

RESOLUÇÃO DE ESTÁGIO COADP/NEAD/UFSJ Nº 0001/2015

Regulamenta o **Estágio Curricular Obrigatório** do curso de Administração Pública, da UFSJ.

O COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI, “ad referendum”, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- as disposições constantes da Lei 11.788/2008;
- a necessidade de estabelecer diretrizes aplicáveis ao estágio obrigatório dos alunos do curso de Administração Pública;
- as diretrizes estabelecidas pelo Setor de Estágios, objetivando agilidade e eficiência,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 1º O estágio supervisionado é uma atividade obrigatória para os estudantes do Curso de Administração Pública da Universidade Federal de São João del-Rei e será regido por estas normas e demais disposições acadêmicas, obedecidos os dispositivos legais aplicáveis, em conformidade com o Art. 1º e seus parágrafos 1º e 2º da Lei 11.788/2008.

Art. 2º São objetivos do estágio:

- I. possibilitar ao estudante o contato com a prática da administração, proporcionando-lhe uma oportunidade de confrontar as teorias estudadas com as práticas administrativas existentes e oferecendo-lhe oportunidades de executar tarefas relacionadas com sua área de interesse;
- II. contribuir na preparação do estudante para executar atividades profissionais, e tarefas relacionadas com sua área de interesse;
- III. complementar a formação do estudante através do desenvolvimento de habilidades relacionadas com o seu campo de atuação profissional;
- IV. promover a integração dos discentes do curso de Administração Pública da Universidade Federal de São João del-Rei com a comunidade local e regional, onde o estudante estiver inserido;
- V. cumprir a responsabilidade social, inerente à atividade da formação de mão-de-obra especializada para atender a demanda do mercado; e
- VI. incentivar a ação voluntária.

Art. 3º O estudante estará apto a iniciar o estágio obrigatório após a integralização de **1.500 (mil e quinhentas)** horas do Curso de Administração Pública da UFSJ.

Art. 4º O local de estágio é de livre escolha do acadêmico e poderá ser realizado, na área de administração e/ou áreas afins, em uma entidade de qualquer natureza, esfera pública ou privada, desde que:

Parágrafo único. A instituição concedente indique um profissional capacitado, preferencialmente ligado à área de Administração, para supervisionar e acompanhar as atividades do estagiário na organização.

Art. 5º As entidades concedentes deverão atender aos seguintes requisitos para a realização do estágio obrigatório:

- I. Propiciar condições que satisfaçam os objetivos do estágio;
- II. Possuir, em seu quadro de pessoal, profissional capacitado ligado à área de administração, que possa supervisionar e orientar as atividades do estudante na organização;
- III. Disponibilizar-se a colaborar no acompanhamento e supervisão do estágio;
- IV. Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso; em conformidade com o disposto no artigo 9º e inciso IV da Lei nº 11.788/2008.

Art. 6º Para que **dê início** à realização do estágio obrigatório, é necessário que o aluno formalize o **termo de compromisso específico para TCE NEAD** disponível em http://www.ufsj.edu.br/sesta/termo_de_compromisso.php.

Parágrafo único. O termo de compromisso é um **documento obrigatório**, que deverá ser assinado pelo estudante, pela UFSJ e pela entidade que oferecerá o estágio.

Art. 7º Uma vez que a entidade concedente manifestar-se favoravelmente ao oferecimento do estágio, o aluno encaminhará para a coordenadoria de estágio o termo de compromisso devidamente preenchido, assinado e **carimbado**, em 03 (três) vias, para ulteriores providências de assinatura por parte da UFSJ.

§ 1º O termo de compromisso deverá vir acompanhado de um plano de atividades que será objeto de análise junto ao relatório técnico e em atendimento ao Art. 4º.

§ 2º O colegiado do curso fica responsável pela indicação do professor orientador, se for o caso, uma vez que o coordenador de estágio é o responsável direto pelas orientações em conjunto com o supervisor indicado pela organização.

§ 3º Os documentos indicados no presente artigo deverão ser encaminhados para o seguinte endereço:

*À Coordenação de Estágio
Secretaria do Curso de Administração Pública
Núcleo de Educação a Distância – NEAD
Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ
Campus Santo Antônio
Praça Frei Orlando, 170 – Centro
CEP: 36.307-352 – São João del-Rei/MG*

Art. 8º O aluno somente computará horas de estágio curricular obrigatório após a assinatura do termo de compromisso pela UFSJ e atendimento aos artigos 3º, 6º e 7º.

