



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA  
[www.ufvjm.edu.br/ead](http://www.ufvjm.edu.br/ead)



# **MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

## **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Teófilo Otoni/MG

2016

## SUMÁRIO

<b>1 ESTÁGIO .....</b>	<b>1</b>
1.1 OBJETIVOS DO ESTÁGIO .....	1
1.2 UNIDADES CONCEDENTES DE ESTÁGIOS .....	2
<b>2 ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO .....</b>	<b>2</b>
2.1 Requisitos mínimos para realização do estágio obrigatório .....	2
2.2 Documentação necessária para realização do estágio supervisionado obrigatório...	3
<b>2.2.1 Histórico escolar do discente (uma via) .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2.2 Declaração de aceite do orientador do estágio supervisionado obrigatório (duas vias) .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2.3 Termo de compromisso (três vias) .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2.4 Plano de atividades do estagiário (três vias) .....</b>	<b>4</b>
2.3 Documentação necessária durante realização do estágio supervisionado obrigatório	4
2.4 Documentação necessária após realização do estágio obrigatório .....	4
<b>2.4.1 Relatório final da atividade de estágio (duas vias) .....</b>	<b>4</b>
<b>2.4.2 Ficha de avaliação do estagiário (uma via) .....</b>	<b>4</b>
<b>2.4.3 Termo de rescisão de estágio .....</b>	<b>4</b>
<b>2.4.4 Avaliação do estágio obrigatório .....</b>	<b>4</b>
<b>3 ESTÁGIO SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO .....</b>	<b>5</b>
3.1 Requisitos mínimos para realização do estágio supervisionado não obrigatório .....	5
3.2 Documentação necessária para realização do estágio supervisionado não obrigatório.....	5
<b>3.2.1 Comprovante de matrícula (uma via) .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2.2 Declaração de aceite do orientador do estágio supervisionado não obrigatório (duas vias) .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2.3 Termo de compromisso (três vias) .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2.4 Plano de atividades do estagiário (três vias) .....</b>	<b>6</b>
3.3 Documentação necessária durante realização do estágio supervisionado não obrigatório.....	6
3.4 Documentação necessária após realização do estágio não obrigatório .....	6
<b>3.4.1 Relatório final da atividade de estágio (duas vias) .....</b>	<b>6</b>
<b>3.4.2 Ficha de avaliação de estagiário (uma via) .....</b>	<b>6</b>
<b>3.4.3 Termo de rescisão de estágio .....</b>	<b>6</b>
<b>3.4.4 Avaliação do estágio não obrigatório .....</b>	<b>6</b>
<b>4 ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO .....</b>	<b>7</b>
<b>5 ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR E COORDENADOR DO ESTÁGIO .....</b>	<b>7</b>

5.1 Competências do coordenador do estágio .....	7
5.2 Competências do orientador do estágio .....	8
<b>6 ATIVIDADES DE EXTENSÃO, MONITORIA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA...</b>	<b>9</b>
<b>7 CONVÊNIO .....</b>	<b>9</b>
7.1 Orientações para preenchimento da minuta de convênio .....	9
<b>8 RELATÓRIOS .....</b>	<b>10</b>
8.1 Relatório semestral .....	10
8.1.1 Capa, folha de rosto e sumário .....	11
8.1.2 Caracterização da instituição.....	11
8.1.3 Descrição das atividades realizadas em campo .....	11
8.1.4 Exposição das experiências adquiridas .....	11
8.1.5 Considerações finais .....	12
8.1.6 Referências, apêndices e anexos .....	12
<b>9 APROVEITAMENTO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL COMO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO .....</b>	<b>12</b>
<b>10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES .....</b>	<b>13</b>

## **1 ESTÁGIO**

De acordo com a Lei nº 11.788/2008, o estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares e do projeto pedagógico do curso. Considera-se estágio obrigatório aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma; e estágio não obrigatório como aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (BRASIL, 2008).

Para o Curso de Administração Pública da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM) a realização do estágio é requisito curricular obrigatório para obtenção do grau acadêmico de Bacharel. Contudo, é permitido, ainda, ao discente, a realização do estágio não obrigatório.

Para regulamentar a atividade de estágio no âmbito da UFVJM, o artigo 7º da Resolução nº 21, de 25 de julho de 2014 do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) facultou aos Colegiados de Curso o estabelecimento de normas específicas, em adição às previstas na referida Resolução.

O Manual de Estágio Supervisionado do Curso de Administração Pública da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri busca explicar os procedimentos, definir as rotinas, normatizar e orientar os instrumentos utilizados na realização das modalidades de estágio; esclarecer dúvidas sobre temas relacionados com a gestão acadêmica e gerencial do estágio; e, orientar a elaboração do Plano de Atividades do Estágio e dos Relatórios Parciais e Finais de Estágio.

