



ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA
CEAD • UFOP

TURMA 2021/2

Estágio supervisionado

Graduação em
Administração Pública



História



Qualidade



Inovação



Virtual



UFOP
Universidade Federal
de Ouro Preto



CEAD
Centro de Educação
Aberta e a Distância



DEGEP
CEAD-UFOP
Departamento de Gestão Pública

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

articulação entre a teoria e a prática

O estágio supervisionado é uma atividade estruturada de acordo com a Resolução CNE/CES 001/2014, que estabelece as diretrizes curriculares do curso de graduação em Administração Pública, bacharelado, em especial em seu art. 7º.

A realização do estágio supervisionado visa permitir a integração entre teoria e prática em momentos de vivência do(a) aluno(a) em seu campo de atuação profissional, como contribuição para sua formação em uma perspectiva crítica e reflexiva. Esse estágio possibilita a utilização dos conhecimentos de natureza teórica e prática em atividades exercidas por administradores públicos, bem como a elaboração de novos saberes e fazeres para a formação discente.

Nesse sentido, o estágio supervisionado busca essa articulação entre a teoria e a prática para proporcionar aos(às) discentes vivenciarem seus aprendizados imersos na realidade do trato com a causa pública. Por isso, o estágio supervisionado obrigatório é permitido a partir do quinto semestre do curso, quando se espera que o(a) discente tenha cursado cerca da metade dos componentes curriculares. É pré-requisito para o início desse estágio que o(a) discente tenha integralizado, pelo menos, 1.200 horas de curso. No caso de estágio supervisionado não obrigatório são necessárias a integralização de, pelo menos, 360 horas de curso.

Há no Departamento de Gestão Pública (DEGEP)/CEAD um(a) docente responsável pelo estágio curricular supervisionado, por Polo de Apoio Presencial. Este(a) docente realiza a orientação e o acompanhamento de todos(as) os(as) discentes do PAP pelo qual é responsável, sendo o elo entre o local de estágio e a Universidade. O(a)s docentes supervisores(as) são indicados em assembleia do DEGEP.

Para realização do estágio supervisionado obrigatório, o(a) discente pode optar por realizar as horas em organizações públicas dos diferentes poderes públicos (executivo, legislativo e judiciário), das três esferas (federal, estadual e municipal), ou mesmo em empresas e organizações públicas, autarquias, organizações concessionárias de serviços públicos ou em organizações sociais de interesse público. >>

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

articulação entre a teoria e a prática

>>

O(a) docente supervisor(a) pode autorizar a realização de estágio em empresas privadas, desde que seja justificado o vínculo entre a atividade que o(a) discente estagiário(a) irá realizar com a Administração Pública.

A instituição concedente indicará um profissional capacitado, preferencialmente ligado à área de administração, para supervisionar e acompanhar as atividades do(a) discente estagiário(a) na organização.

O estágio curricular supervisionado, totalizando 180 horas, será cumprido de acordo com Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, e com a Regulamentação de Estágio do curso de graduação em Administração Pública, bacharelado.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO

I. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O estágio supervisionado é uma atividade estruturada estabelecida nas disposições constantes da Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estágio), e na Resolução do Conselho Nacional de Educação (CNE) N° 1, de 13 de janeiro de 2014, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) do curso de graduação em Administração Pública, bacharelado.

Art. 2º. O estágio supervisionado é um procedimento curricular obrigatório de natureza pedagógica que visa proporcionar formação complementar integrando teoria e prática, ações de ensino, pesquisa, extensão e atividades acadêmico-culturais e sociais inerentes ao curso de graduação em Administração Pública, bacharelado, modalidade a distância, do CEAD/UFOP.

Parágrafo 1º: O estágio supervisionado pode ser classificado em dois tipos:

I. Estágio supervisionado obrigatório: Estágio curricular, no qual o(a) discente deve cumprir, obrigatoriamente, a carga horária total mínima de 180 (cento e oitenta) horas, conforme disposto no Artigo 18º.

II. Estágio supervisionado não obrigatório. Estágio complementar, considerado opcional, no qual a carga horária realizada não é considerada para o cumprimento das exigências do estágio supervisionado curricular, conforme disposto no Artigo 18º. As horas de estágio curricular não obrigatório podem ser acrescidas à carga horária do estágio supervisionado obrigatório, a pedido do(a) discente, desde que o estágio supervisionado obrigatório já tenha sido concluído.

Parágrafo 2º. Os estágios supervisionados obrigatório e não obrigatório são regidos por este Regulamento. >>

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO

>>

Art. 3º. A orientação do estágio será exercida por um(a) docente orientador(a), obrigatoriamente, do Departamento de Gestão Pública (DEGEP), definido em assembleia departamental.

