



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

RESOLUÇÃO n.º 001/2015, que trata da Regulamentação de Estágio no Curso de Administração Pública

O Colegiado do curso de Bacharelado em Administração Pública, no uso de suas atribuições legais, e considerando a discussão sobre as normas para desenvolvimento do Estágio Curricular Obrigatório realizadas no 24 de março de 2015, conforme ATA n.º 38, altera em partes a Provisão CODIR/CEAD n.º 007/2013, delibera pela aprovação das normas em 20 de maio de 2015, conforme ATA n.º 44, e

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 Ouro Preto e será regido por estas normas e demais disposições acadêmicas, obedecidos os dispositivos legais aplicáveis.

Art. 2º. São objetivos do estágio:

I. Oportunizar 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 o início de suas atividades profissionais, oportunizando a execução de 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 Ouro Preto 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

Art. 3º. O estudante estará apto a iniciar o estágio obrigatório a partir do 5º período de Administração Pública.

Parágrafo Único – Entende-se como cursando o 5º período o aluno que esteja matriculado ao menos em uma das disciplinas indicadas na grade curricular relativas ao 5º período.

Art. 4º. O local de estágio é de livre escolha do acadêmico, desde que o realize em uma das entidades concedentes indicadas no artigo quinto

Parágrafo Único - O aluno poderá realizar estágio no local de trabalho, desde que em área distinta daquela em que atua profissional e regularmente, quando atendida a norma do artigo quinto.

Art. 5º. O estágio obrigatório poderá ser realizado em uma das seguintes entidades concedentes:

I. Nas entidades 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: ONGs, OSCIPs e fundações privadas;

IV. Nas paraestatais: SESC, SESI, SENAC, SENAI e SEBRAE;

V. Na iniciativa privada: concessionários e permissionários de serviços públicos;

§1º. Para a realização do estágio obrigatório em entidade da iniciativa privada não enquadrada na definição do inciso V, será necessária a manifestação prévia do professor orientador, que verificará a pertinência do estágio em razão da atividade desenvolvida pela empresa.

§2º. A instituição concedente indicará um profissional capacitado, preferencialmente ligado à área de Administração, para supervisionar e acompanhar as atividades do estagiário na organização.

Art. 6º. 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;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA**

III. Dispor-se a colaborar com o CEAD/UFOP no acompanhamento e supervisão do estágio.

Art. 7º Para a realização do estágio obrigatório é fundamental que o aluno já tenha cursado o pré-requisito disposto na grade curricular (estar matriculado no 5º período), bem como atentar para a formalização do termo de compromisso.

I. O Termo de Compromisso de Estágio e o Plano de Atividade de Estágio são documentos obrigatórios, que deverão ser assinados pelo estudante, pela UFOP e pela entidade que oferecerá o estágio;

II. Apenas quando o estágio for intermediado por agente de integração (exemplos: CIEE, IEL, NUBE, FUNDAP, etc.) o aluno deverá enviar 4 (quatro) vias dos documentos;

III. Se a organização concedente de estágio ou o agente de integração exigirem documentos padrões confeccionados por tais, o aluno poderá utilizar estes modelos ao invés dos documentos padrões da UFOP, desde que aprovados pela CEST/PROGRAD/UFOP após análise dos documentos preenchidos.

Art. 8º. Uma vez realizado o contato e a entidade concedente manifestar-se favoravelmente ao oferecimento do estágio, o aluno encaminhará para a coordenadoria de estágio da Pró-Reitora de Graduação os seguintes documentos: Termo de Compromisso de Estágio e o Plano de Atividade de Estágio. Ambos os documentos deverão ser encaminhados devidamente preenchidos e assinados, em 03 (três) vias, para ulteriores providências de assinatura por parte da UFOP.

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

Universidade Federal de Ouro Preto

Coordenadoria de Estágio da Pró-Reitoria de Graduação

Campus Morro do Cruzeiro s/nº - Bauxita

CEP 35400-000

Ouro Preto – MG

Art. 9º. A execução da carga horária mínima de 300 horas poderá ser feita em um ou mais estágios, desde que respeitada a carga horária mínima de 90 horas. Estágios com carga horária inferior não poderão ser somados para fins de cômputo da carga horária mínima de 90 horas.

Parágrafo Único - O aluno somente computará horas de estágio curricular obrigatório ao fim do mesmo quando tiver enviado o Termo de Compromisso de Estágio e o Plano de Atividade de Estágio no início deste processo, tendo conhecimento e anuência por parte da UFOP.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

Art. 10º. A cada 06 (seis) meses ou antes deste prazo, no caso de encerramento do estágio, o aluno deverá encaminhar ao professor orientador 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 orientador, será utilizado para o cômputo das horas de estágio obrigatório.

