

REGULAMENTO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE SERVIÇO SOCIAL

I – INTRODUÇÃO

O estágio curricular do curso de Serviço Social é uma atividade obrigatória, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e o Projeto Político-Pedagógico do curso. Essa atividade está sob a responsabilidade da Coordenação de Curso, que designará professor(es) para a sua supervisão.

II – CARACTERÍSTICAS GERAIS

a) Atividade acadêmica de estágio:

- 93771 - Estágio Supervisionado em Serviço Social I
- 93774 - Estágio Supervisionado em Serviço Social II

b) Duração e período de realização:

- 93771 - Estágio Supervisionado em Serviço Social I: 240 horas relógio, com duração de um semestre.
- 93774 - Estágio Supervisionado em Serviço Social II: 240 horas relógio, com duração de um semestre.

c) Localização no plano curricular do curso:

6º e 7º semestres, respectivamente.

d) Pré-requisitos curriculares:

- 93771 - Estágio Supervisionado em Serviço Social I: ter cursado as atividades acadêmicas dos cinco semestres anteriores.
- 93774 - Estágio Supervisionado em Serviço Social II: 93771 - Estágio Supervisionado em Serviço Social I.

e) Exigências para a realização do estágio:

A matrícula em cada uma das atividades de estágio é obrigatória e válida por um semestre letivo. Nesse período, o aluno deverá dispor de tempo suficiente para a integralização da carga horária prevista. O estágio obrigatório será realizado em época regular e somente contará a partir do momento do atendimento das formalidades legais da atividade de estágio, indicadas na alínea d) do item IV – Sistema de Supervisão e em anexo.

O estágio deverá ser realizado no mesmo campo em semestres consecutivos.

f) Campos de realização do estágio:

O estágio poderá ser realizado em organizações governamentais, empresariais e da sociedade civil, observadas as determinações dos campos de estágio.

A escolha do local de estágio é de iniciativa do aluno, devendo ser aprovado pelo coordenador de estágio e estar em consonância com as exigências legais e normativas informadas pelo Núcleo de Estágios e Inserção Profissional, da Gerência de Atenção ao Aluno.

O estágio deve possibilitar ao aluno a experiência em outras dinâmicas de trabalho em relação às que ele, porventura, já tenha praticado. O aluno 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, serão avaliadas e autorizadas pela Coordenação de Estágios ou do Curso.

III- PROGRAMA DO ESTÁGIO

a) Objetivos:

Capacitar o aluno para o exercício profissional no espaço sócio-institucional.

b) Experiência e competências a serem desenvolvidas pelo estagiário:

A atividade de estágio deve oportunizar ao aluno a capacidade de:

- identificar e analisar as políticas e indicadores sociais relacionados ao campo de trabalho;
- analisar as expressões da questão social e identificar o objeto de intervenção do Serviço Social neste contexto;
- elaborar e implementar o projeto de intervenção em Serviço Social;
- monitorar os processos de trabalho realizados;
- documentar o trabalho profissional;
- sistematizar, avaliar e publicizar o trabalho profissional à luz dos princípios ético-políticos, teórico-metodológicos e técnico-operativos da profissão.

c) Atividades a serem executadas pelo estagiário:

O aluno estagiário poderá realizar as seguintes atividades:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas e organizações da sociedade civil;
- prestar apoio e assessoria aos movimentos sociais em matérias relacionadas às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- planejar, organizar e administrar serviços sociais;

- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais.

IV- SISTEMA DE SUPERVISÃO

a) Professor orientador da Universidade e supervisor local:

Durante a realização do estágio, o aluno será acompanhado por dois supervisores: supervisão da Universidade será feita por professor orientador designado pela Coordenação do Curso para a atividade acadêmica; a supervisão no local do estágio será feita por profissional com formação profissional na área do curso, devendo ser indicada pela parte concedente do estágio.

b) Visitas do professor orientador ao local de realização do estágio:

Sempre que necessário, será realizada visita do professor orientador ao local de estágio do aluno, com agendamento de reunião com o aluno e/ou com o supervisor local.

c) Encontros e entrevistas de supervisão com o professor orientador:

O estagiário deverá comparecer às reuniões periódicas e atividades que forem agendadas pelo professor orientador.

d) Instrumentos obrigatórios exigidos do estagiário para acompanhamento e supervisão:

Em consonância com a Lei dos Estágios (Lei nº 11.788/2008), para acompanhamento e supervisão do estágio pelo professor orientador, serão exigidos do aluno os seguintes instrumentos obrigatórios, disponibilizados pelo Núcleo de Estágio e Inserção Profissional:

Termo de Compromisso de Estágio: é o acordo celebrado entre a parte concedente do estágio, a Unisinos e o aluno, que estabelece as condições e compromissos para a realização do estágio. É acompanhado do Plano de Estágio.