Art. 4º. São objetivos do estágio:

- i. Oportunizar ao(à) discente o contato com a prática da administração pública, proporcionando-lhe a oportunidade de confrontar as teorias estudadas com as práticas administrativas realizadas em função do interesse público e de executar tarefas relacionadas áreas do interesse do(a) discente.
- ii. Contribuir na preparação do(a) discente para o início de suas atividades profissionais, oportunizando a execução de tarefas relacionadas com sua área de interesse.
- iii. Complementar a formação do(a) discente através do desenvolvimento de habilidades relacionadas com o seu campo de atuação profissional.
- iv. Promover a integração dos(as) discentes do curso de graduação em Administração Pública, bacharelado, modalidade a distância, da UFOP com a comunidade local e regional, onde o(a) discente estiver inserido.
- v. Cumprir a responsabilidade social, inerente à atividade da formação de mão-de-obra especializada para atender a demanda do mercado.
- vi. Incentivar a ação voluntária.

Art. 5º. O estágio supervisionado obrigatório possui carga horária total mínima de 180 (cento e oitenta) horas, podendo ser realizada em um ou mais estágios, desde que respeitada a carga horária mínima de 60 (sessenta) horas para cada um deles. >>

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO

>>

II. DOS PRÉ-REQUISITOS

Art. 6º. O(a) discente estará apto a iniciar o estágio supervisionado obrigatório após integralizar 1.200 (mil e duzentas) horas de curso.

Art. 7º. O(a) discente estará apto a iniciar o estágio supervisionado não obrigatório após integralizar 360 (trezentos e sessenta) horas de curso.

III. DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE

Art. 8º. O local de estágio é de livre escolha do(a) discente, desde que realize em uma das instituições concedentes indicadas no Art. 9º.

Parágrafo único: O(a) discente poderá realizar estágio no local de trabalho, desde que em área distinta daquela em que atua profissional e regularmente, quando atendida a norma do Art. 9º.

Art. 9º. Os estágios supervisionados obrigatório e não obrigatório poderão ser realizados em uma das seguintes instituições concedentes:

- i. Nas instituições da administração pública direta: união federal, estado-membro e municípios.
- ii. Nos órgãos da administração pública indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedade de economia mista e agências reguladoras.
- iii. No terceiro setor: Organizações não Governamentais (ONGs), Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs) e fundações privadas.
- iv. Nas paraestatais: Serviço Social do Comércio (SESC), Serviço Social da Indústria (SESI), Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC), Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) e Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE).

>>

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO

>>

v. Na iniciativa privada: concessionários e permissionários de serviços públicos.

vi. Na própria instituição de ensino, desde que seja em setores que congreguem as áreas de atuação do profissional do campo de administração pública.

Parágrafo 1º. Para a realização dos estágios supervisionados obrigatório e não obrigatório, em instituição da iniciativa privada não enquadrada na definição do inciso V, será necessária a manifestação prévia do(a) orientador(a), que verificará a pertinência do estágio em razão da atividade desenvolvida pela empresa.

Parágrafo 2º. A instituição concedente indicará um profissional capacitado, doravante denominado supervisor de estágio, preferencialmente ligado à área de administração pública, para supervisionar e acompanhar as atividades do(a) estagiário(a) na instituição

Art. 10º. As instituições concedentes deverão atender aos seguintes requisitos para a realização dos estágios supervisionados obrigatório e não obrigatório:

- i. Propiciar condições que satisfaçam os objetivos do estágio.
- ii. Possuir em seu quadro de pessoal profissional capacitado, preferencialmente ligado à área de administração pública ou que possa supervisionar e orientar as atividades do(a) discente na organização.
- iii. Disponer-se a colaborar com o CEAD/UFOP no acompanhamento e supervisão do estágio.

Art. 11º. O(a) discente poderá realizar o estágio conciliando, simultaneamente, estágio e emprego, desde que esteja realizando o estágio supervisionado obrigatório. >>

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO

>>

Parágrafo único: Nesse caso as seguintes situações estão previstas:

- i. Quando o(a) discente é funcionário em uma instituição e estagiário em outra, o estágio será possível desde que os horários de atuação não sejam conflitantes, incluindo nessa agenda de horários as atividades escolares, conforme calendário acadêmico, e que a carga horária de estágio não exceda o limite estabelecido pela legislação trabalhista vigente.
- ii. Quando o(a) discente é funcionário(a) e estagiário(a) na mesma instituição, o estágio será possível desde que seja realizado em área distinta daquela que o(a) discente atua profissional e regularmente, distinguindo os horários de atuação e sem proporcionar conflitos com o horário escolar. Nesse caso, o(a) discente deve incluir na documentação do estágio uma declaração assinada por ele, pelo supervisor do trabalho e pelo supervisor do estágio declarando que o(a) está estagiando em área distinta de onde atua.

Art. 12º. A carga horária do estágio não poderá ser superior a 06 (seis) horas por dia e 30 (trinta) horas por semana.

Parágrafo único. As atividades e a carga horária do estágio não poderão interferir no desempenho acadêmico do(a) discente.

IV. DO PROCESSO DE ESTÁGIO

Art. 13º. Para a realização dos estágios supervisionados obrigatório e não obrigatório é fundamental que o(a) discente siga as seguintes etapas:

- i. Definição da instituição concedente.
- ii. Formalização do estágio junto ao(à) orientador(a) e à Coordenadoria de Estágio da UFOP.
- iii. Desenvolvimento e supervisão do estágio.
- iv. Finalização e avaliação. >>

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO

>>

Parágrafo 1º: As etapas de realização do estágio envolvem as seguintes documentações:

i. Termo de compromisso de estágio.

