

Serviço Social

MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO



VERBUM DEI VIRTUS
ET SAPIENTIA EST

FACULDADE do
MACIÇO DE
B A T U R I T É

Baturité - Ce
2019



MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

Serviço Social

BATURITÉ – CE

2019

Prezado estudante,

O Estágio Supervisionado é uma etapa imprescindível para a conclusão do seu curso de SERVIÇO SOCIAL segundo exigência legal. Assim, a **FACULDADE DO MACIÇO DE BATURITÉ – FMB** no intuito de orientar o aluno no cumprimento dessa fase apresenta as orientações para a realização dos **ESTÁGIOS SUPERVISIONADO I – GRADUAÇÃO SERVIÇO SOCIAL**.

Lembramos que para apresentar um bom desempenho acadêmico, o estudante deve saber trabalhar de modo independente, ser proativo e se orientar de forma autônoma utilizando os conteúdos das disciplinas, bibliográficas sugeridas e materiais disponibiliza

Portanto, sendo – o (a) aluno (a) – o principal responsável por seu processo formativo, é importante que você faça a **leitura cuidadosa** de todas as informações contidas neste **Manual de Estágio Supervisionado**. E, caso tenha dúvidas, você poderá contar, também, com a orientação do coordenador de Estágio.

Desejamos que estas experiências enriqueça sua prática educativa!

EQUIPE FMB.

SUMÁRIO

1.APRESENTAÇÃO.....	3
2.OBJETIVOS.....	6
2.1 Objetivo geral.....	7
2.2 Objetivos específicos.....	7
3.POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO.....	7
3.1. Coordenador do Núcleo de Estágio.....	7
3.2 Coordenador do curso.....	8
3.3. Coordenador de estágio	8
3.4. Professor Orientador, doravante denominado Supervisor Acadêmico.....	9
3.5. Supervisor de Campo.....	9
3.6. Estagiário.....	9
4.AVALIAÇÃO.....	10
5.A ATIVIDADE DO ESTÁGIO.....	13
6.DOCUMENTAÇÃO.....	14
7.NORMAS GERAIS PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO I – SERVIÇO SOCIAL.....	14
8.DISTRIBUIÇÃO DE CARGAS HORÁRIA ESTÁGIO SUPERVISIONADO I SERVIÇO SOCIAL.....	15
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	16
10.ANEXOS	
ANEXO 01- DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO	
ANEXO 02 - FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA	
ANEXO 03 – FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIÁRIO (a)	
ANEXO 04 – ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	
ANEXO 05 – ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DE AULA	
ANEXO 06 – ORGANIZAÇÃO DO TEXTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO	
ANEXO 07 – MODELO DE RELATÓRIO	

1 – APRESENTAÇÃO

Este **Manual** está organizado com as informações e procedimentos necessário à realização do Estágio Supervisionado I do Curso de Serviço Social, na modalidade Presencial.

O ESTÁGIO SUPERVISIONADO I no curso de Serviço Social da faculdade do maciço de Baturité –de FMB contempla as áreas de formação que preveem atividades de acompanhamento da relação entre teoria e prática do assistente no que tange a questão social; analisando o processo de aprendizagem global dos discentes. A política social como ferramenta pedagógica; a ambiência e sua relação com aprendizagem; os projetos de ensino, como também a observação das situações e os problemas existentes nestas ambiências. Participação em atividades acadêmicas científicas e sociais educativas programadas pela instituição onde o(a) aluno(a) realizará o estágio supervisionado.

Este procedimento têm a finalidade de inserir o(a) acadêmico (a) na realidade do mercado de trabalho, possibilitando consolidar sua profissionalização nas relações entre teoria e prática.

Os momentos vivenciados pela prática dos estágios oportunizarão aos discentes experimentar, a partir destas ações, uma aproximação entre teoria e prática, por meio de observações, análise, vivências, avaliações e procedimentos do profissional nos diversos espaços da rede sócio ocupacionais.

O estágio aqui em foco é aquele exercido pelo discentes de graduação do Curso de Serviço Social, em diferentes instituições, sejam elas voltadas ao atendimento social, à saúde, à educação de caráter público ou privado, bem como empresas privadas ou prefeituras municipais.