Plano de Estágio: documento em que o aluno descreve as atividades que serão desenvolvidas no seu estágio. Acompanha o Termo de Compromisso de Estágio.

Para fins de acompanhamento e supervisão, o estágio somente inicia após o recebimento, pelo professor orientador, da documentação acima referida, devidamente assinada.

Termo de Realização do Estágio Obrigatório: documento que comprova a finalização do estágio na parte concedente e o cumprimento da carga horária prevista para a atividade. É acompanhado pelo Relatório Síntese de Atividades.

Relatório Síntese de Atividades: Relatório de avaliação do estágio, realizado tanto pelo aluno quanto pelo supervisor da parte concedente, na conclusão do estágio. Acompanha o Termo de Realização do Estágio Obrigatório.

Relatório Síntese de Atividades: Além dos instrumentos obrigatórios a serem encaminhados antes do início do estágio e após sua conclusão, em prazo não superior a seis meses, o aluno deverá apresentar um Relatório Síntese de Atividades, em que conste a avaliação do aluno e do supervisor de estágio.

Caso o estágio seja interrompido antes do período previsto, será necessária a avaliação conjunta entre professor orientador, supervisor local e coordenador de estágios. Para o seu encerramento, será exigido do aluno os seguintes documentos:

Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio: documento que rescinde o Termo de Compromisso de Estágio firmado e indica os motivos da rescisão.

Termo de Realização do Estágio Obrigatório

Relatório Síntese de Atividades.

O fluxo de entrega da documentação obrigatória descrita acima consta em anexo.

O lançamento de grau na atividade acadêmica só poderá ser efetuado pelo professor orientador se a documentação obrigatória acima referida estiver devidamente assinada e entregue ao professor.

Além desses instrumentos, para acompanhamento e avaliação do estagiário na atividade acadêmica, serão exigidos ainda:

Ficha cadastral do supervisor local: apresenta dados de identificação pessoal e profissional.

Plano de trabalho para o acolhimento e inserção do estagiário no campo, elaborado pelo supervisor local: o documento deve apresentar dados de identificação da instituição, do serviço social no campo de estágio e do programa ou ações nos quais o estagiário deverá desenvolver o seu estágio.

Instrumento de avaliação semestral do aluno a ser preenchido conjuntamente pelo supervisor local com a participação do aluno, sistematizado a partir dos objetivos e competências propostos em cada semestre de estágio.

Observação: Estes documentos devem ser entregues ao professor orientador pelo estagiário nos prazos definidos pela Coordenação de Estágio.

Caderno diário: 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.

Estudo da Realidade do Campo: documento em que o aluno reúne informações sobre a instituição na qual realiza o estágio.

Projeto de Intervenção: documento planificador da ação profissional a ser desenvolvida pelo estagiário.

Portfólio: instrumento que reúne documentos e análises elaboradas pelo aluno a cerca do processo de estágio.

Relatórios de Intervenção: documentos elaborados pelo aluno com a descrição e análise dos processos de trabalho realizados ao longo do semestre.

e) Instrumentos obrigatórios de registro dos eventos e procedimentos de acompanhamento e supervisão de cada estagiário:

Durante o período de supervisão, o professor orientador manterá um arquivo com a ficha de avaliação e registro dos encontros e atividades realizadas, os Termos de Compromisso de Estágio, os Planos de Atividades, os Relatórios Síntese de Atividades e os Termos de Realização do Estágio Obrigatório dos alunos.