Parágrafo único. a carga horária cumprida em estágio não-obrigatório não será computada como estágio obrigatório para aprovação e obtenção do diploma, apenas acrescida à carga horária regular e obrigatória, devendo também, formalizar e apresentar o termo de compromisso.

Art. 9º Ao final das 300 horas o aluno deverá encaminhar ao coordenador de estágio o relatório técnico, conforme ficha de avaliação disponível na página, para fins de controle e registro, conforme definido na legislação vigente (instruções no anexo II).

§ 1º O aluno deverá apresentar um relatório simplificado das atividades desenvolvidas a cada 100 (cem) horas de desenvolvimento do estágio, em cumprimento ao que estabelece o inciso IV da Lei 11.788/2008.

§ 2º Caberá à entidade concedente e ao acadêmico a fixação da carga horária para o cumprimento das 300 horas, desde que não ultrapasse 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

Art. 10. A entidade concedente deverá providenciar para o aluno o preenchimento da avaliação final (Anexo IV).

Art. 11. O aluno deverá encaminhar, também, ao coordenador de estágio o Relatório de Avaliação de Estágio – RAE, devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo supervisor de estágio obrigatório representante do órgão concedente, que, após a análise do coordenador de estágio, será utilizado para o cômputo das horas de estágio obrigatório (Anexo III).

Parágrafo Único. O formulário padrão do RAE, também, poderá ser obtido no site <http://grad.nead.ufsj.edu.br/AdmP/site/>.

Art. 12. A validação das horas de estágio curricular obrigatório será feita pelo coordenador de estágio com base nas informações constantes do termo de compromisso, plano de trabalho, relatório técnico de estágio, relatório de avaliação de estágio.

Art. 13. Para validação do estágio e lançamento no CONTAC da UFSJ o aluno deverá preencher o formulário próprio “Pedido de Inscrição na disciplina Estágio Obrigatório” (anexo V) e encaminhá-lo à coordenação de estágio.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 14. A coordenação do estágio supervisionado é responsável pela supervisão, documentação, planejamento, informações e avaliação das atividades relacionadas aos estágios.

Art. 15. É da competência do Coordenador de Estágio:
I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades decorrentes do estágio supervisionado;

- II. Elaborar instruções sobre as atividades e competências de sua área;
- III. Manter contato com organizações privadas, públicas e não governamentais, visando o acompanhamento e análise do oferecimento de estágios e processo do mesmo;
- IV. Divulgar as ofertas de estágio quando da assinatura de convênios;
- V. Encaminhar à Secretaria Acadêmica a documentação necessária para atestar cumprimento do Estágio Supervisionado no Curso de Administração Pública;
- VI. Providenciar o lançamento da nota/conceito no CONTAC.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O pedido de aprovação do Estágio, com a documentação exigida, deverá ser apresentado ao coordenador de estágio mediante pedido de inscrição na disciplina estágio a fim lançar a pontuação devida.

Art. 17. Os casos não previstos neste regulamento serão analisados e dirimidos pelo Colegiado do Curso de Administração Pública.

Art. 18. Integram a presente resolução os seguintes anexos:

- Anexo I – Protocolo para realização e início do estágio: passos importantes;
- Anexo II – Roteiro geral para a elaboração do relatório técnico;
- Anexo III – Avaliação Final de Estágio Curricular (Modelo I – aluno);
- Anexo IV – Avaliação Final de Estágio Curricular (Modelo II – supervisor da entidade concedente);
- Anexo V – Pedido de Inscrição na disciplina estágio obrigatório.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 20. Revoga-se a Resolução AdmP/COAdmP 001/12 de 06 de agosto de 2012.

São João del-Rei, 26 de junho de 2015.

Prof. Pablo Luiz Martins
Presidente do Colegiado do Curso de Administração Pública
“Ad-referendum”

ANEXO I INSTRUÇÕES INICIAIS

1º PASSO: ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Para a realização do estágio obrigatório, é fundamental que o aluno atenda a resolução, principalmente em seus artigos 3º, 6º e 7º (condição primeira ter cursado o mínimo de 1500 horas) bem como providenciar a assinatura do termo de compromisso.

