjuntura. Petrópolis, Vozes, 1985.

Código de ética do Profissional do assistente Social.

IAMAMOTO, M. V. O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e Formação profissional. São Paulo: Cortez, 1999.

Lei nº. 8662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissional de assistente social e dá outras providências.

Projeto Político Pedagógico do Curso de Serviço Social da UCP – Faculdades do Centro do Paraná.



Anexo 9
Curso de Serviço Social
Coordenação de Estágio em Serviço Social

Folha de rosto do Estagiário

1. Dados Pessoais

Nome: _____

Data de Nascimento: ___/___/___ Sexo: _____ Estado Civil: _____

Nome Cônjuge: _____ Profissão: _____

Nome Pai: _____ Profissão: _____

Nome Mãe: _____ Profissão: _____

Procedência (Cidade / Est.): _____

Endereço Atual: _____

Fone: _____ Fone Recado: _____

2. Situação Profissional

Trabalha? () Sim () Não

Local: _____

Cargo: _____ Horário: _____

Endereço: _____ Fone: _____

3. Antecedentes Educacionais (formação anterior, motivação para escolha do Serviço Social, outras informações / observações)

4. Diagnóstico Educacional (formação anterior, motivação para escolha pelo Curso de Serviço Social)

5. Sumário de Avaliação

Local Estágio (Instituição-Programas e projetos):

_____ Série: _____ Ano: _____

Total Horas: _____ Total Supervisões: _____ Nota Final: _____

Nome Supervisor: _____

Data: ____/____/____. Assinatura: _____

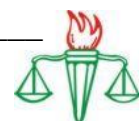
Local Estágio (Instituição-Programas e projetos): _____

Série: _____ Ano: _____

Total Horas: _____ Total Supervisões: _____ Nota Final: _____

Nome Supervisor: _____

Data: ____/____/____. Assinatura: _____



Curso de serviço social
Coordenação de estágio em serviço social

Folha de Frequência do Estagiário

Nome do Estagiário _____

Local de estágio _____

Período _____ Mês _____ Ano _____

Supervisor _____

Dia	Hora entrada	Hora saída	Total	Saldo acumulado	Atividades realizadas
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					

Estagiário

Supervisor de campo