Ao término do período da atividade de estágio e após o encerramento da atividade acadêmica, o professor deverá encaminhar para o Núcleo de Estágio e Inserção Profissional, através da secretaria do respectivo curso, em prazo não superior a duas semanas, os Relatórios Síntese de Atividades, os Termos de Realização do Estágio Obrigatório e, quando for o caso, a Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio, dos alunos matriculados na atividade.

Os demais instrumentos de avaliação exigidos do aluno deverão ser devolvidos ao aluno devidamente avaliados e os documentos de registro de acompanhamento e supervisão da atividade, tanto do professor orientador quanto os disponibilizados pelo supervisor local, bem como os Termos de Compromisso de Estágio e os Planos de Atividades serão encaminhados à Coordenação de Estágio ao encerramento da atividade, ficando arquivados pelo período de dois anos.

V- SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

a) Critérios de avaliação:

A avaliação é processual e leva em conta o desenvolvimento das competências descritas no item III deste Regulamento. Os critérios de avaliação devem considerar:

- a capacidade de o estagiário integrar-se no ambiente profissional de forma ética e autônoma;
- o desenvolvimento das competências elencadas em articulação com a cultura organizacional do local do estágio;
- a capacidade de análise crítica e pró-atividade na vivência de processos e rotinas no ambiente de trabalho;
- o desenvolvimento satisfatório de relatórios e a participação de forma regular nos encontros com o professor orientador.

b) Instrumentos de avaliação a serem utilizados:

Para a avaliação do estágio, serão considerados os seguintes instrumentos:

- entrevistas com o professor orientador da Universidade;
- avaliação do aluno pelo supervisor local;
- caderno diário;
- portfólio;
- estudo da realidade do campo;
- relatórios de intervenção.

c) Formalização dos resultados de avaliação:

Os resultados apurados na avaliação do estágio serão comunicados na última semana de aula da atividade em que o aluno está matriculado, sendo expressos através dos seguintes conceitos: Reprovado, Aprovado, Aprovado Plenamente, Aprovado com Distinção

VI- PROCEDIMENTOS EM CASO DE INTERRUPÇÃO DO ESTÁGIO

A interrupção do estágio, motivada pela parte concedente ou requerida pelo próprio aluno, deverá ser comunicada ao professor orientador. A interrupção também poderá ocorrer por iniciativa da Universidade, por razões de ordem didático-pedagógica devidamente fundamentadas e justificadas.

O aluno nessa situação deverá buscar novo local para integralizar a carga horária de estágio, dentro do período de validade da matrícula.

VIII -RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ORIENTADOR DA UNIVERSIDADE

Compete ao professor orientador responsável pela atividade acadêmica de estágio:

- Elaborar o plano da atividade acadêmica de estágio;
- Dar uma visão geral da atividade de estágio na primeira reunião com os alunos matriculados, orientando-os, a elaboração do plano de estágio;
- Avaliar e aprovar o plano de estágio;
- Acompanhar a realização do estágio mediante reuniões e contatos a serem realizados na Unisinos, em horários de atendimento previamente estabelecidos ou agendados;
- Estimular as competências crítico-reflexivas do aluno em relação às atividades desenvolvidas na organização ou empresa;
- Esclarecer dúvidas quanto ao funcionamento do estágio e às atividades a serem desenvolvidas;
- Avaliar o processo de estágio em conjunto com o aluno e com o supervisor local, com base nos instrumentos de avaliação indicados e, sempre que necessário, através de visitas aos campos de estágio;
- Entregar os Relatórios Síntese de Atividades, os Termos de Realização do Estágio Obrigatório e, quando for o caso, a Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio dos alunos para a Coordenação de Estágios do curso, em prazo não superior a duas semanas após o encerramento do período letivo da respectiva atividade acadêmica.
- Encaminhar à Coordenação de Estágio, ao término da atividade acadêmica, os documentos de registro de acompanhamento e supervisão dos alunos, bem como os Termos de Compromisso de Estágio e os Planos de Atividades;
- Participar das reuniões com a Coordenação de Estágios;
- Zelar pelo cumprimento do presente regulamento de estágio.

