



Faculdade Paulista de Serviço Social

REGULAMENTO

DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE

SERVIÇO SOCIAL

FAPSS-SP



Faculdade Paulista de Serviço Social

REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO

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. (Unidade de formação Acadêmica)

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.



Faculdade Paulista de Serviço Social

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 locus 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



Faculdade Paulista de Serviço Social

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, cujo a 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 estagio no espaço socioinstitucional para fins de aprofundamento do conhecimento,



Faculdade Paulista de Serviço Social

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.



Faculdade Paulista de 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 **450 horas** e ser cumprido, de acordo com o PPC da instituição, do **5º** ao **7º** período de formação (sendo tais horas distribuídas, igualmente, ao longo deste percurso), priorizando assim a apreensão dos conteúdos teóricos oferecidos nestes períodos e, ao mesmo tempo, permitindo que o/a aluno/a tenha o último semestre do curso com tempo livre para a elaboração final de seu trabalho de conclusão de curso (TCC).

Art. 16. A cada semestre (do 5º ao 7º 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 (113 horas ou mais). Nesse caso, poderá dar sequência, desde que matriculado obrigatoriamente na disciplina Supervisão Acadêmica.



Faculdade Paulista de Serviço Social

Art. 17. A jornada de estágio deverá ser compatível com as atividades acadêmicas e não poderá ultrapassar **06 horas diárias** e **30 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 .

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

Art. 21. Estágio Supervisionado III: componentes curriculares dos 6 (seis) semestres anteriores, 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 150 horas, com duração de 01 semestre letivo. Para tanto, nesta 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);



Faculdade Paulista de Serviço Social

- 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. elaborar as primeiras contribuições para a intervenção frente às questões identificadas;
- 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 estes 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 150 horas e duração de 01 semestre. Assim, o estágio deverá:

- I. Proporcionar elementos para a construção de um projeto de intervenção que responda à realidade institucional;
- II. Ser o espaço para a implementação, execução e avaliação do referido projeto;
- III. Acompanhar as intervenções sociais realizadas no exercício profissional do/a Supervisor/a de Campo;
- IV. Iniciar os primeiros registros técnicos destas intervenções (relatórios institucionais);
- V. Elaborar relatório de estágio.

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

Art. 27. O Estágio Supervisionado III tem carga horária de 150 horas e duração de 01 semestre. Para tanto, caberá ao/à estagiário/a:



Faculdade Paulista de Serviço Social

- I. Produzir relatórios analítico-propositivos acerca das possibilidades de intervenção do campo socioinstitucional;
- II. Propor ações indissociáveis que reúnam as dimensões teórico-metodológicas, ético-política e técnico-operativas;
- III. Realizar intervenções, sempre supervisionadas, junto à população atendida nos serviços (tanto de caráter individual quanto coletivas);
- IV. Apresentar reflexões acerca do real alcance das atividades exercidas no cotidiano socioinstitucional para responder às demandas apresentadas como desafios cotidianos para o exercício profissional.

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 FAPSS-SP também poderão constituir campo de estágio, haja vista que a formação prevê a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e, é papel fundamental da UFA 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 FAPSS-SP.

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 FAPSS-SP, o/a estudante estagiário/a e a instituição;
- II. Celebração de um Termo de Convênio junto à FAPSS-SP;
- III. A existência de espaço adequado, com condições para o exercício das atividades de campo, que



Faculdade Paulista de Serviço Social

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 UFA, 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 UFA 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
- III. Procurar campos de estágio compatíveis com sua condição acadêmica.



Faculdade Paulista de Serviço Social

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 UFA 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 efetivamente das atividades organizadas na UFA 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



Faculdade Paulista de Serviço Social

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.

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, em tempo hábil 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 02 vias serão entregues ao estudante (01 para ser entregue no CRESS e 01 para ser entregue ao supervisor de campo) e 01 via será arquivada no prontuário do aluno.



