



ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA

CEAD • UFOP

Estágio supervisionado

Graduação em

# Administração Pública



Gestão



Qualidade



Inovação



Integração



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 curricular 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 de estágios curriculares supervisionados visa permitir a integração entre teoria e prática em momentos de vivência do(a) discente(a) em seu campo de atuação profissional, podendo contribuir para sua formação em uma perspectiva crítica e reflexiva. Dessa forma, os estágios permitem a utilização dos conhecimentos de natureza teórica e prática na ação, bem como a elaboração de novos saberes e fazeres para a formação discente.

O estágio do presente curso busca a articulação da teoria e prática para permitir aos(às) discentes vivenciarem seus aprendizados imersos na realidade do trato com a causa pública. Neste sentido, o estágio curricular supervisionado (obrigatório) é permitido quando o(a) discente tiver cursado no mínimo 1200 horas do curso. Para sua conclusão é necessário que o(a) discente realize no mínimo 180 (cento e oitenta) horas de estágios no total, que podem ser divididas em estágios realizados com no mínimo 60 (sessenta) horas cada, devidamente documentados e cumpridos conforme 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.

Para realização do estágio curricular supervisionado, 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. Além disso, o(a) professor(a) 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.



# ESTÁGIO SUPERVISIONADO

articulação entre a teoria e a prática

---

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

Após a seleção do local e das atividades que serão realizadas por parte do(a) discente, o(a) professor(a) supervisor(a) responsável por sua orientação e acompanhamento deverá ser consultado para verificar a pertinência da experiência prática em relação às teorias aprendidas ao longo do curso, bem como em relação à pertinência para a formação profissional. Além disso, o(a) professor(a) supervisor(a) acompanha o(a) discente desde a elaboração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e Plano de Atividades de Estágio (PAE) até a finalização das atividades de estágio por meio de avaliação de relatórios, como o Relatório de Avaliação de Estágio (RAE) e Relatório Final de Estágio (RFE), e inserção das horas de estágio no sistema acadêmico/aprovação nas disciplinas de estágio.

A partir do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFOP (2016-2025) foi estabelecido que Coordenadoria de Estágios (CEST) da PROGRAD é o órgão que regula e apoia as atividades de estágios dos estudantes da Universidade, zelando pela relação entre os(as) estagiários(as) e as organizações concedentes de estágio, viabilizando os termos de compromisso, os convênios e a divulgação de oportunidades de estágio e de programas de trainee. Dessa forma, atua especialmente no que tange à elaboração de convênios com organizações que recebem estudantes estagiários, bem como no que tange à realização de Termos de Compromisso de Estágio (TCE) entre estudantes e organizações concedentes, e Plano de Atividades de Estágio (PAE) elaborado junto aos(às) professores(as) supervisores(as).



# ESTÁGIO SUPERVISIONADO

articulação entre a teoria e a prática

---

Para a realização das atividades o(a) estagiário(a) atuará nos espaços e atividades apropriados e de acordo com as orientações e definições das organizações concedentes de estágio. Em relação à supervisão por parte dos(as) docentes, as atividades são realizadas presencialmente em acordo com os(as) discentes e/ou a distância por meio do ambiente Moodle, o qual serve também de espaço para registro e movimentação de documentos inerentes ao estágio, tais como o TCE e PAE mencionados anteriormente, o Relatório de Avaliação de Estágio (RAE) e Relatório Final de Estágio (RFE), conforme orientado pela Regulamentação de Estágio apresentada no Anexo B do projeto pedagógico do curso.

Para conhecer o Regulamento do Estágio Supervisionado, consulte o Projeto Pedagógico do Curso.



# 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:

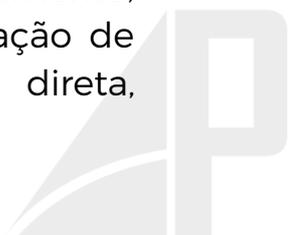
- O termo de compromisso somente será assinado, após apresentação do plano de atividades aprovado pelo professor orientador e o supervisor do setor.
- O termo de compromisso e o plano de atividades devem ser providenciados antes do início do estágio.
- O estágio obrigatório somente será realizado sem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

## Contato

---

**Coordenadoria de Estágios (CEST)**

**Carlos César Araújo (Coordenador)**

[estagio.prograd@ufop.edu.br](mailto:estagio.prograd@ufop.edu.br)

(31) 3559-1322

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

