



MANUAL TÉCNICO-PEDAGÓGICO

**ORIENTAÇÕES PARA A
REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO EM**

**SERVIÇO
SOCIAL**

Formação crítica e práticas acompanhadas
na FACSS - UFPA/CUMB

**ANA MARIA SMITH SANTOS
CHRISTIANE PIMENTEL E SILVA
JACQUELINE TATIANE DA SILVA GUIMARÃES**

**BREVES - PA
2026**





O presente manual técnico-pedagógico reúne orientações fundamentais para a organização e realização do estágio supervisionado em Serviço Social, sistematizando fundamentos, fluxos institucionais, responsabilidades acadêmicas e instrumentos operativos.

Construído a partir da experiência formativa na FACSS/UFPA – Campus Universitário do Marajó/Breves, o material articula normativas profissionais, diretrizes acadêmicas e procedimentos práticos, oferecendo suporte qualificado para o desenvolvimento do estágio como espaço de formação crítica e compromisso ético-político.

Ao estruturar passo a passo os processos que envolvem o estágio supervisionado, a obra contribui para fortalecer a dimensão pedagógica, técnica e institucional da formação profissional, reafirmando o estágio como momento privilegiado de articulação entre teoria, prática e projeto profissional.

Destina-se a:

- Discentes do curso de Serviço Social
 - Supervisoras(es) acadêmicas(os) e de campo
 - Coordenações de estágio
 - Instituições concedentes
 - Profissionais da rede socioassistencial envolvidos na formação
- 



**ANA MARIA SMITH SANTOS
CHRISTIANE PIMENTEL E SILVA
JACQUELINE TATIANE DA SILVA GUIMARÃES**

**ORIENTAÇÕES PARA A
REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO EM SERVIÇO
SOCIAL**

**FORMAÇÃO CRÍTICA E PRÁTICAS
ACOMPANHADAS NA FACSS - UFPA/CUMB**

**BREVES - PA
2026**

© 2026 – Ana Maria Smith Santos; Christiane Pimentel e Silva;
Jacqueline Tatiane da Silva Guimarães

Todos os direitos reservados.

Esta obra é de autoria coletiva. A elaboração do texto-base foi realizada por Ana Maria Smith Santos e Christiane Pimentel e Silva, contando com contribuição na escrita, estruturação editorial, concepção estética e trâmites de registro por Jacqueline Tatiane da Silva Guimarães.

ISBN: 978-65-01-96051-7

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

S 237 Santos, Ana Maria Smith

Manual Técnico-Pedagógico: Orientações para a realização de estágio supervisionado em serviço social: formação crítica e práticas acompanhadas na FACSS - UFPA/CUMB / Christiane Pimentel e Silva Jacqueline Tatiane da Silva Guimarães – Breves-PA : Universidade Federal do Pará: CUMB, 2026.

PDF

Bibliografia.

ISBN 978-65-01-96051-7

1. Serviço Social 2. Ensino superior Graduação 3. Estágio Supervisionado 4. Universidade Federal do Pará. CUMB I. Silva, Christiane Pimentel e. II. Guimarães, Jacqueline Tatiane da Silva

CDD-361.00798115

Elaborada por Izabel Cristina de Carvalho Mendes
CRB-2 - 1488

AUTORAS

Ana Maria Smith Santos
Christiane Pimentel e Silva
Jacqueline Tatiane da Silva Guimarães

ELABORAÇÃO DO TEXTO-BASE

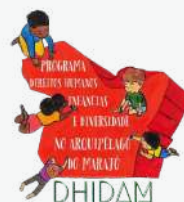
Ana Maria Smith Santos
Christiane Pimentel e Silva

CONTRIBUIÇÃO NA ESCRITA E ESTRUTURAÇÃO EDITORIAL

Jacqueline Tatiane da Silva Guimarães

CONCEPÇÃO ESTÉTICA E ESCOLHA DA ARTE DA CAPA

Jacqueline Tatiane da Silva Guimarães



SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	4
1	DOCUMENTOS BASE QUE ORIENTAM O ESTÁGIO NO SERVIÇO SOCIAL	6
2	OBJETIVOS E PRINCÍPIOS DO ESTÁGIO	7
3	FLUXO DE INSERÇÃO	8
4	KIT DO ESTAGIÁRIO	10
5	ESTÁGIO SUPERVISIONADO - EMENTAS	11
51	Passos para a realização do Estágio I	12
511	Distribuição de notas em Estágio I	13
52	PASSOS PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO II	14
522	AVALIAÇÃO - Distribuição de Notas de Estágio II	15
53	Estágio Supervisionado III – 160h	17
531	AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO III	18
6	ORIENTAÇÕES GERAIS	19
61	Diário Técnico de Campo	20
611	Modelo ilustrativo de Diário Técnico de Campo	
62	Plano de Estágio	22
63	Roteiro para Análise Institucional	23
64	Projeto de Intervenção	26
7	REFERÊNCIAS UTILIZADAS	21

APRESENTAÇÃO

Este material tem como finalidade orientar de forma direta e prática as turmas de Serviço Social da Faculdade de Serviço Social da Universidade Federal do Pará - Campus Universitário do Marajó/Breves (FACSS - UFPA/CUMB) que estão cursando as disciplinas de Estágio Supervisionado I, II e III, em que cada componente possui carga horária de 160 horas.

Trata-se de um instrumento político-pedagógico que organiza fundamentos, responsabilidades e diretrizes do percurso formativo no campo de estágio. Dessa forma, tem como objetivo principal oferecer orientações sobre o funcionamento, os princípios e a organização do Estágio Supervisionado, garantindo que discentes compreendam suas atribuições, responsabilidades e compromissos ético-político e profissional.