O termo de compromisso é um documento obrigatório por meio do qual se estabelece a formalização do estágio supervisionado obrigatório ou complementar, além de definir as normas referentes à realização do estágio representando o acordo formal entre a instituição concedente, o(a) discente e a Universidade Federal de Ouro Preto. Esse termo de compromisso deve ser assinado pela instituição concedente, pela UFOP e pelo(a) discente que realizará o estágio.

ii. Plano de Atividades de Estágio (PAE)

O plano de atividades de estágio é um documento obrigatório por meio do qual é apresentado o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pelo(a) discente durante o período de realização do estágio. O PAE deve ser assinado pela instituição concedente, pela UFOP e pelo(a) discente que realizará o estágio.

iii. Relatório de avaliação de estágio (RAE).

O relatório de avaliação do estágio (RAE) é um documento obrigatório por meio do qual o(a) supervisor(a) do estágio, da instituição concedente, apresenta sua avaliação e considerações finais sobre as atividades desempenhadas pelo(a) estagiário(a) durante o período do estágio. Esse relatório de avaliação deve ser devidamente preenchido e assinado pelo(a) supervisor(a) do estágio na instituição concedente.

iv. Relatório Final de Estágio.

O Relatório Final de Estágio (RFE) é um documento obrigatório por meio do qual o(a) discente relata a sua experiência, atividades executadas e os conhecimentos adquiridos durante o período do estágio. O RFE deve ser entregue ao(à) orientador(a) do estágio. >>

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO

>>

Parágrafo 2º. Os modelos dos documentos apresentados no Art. 13º, parágrafo 1º, estão disponíveis nos sites da PROGRAD, do CEAD e no ambiente moodle (“Área Virtual de Interação”).

Parágrafo 3º. Se a instituição concedente do estágio ou o agente de integração exigirem documentos padrões confeccionados por tais, o(a) discente poderá utilizar esses modelos em detrimento dos documentos padrões da UFOP, desde que aprovados pela Coordenadoria de Estágio da Pró-Reitoria de Graduação (CEST/PROGRAD) da UFOP.

V. DA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 14º. Para iniciar a formalização do estágio, o(a) discente estagiário(a), junto à instituição concedente do estágio, deverá preencher, assinar e encaminhar o Plano de Atividades de Estágio (PAE) ao(à) docente orientador(a) para análise e julgamento.

Parágrafo 1º. O PAE deve ser entregue ao(a) orientador(a), no formato digital, através do ambiente moodle (Área Virtual de Interação).

Parágrafo 2º. O Plano de Atividades de Estágio deve ser entregue ao(à) orientador(a) com data anterior à data de início do estágio, considerando que o(a) orientador(a) precisará analisar o PAE apresentado.

Parágrafo 3º. O(a) docente orientador(a) do estágio terá o prazo de até 10 (dez) dias, após a confirmação de recebimento do PAE, para analisar e apresentar seu parecer sobre esse plano para o(a) discente.

Parágrafo 4º. O(a) docente orientador(a) poderá deferir ou indeferir o PAE apresentado pelo(a) discente.

i. Deferimento: o(a) orientador(a) do estágio aprova o Plano de Atividades de Estágio apresentado pelo(a) discente, que por sua vez, deverá dar continuidade à formalização do estágio por meio da entrega dos demais documentos. >>

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO

>>

ii. Indeferimento: o(a) orientador(a) do estágio indefere o Plano de Atividades de Estágio apresentado pelo(a) discente. Nesse caso, o(a) orientador(a) poderá solicitar ajustes para adequar o estágio ou indeferir integralmente o plano, desde que justifique o indeferimento integral. Ao indeferir integralmente o PAE, será recomendado(a) ao(a) discente a realização de um novo estágio.

Parágrafo 5º. Em caso de ajustes do Plano de Atividades de Estágio, o(a) discente deverá atender às recomendações apresentadas pelo(a) orientador(a) e apresentar um novo plano em um prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de recebimento do parecer de indeferimento do(a) orientador(a).

Art. 15º. Após a aprovação do PAE pelo(a) orientador(a), o(a) discente estagiário(a) deverá preencher o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) em 03 (três) vias e anexar o Plano de Atividades de Estágio (PAE) em cada uma via desse Termo de Compromisso.

Parágrafo 1º: As 03 (três) vias do Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades de Estágio devem ser enviados, no formato impresso, para a Coordenadoria de estágio da UFOP no seguinte endereço: >>

Universidade Federal de Ouro Preto
Coordenadoria de Estágio / PROGRAD
Campus Morro do Cruzeiro s/nº, Bauxita
Ouro Preto-MG - CEP: 35400-000

Parágrafo 2º. Quando o estágio for intermediado por agente de integração (exemplos: CIEE, IEL, NUBE, FUNDAP, etc.) o(a) discente deverá enviar, no formato impresso, 4 (quatro) vias do Termo de Compromisso e Plano de Atividades de Estágio.

