

GUIA RÁPIDO – ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SERVIÇO SOCIAL SUPERVISOR DE CAMPO

- **DOCUMENTAÇÃO - PROGRAD:**
O supervisor de campo deve elaborar – junto com o estagiário ou não – as atividades do Plano de Estágio a serem registradas no item “descrição das atividades previstas”. Essas atividades devem ser reformuladas a cada semestre seguindo as indicações oferecidas pela Faculdade de Serviço Social, em relação aos três níveis de estágio, para que se possa verificar o processo de amadurecimento e envolvimento gradativo do aluno no campo de estágio. Deve assinar o Plano de Atividades de todos os seus estagiários no local “assinatura do responsável pela supervisão do estagiário na concedente” e carimbar e/ou registrar seu número do CRESS.
- **RELAÇÃO COM O SUPERVISOR ACADÊMICO:**
É importante que o profissional mantenha contato com o supervisor acadêmico para acompanhar, de maneira mais ampla, o desenvolvimento do aluno/estagiário.
- **MODALIDADES DE OFICINAS:**
As Oficinas de Supervisão acontecem todas as quartas-feiras na Faculdade de Serviço Social/UFJF, de 16 às 19 horas.
 - ✓ Oficinas Temáticas: são organizadas pelo COE; dela participam todos os alunos, supervisores acadêmicos e de campo.
 - ✓ Oficinas Intertemáticas: devem ser organizadas na reunião da COE, com indicação de áreas distintas que realizarão, ao longo do semestre, momentos de interlocução (somente para alunos).
 - ✓ Oficinas Integradas: podem envolver alunos, supervisores acadêmicos e de campo ou apenas todos os supervisores; indica-se que se faça uma – de planejamento – no início do semestre e outra – de avaliação – ao final do semestre. Elas podem ser realizadas nos próprios campos de estágio.
 - ✓ Oficinas Itinerantes: são organizadas pelos supervisores acadêmicos e de campo; são realizadas nos campos de estágio envolvendo todos os estagiários e supervisores, quando possível.

- **DINÂMICA DA SUPERVISÃO:**

A resolução do CFESS nº533, apresenta-nos a importância da supervisão direta realizada pelo assistente social junto ao aluno/estagiário. Com isso, recomendamos que o profissional separe um dia e horário fixo em sua agenda semanal para a realização das reuniões de supervisão – essas reuniões devem ser, pelo menos, quinzenais. Nas reuniões podem ser debatidos casos atendidos na instituição, podem ser discutidos e revisados os encaminhamentos realizados, pode ser um espaço para troca, para dúvidas, para sugestão, para proposição, entre outras atividades como leituras, estudos e/ou pesquisas.

- **INSTRUMENTOS E DOCUMENTOS:**
 - ✓ Plano de Estágio: documento que deve ser construído coletivamente – pelos estagiários, supervisores de campo e supervisores acadêmicos. Pode-se seguir o modelo disponibilizado pela COE.
 - ✓ Diário de Campo: ferramenta de registro do estágio que deve ser estimulada e/ou cobrada junto aos alunos para auxiliar no exercício de reflexão sobre a prática profissional do assistente social.
 - ✓ Fichas de Avaliação: são disponibilizadas pela COE e/ou supervisores acadêmicos. Devem ser preenchidas pelo supervisor de campo – sendo uma ficha para cada estagiário, contendo uma avaliação qualitativa do seu desempenho.
 - ✓ Relatório de Estágio: é a atividade final dos alunos em oficina. A COE disponibiliza o modelo a ser utilizado. Deve ser avaliado quantitativamente – com nota.

- **FREQUENCIA DOS ESTAGIÁRIOS:**
 - ✓ Nos Campos de Estágio: o aluno precisa cumprir 170 horas por semestre (existe uma margem de falta).

- **AValiação DOS ESTAGIÁRIOS:**
 - ✓ A avaliação dos alunos em campo de estágio é realizada pelo supervisor de campo e registrada na ficha de avaliação ao final do semestre. Mediante essa ficha o professor deve lançar no SIGA, na disciplina Estágio Obrigatório, a aprovação ou reprovação do aluno.
 - ✓ A avaliação dos alunos na oficina de supervisão é realizada pelo professor e pode ser feita de maneira processual. Ao término do semestre, o professor deve lançar no SIGA a nota final do aluno na disciplina Oficina de Supervisão.