Normas do Estágio Curricular Supervisionado

Administração Pública

Art. 1º - À luz da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, dispõe sobre o Estágio de estudantes, a Resolução CONGRAD 24/2012 prevê que estágio é “ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos estudantes que estejam frequentando o ensino regular”.

Art. 2 – O objetivo do estágio é inserir o discente em atividades reais de administração pública, aprimorando assim a sua formação profissional.

Art. 3 – As atividades de Estágio Curricular Supervisionado serão realizadas durante os Módulos V, VI, VII e VIII (quinto, sexto, sétimo e oitavo semestres do curso), por meio das pesquisas e práticas profissionais integradas aos Seminários Temáticos I, II, II e IV das LFEs (Gestão Pública, Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde Pública). Assim, pesquisa e estágio caminham juntos, propiciando trocas de práticas e saberes, fazendo pontes entre a prática e teoria, entre o mundo acadêmico e o campo profissional, entre o vivido no mundo do trabalho e o olhar crítico sobre ele.

Art. 4 – De acordo com o PPP do curso de Administração Pública, o Estágio Curricular Supervisionado será realizado individualmente, em uma ou mais áreas da Administração Pública, de acordo com a realidade local e do interesse particular do aluno, desde que mantida a essência de contextualização da teoria, e terá a duração mínima de 300 (trezentas) horas, não podendo ser inferior a um semestre letivo (15 semanas).

Art. 5 – O Estágio Curricular Supervisionado é obrigatório para todos os alunos do Curso de Administração Pública, exceto para os alunos que atendam às exigências das Normas de Equivalência na Disciplina Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 6 – A matrícula no Estágio Curricular Supervisionado será efetuada eletronicamente, devendo o aluno apresentar na Coordenação de Estágio o Registro de Matrícula de Estágio (formulário) e Termo de Compromisso de Estágio (formulário), assinados pelas partes envolvidas, à Coordenação de estágio, 15 (quinze) dias antes o início do estágio.

§ 1º - O aluno deverá realizar sua matrícula eletrônica na disciplina Estágio Curricular Supervisionado dentro dos 4 semestres de execução do mesmo (quinto, sexto, sétimo e oitavo semestres).

§ 2º – Até o último dia do último semestre regular do curso (oitavo semestre), o aluno apresentará relatório de cumprimento das horas de estágio ou equivalência (formulário) e o enviará, via Moodle, para seu Orientador, que o enviará devidamente aprovado para a Coordenação de Estágio.

§ 3º - O não cumprimento dos prazos estipulados levará o aluno à reprovação na disciplina, bem como à realização de um novo estágio.

Art. 7 – Compete ao aluno:

a) organizar o estágio, contatando via moodle o Orientador Didático designado pela coordenação do curso, levando em conta a área em que pretende atuar, dada a sua escolha por uma das Linhas de Formação Específica (Gestão Pública, Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde Pública), escolhendo e contatando o Supervisor e mostrando-lhe a presente norma;

b) entregar à Coordenação de Estágio o Registro de Matrícula de Estágio (formulário), o Termo de Compromisso de Estágio (formulário) e o Plano de Estágio (formulário);

c) desenvolver as etapas do trabalho previstas em seu Plano de Estágio (formulário);

d) ao final do estágio, solicitar ao Supervisor que preencha o Relatório de Avaliação do Estágio, bem como o Certificado de Conclusão, e providenciar sua entrega ao Orientador Didático, com cópia à Coordenação de Estágio;

e) elaborar o Relatório de Estágio/Equivalência e protocolar o mesmo no Moodle, observado o Parágrafo Terceiro do Artigo 6.

Art. 8 – O Registro de Matrícula de Estágio (formulário) deverá ser entregue no quinto semestre do curso, contendo as seguintes informações:

a) Identificação do aluno (nome, matrícula, curso);

b) Identificação da empresa (razão social, CGC, endereço, telefone);

c) Identificação do responsável direto pelo estágio (nome e cargo) e formas de contato como telefone, email, dentre outros.

d) Atividades a serem desenvolvidas pelo aluno;

FAGEN

e) Período de realização do estágio ou trabalho;

f) Carga horária diária e total;

g) Cronograma de elaboração e entrega do Relatório Final;

h) Assinatura e identificação do aluno.

Art. 9 – De acordo com o perfil que se espera do egresso do curso de Administração Pública, o aluno poderá estagiar em organizações públicas ou privadas, setores organizacionais ou em segmentos comunitários, desde que devidamente qualificados, levando em conta a necessidade de integrar o trabalho desenvolvido no estágio com as áreas de Formação Específica em Administração Pública (Gestão Pública, Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde Pública).