Parágrafo 3º. Uma cópia, no formato digital, do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e do Plano de Atividades (PAE) deve ser entregue, para o(a) orientador(a), no ambiente moodle (“Área Virtual de Interação”). >>

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO

>>

Parágrafo 4º. Para fins de estágio supervisionado obrigatório, o Termo de Compromisso de Estágio deve seguir o modelo, do termo de compromisso de estágio obrigatório, disponibilizado pela Coordenadoria de Estágio da UFOP, disponível no site da PROGRAD e no ambiente moodle (“Área Virtual de Interação”).

Parágrafo 5º. Para fins de estágio supervisionado não obrigatório, o Termo de Compromisso de Estágio deve seguir o modelo, do termo de compromisso de estágio não obrigatório, disponibilizado pela Coordenadoria de Estágio da UFOP, disponível no site da PROGRAD e no ambiente moodle (Área Virtual de Interação).

Parágrafo 6º. As atividades integrais do estágio, período de vigência e a carga horária poderão ser rescindidos ou serem alterados, desde que estabelecidos em comum acordo entre as partes envolvidas. Os modelos de termos de rescisão e termos aditivos de carga horária e período de vigência do estágio estão disponíveis no site da PROGRAD e no ambiente moodle (Área Virtual de Interação).

Parágrafo 7º. Caso haja solicitação para alteração do período de vigência do estágio, o(a) discente deverá entregar um relatório parcial com as atividades realizadas até a data estabelecida no TCE e um novo Plano de Atividades de Estágio (PAE) para o período estendido.

Parágrafo 8º. A duração de estágio, na mesma instituição concedente, não poderá exceder 02 (dois) anos, exceto nos casos em que o estagiário tenha alguma deficiência, segundo a Lei nº 11.788/2008.

Art. 16º. O cômputo das horas de atividades de estágio terá início após a entrega do TCE e do PAE aprovados pelo(a) orientador e devidamente assinados pela instituição concedente, pelo(a) estagiário(a) e pela Coordenadoria de Estágio da UFOP. >>

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO

>>

Parágrafo único: Somente serão válidas e integralizadas as horas de estágio a partir da data efetiva da assinatura do Termo de Compromisso por todas as partes envolvidas.

Art. 17º. Caso tenha interesse, a instituição concedente poderá celebrar um convênio entre ela e a Universidade Federal de Ouro Preto. A celebração de convênio entre a instituição de ensino (UFOP) e a concedente do estágio é facultado pela Lei Nº 11.788/2008 nos termos do Art. 8º da referida Lei. Porém, caso seja necessário, os representantes das instituições devem preencher todos os dados da instituição concedente na minuta do convênio e encaminhar, no formato impresso, 02 (duas) vias devidamente assinadas pelo representante legal da instituição para o seguinte endereço:

Universidade Federal de Ouro Preto
Coordenadoria de Estágio / PROGRAD
Campus Morro do Cruzeiro s/nº, Bauxita
Ouro Preto-MG - CEP: 35400-000

Parágrafo 1º: A CEST/PROGRAD da UFOP providenciará a assinatura e posteriormente encaminhará uma via para a instituição conveniada.

Parágrafo 2º: Poderá ser utilizado o modelo de termo de convênio da instituição concedente do estágio, desde que esteja em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo 3º. O modelo referente à minuta do convênio entre a UFOP e a Instituição concedente pode ser acessado no site da Coordenadoria de Estágio da Pro-Reitoria de Graduação (CEST/PROGRAD) e no ambiente moodle (Área Virtual de Interação)..

VI. DA EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO

Art. 18º. A execução da carga horária total mínima de 180 (cento e oitenta) horas poderá ser realizada em um ou mais estágios, desde que respeitada a carga horária parcial mínima de 60 (sessenta) horas. >>

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO

>>

Parágrafo único: Estágios com carga horária inferior a 60 (sessenta) horas não poderão ser somados para fins de cômputo da carga horária no estágio supervisionado obrigatório. Nesses casos, a carga horária será computada como estágio supervisionado não obrigatório.

Art. 19º. A cada 6 (seis) meses ou antes deste prazo, no caso de encerramento do estágio, o(a) discente deverá encaminhar ao(à) orientador(a) o Relatório de Avaliação de Estágio (RAE) e o Relatório Final de Estágio (RFA), devidamente preenchidos e assinados pelo(a) supervisor(a) do estágio na instituição concedente e pelo(a) estagiário(a).

Parágrafo 1º. O RAE deverá conter a avaliação, a assinatura e o carimbo do supervisor responsável na instituição concedente. Em caso de inexistência do carimbo pessoal, este poderá ser substituído por carimbo da organização concedente. E, no caso de inexistência dos carimbos pessoal do supervisor e da instituição, o RAE deverá ter firma reconhecida do supervisor de estágio.

Parágrafo 2º: Os formulários padrões do RAE e do RFA estão disponíveis no site do CEAD/UFOP e no ambiente moodle (Área Virtual de Interação).