O conteúdo está organizado em quatro eixos centrais: i) Objetivos e Princípios do Estágio; ii) Fundamentados nas diretrizes da FACSS/CUMB, da UFPA e nas normativas do CFESS e da ABEPSS; iii) Inserção dos Discentes em Campo de Estágio; e iv) Orientações sobre o processo de vinculação institucional, responsabilidades formais e postura profissional. Portanto, como orientações específicas para cada Etapa: a) Estágio I, b) Estágio II e c) Estágio III.

PÚBLICO DESTINATÁRIO: Estudantes matriculadas(os) em Estágio Supervisionado I, Estágio Supervisionado II e Estágio Supervisionado III
CADA COMPONENTE POSSUI CARGA HORÁRIA DE 160 HORAS.



Além destes, no presente guia encontram-se informações quanto aos documentos do Kit do(a) Estagiário(a), bem como o conjunto de formulários e instrumentos necessários ao acompanhamento, registro e formalização do estágio. Mais do que um guia técnico, este material reafirma que o estágio supervisionado é espaço estratégico da formação em Serviço Social. Nele se articulam fundamentos teórico-metodológicos, dimensão ético-política e instrumentalidade técnico-operativa. A inserção no campo exige compromisso, responsabilidade institucional e leitura crítica das expressões da questão social.

As Ementas não são apenas documentos informativos. São guias ético-políticas e pedagógicas que indicam o caminho que cada pessoa em formação deve trilhar no campo de estágio. Todas, todas e todos discentes têm o dever de conhecê-las — não como uma formalidade, mas como parte do compromisso profissional e político com um Serviço Social crítico, coletivo e responsável.



Consultar as Ementas não é uma tarefa pontual. É um exercício contínuo de acompanhamento do próprio desenvolvimento, de reconhecimento do lugar que se ocupa e dos passos ainda necessários na caminhada. Porque assumir o estágio é firmar um pacto ético: com a realidade concreta, com os sujeitos sociais — os(as) usuárixs e os(as) profissionais que serão futurxs colegas de trabalho —, com a instituição que acolhe, e com o projeto profissional que estamos construindo em comum, com coragem e compromisso.

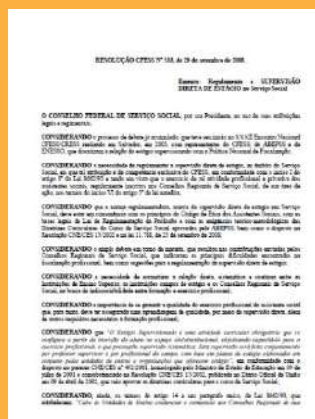
Ana Smith Santos
Coordenadora Geral de Estágio
Faculdade de Serviço Social – Campus Universitário do Marajó
(Breves)
Universidade Federal do Pará (UFPA)
Portaria nº 18/2024 – CBRE

1 - DOCUMENTOS BASE QUE ORIENTAM O ESTÁGIO NO SERVIÇO SOCIAL

O estágio supervisionado em Serviço Social é orientado por um conjunto de documentos normativos e político-pedagógicos que garantem sua qualidade formativa e sua coerência com o projeto ético-político da profissão.

Destacam-se a Resolução CFESS nº 533/2008, que regulamenta a supervisão direta de estágio; as Diretrizes Gerais da ABEPSS para o curso de Serviço Social (1996), que fundamentam a formação profissional; e o Projeto Pedagógico do Curso de Serviço Social da FACSS/UFPA CUMB, que organiza essas diretrizes no âmbito institucional e territorial.

Esses documentos asseguram que o estágio não seja apenas requisito curricular, mas espaço estratégico de articulação entre teoria e prática, reflexão crítica e intervenção profissional, reafirmando o compromisso com a defesa dos direitos sociais e com a formação técnica, ética e politicamente qualificada.



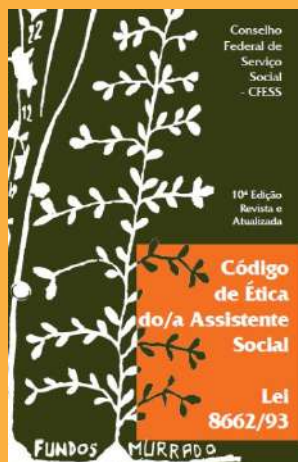
Diretrizes gerais para o curso de Serviço Social/ABEPSS, 1996.



Resolução CFESS nº 533, de 29 de setembro de 2008. Regulamenta a supervisão direta de estágio no Serviço Social.

Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Serviço Social - FACSS/UFPA CUMB.

2 - OBJETIVOS E PRINCÍPIOS DO ESTÁGIO



Código de Ética Profissional do/a Assistente Social.



Política Nacional de Estágio da ABEPSS. Niterói: ABEPSS, 2021

O estágio supervisionado em Serviço Social tem como objetivo proporcionar a articulação entre fundamentos teórico-metodológicos, dimensão ético-política e instrumentalidade técnico-operativa da profissão. Trata-se de um momento formativo estratégico, no qual a inserção no campo possibilita a compreensão concreta das expressões da questão social e das respostas profissionais construídas no âmbito das políticas públicas.

Seus princípios estão ancorados na Política Nacional de Estágio da ABEPSS, no Código de Ética Profissional do/a Assistente Social e nas normativas do Conjunto CFESS-CRESS. Esses referenciais afirmam o compromisso com a defesa intransigente dos direitos humanos, com a qualidade dos serviços prestados à população usuária e com a formação crítica, comprometida com a realidade social brasileira.