No âmbito do Curso de Serviço Social da Faculdade do Maciço de Baturité – FMB o estágio ocorre sob a supervisão técnica do assistente social do local onde o mesmo é realizado, e da supervisão acadêmica do docente, que é vinculado à instituição de ensino.

Portanto, são três os atores que interagem nesse processo:

- Aluno = Estagiário
- Assistente Social do Campo = Supervisor de Campo
- Docente = Supervisor Acadêmico

Para a operacionalização do estágio supervisionado há que se considerar a participação destes três sujeitos, com seus respectivos papéis e funções, cuja a interação deve se dar na direção de um processo construtivo da supervisão e do estágio. O aluno, nessa tríade, estabelece os vínculos entre a Instituição e ruptura prejudicando a relação de interdependência e cooperação para o sucesso do estágio.

Duas conclusões iniciais já podemos resgatar dessa reflexão inicial:

- A importância de um relacionamento correto, do ponto de vista ético e profissional entre esses três atores;
- Planejamento do estágio, do ponto de vista pedagógico e da ação profissional, é o ato primordial desse processo.

O ESTÁGIO SUPERVISIONADO E O PLANEJAMENTO: UM RELAÇÃO FUNDAMENTAL

POR QUE O ESTÁGIO SUPERVISIONADO É IMPORTANTE?

Porque, quando planejado, as diretrizes da ação do estagiário são definidas com clarezas; tanto o supervisor de campo quanto o supervisor acadêmico têm consciência daquilo que podem esperar do discente, além do suporte que devem dar nas supervisões. O risco de cair no “ativismo”, isto é, na mera execução de tarefas diárias sem uma compreensão maior do “porque” e “para que” do estágio e das atividades concernentes, fica bastante reduzido.

É o instrumento fundamental que direciona o estágio, consubstanciando-se na “bússola” que orienta todo o processo, é plano de estágio, para qual alguns princípios são importantes de serem considerados:

- Deve ser elaborado logo no início de estágio pelo estagiário em conjunto com o Supervisor de Campo e Supervisor Acadêmico;
- Deve conter os objetivos e as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário durante todo o período de realização do estágio;
- Deve contemplar a articulação das dimensões ético-política, teórico-metodológica e técnico-operativa;

Por tanto não é um plano comum; o estágio requer um planejamento específico, no sentido de garantir o alcance dos de objetivo e da articulação entre a teoria e a prática no campo de estágio.

O ato de planejar é inerente ao ser humano. Mesmo sem perceber ele constantemente está planejando suas atividades desde as mais rotineiras e simples até as mais complexas, que definem sua vida no sentido mais amplo.

No contexto profissional esse ato assume importância fundamental à medida em que as decisões a tomar vão se tornando mais complexas. Quando mais difíceis os objetivos, as dificuldades, os obstáculos; quanto mais escassos os recursos, quanto mais complicada a questão política presente, mais se torna necessário ato de planejar.

Dentro da proposta do serviço social, sempre buscamos e incentivamos o planejamento participativo por considerarmos este mais coerente com nossas convicções políticas e profissionais, embora nem sempre isso seja possível, dentro do contexto das instituições onde atuamos.

Mas em se tratando de plano de estágio, reafirmamos que este traz em si aspectos pedagógicos, que devem ser explicados tanto quanto aspectos da ação a ser executada pelo estagiário na instituição de campo de estágio. Não estamos falando de um plano pedagógico de um lado e de plano de atuação de outro, como se no contexto de estágio estes pudessem ser pensados separadamente.

A nossa proposta é de elaboração de um plano de estágio que contemplem esses dois grandes aspectos que se contemplam e inter-relacionam viabilizando uma experiência construtiva para todos os sujeitos envolvidos no processo, incluindo neste também o usuário para quem a ação do estagiário se volta.

2 – OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

Formar um futuro profissional de Serviço Social capaz de problematizar e questionar a prática vivenciada, utilizando como parâmetro as políticas sociais, a ética profissional, as dimensões do processo formativo e as inovações tecnológicas no contexto da assistência social.

