



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

Resolução CODIR/CEAD n.º 037

Regulamenta o estágio obrigatório do curso de Administração Pública, do Centro de Educação Aberta e a Distância da Universidade Federal de Ouro Preto.

O Conselho Diretor do Centro de Educação Aberta e a Distância da Universidade Federal de Ouro Preto, em reunião realizada em 16 de setembro de 2009, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as disposições constantes da Lei 11.788/2008,

Considerando a necessidade de estabelecer diretrizes aplicáveis ao estágio obrigatório dos alunos do curso de Administração Pública,

Considerando a ausência de norma geral interna da Universidade Federal de Ouro Preto

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;



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

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.

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

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.



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

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;
- 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.

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

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 o termo de compromisso devidamente preenchido e assinado, 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
Centro de Convergência da UFOP, Morro do Cruzeiro
Ouro Preto – MG
CEP 35400-000

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 após a assinatura do termo de compromisso pela UFOP.

Art. 10. A cada período de 06 (seis) meses ou antes deste prazo, no caso de encerramento do respectivo estágio, o aluno deverá encaminhar ao professor orientador relatório técnico de estágio, nos moldes constantes do anexo I, para fins de controle e registro acadêmico, conforme definido na legislação vigente.



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

Art. 11. 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.12. A validação das horas de estágio curricular obrigatório será feita pelo professor orientador com base nas informações constantes do termo de compromisso, plano de trabalho, relatório técnico de estágio, relatório de avaliação de estágio, visitas técnicas e comunicações eletrônicas, em conjunto com o coordenador geral de estágio do curso de Administração Pública.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO

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

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:

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



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

- b) Manter contato com o supervisor do estágio da entidade concedente;
- c) Indicar bibliografia e outras fontes de consulta;
- d) Avaliar os relatórios parciais e final entregues pelos alunos;
- e) 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, assim como avaliar o relatório técnico de cada estudante, e acompanhar o estagiário nas suas dúvidas.

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

§1º. As orientações para a elaboração do relatório técnico e formulário padrão do relatório de avaliação de estágio integram o anexo I e II desta Resolução.

§2º. O professor supervisor deverá avaliar e aprovar o Relatório Técnico apresentado pelo aluno.

§3. Após o recebimento do Relatório Técnico e do Relatório de Avaliação de Estágio, o professor supervisor encaminhará, juntamente com o coordenador geral de estágio, comunicado ao setor responsável para cadastramento do cumprimento das horas obrigatórias pelo respectivo aluno.

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O pedido de aprovação do Estágio, com a documentação exigida, deverá ser apresentado ao professor orientador, em no máximo 90 (noventa) 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. Integram a presente resolução os seguintes anexos:

- I** – Anexo I: Roteiro geral para a elaboração do relatório técnico de estágio;
- II** – Anexo II: Relatório de avaliação de estágio – RAE;



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

III – Anexo III: Protocolo para realização do termo de compromisso e início do estágio obrigatório;

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

Ouro Preto, em 16 de setembro de 2009.

Prof. Jaime Antônio Scheffler Sardi
Presidente



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

ANEXO I
ROTEIRO GERAL PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO

O relatório Técnico de Estágio pode variar em razão da natureza e assuntos abordados. Recomenda-se que conste 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 professor supervisor.
- c) **Folha de sumário:** contém a tabulação das diferentes etapas do relatório discriminadas, em função da 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 na mesma ordem em que são citadas no texto.

4 – OBJETIVOS

Consiste na exposição resumida dos objetivos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades descritas no item anterior.



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

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. Recomenda-se um texto claro, preciso e objetivo, devendo apresentar introdução, metodologia e discussão, procedimentos experimentais e resultados, conclusões e sugestões.

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.

6 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

7 – ANEXOS

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.



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

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO
(a ser preenchido pelo órgão concedente)

1. Conhecimentos teóricos

- Muito bons
- Bons
- Regulares
- Deficientes

2. Conhecimentos práticos

- Muito bons
- Bons
- Regulares
- Deficientes

3. Capacidade de aprendizagem

- Muito boa
- Boa
- Regular
- Deficiente

4. Assiduidade (frequência e execução de tarefas)

- Muito boa
- Boa
- Regular
- Deficiente

5. Iniciativa (capacidade de resolver problemas, participação, apresentação de idéias)

- Prevê, soluciona problemas e promove melhorias
- Muita iniciativa
- Alguma iniciativa
- Apresenta dificuldades normais
- Necessita de orientação constante

6. Apresentação de trabalhos (cuidado e organização na execução das tarefas ou trabalhos com instrumentos e equipamentos)

- Muito organizado e cuidadoso
- Organizado e cuidadoso
- Erros ocasionais
- Deixa a desejar

7. Responsabilidade (disposição para aceitá-la)

- Muito responsável
- Responsável
- Deixa a desejar
- Irresponsável

8. Relacionamento e sociabilidade (hábitos e atitudes condizentes com o espírito de harmonia para o bom rendimento do trabalho em equipe)

- Extremamente hábil e conciliador
- Conciliador
- Relativamente difícil de lidar
- Fonte de incidentes

9. Interesse e dedicação (preocupação em contribuir para os objetivos do estágio)

- Extremamente dedicado e organizado
- Interessado e dedicado
- Necessita constante acompanhamento
- Deixa a desejar

10. Segurança (preocupação com as normas e sua integração no trabalho)

- Extremamente precavido
- Tem espírito de segurança
- Toma algumas precauções
- Trabalha com muito risco

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do agente responsável
Nome Completo:
(carimbo)



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



ANEXO III

PROTOCOLO PARA REALIZAÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO E INÍCIO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

1º PASSO: ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO 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 do termo de compromisso.

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

Como forma de padronizar o procedimento, encontra-se disponibilizado no site da UFOP <http://www.prograd.ufop.br>, link *coordenadoria de estágio/legislação*, o acesso à minuta padrão de termo de compromisso.

Os alunos que exerçam 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 DO TERMO DE COMPROMISSO 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-Reitora de Graduação o termo de compromisso devidamente preenchido e assinado, em 03 (três) vias, para ulteriores providências de assinatura por parte da UFOP.



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



A referida correspondência deverá ser encaminhada para:

Universidade Federal de Ouro Preto

Coordenadoria de Estágio da Pró-Reitoria de Graduação

Centro de Convergência da UFOP

Morro do Cruzeiro

Ouro Preto – MG

CEP 35400-000

A Coordenadoria de Estágio da Pró-Reitoria de Graduação da UFOP, após colher assinatura da autoridade responsável, enviará uma via para o aluno e uma via para a entidade concedente.

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.

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 DE RELATÓRIO TÉCNICO

A cada período de 06 (seis) meses ou, antes deste prazo, no caso de encerramento de cada um dos estágios, o aluno deverá encaminhar ao professor orientador relatório técnico de estágio, nos moldes constantes do anexo I, para fins de controle e registro acadêmico, conforme definido na legislação vigente.

5º 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 RAE poderá ser obtido no site www.cead.ufop.br.



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



6º 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, plano de trabalho, relatório técnico de estágio, relatório de avaliação de estágio, visitas técnicas e comunicações eletrônicas, em conjunto com o coordenador geral de estágio do curso de Administração Pública.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para cada polo será indicado um professor responsável, ao qual competirá receber e analisar os relatórios de estágio, bem como acompanhar as ações desenvolvidas pelos alunos e dirimir possíveis questionamentos apresentados.

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

A ausência do RAE e/ou do relatório técnico impedirá o cômputo das horas de estágio realizadas.

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.