O termo de compromisso é um **documento obrigatório**, que deverá ser assinado pelo estudante, pela UFSJ e pela entidade que oferecerá o estágio. Objetivando padronizar e facilitar o procedimento, encontra-se disponibilizado no site http://www.ufsj.edu.br/sesta/termo_de_compromisso.php, o formulário próprio da minuta padrão de termo de compromisso.

2º PASSO: ENCAMINHAMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO

Uma vez a entidade concedente manifestar-se favoravelmente ao oferecimento do estágio, o aluno encaminhará à coordenadoria de estágio o termo de compromisso devidamente preenchido e assinado, em 03 (três) vias, para ulteriores providências de assinatura por parte da UFSJ.

A Coordenadoria de Estágio, após colher assinatura da autoridade responsável, enviará uma via para o aluno e uma via para a entidade concedente. Ficando uma via arquivada na Secretaria do Curso para consultas de acompanhamento e providências decorrente do término do estágio.

3º PASSO: INÍCIO DO ESTÁGIO

Somente após a **formalização do termo de compromisso** é que o aluno estará apto a iniciar seu estágio e as respectivas horas passarão a ser computadas como horas de estágio obrigatório.

4º PASSO: ENVIO DE RELATÓRIO TÉCNICO

Após terminar do estágio o aluno deverá enviar cópia para a secretaria do Curso de Administração Pública mediante solicitação de inscrição periódica para lançamento da nota (Anexo VI), os seguintes documentos:

- a) O relatório propriamente dito;
- b) Ficha de avaliação da entidade concedente;
- c) Ficha de avaliação preenchida pelo aluno com as assinaturas do supervisor atestando veracidade dos dados.

ANEXO II

ROTEIRO - ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO

O relatório deverá conter, no mínimo, 20 (vinte) páginas e deverá constar de:

a) Folhas de rosto: apresenta-se o comprovante do Estágio fornecido pela empresa ou órgão concedente, preferencialmente em folha com timbre próprio, devidamente assinado e carimbado, indicando, pelo menos, o período de realização do Estágio e a carga horária total.

b) Folha de assinaturas: apresenta este texto - “O presente trabalho constitui o Relatório Técnico de Estágio, realizado em (nome da empresa), em (local do estágio). Data e assinatura do estagiário e do coordenador de estágio.

c) Folha de sumário: contém a tabulação das diferentes etapas do relatório discriminadas, de acordo com a numeração das páginas. O corpo do Relatório Técnico propriamente dito é constituído, de maneira geral, pelas seguintes partes:

1 – APRESENTAÇÃO

Neste item, devem ser indicados os dados básicos que caracterizam o Estágio, como finalidade, local e período de realização, carga horária e principais atividades desenvolvidas, podendo ser incluídas outras informações relativas às atividades da empresa concedente do estágio.

2 – LISTAS

Este item deve conter lista de tabelas, gráficos, figuras, símbolos, abreviaturas e siglas em ordem alfabética.

3 – OBJETIVOS

Consiste na exposição resumida dos objetivos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades.

4 – DESENVOLVIMENTO - TEXTO

Nesta etapa, cada relatório assume uma conotação própria, relativa à sua natureza específica. Assim, este item será designado por títulos específicos, podendo ou não ser subdividido em vários outros, de acordo com a natureza das atividades do Estágio. Neste item (ou nos itens abrangidos por esta etapa), serão apresentadas as características das atividades e expostos os fatos observados, os dados coletados, os procedimentos utilizados, as análises elaboradas e os resultados obtidos, tudo isso consoante a natureza dos trabalhos.

Nas conclusões e sugestões, devem ser enumeradas as principais observações efetuadas pelo aluno quanto aos aspectos técnicos do processo por ele vivenciado durante as atividades, bem como sugestões de melhoria e/ou otimização dos trabalhos, em termos de sequência das atividades, qualidade do produto, metodologia aplicada etc. **Utilizar as regras da ABNT para relatório.** (metodologia científica).

O desenvolvimento deve priorizar a descrição das atividades desenvolvidas e, principalmente, sua interface com as disciplinas estudadas.