2.2 Objetivos específicos

- Observar, diagnosticar e caracterizar a realidade social considerando as expressões da questão social.
- Observar as atividades desenvolvidas e direcionadas pelos assistentes sociais;
- Analisar de forma crítica e reflexiva as políticas conforme campo de estágio.
- Propiciar aos discente as técnicas de como elaborar, executar e avaliar planos de trabalho na área social;
- Sistematizar diários reflexivo das atividades desenvolvidas nas etapas de observação, coparticipação e regência;
- Elaborar relatório de estágio conforme orientação da disciplina

3 – POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO

O (a) aluno (a) receberá orientação durante a realização do estágio Supervisionado.

I – Os envolvidos no processo têm como atribuições:

3.1 Coordenador de Núcleo de Estágio

Compete ao Coordenador do núcleo de Estágio:

- Gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades de Estágio da FMB, com base nas diretrizes de Regimento Interno ou em outras normas da Faculdade e nas políticas sociais estabelecidas pelos Projetos Pedagógicos do Curso de Serviço Social.
- Proporcionar/ Firmar termo de convênio com agentes de integração e instituições concedentes para estágio obrigatório e não obrigatório;
- Representar a FACULDADE DO MACIÇO DE BATURITÉ – FMB, junto aos agentes de integração concedentes;

- Constituir Comissões de Avaliação de Desempenho dos Docentes Supervisores de Estágio;
- Autorizar e controlar o fornecimento de cópias de documentos aos interessados;

3.2 Coordenador de curso

- Elaborar e implementar com o Colegiado de Curso o Projeto Pedagógico do Curso de Serviço Social bem como as normas contidas neste manual;
- Criar juntamente com o coordenador do Núcleo de Estágio as condições necessárias para a realização do Estágio segundo às normas previstas neste Manual;
- Buscar parcerias que permitam o aumento da oferta de oportunidades de Estágio Supervisionado para os (as) alunos (as);
- Gerir a política de Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Serviço Social FMB e indicar, quando necessário, melhorias ao Colegiado.

3.3 Coordenador de estágio.

- Fomentar parcerias de estágio;
- Estabelecer convênios;
- Assinar os documentos referentes ao estágio;
- Acompanhar o andamento das atividades de estágio;
- Conferir a documentação;
- Orientar o(a) aluno (a) quanto aos procedimentos, rotinas e finalidades do estágio na sua formação profissional primar pela coerência entre as atividades desenvolvidas pelo (a) aluno (a) durante o estágio e o projeto pedagógico do curso, bem como o Manual de Estágio;
- Participar de reuniões e de programas de capacitação sobre estágios, sempre que solicitado.

- Encaminhar aos Conselhos Regionais de Serviço Social de sua jurisdição, comunicação formal e escrita, indicando (Cf. Resolução CFESS nº 533, de 29 de setembro de 2008):

I – Campos credenciados, bem como seus respectivos endereços e contatos;

II – Nome e número de registro no CRESS dos profissionais responsáveis pela supervisão acadêmica e de campo;

III – Nome do estagiário e semestre em que está matriculado.

3.4 Professor, Orientador, doravante denominado Supervisor Acadêmico.

- O professor denominado para supervisão acadêmica de estágio em serviço social deve ser Assistente Social em pleno gozo dos seus direitos profissionais, devidamente inscrito no CRESS de sua área de ação;
- Orientar o aluno (a) em todos os passos relativos à realização do Estágio Supervisionado I;
- Acompanhar o aluno (a) em momentos individuais ou coletivos;
- Participar de atividades no campo;
- Solicitar ao Núcleo de Estágio a carta de apresentação do Estágio;
- Realizar visitas aos campos de estágio.

3.5 Supervisor de Campo.

- Deve ser assistente social funcionário do quadro pessoal da instituição em que ocorre o estágio;
- Participar do processo de formação do projeto de atuação prática do aluno (a);
- Orientar nas práticas;
- Avaliar este aluno (a) conforme parâmetro de instituição;
- Sempre que possível participar de formação pedagógicas instituição.