O estágio não se reduz ao cumprimento de carga horária. Ele constitui espaço de aprendizagem supervisionada, reflexão crítica e construção de identidade profissional, exigindo postura ética, responsabilidade institucional e compromisso com o projeto ético-político do Serviço Social.

LEIA TAMBÉM:

O que você precisa saber sobre **ESTÁGIO em Serviço Social?**

Orientações éticas e legais

O que você precisa saber sobre estágio em Serviço Social? Orientações éticas e legais do Conselho Regional de Serviço Social do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: CRESS-RJ, [2011-2014].



3

FLUXO PARA INSERÇÃO NO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO**Articulação com os campos de estágio**

A Faculdade, por meio da Coordenação de Estágio, realizará as negociações junto às secretarias municipais e instituições que disponham de assistentes sociais para supervisão de campo.

**Formalização da parceria institucional**

A parceria é oficializada por meio de **Termo de Convênio e ofício** (documentos que formalizam o campo de estágio e as responsabilidades institucionais).

**Providências de segurança acadêmica**

Paralelamente, é providenciado o seguro do(a) discente via UFPA, como condição para a inserção no campo.

**Matrícula no componente curricular**

A matrícula é realizada conforme o calendário acadêmico e/ou de acordo com o cronograma de inserção dos(as) discentes no campo de estágio.

**Apresentação no campo de estágio**

Para a entrada do(a) discente no campo, é emitida a carta de apresentação (ou **carta de encaminhamento**) pela Faculdade, formalizando a vinculação e o início das atividades.



**CARTA DE
ENCAMINHAMENTO**

Estágio Supervisionado é uma atividade curricular obrigatória que se configura a partir da inserção do aluno no espaço socioinstitucional, objetivando capacitá-lo para o exercício profissional, o que pressupõe supervisão sistemática. Esta supervisão será feita conjuntamente por professor supervisor e por profissional do campo, com base em planos de estágio elaborados em conjunto pelas unidades de ensino e organizações que oferecem estágio [...] (UFPA/CUMB/FACSS, 2017)



Nas Diretrizes Curriculares da ABEPSS (1996), o estágio supervisionado é concebido como componente curricular fundamental na formação do/a assistente social, e não como simples atividade prática ou apêndice da graduação. Nesse sentido, afirma-se a indissociabilidade entre o estágio e as dimensões da supervisão acadêmica e profissional, reconhecendo que ambas são instâncias formativas que, articuladas, asseguram o caráter crítico, ético e político da intervenção profissional. A supervisão acadêmica, exercida no interior das instituições de ensino, e a supervisão de campo, realizada por profissionais nos espaços sócio-ocupacionais, devem dialogar permanentemente, garantindo a mediação entre teoria e prática, entre o conhecimento científico e os desafios concretos da realidade social. Rompe-se, assim, com concepções instrumentais de estágio e se reafirma sua centralidade na construção de uma formação comprometida com a emancipação humana e com o projeto ético-político da profissão.

4 - KIT DO ESTAGIÁRIO



DOCUMENTOS DO KIT DO ESTAGIÁRIO PARA OS PRIMEIROS DIAS OU MÊS DO ESTÁGIO:

- 3. Lista de Frequência
- 9. Diário de Campo

- 1. Ficha de Identificação do Campo
- 2. Ficha de Identificação do Estagiário
- 3. Lista de Frequência
- 4. Modelo de Plano de Estágio
- 5. Roteiro para Análise Institucional
- 6. Roteiro para Relatório Parcial
- 7. Questionário para subsidiar a avaliação do estagiário/campo
- 8. Termo de Compromisso
- 9. Diário de Campo
- 10. Projeto de Intervenção

5 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO - EMENTAS

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

I – CH 160H

- Introdução ao exercício da prática profissional através do estudo da instituição.
- Identificação da organização, dinâmica de funcionamento, demandas, serviços oferecidos, perfil dos usuários, levando em consideração a questão social e a política social na qual está inserida.

*** Elaboração do Plano de Estágio**

ESTÁGIO

SUPERVISIONADO II – CH

160H

- Aprofundamento do conhecimento das demandas, serviços oferecidos, caracterização dos usuários, modelo de gestão institucional e a ação profissional.
- Elaboração e implementação de projeto de intervenção profissional. Desenvolvimento de atividades teórico práticas em espaço sócio ocupacional com supervisão sistemática no campo de estágio e na unidade de ensino.

*** Elaboração do Projeto de Intervenção**

ESTÁGIO SUPERVISIONADO III – CH 160H

- Execução e avaliação do projeto de intervenção e da experiência do estágio. Sistematização e síntese do exercício profissional na Instituição. Elaboração do relatório final de estágio.
- Desenvolvimento de atividades teórico práticas em espaço sócio-ocupacional, com supervisão sistemática no campo de estágio e na Unidade de Ensino.

*** Elaboração do Relatório Final de Estágio**

5.1 - PASSOS PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO I

Para o **Estágio I** todos os documentos são necessários preencher e/ou elaborar, entretanto podem ser feitos conforme o tempo de inserção do discente em campo.



KIT DO ESTAGIÁRIO - ESTÁGIO I

1. Ficha de Identificação do Campo
2. Ficha de Identificação do Estagiário
3. Termo de Compromisso (3 vias)

IMPORTANTE!

