

Resolução AdmP/COAdmP n.º 001  
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**, em reunião realizada em 2 de fevereiro 2012, 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,
- a ausência de norma geral interna da Universidade Federal de São João del-Rei, para essa modalidade

**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.

**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:

**§1º.** 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.** Dispor-se a colaborar no acompanhamento e supervisão do estágio.

**IV.** Celebre convênio com a da Universidade Federal de São João del-Rei de acordo com modelo.

**Art. 6º-** A entidade concedente deverá assinar convênio com a UFSJ, por meio do setor de Contratos e Convênios da instituição (modelo próprio).

**Art. 7º.** Para que dê início à realização do estágio obrigatório, é necessário que o aluno formalize o **termo de compromisso** (instruções anexo I – modelo anexo II).

**§1º.** O termo de compromisso é um **documento obrigatório**, que deverá ser assinado pelo estudante, pela UFSJ e pela entidade que oferecerá o estágio.

**Art. 8º.** Uma vez realizado o contrato e a entidade concedente manifestar-se favoravelmente ao oferecimento do estágio, o aluno encaminhará para a coordenadoria de estágio o termo de compromisso devidamente preenchido e assinado, em 04 (quatro) vias, para ulteriores providências de assinatura por parte da UFSJ.

**Parágrafo único** – Os documentos indicados no presente artigo deverão ser encaminhados para o seguinte endereço:

À Coordenação de Estágio

Secretaria do Curso de Administração Pública

Avenida Visconde do Rio Preto s/nº (Antigo BR 494 Km 2)

Campus Tancredo de Almeida Neves/UFSJ

São João del-Rei – MG

**Art. 9º.** 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.

**Art. 10º.** 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 III).

**Art. 11º-** A entidade concedente deverá providenciar para o aluno o preenchimento da avaliação final (conforme anexo IV).

**Art. 12º.** O aluno deverá encaminhar, também, ao coordenador de estágio o Relatório de Avaliação de Estágio – RAE, devidamente preenchido e assinado 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 VI).

**Parágrafo Único** - O formulário padrão do RAE poderá ser obtido no site [www.admp.ufsj.edu.br](http://www.admp.ufsj.edu.br)

**Art.13º.** 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. 14º.** 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 VI).

## **CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO**

**Art. 15º-** A coordenação do estágio supervisionado é responsável pela supervisão, documentação, planejamento, informações e avaliação das atividades relacionadas aos estágios.

**Art. 16º-** 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. 17º-** O pedido de aprovação do Estágio, com a documentação exigida, deverá ser apresentado ao coordenador de estágio mediante pedido de inscrição na disciplina estágio (modelo VI) a fim lançar a pontuação devida.

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

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

I – Anexo I – Protocolo para realização e início do estágio: passos importantes

II- Anexo II – Termo de Compromisso de Estágio Curricular.

III- Anexo III- Roteiro geral para a elaboração do relatório técnico.

IV- Anexo IV- Avaliação Final de Estagio Curricular – Mod I - aluno

V- Anexo V- Avaliação Final de Estágio Curricular – Mod. II – supervisor da entidade concedente.

VI- Anexo VI – Pedido de Inscrição na disciplina estágio obrigatório .

**Art. 18.** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

São João del-Rei, 13 de abril de 2012.

**Prof. Pablo Luiz Martins**

Coordenador e Presidente do Colegiado do Curso de Administração Pública.

# 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 da UFSJ/NEAD/ADMP, o formulário próprio da minuta padrão de termo de compromisso.

### **2º PASSO: ENCAMINHAMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO**

Uma vez realizado o contrato e 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 04 (quatro) 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 -TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR

A UNIDADE **CONCEDENTE**: .....,  
CNPJ/MF ..... com sede na .....,  
na cidade de ....., Estado de .....,  
neste ato representada pelo Sr.....  
(cargo)....., e o(a) estagiário(a)  
....., aluno(a) do Curso  
de Administração Pública/UFSJ ingressante em ....., matrícula nº  
....., com a interveniência da **Universidade Federal de  
São João del-Rei - UFSJ**, sede à Praça Frei Orlando, nº 170, Centro, na cidade de  
São João Del-Rei, Estado de Minas Gerais, CNPJ 21.186.804/0001-5 neste ato  
representada pelo Coordenadora de Estágio do Curso de Administração Pública,  
Profa. Maria do Carmo Santos Neta, doravante denominada **INTERVENIENTE**,  
celebram entre si este **Termo de Compromisso de Estágio**, mediante as seguintes  
cláusulas e condições:

**CLÁUSULA 1ª**- Este Termo de Compromisso reger-se-á pela legislação vigente, em especial pela Lei 11.788/2008 e pelo Convênio celebrado entre a **UNIDADE CONCEDENTE** e a **UFSJ**.