Faculdade Paulista de Serviço Social

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, 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 Estágio; c) Relatórios de Avaliação; e, d) Declaração de Horas para o CRESS;
- III. Fornecer à Coordenação de Estágio a documentação necessária para compor o prontuário do/a estudante;
- IV. Estabelecer diálogos e aproximações sucessivas a partir das experiências trazidas para o debate em sala, com a fundamentação teórica inerente aos temas abordados;
- V. Estimular as competências crítico-reflexivas do/a aluno/a em relação às atividades desenvolvidas no espaço socioinstitucional, favorecendo a sistematização do conhecimento;
- VI. 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



Faculdade Paulista de Serviço Social

cotidiano os princípios do Código de Ética Profissional e, por conseguinte, do Projeto Profissional do Serviço Social.

- VII. .Esclarecer dúvidas quanto o funcionamento do estágio e das atividades a serem desenvolvidas;
- VIII. .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;
- IX. Realizar avaliação de desempenho com o/a estudante ao final do semestre, atribuindo-lhe nota que será somada à nota da Supervisão de Campo;
- X. Participar das atividades (encontros, debates, fóruns de discussão, entre outros);
- XI. Nos encontros com a Coordenação de Estágio informar sobre 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;



Faculdade Paulista de Serviço Social

- 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. Providenciar e encaminhar documentação própria do estágio e inerentes à Supervisão realizada (plano de estágio, relatórios avaliativos, entre outros);
- XI. 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

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 estagiário 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;



Faculdade Paulista de Serviço Social

- III. A capacidade de análise crítica e pró-atividade na vivência de 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.

SEÇÃO X

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO A SEREM UTILIZADOS:

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

- I. Plano de Estágio;
- 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 da Supervisão Acadêmica.

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).

Parágrafo Único: À Supervisão de Campo não caberá a atribuição de notas, sendo a avaliação realizada em formulário próprio, encaminhado pela FAPSS-SP, pautado numa perspectiva qualitativa, cujo conceito será SATISFATÓRIO ou INSATISFATÓRIO;



Faculdade Paulista de Serviço Social

SEÇÃO XI

FORMALIZAÇÃO DOS RESULTADOS DE AVALIAÇÃO:

Parágrafo Único: Os resultados apurados na avaliação do estágio serão comunicados na última semana de aula da atividade em que o/a aluno/a está matriculado/a, sendo expressos através da nota de 0 (zero) a 10 (dez inteiros. A média para aprovação será de, no mínimo 7,0.

CAPÍTULO XI

PROCEDIMENTOS EM CASO DE INTERRUPÇÃO DO ESTÁGIO

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 FAPSS-SP, 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



Faculdade Paulista de Serviço Social

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. Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do estágio em suas diferentes instâncias;
- IV. Estabelecer contatos com instituições para a efetivação de convênios que possam resultar em parcerias para a abertura de novos campos de estágio;
- V. 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);
- VI. Realizar seleções e avaliações críticas acerca das instituições pleiteantes à parceria para fins de estágio;
- VII. Realizar visitas aos espaços socioinstitucionais que se encontram os/as estudantes
- VIII. Fazer adequações, quando necessário, das documentações pertinentes ao estágio;
- IX. Manter contatos e reuniões sistemáticas com docentes que ministram a disciplina Supervisão Acadêmica para fins de ajustes metodológicos e didáticos da disciplina;
- X. Manter contatos e reuniões sistemáticas com a Coordenação de Curso para fins de ajustes metodológicos e didáticos da disciplina
- XI. Apresentar, a cada semestre, um plano de trabalho à Coordenação de Curso;
- XII. 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;
- XIII. Atender às demandas dos Conselhos Regionais em acordo com a Resolução 533/2008;
- XIV. Participar das reuniões dos órgãos de representação da categoria, bem como, de



Faculdade Paulista de Serviço Social

formações e discussões específicas;

- XV. Favorecer o acesso às informações relativas ao estágio para todos/as os/as estudantes;
- XVI. 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;
- XVII. Realizar atendimentos individuais aos/às estudantes para esclarecimentos de questões referentes ao estágio;
- XVIII. 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;
- XIX. 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 Secretaria 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



Faculdade Paulista de Serviço Social

- II.
- III. final do estágio.
- IV. Após, os documentos deverão ser encaminhados imediatamente ao Registro Acadêmico, para posterior arquivamento, conforme legislação pertinente.