3.6 Estagiário.

- Informar-se sobre Estágio com o Coordenador de Estágio;

- Providenciar a documentação exigida, obedecendo à legislação sobre estágio e o Manual da FMB;
- Entregar a documentação na secretária no prazo estabelecido;
- Entregar ao Núcleo de Estágio da FMB no prazo de 15 dias após a entrega da carta de apresentação do estagiário a declaração de aceitação obrigatória;
- Manter contatos com o professor, orientador de Estágio para discussão e aprimoramento do trabalho;
- Justificar as faltas, apresentando atestados médicos e/ou outros comprovantes de impedimento de comparecimento ao estágio (a ausência poderá acarretar reprovação);
- Apresentar ao professor, orientador, um Plano de Estágio das ações a serem realizadas para fins de orientação;
- Elaborar o Relatório seguindo a estrutura proposta neste Manual de Estágio.

4 – AVALIAÇÃO

É considerado aprovado na etapa do Estágio Supervisionado I, o (a) aluno(a) que comprovar a realização de **150 horas de atividades** conforme descritas em anexo deste documento com **êxito em todas as atividades propostas**.

Conforme o Regulamento de Estágio Supervisionado da FMB:

ART. 18 – Os Estágios Supervisionados deverão observar os seguintes critérios de avaliação.

§ 1º - A avaliação será realizada sob os parâmetros estabelecidos no Manual de Estágio do curso.

§ 2º - A avaliação será realizada de forma sistemática e contínua durante o decorrer dos Estágios Supervisionados, considerando-se os aspectos qualitativos e quantitativos das atividades realizadas pelos estagiários tanto no interior da FMB, quanto nos campos de estágio.

§ 3º - A avaliação será realizada durante e ao final de cada semestre letivo, constando de avaliação realizada pelo professor supervisor de campo de estágio e/ou pela instituição concedente em articulação com o professor supervisor acadêmico, documentada através de formulários pré - organizados e amplamente divulgados aos envolvidos no processo.

ART. 19 – O horário de trabalho dos alunos que já tiverem vínculo empregatício nas áreas afins dos estágios poderá ser utilizado para contagem na carga horária, desde que haja a formalização do processo e aprovação pelo Núcleo de Estágio e não ultrapassem 50% da carga horária total.

ART. 20 – Ao final de cada semestre letivo o estagiário deve entregar um relatório Parcial de Estágio para o professor orientador de estágio, que, após, entregará para o professor coordenador do estágio para fins de arquivamento dessas informações em locais e/ou sistemas destinados para essa finalidade.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso o estagiário não apresente o Relatório Parcial de Estágio e/ou o supervisor de campo não envie o Relatório Parcial de Supervisão de estágio, será cancelado o Termo de Compromisso de Estágio existente ou não será assinado o Termo Aditivo ou novo Termo de Compromisso de estágio.

ART. 21 – A reprovação por frequência ou por insuficiência no aproveitamento implica na repetição da referida disciplina do Estágio Obrigatório, mediante nova matrícula.

ART. 22 – Não serão permitidas faltas dos acadêmicos nos Estágios Obrigatórios, salvo quando estes apresentarem documentos comprobatório conforme legislação vigente.

ART. 23 – O aluno poderá recorrer do resultado final de seu estágio no prazo máximo de 15 dias corridos, contando a partir da divulgação do resultado final, ao Núcleo de Estágio por meio de requerimentos, que ao receber o referido documento indicará uma comissão composta por três membros do núcleo de estágio: O Diretor Acadêmico, O Coordenador do Núcleo de Estágio e o

Coordenador do curso de vinculação do aluno requerente para a análise da situação e emissão de parecer sobre o que foi solicitado.

O aluno poderá, conforme o regulamento de estágio da FMB, aproveitar as horas laborais para o estágio supervisionado obrigatório, deve atender aos seguintes critérios.