### **1.1 OBJETIVOS DO ESTÁGIO**

Os principais objetivos do estágio supervisionado para os discentes do curso de Administração Pública são:

- a) proporcionar ao discente oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e social;
- b) refletir, sistematizar e testar conhecimentos teóricos e instrumentos discutidos no curso, por meio de experiências concretas, de observação, de reflexão e de formação de conceitos, levantando problemas de gestão e propondo sistemas, planos e programas em ambiente institucional;
- c) propiciar ao discente-estagiário vivência da realidade profissional e familiarização com o futuro ambiente de trabalho;
- d) estabelecer integração efetiva entre a UFVJM e as instituições, contribuindo para a atualização e o aprimoramento constante do currículo do curso de Administração Pública;
- e) complementar o processo ensino-aprendizagem, por meio da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional; e,
- f) favorecer o conhecimento e a aplicação de novas tecnologias, metodologias e organização do trabalho.

## **1.2 UNIDADES CONCEDENTES DE ESTÁGIOS**

O Estágio Curricular Obrigatório deverá ser realizado em instituições da administração pública direta e indireta. Por outro lado, o Estágio não Obrigatório não tem restrições, podendo ser em instituições públicas, privadas ou em instituição da Sociedade Civil Organizada.

As atividades de estágio deverão ser acompanhadas por um Supervisor de campo de estágio, que será indicado pela instituição Concedente. O Supervisor do estágio será um funcionário do quadro pessoal da instituição, com formação ou experiência profissional na área. O Supervisor do estágio possui as seguintes atribuições:

- a) elaborar e assinar, junto com o discente, o plano de atividades do estágio, antes do início das atividades;
- b) orientar o discente sobre os aspectos de conduta funcional e normas disciplinares de trabalho;
- c) acompanhar profissionalmente o estagiário em relação às atividades desenvolvidas;
- d) avaliar o desempenho do estagiário; e
- e) elaborar e assinar Ficha de Avaliação do Estagiário, ao final de cada semestre acadêmico ou quando solicitado e enviá-lo diretamente a Coordenação de Estágio do Curso de Administração Pública da UFVJM;

## **2 ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

O Estágio Supervisionado Obrigatório do curso de Administração Pública definido pelo Projeto Pedagógico do Curso totaliza 300 horas. A atividade deverá ser cumprida de acordo com Regimento e Resoluções da UFVJM e é requisito para aprovação e obtenção do diploma do curso.

As atividades de Estágio Supervisionado serão realizadas durante os Módulos V, VI, VII e VIII, por meio das pesquisas e práticas profissionais integradas aos Seminários Temáticos I, II, III e IV das Linhas de Formação Específicas (LFEs).

### **2.1 Requisitos mínimos para realização do estágio obrigatório**

Para realização do Estágio Supervisionado Obrigatório, o discente deverá:

- a) estar matriculado pelo menos no 5º período e frequente no curso de Administração Pública e ter cumprido um mínimo de 1320 horas da carga horária do curso;
- b) celebrar termo de concessão de estágio e firmar o Termo de Compromisso com a instituição concedente;

- c) ser compatível as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no Plano de Atividades de Estágio.

## **2.2 Documentação necessária para realização do estágio supervisionado obrigatório**

Toda documentação referente ao processo de estágio deverá ser entregue diretamente ao Coordenador de Estágio Curricular Supervisionado, conforme calendário divulgado. A documentação deverá ser enviada inicialmente para o e-mail [estagioadmpublica@ead.ufvjm.edu.br](mailto:estagioadmpublica@ead.ufvjm.edu.br) ou via moodle para validação prévia. Após avaliação e aprovação a documentação deverá ser entregue pessoalmente ou enviada em envelope lacrado endereçado ao coordenador de Estágio.

As atividades de Estágio Curricular Supervisionado **somente se iniciarão** após o conhecimento e a chancela pela Coordenação de Estágio do Curso de Administração Pública dos documentos listados abaixo.

### **2.2.1 Histórico escolar do discente (uma via)**

O histórico escolar deverá ser emitido no SIGA pelo próprio discente e visa verificar se o mesmo encontra-se matriculado no 5º semestre do curso de Administração Pública ou em semestres posteriores a este e com carga horária cursada de, no mínimo, 1320 horas.

### **2.2.2 Termo de aceite do professor orientador do estágio supervisionado obrigatório (duas vias).**

Cada discente deverá escolher um professor da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri como orientador de estágio. O modelo do termo de aceite para orientação do estágio supervisionado obrigatório encontra-se no Moodle.