DEVEM SER PREENCHIDOS NOS PRIMEIROS 15 DIAS DO ESTÁGIO I. FAZER CÓPIA ESCANEADA E ENVIAR PARA O E-MAIL DA FACSS. APÓS, ENTREGAR O IMPRESSO NA SECRETARIA DA FACSS.

AO FINAL DO ESTÁGIO I - APÓS A AVALIAÇÃO E LANÇAMENTO DOS CONCEITOS, FEITO PELO SUPERVISOR ACADÊMICO, OS DISCENTES DEVEM:

Fazer cópia digitalizada enviar por e-mail e fazer cópia impressa entregar na FACSS os seguintes documentos.

4. Modelo de Plano de Estágio
5. Roteiro para Análise Institucional
6. Roteiro para Relatório Parcial
7. Questionário para subsidiar a avaliação do estagiário/campo
9. Diário de Campo (seguir a orientação do seu supervisor acadêmico)

5.1.1 - Distribuição de Notas em Estágio I (Total: 10 pontos)

MODELO DE PLANO DE ESTÁGIO – 3,0 PONTOS

Avalia coerência entre objetivos, atividades, metodologia, cronograma e aderência ao projeto formativo.

ROTEIRO PARA ANÁLISE INSTITUCIONAL – 2,0 PONTOS

Verifica a capacidade de leitura crítica da instituição, seu contexto, políticas, fluxos e inserção socioterritorial.

ROTEIRO PARA RELATÓRIO PARCIAL – 2,0 PONTOS

Considera clareza narrativa, reflexão crítica, fundamentação teórico-metodológica e vínculo com o plano de estágio.

QUESTIONÁRIO PARA SUBSIDIAR A AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO/CAMPO – 1,5 PONTO

Observa responsabilidade, ética, assiduidade, postura profissional e envolvimento nas atividades supervisionadas.

DIÁRIO DE CAMPO – 1,5 PONTO

Segue a orientação do(a) supervisor(a) acadêmico(a), avaliando regularidade dos registros, profundidade analítica e articulação com o processo formativo.



5.2 - PASSOS PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO II



Se porventura o discente mudar de campo de estágio, deve refazer/atualizar o plano de estágio e análise institucional e preencher reenviar para a FACSS:

1. Ficha de Identificação do Campo
2. Ficha de Identificação do Estagiário
8. Termo de Compromisso

5.2.1 - REQUISITOS AVALIATIVOS DE ESTÁGIO II

Conforme a ementa, os discentes devem elaborar o seu PROJETO DE INTERVENÇÃO que será orientado pela supervisora acadêmica.

Além do projeto de intervenção, serão requisitos avaliativos os seguintes documentos:

3. Lista de Frequência
6. Relatório Parcial
7. Questionário para subsidiar a avaliação do estagiário/campo
9. Diário de Campo

O projeto de intervenção deve ser também dialogado junto com a supervisora de campo.

5.2.2 - AVALIAÇÃO - DISTRIBUIÇÃO DE NOTAS DE ESTÁGIO II

Conforme a ementa, cada discente deverá elaborar seu Projeto de Intervenção, construído sob orientação da **supervisora acadêmica** e em diálogo permanente com a **supervisora de campo**. Além do projeto, compõem a avaliação os seguintes documentos institucionais:



QUESTIONÁRIO PARA SUBSIDIAR A AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO/CAMPO – 1,0 PONTO

Avalia: postura ética; compromisso profissional; relações interpessoais; participação nas atividades; capacidade de diálogo com a equipe.

DIÁRIO DE CAMPO – 1,5 PONTO

Avalia: regularidade dos registros; capacidade analítica; capacidade de relacionar experiências com fundamentos teóricos; acompanhamento do processo formativo.

PROJETO DE INTERVENÇÃO – 4,0 PONTOS

Avalia: consistência teórico-metodológica; pertinência frente às demandas institucionais; clareza de objetivos; viabilidade; participação no processo de orientação; articulação com o projeto ético-político do Serviço Social.

LISTA DE FREQUÊNCIA – 1,0 PONTO

Avalia: assiduidade; pontualidade; responsabilidade no cumprimento da carga horária; regularidade nas assinaturas.

RELATÓRIO PARCIAL – 2,5 PONTOS

Avalia: profundidade reflexiva; articulação teoria-prática; descrição crítica das atividades; coerência com o projeto de intervenção; qualidade da escrita técnica.

IMPORTANTE!!!



Ao final do Estágio II - Após a avaliação e lançamento dos conceitos, feito pelo supervisor acadêmico, os discentes devem:

Fazer cópia digitalizada, encaminhar por e-mail e providenciar cópia impressa e entregar na FACSS os seguintes documentos.

Projeto de Intervenção

3. Lista de Frequência

6. Relatório Parcial

7. Questionário para subsidiar a avaliação do estagiário/campo

9. Diário de Campo (seguir a orientação do seu supervisor acadêmico)



ASSISTENTE SOCIAL

Vale lembrar que os outros documentos do Kit do estagiário já devem ter sido entregues pelo discente no início do estágio.



Ufa! Terminou o Estágio II?
Calma lá, que ainda faltam
alguns detalhes!

Documentos do Kit do Estagiário para os primeiros dias
ou mês do estágio:

3. Lista de Frequência

9. Diário de Campo

5.3 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO III – 160H

Se porventura o discente mudar de campo
de estágio, deve **refazer/atualizar** o plano
de estágio e a análise institucional,
preencher e reenviar para a FACSS:

1. Ficha de Identificação do Campo
2. Ficha de Identificação do Estagiário
8. Termo de Compromisso



5.3.1 - AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO III

Um dos itens da ementa, “execução e avaliação do projeto de intervenção”, este processo será orientado pela **supervisora acadêmica**.