Faculdade Paulista de Serviço Social

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. Informar a Coordenação de Estágio, pessoalmente ou via e-mail institucional, trazendo os dados para contato, verificação e elaboração do Termo de Convênio (caso necessário – pela coordenação de estágio);
3. Somente após a aprovação, deverá ser preenchido o Termo de Compromisso de Estágio, a saber:
 - 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: O/A aluno/a providenciará o preenchimento do rascunho do Termo de Compromisso em 01 via (a mão) e entregará na Coordenação de Estágio. Nessa ocasião será preenchido também a solicitação para o Seguro contra acidentes pessoais.
4. Será providenciado pela Coordenação de Estágio o Termo de Compromisso digitado em 03 vias, que será entregue ao aluno para coleta de assinaturas.
5. O/A aluno/a deverá recolher as assinaturas no Termo de Compromisso, entregando as vias à Coordenação de Estágio para assinatura;
6. O/A aluno/a deverá assinar a Apólice de Seguro (em caso de Estágio SEM bolsa auxílio) e entregar na Coordenação de Estágio;
7. A Coordenação de Estágio fará o arquivo dos documentos em pasta individual de cada aluno/a, devendo o/a mesmo/a fazer seu arquivo pessoal.

Obs.: O/a estudante SOMENTE 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 e de acordo com o modelo disposto;
2. Entregar o referido documento para a Supervisão Acadêmica, no prazo máximo de 30 dias do início do estágio.

No processo de estágio:

1. Alimentar o “diário de campo” e quando requerido pelo supervisor acadêmico trazê-lo para leitura e discussão pedagógica;
2. Preencher diariamente a planilha de horas para posterior entrega junto com a documentação de estágio no final do semestre;
3. Produzir o relatório de estágio e entrega-lo para o Supervisor Acadêmico;
4. Solicitar ao Supervisor de Campo a Elaboração da Avaliação do estagiário;
5. Entregar ao Supervisor Acadêmico o Relatório de Estágio e a Avaliação do estagiário para



Faculdade Paulista de Serviço Social

leitura e assinaturas;

6. Preencher a Declaração de Horas de Estágio – Declaração para fins de Inscrição no CRESS, em 03 vias e coletar a assinatura do Supervisor de Campo, entregando-a para o Supervisor Acadêmico;
7. As Declarações para fins de Inscrição no CRESS devem ser feitas em 03 vias, sendo que 01 ficará no prontuário do/a aluno/a, 01 deverá ser entregue pelo aluno/a ao supervisor de campo e a outra via ficará com o aluno para entrega no CRESS quando da retirada do registro profissional;
8. Todos os documentos previstos nos itens 5 e 6 devem ser entregues pelo Supervisor Acadêmico à Coordenação de Estágio dentro de prazo pré-estabelecido.



Faculdade Paulista de Serviço Social

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

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 PAULISTA DE SERVIÇO SOCIAL	
CNPJ: 18.634.348/0001-04	
Endereço: R. São Domingos nº 69	Bairro: Bela Vista
CEP: 01326-000	Cidade: S.P.
Representada por: Prof. Dr. Valdeir Claudinei de Oliveira	Fone: 3111-2041
Coordenação Pedagógica: Prof. Dr. Valdeir Claudinei de Oliveira	Cargo: Diretor
Coordenação de Estágio: Profa. Msa. Sandra Augusta Martine	CRESS: 34.457
E-mail: coordestagio@faculdadesbws.com.br	CRESS: 21467

Cláusula 1ª O Convênio firmado entre a FAPSS/SP 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:



Faculdade Paulista de Serviço Social

ESTAGIÁRIO/A

Nome:		RA:
Endereço:		Bairro:
CEP:	Cidade:	Fone:
CPF:		RG:
Regularmente matriculado/a no:	° período letivo	
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.
- 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.
- A Unidade Concedente não fornecerá bolsa auxílio por trata-se de estágio curricular obrigatório.