ART. 24 – Aproveitamento de horas laborais se dará de acordo com os seguintes critérios:

I – Os alunos que trabalham em instituições públicas ou privadas e que desenvolvem ou desenvolveram atividades nas áreas relacionadas com a função de orientador social, coordenador social, técnico na área do SUAS, a pelo menos 1 ano, poderão mediante comprovação, aproveitar as horas trabalhadas parcial ou integralmente, para as disciplinas de estágio I e II. Serão considerados os seguintes documentos para efeito de comprovação disposto nesse artigo:

§ 1º. Se empregado(a) ou servidor (a)

-Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação do(a) discente, página onde configure o vínculo empregatício) e Relatório de atividades (contando a descrição das funções que exerce sendo o mesmo assinado pelo discente e por um representante da empresa).

- Cópia do Ato de Nomeação ou Portaria, declaração de vínculo funcional, cópia do RG e Relatório de Atividades (constando a descrição das funções que exerce sendo mesmo assinado pelo discente e por uma chefia).

§ 2º Se autônomo(a):

- Comprovante de seu registro na prefeitura Municipal, comprovante de recolhimento de imposto sobre serviço correspondente ao mês de entrada do requerimento e Relatório de atividades (constando a descrição das funções que exerce sendo o mesmo assinado pelo discente).

§ 3º Se empresário(a):

-Cópia do contrato social da empresa, comprovante de inscrição do CNPJ e situação cadastral com data atualizada no mês do requerimento e Relatório de atividades (constando a descrição das funções que exerce sendo o mesmo assinado pelo discente e por um representante da empresa ou testemunha).

II- O aproveitamento não dispensa o aluno da produção do relatório da disciplina, nem de se submeter ao processo de avaliação;

III- O aproveitamento só será possível se a empresa for conveniada com a faculdade para a realização de estágio, nos termos da legislação em vigor;

IV- A quantidade de horas a ser aproveitada será analisada pelo coordenador do curso e a avaliação será de responsabilidade do supervisor acadêmico do discente.

ART. 25 Aproveitamento de horas realizadas em estágio não obrigatório se dará de acordo com os seguintes critérios;

I- Os alunos que realizam estágio não-obrigatório em instituições públicas ou privadas em áreas relacionadas com função de assistente sócia, poderão mediante comprovação, aproveitar as horas de estágio já realizadas. Serão considerados os seguintes documentos para efeitos de comprovação disposto nesse artigo:

§ 1º. Cópia de contrato de estágio;

§ 2º. Declaração do setor da empresa onde realizou o estágio Não Obrigatório com descrição das atividades que desenvolveu na empresa (em papel timbrado, assinada e carimbada).

§ 3º. Relatório das atividades que desenvolveu no estágio (conforme o Manual de elaboração de Relatório de Estágio do curso).

II-O aproveitamento não dispensa o discente da produção do relatório da disciplina, nem de se submeter ao processo de avaliação;

III-O aproveitamento só será possível se a empresa for conveniada com a faculdade para a realização de estágio, nos termos da legislação em vigor;

IV-A quantidade de horas a ser aproveitada será analisada pelo coordenador do curso e a avaliação será de responsabilidade do supervisor acadêmico do discente.

5- A ATIVIDADE DO ESTÁGIO

O estágio supervisionado para obtenção de graduação está estruturado em três etapas, denominadas como disciplinas de Estágio Supervisionado I,

Estágio Supervisionado II e Estágio Supervisionado III. Cada etapa corresponde a cada disciplina, quais sejam:

- **Observação da prática profissional**, momento em que o discente observa em “in loco” o espaço institucional, aspectos relevantes da organização do trabalho profissional. As referências para observação e análise das práticas sociais têm base nas várias Teorias Sócio Históricas, tendência curriculares, na integração das disciplinas curriculares, etapas do planejamento técnico e individual na instituição, o discente deverá elaborar um relatório com análise e síntese do que foi observado, seguindo as categorias de análise descritas na ficha Sugestão para Relatório de Observação(anexo).
- **Participação e Elaboração do Projeto de Intervenção:** considera-se participação toda atividade realizada pelo discente estagiário em situações praticas/profissionais, as ações e serviços sociais, programas, projetos e atendimentos acompanhados do profissional assistente social, denominado como supervisor de campo. A Elaboração do Projeto de Intervenção consiste em elaborar um projeto baseado nas dificuldades, desafios e problemáticas observadas no campo de estágio, é neste momento em que o discente estagiário será capaz de realizar sua análise crítica dentro da instituição de estágio. Essa etapa estará melhor detalhada no Manual de Estágio Supervisionado II;
- **Implementação do Projeto de Intervenção:** durante esta etapa o discente estagiário tem a função de implementar no campo de estágio o seu projeto de intervenção e terá que apresentar como requisito para conclusão desta terceira etapa o Relatório Final de Estágio, considerando suas avaliações e reflexões ao longo do processo de intervenção. Essa etapa estará melhor detalhada no Manual de Estágio Supervisionado III.

6- DOCUMENTAÇÃO

A documentação de **início do estágio:**

Para que os estágios sejam validados se faz necessário a apresentação dos seguintes documentos:

1. **Carta de Apresentação:** é o documento enviado pelo Núcleo de Estágio e Carreira para o Supervisor Acadêmico a ser entregue aos discente para que eles apresentem à escola junto com a DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO (Anexo 01) onde irão estagiar.
2. **Declaração de Aceitação de Estágio:** Dentre os documentos que o manual expõe, o aluno encontrará a DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO (Anexo 01). Este importante documento deverá ser preenchido e entregue ao Supervisor Acadêmico ou enviado por email para nucelodeestagio@fculdadefmb.edu.br, que por sua vez deverá em um único email enviar de todos os alunos ao Núcleo de Estágio e Carreira.
3. **Termo de Compromisso de Estágio:** o termo de Compromisso de Estágio ou TCE é o contrato que formaliza o estágio entre o discente, a Concedente (escola) e a FMB, deverão ser impressas em 3 vias, sendo elas destinadas 01 via ao aluno, outra a escola e outra a FMB. A via destinada a FMB deverá ser enviada o quanto antes para o Núcleo de Estágio e Carreira em um malote contendo todas as documentações.

A documentação de **término do estágio:**

1. ***FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO;***

Documento a ser preenchido pelo estagiário ao longo das suas visitas a escolas (ANEXO 02). Deve descrever de forma resumidas as atividades que foram desenvolvidas em cada visita, carga horária e assinadas pelo: supervisor de Campo ou a Gestão Escolar (Coordenador(a), Diretor(a) ou Secretário(a), supervisor Acadêmico e o Coordenador do Núcleo de Estágio e Carreira.

2. ***DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO ESTÁGIO***

3. ***TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO***

4. ***FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO;***

5. ***RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO – (deve ser entregue ao professor orientador, doravante denominado Supervisor Acadêmico, no prazo determinado no cronograma, no formato digital PDF).***

Obs.: A entrega do relatório ao Supervisor Acadêmico após o prazo informado implicará na exigência de novo estágio, desde o início.

7- NORMAS GERAIS PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO I – SERVIÇO SOCIAL.

7.1 Os Estágios supervisionados I - 150 horas

ESTÁGIO I

- Terá duração de um (01) semestre
- Os documentos a serem impressos e providenciados para o cumprimento dos estágios constam nos Anexos deste documento;
- A emissão dos documentos de Conclusão do Curso e a Coleção de Grau estão condicionadas ao cumprimento e aprovação do estágio supervisionado I
- O estágio não cria vínculos empregatício de quaisquer naturezas com a parte concedente de estágio;
- Durante a realização desse estágio o discente irá poder ter uma aproximação prática com a legislação, diretrizes e documentações que respaldam a atuação do Assistente Social tais como: laudos, parecer, relatório, recursos e instrumentais técnicos, política de assistência social e sistema único de assistência social;
- Conhecer alguns elementos importantes para o processo de aprendizagem mutua, a partir do processo de supervisão.
- Conhecer os campos de atuação do profissional e equipamentos socio-ocupacionais;
- Observar a rotina de atendimento desses profissionais, tomada de providencias e encaminhamentos técnicos;
- Observar como elaborar laudos e parecer social;

