

RESOLUÇÃO DE ESTÁGIO COADP/NEAD/UFSJ Nº 0002/2015

Regulamenta **Equivalência** para a Disciplina **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;
- as disposições constantes 0001/2015/COADP/NEAD/UFSJ;
- 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:

Art. 1º Estabelecer a equivalência para a disciplina ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO, ao(a) aluno(a) do Curso de Administração Pública, regularmente matriculado(a), no curso, que venha a solicitar tal equivalência.

§ 1º A equivalência de Estágio é uma forma de complementar a formação acadêmica e deve ser planejada, acompanhada e avaliada em conformidade com esta Resolução, a fim de se constituir um instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

§ 2º O(A) aluno(a) solicitará análise e avaliação para equivalência na disciplina Estágio Curricular Obrigatório, quando tiver cumprido 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do curso, ou 1.500 (mil e quinhentas) horas integralizadas.

Art. 2º O(A) aluno(a) que já trabalha na área de formação acadêmica pode solicitar a equivalência de estágio no qual considera-se a função desenvolvida na empresa/organização como equivalente ao Estágio Curricular Obrigatório, por ser compatível com a sua formação acadêmica, segundo esta Resolução e combinado com o artigo 4º da Resolução 001/2015 COADMP/UFSJ que regulamenta o estágio curricular obrigatório, a saber.

Art. 3º 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, devendo assinar e carimbar o relatório final do(a) acadêmico(a).

Art. 4º Terá direito à equivalência o(a) aluno(a) que estiver enquadrado em uma ou mais das seguintes condições:

I. for proprietário(a) da empresa ou organização com atividades inerentes ao curso;

II. por motivo profissional não pode sair do atual emprego para a realização do estágio em outra empresa ou organização, sendo sua profissão compatível com as atividades inerentes ao curso;

III. apresentar uma atividade profissional inerente ao desempenho das tarefas inerentes e específicas ao curso;

IV. desenvolver atividade gerencial ou atividade técnica específica do curso, no período mínimo de 01 (um) ano, comprovado em CTPS ou termo de exercício quando servidor público, demonstrando evolução profissional;

V. tiver aplicado à sua prática profissional, no período mínimo de 01 (um) ano, os conhecimentos técnicos-científicos absorvidos no curso de Administração.

§ 1º Perderá direito à equivalência do estágio o(a) aluno(a) que não cumprir/apresentar os dispositivos descritos nos incisos de I a V, do Art. 3º, desta Resolução, **devendo cumprir obrigatoriamente o que dispõe a resolução Nº 0001/2015/COADP/NEAD/UFSJ.**

§ 2º Atividades caracterizadas por empregos anteriores e/ou que já não façam parte do contrato de trabalho não serão aceitas, salvo e, se excepcionalmente justificadas e, posteriormente, analisadas e canceladas pelo colegiado do curso.

Art. 5º São requisitos necessários para a solicitação da equivalência de estágio:

I. apresentar xerox da documentação legal comprobatória de seu cargo (autenticada e/ou carimbada com timbre da empresa), sendo que, para o(a) aluno(a) que mantenha vínculo empregatício, esse relatório deve partir da data de assinatura do contrato de trabalho, constante na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

II. entregar **descrição** de Atividades junto com o pedido de equivalência de Estágio Curricular Obrigatório que, se aprovado, é condição essencial para a elaboração do Trabalho Final de Estágio – TFE.

III. tiver o aceite do coordenador de estágio, comprovado por meio do Termo de Compromisso-confirmação, devidamente assinado: pelo(a) aluno(a); supervisor da entidade e do coordenador de estágio.

§ 1º O(A) aluno (a) que se enquadrar no inciso IV do artigo 3º deverá apresentar descrição das atividades em ordem cronológica, em papel timbrado da empresa contendo suas funções e todas as suas atividades realizadas durante o último ano de trabalho, assinado e carimbado e/ou reconhecida firma do seu superior imediato na empresa.

§ 2º Os incisos III e IV da Lei nº 11.788/08 não são requisitos para solicitação da equivalência de estágio tendo em vista as especificidades da modalidade a distância.

Art. 6º O(A) requerente entregará o seu Requerimento de Equivalência de Estágio Curricular Obrigatório (Anexo II), em 01 via, com a respectiva Documentação básica especificada no Anexo I, Termo de Compromisso-confirmação (Anexo III) e a **descrição de atividades** que comprovem o cumprimento dos incisos III e IV do artigo

3º desta Resolução, junto à Coordenadoria do Estágio, a qual, após verificar os atendimentos dos requisitos e das exigências regulamentares, montará um processo e dará o parecer deferido/indeferido, em um prazo de até 30 (trinta) dias após seu recebimento.

Parágrafo único – Os documentos (assinados e carimbados/autenticados) 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. 7º A Coordenação de Estágio, num prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento do requerimento, analisa o processo devidamente instruído, podendo solicitar ao o Colegiado, se assim lhe parecer conveniente, verificar a veracidade dos documentos apresentados.

Art. 8º Depois de analisado o pedido a Coordenação de Estágio dará o parecer sobre o processo e emitirá, para efeito de elaboração do TFE, o conceito de APROVADO ou NÃO APROVADO e DEFERIDO ou INDEFERIDO.

Parágrafo único: O Colegiado do Curso de Administração Pública, por meio do Coordenador de Estágio e a secretaria, comunicarão ao(à) requerente o resultado da análise do processo.