A execução do projeto de intervenção deve ser também dialogada junto com a **supervisora de campo**.

Além disso, será requisito avaliativo os seguintes documentos:

- 3. Lista de Frequência
- 6. Relatório Final
- 7. Questionário para subsidiar a avaliação do estagiário/campo
- 9. Diário de Campo (seguir orientação do (a) supervisor (a) acadêmico (a))

Ao final do Estágio III - Após a avaliação e lançamento dos conceitos, feito pelo (a) supervisor (a) acadêmico (a), os discentes devem:

Fazer cópia digitalizada, enviar por e-mail, providenciar cópia impressa e entregar na FACSS os seguintes documentos.

- 3. Lista de Frequência
- 6. Relatório Final
- 7. Questionário para subsidiar a avaliação do estagiário/campo
- 9. Diário de Campo (seguir a orientação do seu supervisor acadêmico)



6 - ORIENTAÇÕES GERAIS

À medida em que os alunos estejam em campo, será feita uma reunião inicial com os supervisores acadêmicos e a Coordenação de Estágio.

Após a divisão dos Supervisores acadêmicos, cada supervisor organizará sua agenda com seus supervisionados para seguir com o acompanhamento de estágio que poderá ser via online ou presencial.

Cabe ao (à) supervisor (a) acadêmico (a) entrar em contato periodicamente com (a) supervisor (a) de campo no decorrer do período de estágio.

5.1 - SOBRE AFASTAMENTOS E FÉRIAS DO SUPERVISOR DE CAMPO

Nos períodos em que o supervisor(a) de campo se afastar de suas atividades institucionais — especialmente durante férias regulamentares — o(a) estagiário(a) deverá, obrigatoriamente, interromper suas atividades no campo.

Essa medida visa garantir a ética, a responsabilidade técnica e o acompanhamento qualificado do processo formativo, evitando que o(a) estudante permaneça no espaço sem a presença do profissional responsável.

Não é permitido transferir o(a) estagiário(a) para outro supervisor(a) durante o afastamento temporário. O estágio deve ser retomado apenas quando o(a) supervisor(a) de campo retornar às suas funções, assegurando a continuidade pedagógica, a segurança profissional e a coerência do projeto formativo.



6.1- DIÁRIO TÉCNICO DE CAMPO

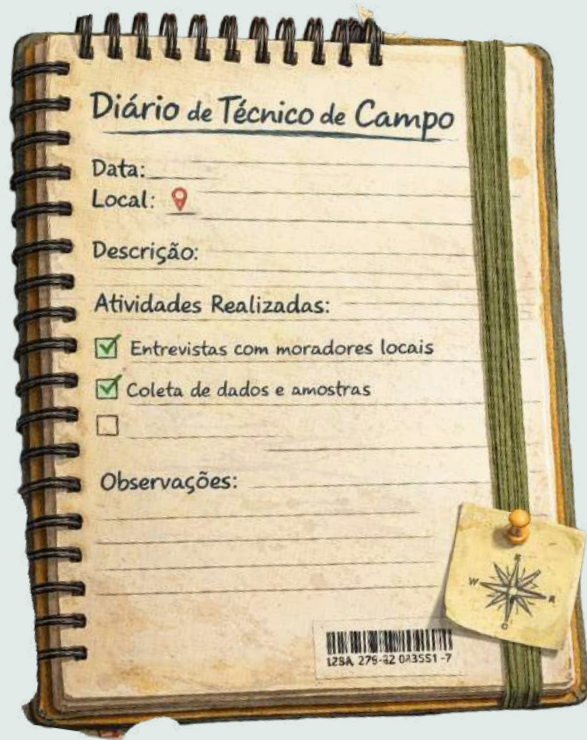
O Diário Técnico de Campo constitui instrumento técnico-pedagógico obrigatório no processo de formação em Serviço Social, articulando dimensões ético-política, teórico-metodológica e técnico-operativa do exercício profissional. Não se trata de um relato meramente descritivo ou “agenda de atividades”, mas de um registro sistemático, crítico e reflexivo da inserção do/a discente no campo de estágio.

É obrigatório nos três níveis de estágio (Estágio I, II e III), devendo acompanhar todo o percurso formativo, como instrumento de mediação entre prática profissional, supervisão acadêmica e supervisão de campo.

O QUE REGISTRAR?

- Registrar atividades desenvolvidas;
- Analisar criticamente situações atendidas ou acompanhadas;
- Relacionar a prática com os referenciais teóricos e normativos;
- Identificar limites institucionais, desafios éticos e possibilidades interventivas;
- Subsidiar os encontros de supervisão acadêmica.
- Ele é parte constitutiva do processo avaliativo e da construção da identidade profissional.

6.1.1 - EXEMPLOS ILUSTRATIVOS DOS DOCUMENTOS A SEREM SOLICITADOS



1. IDENTIFICAÇÃO

Nome da estagiária:

Instituição de ensino:

Curso/Semestre: Serviço Social/ 7º semestre

Fase do Estágio:

Instituição de estágio:

Supervisor(a) de campo:

Supervisor Acadêmico:

Data:

Carga horária do dia: 5 e 6 horas

REGISTRO DE CAMPO

2. Atividade Realizada

3. Objetivo da Atividade

4. Desenvolvimento da Atividade

5. Resultados Observados

6. Análise Crítica

7. Desafios e Dificuldades

8. CONTRIBUIÇÕES PARA A
FORMAÇÃO PROFISSIONAL

6.2- PLANO DE ESTÁGIO

O Plano de Estágio constitui instrumento técnico-pedagógico obrigatório elaborado no Estágio I, momento de inserção inicial da/o discente no campo socioinstitucional.