**CLÁUSULA 2ª** - O estágio será realizado das ..... às ..... horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo um total de **30 horas semanais**, no período de ...../...../20..... até ...../...../20..... na **UNIDADE CONCEDENTE**, podendo ser interrompido a qualquer momento tanto pela EMPRESA, como pelo (a) ESTAGIÁRIO(A), mediante uma comunicação por escrito de uma parte ou de outra, a ser feita com 5 (cinco) dias de antecedência, não implicando em indenização de qualquer espécie, para qualquer uma das partes., devendo a **UNIDADE CONCEDENTE** apresentar para a **UNIDADE INTERVENIENTE**, relatório mensal do horário de comparecimento e tarefas desenvolvidas pelo estagiário.

**Parágrafo Único**: O presente compromisso de estágio será rescindido, nos moldes desta cláusula, pela unidade cedente nos casos de conclusão do curso ou trancamento da matrícula por parte do estagiário ou da própria interveniente, devendo, no entanto, a interveniente, informar a unidade concedente imediatamente sobre a ocorrência de quaisquer itens previstos neste parágrafo.

**CLÁUSULA 3ª**- As atividades do(a) **ESTAGIÁRIO(A)** na **UNIDADE CONCEDENTE** não configurarão a existência de vínculo empregatício, conforme art. 3º da Lei nº 11.788/2008.

**CLÁUSULA 4ª** - Por conta e a cargo do(a) **ESTAGIÁRIO(A)** estará protegido contra acidentes sofridos no local do estágio, mediante respectivo Seguro de Acidentes Pessoais, cobertos pela Apólice nº ..... da Seguradora ..... (observar o disposto no artigo 9º, inciso IV e parágrafo único da Lei nº 11.788/2008).

**CLÁUSULA 5ª**- O(A) **ESTAGIÁRIO(A)** se compromete a observar o regulamento disciplinar da **UNIDADE CONCEDENTE** e a atender as orientações recebidas na mesma.

**CLÁUSULA 6ª** - Durante o período de estágio o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** poderá ser remunerada pela unidade concedente, observado o disposto no artigo 12 da Lei nº 11.788/2008

**CLÁUSULA 7ª**- A **UNIDADE CONCEDENTE** fornecerá ao **ESTAGIÁRIO** ao final do estágio, declaração de Atividades e assinatura de relatório contendo as horas a fim de que este possa comprovar a sua experiência, conforme inciso VII, artigo 9º da Lei 11.788/2008.

**CLÁUSULA 8ª**- Fica determinado entre **UNIDADE CONCEDENTE** e **INTERVENIENTE** todos os termos estabelecidos pela Lei 11.788 de 25/09/2008 que estabelece a relação de estágio de estudantes.

**CLÁUSULA 9ª** - Fica eleito o foro da Comarca de São João del-Rei, estado de Minas Gerais, para dirimir as questões por ventura oriundas deste Termo de Compromisso, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e compromissados, assinam o presente Termo de Compromisso em 4 (quatro) vias de igual teor e forma.

São João del -Rei, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
*CONCEDENTE*  
*Assinatura sob carimbo*

\_\_\_\_\_  
*ESTAGIÁRIO (A)*  
*Assinatura*

\_\_\_\_\_  
*INTERVENIENTE*  
*Assinatura do Coordenador de Estágios de Administração Pública*

## **ANEXO III**

### **ROTEIRO - ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO**

O relatório deverá conter, no mínimo, 15 (quinze) 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, 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 – RESUMO**

Este item deve conter uma síntese das atividades desenvolvidas durante o Estágio.

#### **3 – LISTAS**

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

#### **4 – OBJETIVOS**

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

#### **5 – 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.

#### **6 – REFERÊNCIAS (se for o caso)**

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

#### **7 – 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 IV**  
**AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR**  
**(ALUNO)**

ALUNO: \_\_\_\_\_ Matr N° \_\_\_\_\_

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Ano: \_\_\_\_\_

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

À Coordenação de Estágio  
Secretaria do Curso de Administração Pública  
Avenida Visconde do Rio Preto s/n° (Antigo BR 494 Km 2)  
Campus Tancredo de Almeida Neves/UFSJ FONE: 9032) 3379 2362

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



**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 VI**  
**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 N° \_\_\_\_\_ 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 N° \_\_\_\_\_ SJão del-Rei, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 20

ASSINATURA: \_\_\_\_\_