Parágrafo Único - O formulário padrão do RAE poderá ser obtido no *site* www.cead.ufop.br.

Art. 11º. A validação das horas de estágio curricular obrigatório será feita pelo professor orientador com base nas informações constantes do Termo de Compromisso de Estágio, Plano de Atividades de Estágio e Relatório de Avaliação de Estágio (RAE).

I. O RAE deverá conter a avaliação, a assinatura e o carimbo do supervisor responsável na organização concedente;

II. Em caso de inexistência do carimbo pessoal, este poderá ser substituído por carimbo da organização concedente;

III. No caso de inexistência dos carimbos pessoal do supervisor e da organização, o RAE deverá ter firma reconhecida do supervisor de estágio;

IV. O RAE deverá ser enviado pelo estudante estagiário em no máximo 60 dias para validação e lançamento das horas de estágio no sistema acadêmico por parte do professor orientador;

V. O RAE deverá ser enviado para o professor orientador em apenas 01 (uma) via para o endereço:

Universidade Federal de Ouro Preto

Centro de Educação Aberta e a Distância – CEAD

A/C Professor(a) “nome do(a) professor(a) orientador(a)”

Campus Morro do Cruzeiro s/nº - Bauxita

CEP 35400-000

Ouro Preto – MG

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 13º. A coordenação do estágio supervisionado é responsável pela supervisão, documentação, planejamento, informações e avaliação das atividades relacionadas aos estágios, e coordenação dos professores orientadores.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

Art. 14 °. É da competência do Coordenador de Estágio:

- I.** Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades decorrentes do estágio supervisionado, em conjunto com os professores orientadores;
- II.** Elaborar instruções sobre as atividades e competências de sua área;
- III.** Manter contato com organizações privadas, públicas e não-governamentais, visando ao credenciamento como fornecedoras de estágios;
- IV.** Divulgar as ofertas de estágio;
- V.** Interagir com o supervisor do estágio na organização concedente visando ao acompanhamento do processo;
- VI.** Encaminhar à Secretaria Acadêmica a documentação necessária para atestar cumprimento do Estágio Supervisionado em Administração.

Art. 15 °. A orientação do estágio será exercida por um professor orientador, que será responsável por um ou mais polos, tendo as seguintes atribuições:

- I.** Orientar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos alunos, durante a realização do estágio;
- 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;

Parágrafo único - Caberá ao professor orientador a incumbência de adequar o Estágio, aos objetivos e às normas aplicáveis e acompanhar o estagiário nas suas dúvidas.

Art. 16 °. Ao término de cada um dos estágios o aluno deverá apresentar o Relatório de Avaliação de Estágio - RAE, devidamente preenchido e assinado pela entidade concedente.

Parágrafo único - Após o recebimento do Relatório de Avaliação de Estágio (RAE), o professor orientador encaminhará comunicado ao setor responsável para cadastramento do cumprimento das horas obrigatórias pelo respectivo aluno.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

Art. 17 °. O pedido de aprovação do Estágio, com a documentação exigida, deverá ser apresentado ao professor orientador, em no máximo 60 (sessenta) dias após o término do mesmo, sob pena de não tê-lo reconhecido.

Art. 18 °. Os casos não previstos neste regulamento serão analisados e dirimidos pela Coordenação do Curso de Administração Pública, em primeira instância, e pelo Conselho Diretor do CEAD e depois CEPE, em caráter de recurso.

Art.19 °. Integra a presente resolução o seguinte anexo: I – Anexo I: Protocolo para encaminhamento de documentação para o início do estágio obrigatório;

Art. 20 °. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Ouro Preto, em 20 de maio de 2015.

Prof. Luciano Bastista de Oliveira

Presidente do Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração Pública



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

ANEXO I

**PROTOCOLO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO PARA O
INÍCIO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

**1º PASSO: ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO E PLANO DE
ATIVIDADE DE ESTÁGIO**

Para a realização do estágio obrigatório, é fundamental que o aluno já tenha cursado o pré-requisito disposto na grade curricular (estar matriculado no 5º período), bem como atentar para a formalização dos documentos obrigatórios.

O Termo de Compromisso de Estágio e o Plano de Atividade de Estágio são **documentos obrigatórios**, que deverão ser assinados pelo estudante, pela UFOP e pela entidade que oferecerá o estágio.