Entretanto, sua vigência não se encerra nessa etapa. O Plano deve orientar a execução das atividades nos Estágios II e III, funcionando como referência estruturante do percurso formativo e podendo ser atualizado conforme a complexificação das atribuições e das demandas do campo.

Trata-se de instrumento de planejamento crítico, construído de forma articulada entre estagiária/o, supervisor/a de campo e supervisor/a acadêmico/a, assegurando coerência com:

- O Projeto Ético-Político do Serviço Social;
- As Diretrizes Curriculares da ABEPSS;
- A Lei 8.662/1993;
- O Código de Ética Profissional.

O Plano expressa a intencionalidade formativa do estágio e organiza a relação entre teoria, ética e prática profissional.

O QUE DEVE CONTER?

- Identificação completa da/o discente e do campo;
- Caracterização institucional;
- Fundamentação teórico-metodológica;
- Objetivos (geral e específicos);
- Atividades previstas;
- Cronograma;
- Estratégia de supervisão;
- Critérios de avaliação;
- Assinaturas.



6.3 - Roteiro para Análise Institucional

A Análise Institucional constitui instrumento técnico-formativo fundamental no processo de estágio em Serviço Social. Seu objetivo é possibilitar a compreensão crítica da instituição enquanto espaço de materialização das políticas públicas, expressão das contradições sociais e campo de disputa de projetos societários.

Não se trata de descrição administrativa da instituição. Trata-se de leitura analítica que articula:

- Dimensão histórica;
- Inserção na política pública;
- Condições objetivas de funcionamento;
- Relações de poder e organização do trabalho;
- Limites e possibilidades de intervenção profissional.

É instrumento essencial no Estágio I, mas deve ser aprofundado nos Estágios II e III à medida que a/o discente amplia sua inserção técnico-operativa.

O QUE OBSERVAR?



- Natureza jurídica da instituição;
- Política pública à qual está vinculada;
- Público atendido e perfil socioeconômico;
- Estrutura organizacional;
- Equipe técnica e divisão do trabalho;
- Recursos materiais e infraestrutura;
- Fluxos de atendimento;
- Principais demandas;
- Articulação com a rede;
- Limites institucionais e potencialidades.

6.3.1 - PROPOSTA DE MODELO DE ROTEIRO PARA ANÁLISE INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO

- Nome da Instituição:
- Endereço:
- Natureza jurídica: (pública, privada, filantrópica, OSC etc.)
- Política pública vinculada:
- Data da análise:
- Estagiária/o:
- Supervisor/a de Campo:

2. CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA

- Ano de criação
- Motivação da criação
- Transformações institucionais ao longo do tempo
- Inserção no território
- (Importante compreender a instituição como construção histórica e não como dado natural.)

3. INSERÇÃO NA POLÍTICA PÚBLICA

- Marco legal que fundamenta sua atuação
- Nível de gestão (municipal, estadual, federal)
- Vinculação administrativa
- Objetivos institucionais

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- Organograma
- Setores existentes
- Fluxo interno de decisões
- Cargos e funções

5. RECURSOS HUMANOS

- Composição da equipe técnica
- Presença de assistente social
- Condições de trabalho
- Carga horária
- Vínculo empregatício

6. INFRAESTRUTURA E RECURSOS MATERIAIS

- Espaço físico
- Condições de atendimento
- Equipamentos disponíveis
- Acessibilidade

7. PÚBLICO ATENDIDO

- Perfil socioeconômico
- Principais demandas
- Territorialização
- Vulnerabilidades predominantes

8. FLUXO DE ATENDIMENTO

- Forma de acesso (demanda espontânea, encaminhamento etc.)
- Procedimentos internos
- Registro e documentação
- Encaminhamentos externos

9. ARTICULAÇÃO COM A REDE

- Parcerias intersetoriais
- Relação com o Sistema de Garantia de Direitos
- Fluxos interinstitucionais

10. ANÁLISE CRÍTICA

- Principais limites institucionais
- Potencialidades do campo
- Contradições observadas
- Espaços de atuação do Serviço Social
- Desafios ético-políticos

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Síntese reflexiva sobre o papel da instituição no enfrentamento das expressões da questão social.

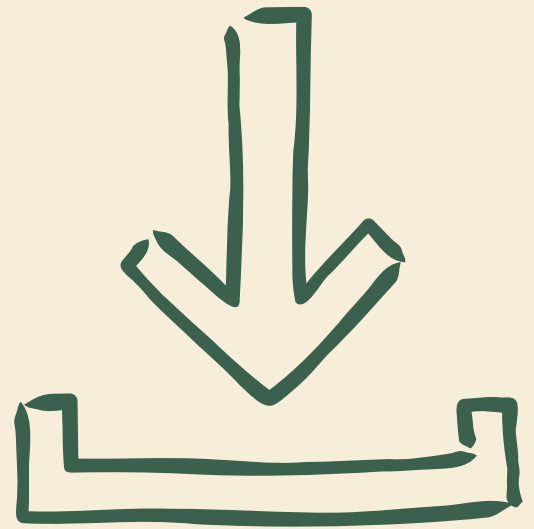


6.4 - PROJETO DE INTERVENÇÃO

O Projeto de Intervenção constitui instrumento técnico-operativo e formativo que sistematiza uma proposta planejada de ação profissional no campo de estágio. Não se trata de atividade pontual ou ação improvisada. Trata-se de uma proposta fundamentada teoricamente, construída a partir da análise crítica da realidade institucional e das demandas identificadas durante o estágio.