5 – REFERÊNCIAS (se for o caso)

As referências consultadas durante o desenvolvimento das atividades do Estágio ou durante a elaboração do texto podem ser listadas.

6 – ANEXOS (se for o caso)

Nos anexos devem ser reunidos os dados adicionais que venham complementar ou enriquecer o conteúdo do relatório e que não constituem matéria propriamente dita do mesmo, como tabelas, gráficos, desenhos, figuras, memórias de cálculo etc.

ANEXO III
AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR
(ALUNO)

ALUNO: _____

MATRÍCULA Nº: _____

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Ano: _____

Instituição: **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI – UFSJ**

*À Coordenação de Estágio
Secretaria do Curso de Administração Pública
Núcleo de Educação a Distância – NEAD
Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ
Campus Santo Antônio
Praça Frei Orlando, 170 – Centro
CEP: 36.307-352 – São João del-Rei/MG*

Empresa Concedente:

Endereço:

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Fones: _____ E-mail _____

Área de Estágio:

Supervisor na Empresa:

1- Descreva as principais atividades desenvolvidas durante o estágio:

2- Você recebeu informações ou orientações suficientes para desenvolver suas atividades de estágio?

() SIM () NÃO

Se a resposta foi negativa, por quê?

3- Que dificuldades foram encontradas no desenvolvimento de seu estágio?

4- Faça críticas e/ou sugestões a respeito deste estágio:

5- Existe interesse de sua parte no prosseguimento deste estágio?

() SIM () NÃO

Por quê?

Local: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Estagiário

DE ACORDO: _____

Assinatura do Supervisor

2- ASPECTOS TÉCNICOS – PROFISSIONAIS**A – RENDIMENTO NO ESTÁGIO**

Rapidez, qualidade, precisão com as quais executa as tarefas integrantes do processo de estágio:

ÓTIMO BOM REGULAR INSATISFATÓRIO

B – FACILIDADE DE COMPREENSÃO

Facilidade de interpretar, por em prática ou entender instruções e informações escritas ou verbais:

ÓTIMO BOM REGULAR INSATISFATÓRIO

C – NÍVEL DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS

Conhecimentos demonstrados no cumprimento do processo de estágio, tendo em vista sua escolaridade:

ÓTIMO BOM REGULAR INSATISFATÓRIO

D – INICIATIVA – INDEPENDÊNCIA

Capacidade de procurar novas soluções, sem prévia orientação, dentro de padrões esperados:

ÓTIMO BOM REGULAR INSATISFATÓRIO

E – ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO

Uso de meios racionais visando melhorar a organização para um bom resultado no estágio:

ÓTIMO BOM REGULAR INSATISFATÓRIO

3 – ATUAÇÃO EM TERMOS GERAIS

ÓTIMO BOM REGULAR INSATISFATÓRIO

Justifique:

4- OUTRAS INFORMAÇÕES QUE SE FIZEREM ENCESSÁRIAS:

5 – RECOMENDA O PROSSEGUIMENTO DO ESTÁGIO?

SIM NÃO

Em caso de negativo, favor comentar ou sugerir providências.

Data: ____/____/____

Assinatura do Supervisor

ANEXO V
PEDIDO DE INSCRIÇÃO NA DISCIPLINA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - ALUNO

Eu, _____, portador(a)
do CPF _____ e matrícula
_____ aluno do Curso de Administração Pública/UFSJ do Pólo de
_____ solicito, à Coordenação de Estágio, providencie minha
inscrição na disciplina Estágio Curricular Obrigatório para que produza os efeitos
legais.

_____, _____, _____ de _____

Assinatura do Aluno
Matrícula

DE ACORDO: _____
Coordenador de Estágio do Curso de Administração Pública/UFSJ

PROTOCOLO Nº _____ DATA: ____/____/____

O Coordenador de Estágio do Curso de AdmP/UFSJ atesta que recebeu o
pedido de inscrição na disciplina estágio Curricular Obrigatório de
_____, matrícula
_____, aluno do curso para as providências de: validade lançamento no
CONTAC do desenvolvimento do estágio.

PROTOCOLO Nº _____ São João del-Rei, _____, _____ de 20 ____

ASSINATURA: _____