Como forma de padronizar o procedimento, encontra-se disponibilizado no site da Coordenadoria de Estágios (CEST) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) (<http://www.estagios.ufop.br/>), o acesso à minuta padrão de Termo de Compromisso e do Plano de Atividade de Estágio. As minutas destes documentos também se encontram disponível no site do CEAD (<http://www.cead.ufop.br/>), *link* do curso de Administração Pública, seção de Estágios.

Os alunos que exercem suas atividades como servidores públicos efetivos poderão realizar estágio no mesmo órgão, devendo, contudo, realizar as ações de estágio em setor diferente de onde esteja lotado.

São entidades passíveis de realização do estágio curricular obrigatório do Curso de Administração Pública:

- 1. Administração Direta:** União Federal, Estado-Membro e Municípios;
- 2. Administração Indireta:** Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista e Agências Reguladoras;
- 3. Terceiro Setor:** ONGs, OSCIPs e Fundações privadas;
- 4. Iniciativa privada:** concessionários e permissionários de serviços públicos;
- 5. Paraestatais:** SESC, SESI, SENAC, SENAI e SEBRAE;

Para o caso de outras empresas privadas diferentes daquelas previstas no item 4, o estágio somente poderá ser realizado mediante autorização do professor orientador.

2º PASSO: ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PARA A UFOP

Uma vez realizado o contato e a entidade concedente manifestar-se favoravelmente ao oferecimento do estágio, o aluno encaminhará à coordenadoria de estágio da Pró-Reitoria de Graduação o Termo de Compromisso de Estágio e o Plano de Atividade de Estágios devidamente preenchidos e assinados, em 03 (três) vias, para



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

ulteriores providências de assinatura por parte da UFOP. Sem a assinatura de responsável pela UFOP, o estágio não será validado.

A referida correspondência deverá ser encaminhada para:

Universidade Federal de Ouro Preto

Coordenadoria de Estágio da Pró-Reitoria de Graduação

Campus Morro do Cruzeiro s/nº - Bauxita

CEP 35400-000

Ouro Preto – MG

A Coordenadoria de Estágio (CEST) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da UFOP, após colher assinatura da autoridade responsável, arquivará uma cópia e enviará duas cópias para o aluno, sendo uma via para o aluno e uma via para a entidade concedente de estágio.

3º PASSO: INÍCIO DO ESTÁGIO

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

O cumprimento da carga horária poderá ser feito em um ou mais estágios, desde que respeitada a carga horária mínima de 90 horas. Estágios com carga horária inferior não poderão ser somados para fins de cômputo da carga horária mínima de 90 horas.

O aluno somente computará horas de estágio curricular obrigatório após a assinatura do termo de compromisso pela UFOP.

4º PASSO: ENVIO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO – RAE

A cada 06 (seis) meses, ou antes, deste prazo, no caso de encerramento do estágio, o aluno deverá encaminhar ao professor orientador 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 orientador, será utilizado para o cômputo das horas de estágio obrigatório. O formulário padrão do Relatório de Avaliação de Estágio (RAE) poderá ser obtido no [site http://www.cead.ufop.br/](http://www.cead.ufop.br/).

5º PASSO: VALIDAÇÃO DAS HORAS DE ESTÁGIO

A validação das horas de estágio curricular obrigatório será feita pelo professor orientador com base nas informações constantes do Termo de Compromisso de Estágio, Plano de Atividades de Estágio e Relatório de Avaliação de Estágio (RAE).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA



INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para cada polo será indicado um professor responsável, ao qual competirá receber e analisar os Relatórios de Avaliação de Estágio (RAEs), bem como acompanhar as ações desenvolvidas pelos alunos e dirimir possíveis questionamentos apresentados. A ausência do RAE impedirá o cômputo das horas de estágio realizadas.

Os alunos estão desobrigados de realizar relatório técnico de estágio, visto que as informações relacionadas às atividades de estágio desenvolvidas pelos alunos serão apresentadas no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), no oitavo semestre do curso.

A realização de estágio sem o atendimento do presente protocolo não será considerada para fins da carga horária obrigatória.

Para cada módulo do estágio deverá ser realizado um novo Termo de Compromisso.

As declarações de matrícula no curso de Administração Pública e demais declarações relativas ao aluno deverão ser solicitadas pelo e-mail secretaria.ensino@cead.ufop.br.

Os telefones de contatos estão disponíveis no site da UFOP - www.ufop.br.