Art. 9º Aprovado/deferido o pedido de equivalência o(a) aluno(a) deverá elaborar e encaminhar o seu TFE, fundamentado e com as atividades praticadas, tanto no que se refere à aplicação de conhecimentos como na oferta de contribuições para o processo de melhoria da empresa ou organização, ao Coordenador de Estágio **até, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias** após a data da correspondência informando o resultado de sua solicitação.

§ 1º: O(A) aluno(a) terá, portanto, 180 (cento e oitenta) dias, após o aceite de sua equivalência – data da comunicação - para encaminhar o TFE (sugestões de desenvolvimento – Anexo IV) ao Coordenador de Estágio, ao mesmo endereço indicado no Parágrafo Único do Art. 5º.

§ 2º: O(A) aluno(a) que não entregar o relatório no prazo de 180 (cento e oitenta) dias terá seu pedido arquivado e, conseqüentemente, deverá refazer todo o processo de solicitação de equivalência.

Art. 10. Serão observadas as seguintes etapas para aprovação do Estágio Curricular Obrigatório no formato equivalência:

I – O TFE será desenvolvido em uma área específica da Administração, ou em todas as áreas da Administração, dependendo da situação profissional do(a) requerente, demonstrando os conhecimentos técnico-científicos absorvidos no curso de Administração Pública e, por sua vez, ter enriquecido as atividades da empresa ou organização mediante contribuições provenientes da própria vivência profissional.

II – O Coordenador de Estágios analisará e avaliará o TFE com base nas descrições das atividades anexas à solicitação de equivalência.

III – O conceito final do Estágio Curricular Obrigatório será lançado ao CONTAC/DICON pelo Coordenador de estágios, ao **final de cada semestre letivo**.

IV – A Coordenação de Estágio terá o prazo de 30 (trinta) dias, do recebimento do relatório, para analisar, avaliar e informar o(a) aluno(a) o resultado.

V – É responsabilidade do (a) aluno(a) observar as datas para evitar prejuízo em solicitações que dependam do lançamento da nota do estágio no CONTAC.

Art. 11. Os casos omissos e excepcionais serão analisados pelo Colegiado do Curso de Administração Pública.

Art. 12. Integram a presente resolução os seguintes anexos:

- Anexo I – Documentos a serem anexados ao requerimento;
- Anexo II – Requerimento de equivalência de estágio;
- Anexo III – Termo de Compromisso-confirmação;
- Anexo IV – Sugestões/roteiro de relatório.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 14. Revoga-se a Resolução AdmP/COAdmP 002 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
DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS AO REQUERIMENTO

CURSO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

De acordo com o enquadramento do (a) aluno (a) requerente do pedido de equivalência de estágio curricular obrigatório, dever-se-á apresentar, no ato do pedido, os seguintes documentos:

a) No caso de aluno empregado:

- Requerimento de solicitação de equivalência (Anexo II) devidamente preenchida.
- Termo de compromisso (Anexo III) com a segunda parte devidamente preenchida.
- Dados cadastrais da empresa/organização (Ficha de Identificação).
- Fotocópias da Carteira Profissional (folhas de identificação e Registro profissional) e/ou Contrato de Trabalho comprovando o período mínimo exigido **ou** termo de posse e/ou de exercício quando servidor público.
- Descrição do cargo/atividades que será objeto de comparação com o relatório final.

b) No caso de aluno proprietário ou sócio da empresa/organização:

- Dados cadastrais da empresa/organização (Ficha de Identificação).
- Fotocópia do Contrato Social da empresa/Organização.
- Fotocópia da Cédula de Identidade (RG).

ANEXO II
REQUERIMENTO DE EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO
CURSO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Aluno (a): _____ Matrícula Nº: _____

Empresa/Organização: _____

Endereço completo: _____

Telefone de contato: _____ E-mail: _____

Ao (A) Prof. (a) _____

Coordenador do Curso de Administração Pública

O(A) aluno(a) acima identificado(a), observando a Resolução nº 002, de 12 de junho de 2015, aprovada pelo Colegiado do referido Curso, vem requerer a Vossa Senhoria a concessão de equivalência da disciplina Estágio Curricular Obrigatório, já que sua prática profissional atende aos requisitos e exigências regulamentares, para o que apresenta, anexos, a documentação exigida e o Relatório de Atividades de acordo com a referida Resolução.

São João del-Rei, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do requerente

Assinatura e carimbo do supervisor ou representante legal na empresa ou organização

Assinatura do Coordenador de Estágio no Curso de Administração Pública

ANEXO III
TERMO DE COMPROMISSO-CONFIRMAÇÃO DO COORDENADOR DE ESTÁGIO
CURSO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

De acordo com contato mantido com o (a) acadêmico (a), comprometo-me a analisar e avaliar o TFE realizado pelo (a) acadêmico (a), nas datas e horários fixados pela Coordenação de Estágios, quando da solicitação de equivalência de estágio.

COORDENADOR:

Prof. _____

São João del-Rei, de de 20.....

Assinatura do Coordenador

ENDEREÇOS E TELEFONES PARA CONTATOS COM O (A) ACADÊMICO (A):

Endereço:

Fone celular:

Fone Comercial (Empresa):

ANEXO IV SUGESTÕES/ROTEIRO - ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO

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

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

b) Folha de sumário: contém a tabulação das diferentes etapas do relatório discriminadas, de acordo com a numeração das páginas. O corpo do relatório 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 principais atividades desenvolvidas, podendo ser incluídas outras informações relativas às atividades da empresa concedente do 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 à 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.