Parágrafo 3º. O RAE e o RFA devem ser entregues, pelo(a) discente estagiário(a), no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após a conclusão do estágio, sob pena de não o ser reconhecido.

Parágrafo 4º. O RAE e o RFA devem ser entregues pelo(a) discente estagiário(a) no prazo de até 20 (vinte) dias antes do término do semestre letivo no qual estiver matriculado no componente curricular relacionado ao estágio supervisionado.

Parágrafo 5º. O RAE e o RFA devem ser entregues ao(a) orientador(a), no formato digital, através do ambiente moodle (Área Virtual de Interação).

>>

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO

>>

Parágrafo 6º. O(a) orientador(a) do estágio terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a confirmação de recebimento do RAE e do RFA, para analisar e apresentar seu parecer sobre os relatórios para o(a) discente estagiário(a).

Parágrafo 7º. O(a) docente orientador(a) poderá deferir ou indeferir o RAE e o RFA apresentado pelo(a) discente estagiário(a) nas seguintes situações:

i. Deferimento: o(a) orientador(a) do estágio aprova o RAE e o RFA apresentado pelo(a) discente. Logo, o(a) orientador dará continuidade à finalização do estágio por meio da solicitação, à Secretaria de Ensino do CEAD, do registro da carga horária de estágio concluída pelo(a) discente.

ii. Indeferimento: o(a) orientador(a) do estágio indefere o RAE e/ou o RFA apresentado pelo(a) discente. Nesse caso, o(a) orientador(a) poderá solicitar ajustes para adequar o RAE e/ou o RFA ou indeferi-los integralmente, desde que justifique o indeferimento integral. Ao indeferir integralmente o RAE e/ou o RFA, será recomendado(a) ao(a) discente a apresentação de um novo relatório ou a realização de um novo estágio.

Parágrafo 8º. Em caso de ajustes do RAE e/ou do RFA, o(a) discente deverá atender às recomendações apresentadas pelo(a) orientador(a) e apresentar um novo RAE e/ou RFA no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de recebimento do parecer de indeferimento do(a) orientador(a).

Art. 20º. Após o recebimento e aprovação do RAE e do RFA, o(a) orientador(a) encaminhará um ofício à Secretaria de Ensino do CEAD solicitando o registro das horas obrigatórias ou não obrigatórias de estágio pelo(a) respectivo(a) discente. >>

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO

>>

VII. DAS POSSIBILIDADES DE APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS COMO ESTÁGIO

Art. 21º. A carga horária de estágio supervisionado obrigatório poderá ser cumprida caso o(a) discente esteja legalmente exercendo atividades administrativas, como contratado ou como servidor(a) público(a), há pelo menos, 1 (um) ano, em instituições definidas pelo Artigo 9º dessa regulamentação.

Parágrafo único. É necessário que o(a) discente tenha exercido ou exerça funções relacionadas às atribuições profissionais do administrador público.

Art. 22º. Nesse caso, o(a) discente funcionário(a) ou servidor(a) deverá apresentar as seguintes documentações:

- I. Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação do trabalhador e do registro do contrato de trabalho).
- II. Documento oficial da instituição contendo informações sobre a instituição, sobre o funcionário ou servidor, descrição do cargo e detalhamento das funções e atividades exercidas.
- III. Relatório Final de Estágio (RFA). Relatório no qual o(a) discente apresenta as principais atividades exercidas profissionalmente e a sua relação com as atividades acadêmicas desenvolvidas no curso.

Art. 23º. A entrega da documentação deve ser feita através de requerimento padrão.

Parágrafo 1º. O modelo do requerimento padrão está disponível no site do CEAD/UFOP e no ambiente moodle (Área Virtual de Interação). >>

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO

>>

Parágrafo 2º. O requerimento padrão deve ser devidamente preenchido e assinado, pelo(a) discente, e conter os anexos dispostos no Artigo 22º. Esta documentação deve ser entregue para o(a) orientador(a), no formato digital, através do ambiente moodle (Área Virtual de Interação).

Parágrafo 3º. O(a) docente orientador(a) reserva-se no direito de solicitar qualquer outro documento que seja necessário para a complementação da análise de aproveitamento de atividades profissionais como estágio supervisionado obrigatório.

Art. 24º. O(a) docente orientador(a), após análise dos documentos supramencionados nessa seção, decidirá quanto à equivalência das atividades profissionais, aproveitando-as ou não como estágio obrigatório. O(a) orientador(a) poderá recorrer ao Colegiado do curso de graduação em Administração Pública para orientação nos casos mais complexos.

Parágrafo 1º. Cabe ao(à) orientador(a) definir quantas horas de estágio que as atividades profissionais serão equivalentes às horas de estágio supervisionado obrigatório, atendendo ao disposto no Art. 18º.

Parágrafo 2º. O(a) docente orientador(a) do estágio terá o prazo de até 20 (dez) dias corridos, após a confirmação de recebimento da documentação, para analisar e apresentar seu parecer para o(a) discente estagiário(a).