ART. 5º São condições para a realização do Estágio Supervisionado (Regulamento do Estágio)

- I. O aluno esteja regularmente matriculado;

- II. A organização escolhida pelo aluno atenda aos requisitos exigidos pelo curso;
- III. A organização esteja apta à realização do Estágio Supervisionado, tenha um responsável técnico (assistente social, funcionário do quadro pessoal da instituição) que será a ligação entre a organização e a Faculdade. O responsável técnico deve ser da área de formação profissional do curso;
- IV. Não tenha duração inferior ao número de horas práticas estabelecidas na Estrutura curricular específica do curso;
- V. Não possa exceder a 30 (trinta) horas semanais, ou 06(seis) horas diárias;
- VI. Tenha acompanhamento direto de Supervisor Acadêmico, a fim de facilitar o desempenho do aluno, obedecendo todas as etapas do Estágio.
- VII. O limite máximo não deverá exceder um (1) estagiário para cada 10 horas semanais de trabalho.

8- DISTRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA ESTÁGIO SUPERVISIONADO I – SERVIÇO SOCIAL

ATIVIDADE DESENVOLVIDA	Qtde de horas 150h/a;
Observação-estudo e análise do contexto social da instituição.	100h/a
Atividade na FMB- orientações individuais, discursões, planejamento das ações e do relatório de estágio	30 h/a
Elaboração do relatório de estágio	20 h/a

9- CONSIDERAÇÕES FINAIS

Agora você já fez a leitura de todo o Manual de Orientação para o Estágio Supervisionado I – Serviço social – e tem a compreensão geral de todas as etapas a serem percorridas durante este período.

Assim, fique atento para a organização dos horários de estudos, já que a disciplina e sua autonomia serão fundamentais para o sucesso das atividades práticas.

Lembre-se que você não está sozinho! Nossa equipe está à sua disposição.

Este manual entra em vigor a partir da sua data de aprovação e casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo de Estágio e Carreira da FMB.

Baturité, 02 de Janeiro de 2019.



Coordenador do Núcleo de Estágio

10 ANEXOS



DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Declaro, para fins de comprovação junto ao Núcleo de Estágio da Faculdade do Maciço de Baturité – FMB que o (a) aluno (a) _____
_____ cursando _____ com a
MATRÍCULA: _____ e a RG: _____
e o CPF: _____, domiciliado no seguinte
endereço, _____ no
município de _____, CEP _____
e EMAIL: _____ foi
aceito como estagiário (a) nesta Instituição.

_____, de _____ de _____.

Assinatura do responsável e carimbo da Instituição

DADOS DA INSTITUIÇÃO CEDENTE DO ESTÁGIO

Razão Social: _____

CNPJ: _____ Endereço: _____

Bairro: _____ Município _____ CEP _____

Supervisor de Campo: _____

Registro no Conselho: _____ Tel.: _____

E-mail: _____

Nome do responsável pelo Estágio na Instituição:

Cargo: _____ Função: _____



FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (A)

Nome do(a) Estagiário(a): _____

Estágio: _____

Nome da Instituição: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: () _____

Professor Supervisor Acadêmico: _____

Aspectos a observar e avaliar	M B	B	R	I
Apresenta assiduidade, pontualidade e responsabilidade.				
Demonstra cuidado e zelo nas relações interpessoais e sociais.				
Apresenta postura adequada ao ambiente institucional.				
Apresenta postura ética diante de situações - problema observadas.				
Demonstra interesse pelo conhecimento de temas pertinentes do serviço social.				
Demonstra interesse em conhecer a realidade social e os projetos nela existentes.				
Demonstra capacidade de realizar uma observação nas atividades sociais.				

MB: Muito Bom

B: Bom

R: Regular

I: Insuficiente

Assinatura e carimbo do Supervisor de Campo.



ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome do Estagiário(a): _____

Nome Instituição: _____

ITENS A SEREM OBSERVADOS:

- ✓ Caracterização da Instituição (Localização; Estrutura física)
- ✓ Quadro de profissionais (função, formação, tempo de trabalho na instituição)
- ✓ Missão, valores e visão da instituição
- ✓ Dinâmica do cotidiano (Cultura, valores e práticas cotidianas; Programas e/ou Projetos sociais desenvolvidos pela instituição)
- ✓ Relação instituição e comunidade
- ✓ Disponibilidade de recursos materiais
- ✓ Processos de comunicação
- ✓ Facilidades e dificuldades encontradas no decorrer do estágio
- ✓ Outras informações relevantes



ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DE ESTÁGIO

Nome do Estagiário(a): _____

Instituição: _____

ASPECTOS A SEREM OBSERVADOS	OBSERVAÇÕES
Atividades desenvolvidas	
Atendimento aos usuários	
Incentivo à participação ativa dos usuários	
Incentivo ao desenvolvimento do pensamento reflexivo e autônomo dos direitos sociais para os usuários	
Comunicação e relação assistente social - usuário	
Recursos utilizados	
Desenvolvimento de planos sociais	
Avaliação diária	
Outras observações	



ORGANIZAÇÃO DO TEXTO DO RELATÓRIO DE OBSERVAÇÃO DO ESTÁGIO

- 1 - É necessário, pois, produzir o texto final do relatório a partir das anotações, porém de modo a obter um texto, coeso e coerente.
- 2 - Os anexos devem aparecer na parte final do Relatório de Observação do Estágio, devidamente organizados (numerados) e respeitando as referências observadas no interior do texto principal.
- 3 - Ao final, devem aparecer as Referências Bibliográficas; o estagiário deve relacionar as fontes de que se utilizou para a discussão das atividades observadas.
- 4 - A redação do Relatório de Observação do Estágio deve respeitar o padrão da norma escrita culta. Para tanto, o estagiário deve revisar seu texto, de modo a adequá-lo a esse padrão.
- 5 - Normas para formatação e apresentação do texto:
 - Fonte (letra) Times New Roman (ou Arial) tamanho 12;
 - Recuo de parágrafo de 1,5 cm;
 - Espaçamento entre linhas de 1,5 cm;
 - Texto com alinhamento justificado;
 - Todas as palavras em língua estrangeira em itálico.
 - Referência ao autor por sobrenome, abrir parêntesis: colocar ano de publicação, vírgula e página referente ao fragmento citado;
 - Fonte (letra) Times New Roman (ou Arial) tamanho 11;
 - Espaçamento entre linhas de 1,0 cm;
 - Texto com alinhamento justificado;

ORIENTAÇÕES GERAIS

- É importante que o(a) estagiário(a) prepare o relatório durante a realização do estágio e que solicite ao Supervisor Acadêmico o acompanhamento e correção do Relatório durante esse período.
- Lembramos quanto à importância dos prazos de entrega do Relatório de Estágio Curricular tão logo se encerre o período de estágio.



CURSO DE GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL

NOME DO DISCENTE

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I –
SERVIÇO SOCIAL**

**BATURITÉ – CE
201**



CURSO DE GRADUAÇÃO SERVIÇO SOCIAL

NOME DO DISCENTE

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I SERVIÇO SOCIAL

Relatório de Estágio apresentado à disciplina Estágio Supervisionado Obrigatório – Curso de Serviço Social da Faculdade do Maciço de Baturité, como requisito parcial obrigatório para a conclusão da disciplina de Estágio Supervisionado I.

Supervisor Acadêmico:

BATURITÉ– CE
201

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	.....
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA .....	.....
3 CONHECENDO O CAMPO DE ESTÁGIO.....	.....
3.1 Análise Institucional.....	.....
3.2 Programas, Projetos e Convênios.....	.....
3.3 Financiamento / Recursos .....	.....
3.4 Prestação de contas / Relatório de Gestão .....	.....
3.4.1 Conselhos .....	.....
4 OBSERVAÇÕES DO CAMPO DE ESTÁGIO.....	.....
4.1 Os instrumentos técnicos do Campo de Estágio.....	.....
4.2 Avanços e Desafios .....	.....
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	.....
6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	.....
7 ANEXOS.....	.....