IX- RESPONSABILIDADES DO SUPERVISOR LOCAL DE ESTÁGIO

Compete ao supervisor local de estágio vinculado à empresa ou organização:

- Situar o estagiário dentro da estrutura da organização, informando-o sobre as normas internas e dando-lhe uma idéia de seu funcionamento;
- Orientar o estagiário na elaboração do seu plano de estágio de forma articulada com o professor orientador;
- Certificar-se que as atividades exercidas pelo estagiário estejam adequadas e vinculadas às acordadas no início do processo;
- Realizar a supervisão profissional do aluno, auxiliando-o nas dificuldades surgidas no decorrer da atividade;
- Comunicar o professor orientador sobre qualquer anormalidade que venha a ocorrer durante o estágio, seja por desempenho do estagiário ou outros problemas, seja por interrupção do estágio;
- Zelar para que seja mantido um bom relacionamento da organização com o estagiário e com a Universidade, para que os objetivos comuns da atividade de estágio sejam alcançados;
- Zelar para que o contexto básico da profissão e do plano de estágio seja respeitado pela organização;
- Colaborar na avaliação do estágio a partir das orientações dadas pelo professor orientador e Coordenador de Estágio.

X- RESPONSABILIDADES DO ALUNO ESTAGIÁRIO

Compete ao aluno estagiário:

- Participar da primeira reunião de estágio conforme data divulgada no Boletim Informativo;
- Providenciar os documentos necessários, junto ao Núcleo de Estágios e Inserção Profissional;
- Cumprir a carga horária exigida para a atividade de estágio;
- Buscar a orientação do supervisor local de estágio da empresa e do professor orientador da Universidade para a superação das dificuldades encontradas;
- Participar das reuniões com o professor orientador e seminários previstos para a atividade;
- Representar a Unisinos com postura ética e atitude colaborativa no seu ambiente de trabalho;
- Entregar para o professor orientador, Núcleo de Estágios e Inserção Profissional e parte concedente do estágio os documentos e instrumentos de avaliação conforme descritos neste Regulamento;
- Cumprir com as normas estabelecidas neste Regulamento.

VII- RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DE ESTÁGIOS

- Planejar, monitorar e avaliar as diretrizes de estágio no contexto do Projeto Político-Pedagógico do curso, em articulação com a Coordenação do Curso e com os professores orientadores;
- Reunir a documentação (Termos os Relatórios Síntese de Atividades, os Termos de Realização do Estágio Obrigatório e, quando for o caso, a Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio dos alunos, planos de estágio, avaliações e fichas cadastrais dos supervisores locais) por um período de dois anos;
- Disponibilizar as informações relativas aos estágios obrigatórios e não obrigatórios a alunos, campos de estágio e supervisores;
- Realizar visitas às organizações e aos supervisores locais para abertura e avaliação de campos de estágio;
- Zelar para que sejam observadas as formalidades legais para realização do estágio;
- Encaminhar semestralmente para o Conselho Regional de Serviço Social - 10ª região a relação com os nomes dos alunos estagiários, supervisores e campos de estágio;
- Orientar e acompanhar os alunos de Estágio I na busca dos campos de estágio;
- Estabelecer contato com os campos de estágio.
- Realizar na Universidade, juntamente com os professores orientadores, pelo menos dois encontros semestrais com os supervisores locais, em vista do planejamento e avaliação conjunta do processo de estágio.
-

XI- RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DE CURSO

Compete à Coordenação do Curso:

- indicar o coordenador de estágio e a respectiva carga horária, submetendo a indicação à aprovação da Unidade Acadêmica de Graduação;
- indicar os professores orientadores, fornecendo o apoio necessário para o cumprimento de suas tarefas;
- Realizar reuniões periódicas com a coordenação dos estágios e quando necessário com o professor orientador para acompanhamento e avaliação de todo o processo;
- Decidir sobre questões não previstas no presente regulamento.

São Leopoldo, fevereiro de 2010.