Parágrafo 3º. O(a) docente orientador(a) poderá deferir ou indeferir o pedido de aproveitamento de atividades profissionais como estágio obrigatório.

i. Deferimento: o(a) orientador(a) do estágio aprova a solicitação de aproveitamento das atividades profissionais como estágio obrigatório. Nesse caso, será necessária ainda a apresentação, pelo(a) discente, do Relatório Final de Estágio (RFA). >>

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO

>>

ii. Indeferimento: o(a) orientador(a) do estágio indefere a solicitação de aproveitamento das atividades profissionais como estágio obrigatório. Nesse caso, o(a) orientador(a) poderá solicitar ajustes para adequar a solicitação ou indeferir integralmente, desde que justifique o indeferimento integral. Ao indeferir integralmente a solicitação.

Parágrafo 4º. No caso da necessidade de ajustes da solicitação, o(a) discente deverá atender às recomendações realizadas pelo(a) orientador(a) e apresentar novos documentos ou ajustar o RFA em um prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de recebimento do parecer de indeferimento do(a) orientador(a).

Art. 25º. Após o recebimento e aprovação da solicitação do aproveitamento das atividades profissionais como estágio, o(a) orientador(a) encaminhará um ofício à Secretaria de Ensino do CEAD solicitando o registro das horas obrigatórias de estágio pelo(a) respectivo(a) discente.

VIII. DA ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 26º. A orientação do estágio será exercida por um(a) docente orientador(a), obrigatoriamente, do Departamento de Gestão Pública.

Parágrafo 1º. A definição do(a) docente orientador(a) ficará a cargo da assembleia departamental.

Parágrafo 2º. A definição dos polos de apoio presencial e respectivos(as) docentes orientadores(as) ficará a cargo da Assembleia Departamental, do Departamento de Gestão Pública. Sendo que para cada polo de apoio presencial será definido um(a) docente orientador(a)

Parágrafo 3º. O(a) docente orientador(a) terá as seguintes atribuições:

i. Orientar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos(as) discentes durante a realização do estágio. .>>

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO

>>

- ii. Manter contato com o supervisor do estágio da entidade concedente.
- iii. Indicar bibliografia e outras fontes de consulta.
- iv. Avaliar os relatórios parciais e final entregues pelos alunos.
- v. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo estagiário, orientando suas ações e trabalhos acadêmicos.
- vi. Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Parágrafo 4º: Caberá ao(à) orientador(a) a incumbência de adequar o estágio aos objetivos e às normas aplicáveis e acompanhar o(a) estagiário(a) nas suas dúvidas.

IX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27º. Os casos não previstos neste regulamento serão analisados e dirimidos pelo Colegiado do Curso de graduação em Administração Pública, bacharelado, modalidade a distância, do CEAD/UFOP, em primeira instância. E, pela Coordenadoria de estágio da PROGRAD e Conselho de Pesquisa, Ensino e Extensão (CEPE), em caráter de recurso.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

PROFESSORES ORIENTADORES

Alterosa

Prof. Helton Cristian de Paula (helton@ufop.edu.br)

Bom Despacho

Prof. Breyner Ricardo de Oliveira (breyner@ufop.edu.br)

Caratinga

Prof. Wilson José de Araújo (wilson.jose@ufop.edu.br)

Confins

Prof. Getúlio Alves de Souza Matos (getulio@ufop.edu.br)

Ipatinga

Prof. Wellington Tavares (wellington@ufop.edu.br)

Lagamar

Prof. Carlos Alberto Dainese (cdainese@ufop.edu.br)

Salinas

Profa. Mirian Assumpção e Lima (mirian@ufop.edu.br)

Três Marias

Prof. Rafael de Oliveira Alves (rafael.alves@ufop.edu.br)

CEST

Coordenadoria de estágio da UFOP

A [Coordenadoria de Estágio da Universidade Federal de Ouro Preto](#) considera o componente curricular, ESTÁGIO, uma das principais atividades a serem desenvolvidas pelos seus discentes, que contribui no processo de ensino-aprendizagem e na formação acadêmica. Neste sentido vem implementando uma série de ações para que seja cumprido o que estabelece a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, as Diretrizes Curriculares e os Projetos Pedagógicos de cada curso.

A Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 é a legislação vigente que regulamenta a atividade de estágio, e o define como ato educativo escolar supervisionado a ser desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo. Estabelece, ainda, três finalidades: Aprendizado de competências próprias da atividade profissional, contextualização curricular e o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

A atividade de estágio envolve três partes: o estagiário, a instituição de ensino e a concedente. A plena interação entre as partes, na realização do estabelecido no plano de atividades, favorece um estágio de qualidade e pode propiciar ao estagiário uma inquietação intelectual, intervindo no conhecimento crítico da atividade profissional e da realidade social.

Visando o pleno desenvolvimento desta atividade, está disponível neste site, informações e documentos que serão úteis para a prática de estágio.

CEST

Legislação

[Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008](#), dispõe sobre estágio de estudantes. ([Clique aqui para acessar a Lei n.º 11.788](#)).

[Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#), estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. ([Clique aqui para acessar a Lei n.º 9.394](#)).