Faculdade Paulista de Serviço Social

- 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 _____.

Unidade Concedente – Representante Legal
Carimbo e Assinatura

Coordenação de Estágio
Profa. Ms. Sandra Augusta Martine
CRESS 21467

Assinatura do/a estagiário/a



ANEXO III

Preencher com letra de forma “legível” TODOS os campos para fins de seguro contra acidentes pessoais

NOME	
TELEFONE	
E-MAIL	
CARGO QUE OCUPA	
DATA DE NASCIMENTO	
CPF	
RG	
DATA DE EXPEDIÇÃO	
ESTADO CIVIL	
ENDEREÇO	
Nº	
BAIRRO	
CEP	
Aluno pratica algum esporte radical ou é tripulante de aeronaves ?	
É fumante ?	



Faculdade Paulista de Serviço Social

ANEXO IV

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SERVIÇO SOCIAL

ALUNO/A –

R.A _

1.DADOS SOBRE A ORGANIZAÇÃO SOCIAL

1.1. Nome da Organização e unidade de Estágio:

1.2. Endereço

1.3. Nome da Supervisora e Nº CRESS

2.INFORMAÇÕES SOBRE A FREQUENCIA DO ESTÁGIO

Data de início -

Dias	Horários	Carga semanal	Carga horária total	Carga horária do período

3- CARACTERÍSTICAS DA ORGANIZAÇÃO (histórico, política o qual está inserida, natureza,)

3.1. MISSÃO, VISÃO, VALORES (o que faz, objetivos da organização)



3.2. FONTE DE RECURSOS

3.3 ORGANOGRAMA

4.0 PROGRAMAS/PROJETOS DESENVOLVIDOS NA ÁREA DO SERVIÇOS SOCIAL

Programas/projetos

Principais atribuições da/o Assistente Social nos programas/projetos (incluir a população usuária que participa do programa).

4.1 INFORMAÇÕES SOBRE O ESTÁGIO

4.2. Objetivos (o que pretende alcançar na prática)

4.3. Atividades a Serem Desenvolvidas pelo Estagiário (preencher quadro a seguir)

Atividades	O que se requer	Instrumentos técnico-operativos requeridos

4.4. Informações sobre o processo de Supervisão (como se realizará).



REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA E DOCUMENTAL

Local, data, assinaturas e carimbos

São Paulo, ___ de ___ de ____.

Aluno/Estagiário

NOME:

CRESS– 9ª Região:

(Supervisora de Campo)

NOME:

CRESS– 9ª Região:

(Supervisora Acadêmica)

Sandra Augusta Martine

CRESS– 9ª Região: 21.467

(Coordenadora de Estagio)



ANEXO V
ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

1 – IDENTIFICAÇÃO:

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

2 - PERCEPÇÃO SOBRE O SERVIÇO SOCIAL NA ORGANIZAÇÃO FRENTE:

- . Posicionamento do Serviço Social na Estrutura da Organização
Histórico e Objetivos
- . 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
- . Documentação utilizada para registro das ações
- . Conhecimentos necessários para resolver problemas ou situações enfrentadas pelo Serviço Social
na
Organização
- . Limites e Possibilidades do Serviço Social na Organização

3 - PROCESSO DE ESTÁGIO E SUPERVISÃO

A) Estágio:

- . Descrever como foi a sua ambientação / integração no Estágio
- . Avaliar se as atividades previstas no Plano de Estágio foram de fato executadas

B) Supervisão:

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



4 – IMPRESSÕES GERAIS SOBRE O ESTÁGIO

LOCAL - DATA –

NOME E ASSINATURA DO/A ALUNO/A

NOME E ASSINATURA DO SUPERVISOR ACADÊMICO
CRESS 9ª REGIÃO:



Faculdade Paulista de Serviço Social

ANEXO VI ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO 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 conceito (satisfatório ou insatisfatório) :

- Comentários e Sugestões

Local e data:

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



Faculdade Paulista de Serviço Social

**ANEXO VII
MODELO DE PLANILHA DE CARGA HORÁRIA**

Planilha de Carga Horária de Estágio Supervisionado em Serviço Social

NOME DO ESTAGIÁRIO: _____

Nº DE REGISTRO DO ALUNO: _____ PERÍODO: _____

INSTITUIÇÃO CONCEDENTE DE ESTÁGIO: _____

ENDEREÇO: _____

SUPERVISOR DE CAMPO: _____ CRESS: _____

ESTÁGIO REFERENTE AO _____º PERÍODO

MÊS	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	TOTAL DE HORAS	ASSINATURA E CARIMBO DO SUPERVISOR DE CAMPO
TOTAL DE HORAS DO PERÍODO LETIVO			

SÃO PAULO, _____ de _____ de _____.



Faculdade Paulista de Serviço Social

ANEXO VIII MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

São Paulo, _____ de _____ de _____.

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/o acadêmica/o _____, portadora do Registro Acadêmico _____ e do RG: _____, regularmente matriculada no Curso de Serviço Social desta Faculdade no _____ período do _____ semestre letivo de _____.

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

Profª. Ms. Sandra Augusta Martine

Coordenação de Estágio

CRESS 21.467 – 9ª Região



ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE HORAS PARA O CRESS

DECLARAÇÃO

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

Instituição:

CGC/CNPJ:

Endereço:

São Paulo, _____ de _____ de _____

Supervisor/a de Campo (carimbo)

Nome:

CRESS: _____ Região: _____

Coordenador/a de Estágio:

Nome: **Sandra Augusta Martine**

CRESS: **21.467** Região: **9ª**.



ANEXO X
PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA
DOCUMENTOS DE ESTÁGIO
2019

1. Toda documentação referente ao Estágio deve ser solicitada pelo/a estudante à Coordenação de estágio, as terças e quintas-feiras, das 17 h às 18h45, ou na Secretaria, através de requerimento;
2. Os principais documentos solicitados são:

2.1. 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 Coordenação de estágio e/ou da Secretaria:

- Recebimento de solicitação e/ou requerimento;
- 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 – 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;
- Emissão do documento em 03 vias pela Coordenação de Estágio;
- Encaminhamento do documento para assinatura pelo campo de Estágio;;
- Devolutiva do documento ao/à estudante, para fins de coleta da assinatura da Unidade Concedente e da **SUPERVISÃO DE CAMPO**. A entrega final do termo de compromisso de estágio assinado deverá ser entregue **SOMENTE** para a Coordenação de Estágio.

2.2. Seguro:

Os/as estudantes que realizarem estágio curricular obrigatório **SEM BOLSA AUXÍLIO** deverão ter o seguro de vida feito pela instituição. Esse seguro, a partir de agora, será contratado dentro do semestre letivo do/a aluno/a, ou seja, terá validade de FEVEREIRO A JUNHO e de AGOSTO A DEZEMBRO. Nesse sentido, todo início de semestre, mesmo o estudante continuando no mesmo campo de estágio, ainda assim, se fará uma nova apólice

Procedimentos da Coordenação ou Secretaria:

- Quando da solicitação da elaboração do Termo de Compromisso o aluno/a preencherá também um formulário para o seguro;
- Caso esse documento tenha sido preenchido na Secretaria, a mesma o enviará para a Coordenação de Estágio que acionará a agência seguradora para as devidas providências;
- Enquanto as providências junto a Seguradora estão sendo tomadas, o Termo será digitado e impresso, e entregue aos estudantes para que providenciem a assinatura;
- A agência seguradora dará a devolutiva num prazo máximo de 24 horas e emitirá uma apólice que deverá ser assinada pelo/a estudante;
- A Coordenação de Estágio disponibilizará a Apólice para conferência do/a estudante, seguida de assinatura;



Faculdade Paulista de Serviço Social

- A apólice será digitalizada pela Secretaria e enviada à Seguradora para emissão final da referida documentação;
- Somente após esta etapa o/a estudante poderá iniciar o estágio.

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, 31 de janeiro de 2019.

Profa. Ms. Sandra Augusta Martine
Coordenação de Estágio
FAPSS-SP