**ANEXO - FLUXO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE
ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE ESTÁGIO, EM DECORRÊNCIA DA LEI
DOS ESTÁGIOS (LEI Nº 11.788/2008):**

Antes do início do estágio:

1. Aluno escolhe local para realização do estágio.
2. A Coordenação de Estágio aprova o local escolhido.
3. Aluno preenche solicitação para emissão do Termo de Compromisso de Estágio e entrega no Núcleo de Estágios e Inserção Profissional.
4. Aluno recebe do Núcleo de Estágios e Inserção Profissional, via e-mail, o Termo de Compromisso de Estágio e o formulário padrão do Plano de Estágio.
5. Aluno assina o Termo de Compromisso e recolhe a assinatura da parte concedente, em três vias.
6. Aluno e supervisor da parte concedente preenchem e assinam o formulário padrão de Plano de Estágio, em três vias.
7. Aluno apresenta as três vias do formulário padrão do Plano de Estágio ao Coordenador de Estágio da Unisinos, para aprovação e assinatura.
8. Aluno leva as três vias do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Estágio no Núcleo de Estágios e Inserção Profissional.
9. Núcleo de Estágios e Inserção Profissional assina as três vias do Termo de Compromisso de Estágio e retém uma via do Termo e uma via do Plano de Estágio.
10. Aluno entrega uma via do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Estágio para a parte concedente.
11. Aluno entrega uma via do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Estágio para o professor orientador.

O estágio inicia, para fins de acompanhamento e supervisão, somente após o passo 11.

Após a conclusão do estágio:

1. Aluno obtém no *site* ou solicita ao Núcleo de Estágios e Inserção Profissional o Termo de Realização do Estágio Obrigatório e o Relatório Síntese de Atividades.
2. Supervisor de estágio da parte concedente preenche e assina o Termo de Realização do Estágio Obrigatório, em três vias.
3. Aluno e supervisor da parte concedente preenchem o Relatório Síntese de Atividades e o assinam, em três vias.
4. Aluno apresenta ao professor orientador o Termo de Realização do Estágio Obrigatório e o Relatório Síntese de Atividades.
5. Professor orientador avalia e assina, em três vias, o Termo de Realização do Estágio Obrigatório e o Relatório Síntese de Atividades, retendo uma via de cada.
6. Aluno entrega uma via do Termo de Realização do Estágio Obrigatório e do Relatório Síntese de Atividades para a parte concedente e fica com a outra via dos dois documentos.

7. Professor orientador entrega à Coordenação de Estágio do Curso, até duas semanas após o término do semestre letivo e encerramento da atividade acadêmica, os Relatórios Síntese de Atividades intermediários (quando for o caso, para estágios com duração superior a seis meses), os Termos de Realização do Estágio Obrigatório e os Relatórios Sínteses de Atividades.

O lançamento de grau na atividade acadêmica só poderá ser efetuado pelo professor orientador após cumprida a etapa 5).

No caso de interrupção de estágio antes da integralização da carga horária prevista para a atividade:

1. Aluno obtém no *site* ou solicita ao Núcleo de Estágios e Inserção Profissional o Termo de Rescisão do Estágio, o Termo de Realização do Estágio Obrigatório e o Relatório Síntese de Atividades.
2. Parte concedente preenche e assina o Termo de Rescisão, em três vias.
3. Supervisor da parte concedente preenche e assina o Termo de Realização do Estágio Obrigatório, em três vias.
4. Aluno e supervisor da parte concedente preenchem e assinam o formulário do Relatório Síntese de Atividades, em três vias.
5. Aluno assina as três vias do Termo de Rescisão e recolhe a assinatura do Núcleo de Estágios e Inserção Profissional.
6. Aluno apresenta ao professor orientador a Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio, o Termo de Realização do Estágio Obrigatório e o Relatório Síntese de Atividades.
7. Professor orientador avalia e assina, em três vias, o Termo de Realização do Estágio Obrigatório e o Relatório Síntese de Atividades.
8. Professor retém uma via do Termo de Rescisão, do Termo de Realização do Estágio Obrigatório e do Relatório Síntese de Atividades.
9. Aluno entrega uma via do Termo de Rescisão, do Termo de Realização do Estágio Obrigatório e do Relatório Síntese de Atividades para a parte concedente e fica com a outra via dos três documentos.
10. Professor orientador entrega à Coordenação de Estágio do Curso, até duas semanas após o término do semestre letivo e encerramento da atividade acadêmica, as Rescisões do Termo de Compromisso de Estágio, os Relatórios Síntese de Atividades intermediários (quando for o caso, para estágios com duração superior a seis meses), os Termos de Realização do Estágio Obrigatório e os Relatórios Sínteses de Atividades.