[Cartilha Esclarecedora sobre a lei do Estágio do Ministério do Trabalho e Emprego \(MTE\)](#), tem como objetivo orientar estudantes e instituições de ensino, a respeito das inovações trazidas pela nova lei. ([Clique aqui para acessar a Cartilha do MTE](#)).

Portaria e orientação normativa da UFOP

[Portaria PROAD n.º 169, de 04 de março de 2010](#)

([Clique aqui para acessar a Portaria PROAD n.º 169/2010](#)).

[Orientação normativa n.º 7, de 30 de outubro de 2008](#)

([Clique aqui para acessar a orientação normativa](#)).

CEST

Estágio interno (setores da UFOP)

Alunos da UFOP

Documentos e informações

Para estagiar em qualquer setor da UFOP, o aluno deve entrar em contato com o chefe do setor ou participar de processo seletivo.

Para formalizar o estágio, o aluno deve providenciar os seguintes documentos, conforme orientações a seguir:

[Plano de Atividades de Estágio - PAE](#) (Clique aqui para acessar o PAE)

O Plano de Atividades de Estágio é documento obrigatório, deve ser preenchido em 3 (três) vias, aprovado e assinado pelo professor orientador e o supervisor do setor, entregue juntamente com o Termo de Compromisso na Coordenadoria de Estágio da PROGRAD.

[Termo de Compromisso de Estágio - TCE](#)

O aluno deve preencher (digitar) todos os dados, imprimir 3 (três vias) e solicitar assinatura na Coordenadoria de Estágio da PROGRAD.

Importante:

- O termo de compromisso somente será assinado, após apresentação do plano de atividades aprovado pelo professor orientador e o supervisor do setor.
- O termo de compromisso e o plano de atividades devem ser providenciados antes do início do estágio.
- O estágio obrigatório somente será realizado sem ônus para a UFOP.

[Termo de Compromisso para estágio obrigatório em setores da UFOP](#)

(Clique aqui para acessar o Termo de Compromisso)

Outras Informações

Para maiores informações, leia atentamente a [Portaria PROAD n.º 169, de 04 de março de 2010](#), que estabelece normas dos estágios concedidos pela UFOP e a [Orientação normativa n.º 7, de 30 de outubro de 2008](#), da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que estabelece orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração pública Federal direta, autárquica e fundacional. >>

CEST

Estágio interno (setores da UFOP)

>>

Alunos de outras instituições

Informações

Alunos de outras instituições que pretendem realizar estágio em qualquer setor da UFOP, devem entrar em contato com os representantes da Pró-Reitoria de Administração.

Leia atentamente a [Portaria PROAD n.º 169, de 04 de março de 2010](#) que estabelece normas dos estágios concedidos pela UFOP.

Pró-reitoria de Administração da UFOP
Centro de Convergência, Campus Morro do Cruzeiro
Ouro Preto/MG - CEP 35.400-000
Telefones: (31) 3559-1240 ou 3559-1435
Fax: (31) 3559-1266

CEST

Estágio externo

Bacharelados

Orientações para estágio durante a pandemia da COVID-19

Além da documentação (TCE e PAE) exigida para início do estágio, durante a pandemia da COVID-19 serão necessários outros documentos, conforme informações a seguir:

- Ficam autorizados os Estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios obedecendo às Diretrizes Curriculares Nacionais e Projeto Pedagógico de cada curso.
-
- Para os estágios com atividades presenciais, o discente deverá apresentar documentação comprobatória dos procedimentos de biossegurança adotados pela concedente do estágio e assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade disponibilizado pela Instituição de ensino, conforme Resolução CEPE 8042.
-
- Para os estágios que serão realizados de forma exclusivamente remota/home office, essa informação deverá constar no plano de atividades.

Os documentos estão sendo assinados por e-mail (estagio.prograd@ufop.edu.br) com certificação digital.

[Termo de ciência e responsabilidade](#)

(Clique aqui para acessar o Termo de ciência e responsabilidade)

>>

CEST

Estágio externo

>>

Bacharelados

Plano de Atividades de Estágio (PAE)

O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá durante sua vigência, ter acompanhamento efetivo por um professor orientador da UFOP e por um funcionário do quadro de pessoal da empresa, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para acompanhar e supervisionar às atividades executadas no decorrer do estágio e para avaliação final do estagiário.

O Plano de Atividades de Estágio é documento obrigatório, deve ser preenchido em 3 (três) vias, aprovado pelo professor orientador e entregue juntamente com o Termo de Compromisso na Coordenadoria de Estágio da PROGRAD.

[Plano de Atividades de Estágio - PAE](#) (Clique aqui para acessar o PAE)

>>

CEST

Estágio externo

>>

Bacharelados

Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

Termo de compromisso de estágio é definido como um acordo tripartite celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio a proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar”. (Cartilha esclarecedora sobre a lei de estágio, 2008, 17 p.)

A celebração do termo de compromisso de estágio é obrigatória, mesmo que a UFOP tenha convênio estabelecido com a parte concedente.