Seu objetivo é:

- Qualificar a intervenção profissional;
- Materializar o compromisso ético-político do Serviço Social;
- Articular diagnóstico, planejamento e ação;
- Contribuir para o enfrentamento de expressões da questão social no território.
- Geralmente é elaborado no Estágio II ou III, quando a/o discente já possui maior domínio do campo institucional.



- **Deriva da Análise Institucional e da vivência no campo;**
- **Deve estar articulado ao Plano de Estágio;**
- **Exige fundamentação teórico-metodológica;**
- **Deve ser viável no tempo e nas condições institucionais;**
- **Precisa ser discutido e aprovado em supervisão.**

6.4.1 - O QUE DEVE CONTER?



1. IDENTIFICAÇÃO

- Título do Projeto
- Nome da/o estagiária/o
- Campo de estágio
- Supervisor/a de campo
- Supervisor/a acadêmico/a
- Período de execução

2. APRESENTAÇÃO

- Breve contextualização da proposta, indicando:
- A realidade institucional;
- A demanda identificada;
- A justificativa da intervenção.

3. JUSTIFICATIVA

- Problema identificado;
- Fundamentação na análise institucional;
- Relevância social e profissional;
- Contribuição para usuários/as e/ou equipe.

4. OBJETIVOS

- Objetivo Geral
- (Expressar a finalidade central da intervenção.)
- Objetivos Específicos

5. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICO-METODOLÓGICA

- Referenciais do Serviço Social;
- Marco legal da política pública;
- Conceitos centrais que sustentam a proposta.
- (Aqui aparece o compromisso com o rigor intelectual — não é “boa intenção”, é intervenção fundamentada.)

6. METODOLOGIA

- Público-alvo;
- Estratégias de ação (oficinas, grupos, atendimentos, rodas de conversa, material informativo etc.);
- Recursos necessários;
- Parcerias;
- Cronograma.

7. RESULTADOS ESPERADOS

- Mudanças pretendidas;
- Impactos institucionais ou junto aos usuários;
- Indicadores de avaliação.

8. AVALIAÇÃO

- Como será avaliado;
- Instrumentos utilizados;
- Participação da equipe e dos usuários.

9. REFERÊNCIAS

Conforme normas da ABNT.



DICA OURO!

Facilite sua vida na organização dos documentos do estágio!

Sabemos que nem sempre é fácil escanear, unir e organizar arquivos, especialmente na correria do cotidiano. Por isso, aqui vão duas ferramentas simples, gratuitas e que podem salvar o seu percurso!

➡ **CamScanner**

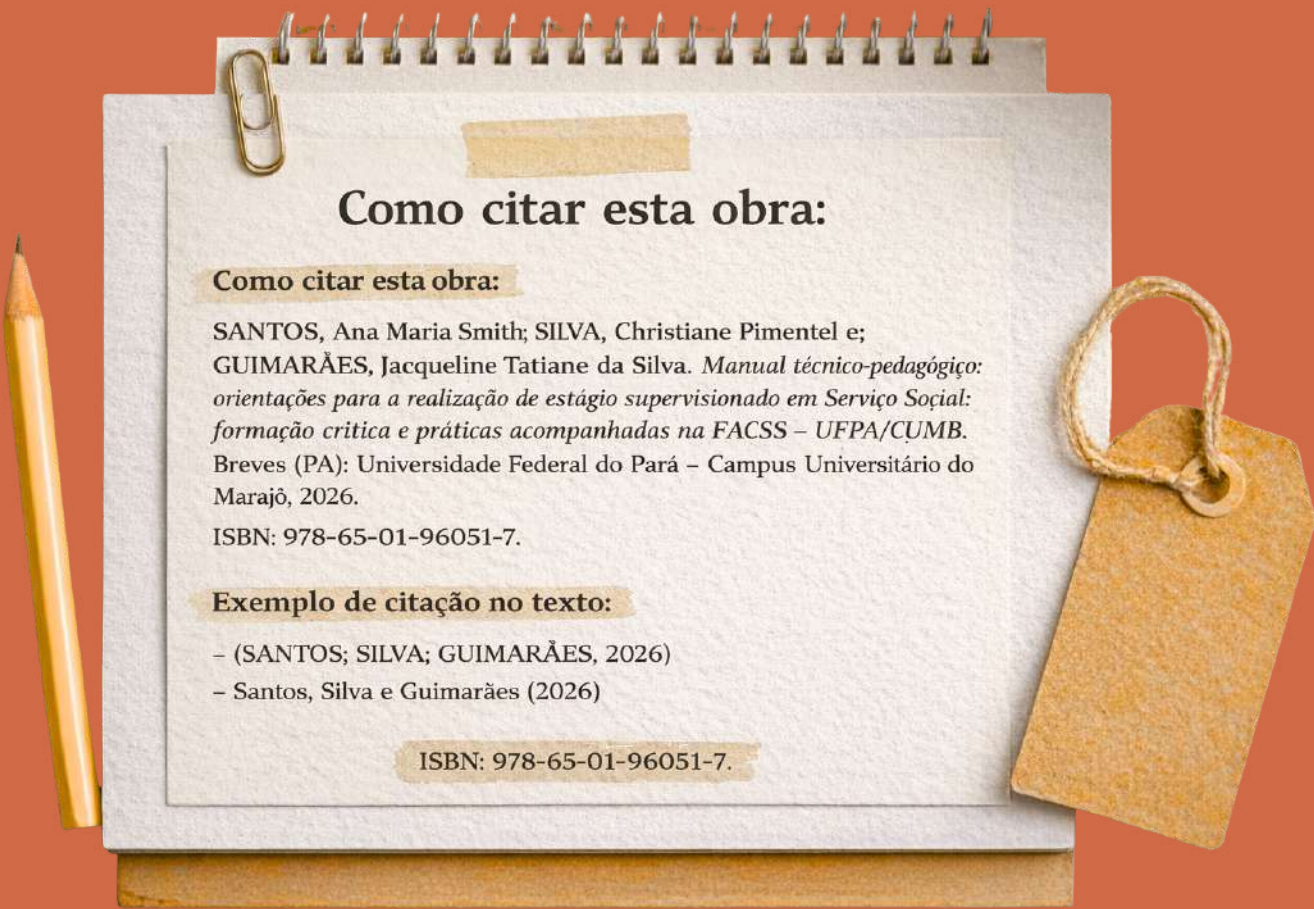
Transforma seu celular em um escâner de bolso. Você tira fotos dos documentos e ele já ajusta, corta, melhora a nitidez e gera o PDF prontinho para envio.