§ 1º - Para se qualificarem, as organizações, os setores organizacionais ou os segmentos comunitários deverão:

a) desenvolver atividades de porte e nível que, a critério da coordenação do curso, atendam aos objetivos do Estágio;

b) dispor-se a colaborar com o estagiário e com a Universidade acompanhando o desenvolvimento das atividades do Estágio;

c) possuir em seus quadros, se possível, um profissional que esteja em condições de supervisionar o Estágio;

d) firmar com a Universidade Federal de Uberlândia, o instrumento jurídico específico para a validação do Estágio (Convênio - Decreto 87.497 de 18/08/82).

§ 2º - A carga horária do Estágio Curricular Supervisionado pode ser totalizada em uma ou mais organizações, setores organizacionais ou segmentos comunitários.

Art. 10 – O Orientador Didático será professor da UFU e pertencerá a uma das Unidades Acadêmicas que oferecem disciplinas ao Curso de Administração Pública. A coordenação do curso indicará orientadores para os alunos, tendo em vista as Linhas de Formação Específica em Administração Pública (Gestão Pública, Gestão Pública Municipal, Gestão e Saúde Pública).

Parágrafo Único. Por solicitação de qualquer das partes envolvidas, poderá ocorrer substituição do Orientador, mediante autorização escrita do anterior (formulário), podendo o aluno concluir com o novo Orientador o Estágio já iniciado ou, se preferir, providenciar nova documentação e iniciar novo Estágio.

Art. 11 – Compete ao Orientador Didático:

a) orientar o aluno na escolha da organização, do setor organizacional ou do segmento comunitário e assinar seu Requerimento de Matrícula;

FAGEN

b) orientar e acompanhar o aluno sob sua responsabilidade, na definição e elaboração do Plano de Estágio;

c) manter encontros sistemáticos, via moodle, com os alunos sob sua orientação, com o objetivo de facilitar o acompanhamento do estagiário na elaboração do Relatório de Estágio, atentando para o prazo de entrega do mesmo;

d) instruir os tutores presenciais no processo de apoio no polo aos alunos durante a realização do Estágio;

e) manter contato com o Supervisor do estagiário, a fim de acompanhar de perto o desenvolvimento das atividades do estagiário na Organização;

f) aprovar o Relatório de Estágio e assinar a folha de aprovação.

Art. 12 – O Supervisor é um profissional que atua na organização, no setor organizacional ou no segmento comunitário em que realiza o estágio e compete a ele:

a) introduzir o estagiário na organização, no setor organizacional ou no segmento comunitário;

b) providenciar ou ajudar a providenciar os meios necessários à realização de seu trabalho;

c) orientar, organizar e acompanhar as atividades práticas do Estágio, atentando para o cumprimento do Plano de Estágio e auxiliando o estagiário a trabalhar suas dificuldades, receios e ansiedades;

d) manter contato com o Orientador Didático;

e) enviar, ao final do período de estágio, ao Orientador Didático, o Relatório de Avaliação (formulário), com cópia ao Coordenador de Estágio, e entregar ao estagiário o Certificado de Conclusão do Estágio (formulário);

f) realizar as demais atribuições previstas no Termo de Compromisso de Estágio.

Art. 13 – O Coordenador do Estágio é eleito pelo Conselho da Faculdade de Gestão e Negócios, conforme o seu Regimento Interno, e compete ao mesmo:

a) divulgar as ofertas de estágio;

b) orientar os professores e alunos sobre as normas do Estágio e da Equivalência no Estágio e acompanhar o cumprimento das mesmas;

c) receber dos alunos os planos de trabalho da disciplina Estágio Curricular Supervisionado;

d) receber dos alunos os Relatórios de Estágio ou Relatórios de Equivalência com a avaliação dos Orientadores Didáticos;

FAGEN

e) receber, organizar e conservar a documentação de cada aluno referente ao Estágio Curricular Supervisionado;

f) elaborar e apresentar relatórios sobre a documentação de cada estagiário;

g) encaminhar aos órgãos competentes, após o cumprimento de todas as etapas e exigências do Estágio Supervisionado de cada aluno, o atestado de conclusão do Estágio;

h) propor ao Colegiado do Curso adequação das normas de Estágio, bem como dos modelos de formulários utilizados.

Art. 14 – A avaliação do Relatório de Estágio/Equivalência será realizada pelo Orientador Didático, com a devida apreciação da avaliação do Supervisor do estagiário, sendo atribuída nota de 0 a 100.

Parágrafo Único. De acordo com o art. 173 do Regimento Geral da UFU, o Orientador Didático poderá exigir revisões no relatório de estágio, concedendo ao estagiário a oportunidade de rever seu relatório e submetê-lo a nova apreciação no prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da entrega do relatório.

Art. 15 – Tendo o aluno cumprido todos os créditos de sua grade curricular, será levado em consideração, para efeito de colação de grau, a data da apresentação do último Relatório de Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 16 – Os casos excepcionais e os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso de Administração Pública.

FAGEN