O aluno deve preencher (digitar) todos os dados, imprimir 3 (três vias) e solicitar assinatura na Coordenadoria de Estágio da PROGRAD. Caso seja necessário, pode ser utilizado o modelo de termo de compromisso de estágio da parte concedente, desde que esteja em conformidade com a legislação de estágio vigente e com as normas de estágio da UFOP.

Importante:

- O termo de compromisso somente será assinado, após apresentação do plano de atividades aprovado pelo professor orientador.
- O termo de compromisso e o plano de atividades devem ser providenciados antes do início do estágio.
-

[Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório - TCE Obrigatório](#)

[\(Clique aqui para acessar o TCE Obrigatório\)](#)

[Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório - TCE Não Obrigatório](#)

[\(Clique aqui para acessar o TCE Não obrigatório\)](#)

>>

CEST

Estágio externo

>>

Bacharelados

Outros documentos

[Modelo de termo de rescisão de estágio](#)

[\(Clique aqui para acessar o documento\)](#)

[Modelo de termo aditivo para alterar a vigência do estágio](#)

[\(Clique aqui para acessar o documento\)](#)

[Modelo do termo aditivo para alterar a carga horária do estágio](#)

[\(Clique aqui para acessar o documento\)](#)

CEST

Estágio no exterior

Para formalizar o **Estágio no Exterior** o estudante deve seguir as seguintes orientações:

- Verificar junto ao departamento do curso que está vinculado a indicação de um professor orientador de estágio e solicitar uma carta de recomendação.
- Caso a instituição concedente/empresa do estágio solicite assinatura de documentos/formulários próprios ou declarações por parte da UFOP, estes somente serão assinados pela Coordenadoria de Estágio da PROGRAD mediante a apresentação da carta de recomendação emitida pelo professor orientador de estágio.
- O estágio será regido pela legislação do país em que o estudante realizará suas atividades, bem como a documentação necessária.
- Ao final do estágio o estudante deve:

- 1) Apresentar ao professor orientador de estágio um relatório final;
- 2) Entregar junto a Coordenadoria de Estágio da PROGRAD cópias de toda documentação fornecida pela instituição concedente/empresa do estágio.

CEST

Convênios

A celebração de convênio entre a instituição de ensino e a concedente do estágio é facultado pela Lei n.º 11.788/2008 nos termos do art. 8º, porém caso seja necessário, os representantes das empresas devem seguir as seguintes orientações :

Preencher todos os dados da empresa na [minuta do convênio](#) e encaminhar duas vias assinadas pelo representante legal para o seguinte endereço:

Universidade Federal de Ouro Preto
Coordenadoria de Estágio / PROGRAD
Campus Morro do Cruzeiro s/nº, Bauxita
Ouro Preto-MG
CEP: 35400-000

A Coordenadoria de Estágio providenciará a assinatura e posteriormente encaminhará uma via para empresa.

Pode ser utilizado modelo de termo de convênio da empresa, desde que esteja em conformidade com a legislação de estágio vigente.

[Clique aqui para visualizar a relação de instituições conveniadas.](#)

CEST

Seguro contra acidentes pessoais

[Clique aqui para obter a apólice de seguro.](#)

Para utilização dos serviços de assistência, seguir as orientações abaixo:

Para para fazer a abertura do sinistro ou solicitar informações sobre o andamento do processo, o segurado ou beneficiário deverá ligar para o 0800-709-8059, de segunda a sexta-feira, das 08hs às 21hs. [Clique aqui para mais informações.](#)

Aviso

A apólice de seguro contratada pela UFOP cobre apenas o estágio obrigatório, que é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

CEST

Documentos importantes

Plano de Atividades de Estágio (PAE)

https://www.prograd.ufop.br/sites/default/files/modelo_de_plano_de_estagio_na_ufop.doc

Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório - TCE Obrigatório

https://www.prograd.ufop.br/sites/default/files/tce_obrigatorio_4.doc

Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório - TCE Não Obrigatório

https://www.prograd.ufop.br/sites/default/files/tce_nao-obrigatorio_0.doc

Modelo de termo de rescisão de estágio

https://www.prograd.ufop.br/sites/default/files/termo_de_rescisao_1.doc

Modelo de termo aditivo para alterar a vigência do estágio

https://www.prograd.ufop.br/sites/default/files/ta_vigencia.doc

Modelo de termo aditivo para alterar a carga horária do estágio

https://www.prograd.ufop.br/sites/default/files/ta_carga_horaria_0.doc

Termo de ciência e responsabilidade (Estágio período pandemia COVID-19)

https://www.prograd.ufop.br/sites/default/files/termo_de_ciencia_e_responsabilidade_3_1.docx

Minuta do Convênio

https://www.prograd.ufop.br/sites/default/files/convenio_de_estagio.doc

Seguro contra acidentes pessoais

https://www.prograd.ufop.br/sites/default/files/previsul_100_digital_acionamento_pelo_segurado_ou_beneficiario.pdf

CEST

Contato

Coordenadoria de Estágios (CEST)

Carlos César Araújo (Coordenador)

estagio.prograd@ufop.edu.br

(31) 3559-1322

Para mais informações: <https://www.prograd.ufop.br/estagios>