Disponível para Android e iOS. **iLovePDF**

Um site maravilhoso que permite juntar, dividir, converter e organizar arquivos PDF com poucos cliques. Ótimo para montar seus relatórios ou unir os documentos do kit do estágio.

Acesse: www.ilovepdf.com

 Fica a dica: cuidem com carinho dos seus documentos. Organização também é uma demonstração de responsabilidade profissional.  

A spiral-bound notebook with a silver metal spiral binding at the top. A silver paperclip is attached to the top left corner. A yellow pencil is positioned vertically to the left of the notebook. A yellow tag with a string loop is attached to the right side of the notebook. The notebook has a light-colored cover and a white page with a yellow sticky note.

Como citar esta obra:

Como citar esta obra:

SANTOS, Ana Maria Smith; SILVA, Christiane Pimentel e; GUIMARÃES, Jacqueline Tatiane da Silva. *Manual técnico-pedagógico: orientações para a realização de estágio supervisionado em Serviço Social: formação crítica e práticas acompanhadas na FACSS – UFPA/CUMB. Breves (PA): Universidade Federal do Pará – Campus Universitário do Marajó, 2026.*

ISBN: 978-65-01-96051-7.

Exemplo de citação no texto:

- (SANTOS; SILVA; GUIMARÃES, 2026)
- Santos, Silva e Guimarães (2026)

ISBN: 978-65-01-96051-7.

7 - REFERÊNCIAS UTILIZADAS



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM SERVIÇO SOCIAL (ABEPSS). Diretrizes gerais para o curso de Serviço Social. Niterói: ABEPSS, 1996.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM SERVIÇO SOCIAL (ABEPSS). Política Nacional de Estágio da ABEPSS. Niterói: ABEPSS, 2021. Disponível em: <https://www.abepss.org.br>. Acesso em: 25 jun. 2025.

CLICKUP BRAIN. Ilustração de três professoras gerada por inteligência artificial. 2025. Imagem gerada por IA. Disponível em: <https://t90131801358.p.clickup-attachments.com/t90131801358/d7df7b19-7024-40bd-a98b-2131e605b883/generated-image-f92dbb7b-5318-461b-8409-0717431fa4a0.png?view=open>. Acesso em: 25 jun. 2025.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL (CFESS).

Código de Ética Profissional do/a Assistente Social. Brasília, DF: CFESS, 2011. Disponível em: <https://www.cfess.org.br/visualizar/arquivo/codigodeetica.pdf>. Acesso em: 25 jun. 2025.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL (CFESS).

Resolução CFESS nº 533, de 29 de setembro de 2008. Regulamenta a supervisão direta de estágio no Serviço Social. Brasília, DF: CFESS, 2008.

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DO RIO DE JANEIRO (CRESS-RJ). O que você precisa saber sobre estágio em Serviço Social? Orientações éticas e legais do Conselho Regional de Serviço Social do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: CRESS-RJ, [2011–2014]. Disponível em: <https://www.cressrj.org.br/documentos/estagio-servico-social.pdf>. Acesso em: 25 jun. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Campus Universitário do Marajó–Breves. Faculdade de Serviço Social. Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Serviço Social. Resolução CONSEPE nº 4910/2017. Comissão de Revisão e Elaboração do PPC (2012–2016). Professores integrantes do Núcleo Docente Estruturante (NDE), Portaria nº 41/2014 – CG/CUMB/UFGA. Breves: UFGA, 2017.



*Finalmente!!!
Agora é correr para o abraço!*

*Sigam firmes na escrita do TCC.
Sucesso sempre! 🌟*

Este material foi elaborado pelas professoras vinculadas à Faculdade de Serviço Social do Campus Universitário do Marajó – UFPA, no âmbito das atividades de supervisão acadêmica de estágio curricular obrigatório.

Profa. Dra. Ana Smith Santos

E-mail: anasmiths@ufpa.br

Profa. Dra. Jacqueline Tatiane Guimarães

E-mail: jacguimaraes@ufpa.br

Profa. Dra. Christiane Pimentel e Silva

E-mail: christiane@ufpa.br



As ilustração foram criada com auxílio de inteligência artificial (ClickUp Brain).



GRUPO DE ESTUDOS E PESQUISAS
EM SERVIÇO SOCIAL DO MARAJÓ