### **2.2.3 Termo de compromisso (três vias)**

A concessão do estágio obrigatório dar-se-á mediante a celebração de Termo de Compromisso entre a Concedente e o Estudante, com a interveniência obrigatória da UFVJM, por meio da DEAD, cujos termos deverão ser estabelecidos em conformidade com o disposto no presente instrumento, na legislação e normas vigentes. O modelo do termo de compromisso encontra-se no Moodle.

Cabe esclarecer que para a celebração do termo de compromisso é necessário que a Concedente e a UFVJM tenham firmado convênio para concessão de estágio. Inicialmente, verifiquem em planilha no Moodle ou site da PROGRAD, quais instituições já tem convênio de Estágio firmado com a UFVJM, ressaltando que para os discentes do Curso de Administração Pública vale os convênios firmados com a Reitoria, com a DEAD. Os documentos para firmar novos convênios encontram-se no Moodle, bem como na página da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD no site da UFVJM. Para mais esclarecimentos sobre a realização de convênio, entrar em contato com Coordenador de Estágio.

Ressalta-se que em se tratando de estágio obrigatório, o seguro será contratado pela UFVJM, salvo nos casos em que a instituição concedente assumira a responsabilidade pela contratação do seguro, conforme previsto na Lei 11.788/2008.

#### 2.2.4 Plano de atividades do estagiário (três vias)

Para realização do estágio supervisionado obrigatório deverá ser apresentado ao Coordenador de Estágio, o Plano de atividades do estagiário. Este plano deverá ser elaborado pelo discente juntamente com o supervisor de estágio da instituição Cedente e o professor orientador do estágio constando as atividades a serem desenvolvidas. O modelo do plano de atividade do estagiário encontra-se no Moodle.

### **2.3 Documentação necessária durante realização do estágio supervisionado obrigatório**

Cada discente deverá elaborar, mensalmente, relatórios parciais sobre as atividades de estágio em campo que deverão ser entregue, até o dia 10 de cada mês, à Coordenação de estágio do curso de Administração Pública. O não cumprimento por parte do estagiário poderá implicar na rescisão do termo de compromisso.

### **2.4 Documentação necessária após realização do estágio obrigatório**

Para concluir a disciplina semestral de estágio supervisionado obrigatório do curso de Administração Pública, o discente deverá entregar a Coordenação do estágio:

#### 2.4.1 Relatório semestral da atividade de estágio (duas vias)

O relatório semestral da atividade de estágio deverá ser entregue até a data limite definida pela Coordenação do Estágio e aprovada pelo Colegiado do Curso de Administração Pública.

A forma e conteúdo do relatório semestral de atividades de estágio supervisionado obrigatório deverão obedecer ao disposto no Tópico 8 deste Manual.

#### 2.4.2 Ficha de avaliação do estagiário (uma via)

A ficha de avaliação do estagiário deverá ser entregue ao Supervisor do estagiário da Cedente pelo discente.

A ficha de avaliação de estágio deverá ser preenchida pelo Supervisor do estágio ao final de cada semestre acadêmico ou quando solicitado, e enviado diretamente a Coordenação de Estágio do Curso de Administração Pública da UFVJM.

#### 2.4.3 Termo de rescisão de estágio

O termo de rescisão de estágio deve ser preenchido, assinado e entregue a Coordenação de Estágio do curso de Administração Pública. O modelo do termo de rescisão de estágio encontra-se no Moodle.

#### 2.4.4 Avaliação do estágio obrigatório

A avaliação do estágio supervisionado obrigatório será realizada como segue:

- a) Relatórios mensais (10 pontos) avaliados pelo Orientador do estagiário;
- b) Relatório semestral (30 pontos) avaliado pelo Orientador e (30 pontos) avaliado pelo Coordenador do estágio; e,

c) Ficha de avaliação do estagiário (30 pontos) avaliado pelo Supervisor do estagiário.

Caso o relatório semestral seja aprovado com alterações, o discente deverá efetuar as correções e entregá-las ao Coordenador de Estágio, juntamente com a cópia do Orientador e do Coordenador de Estágio, com as devidas alterações, na data definida pela Coordenação do Estágio e aprovada pelo Colegiado do Curso de Administração Pública.

Se o aluno não entregar a versão semestral do relatório do estágio no prazo estabelecido, será reprovado na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado.

### **3 ESTÁGIO SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO**

#### **3.1 Requisitos mínimos para realização do estágio supervisionado não obrigatório**

O estágio supervisionado não obrigatório poderá ser exercido em unidades concedentes de estágios de caráter público ou privado, conveniadas com a UFVJM, a partir do 1º período.

#### **3.2 Documentação necessária para realização do estágio supervisionado não obrigatório**

Toda documentação referente ao processo de estágio supervisionado não obrigatório deverá ser entregue à Coordenador do estágio.

As atividades de estágio supervisionado não obrigatório somente se iniciarão após o conhecimento e a chancela pela Coordenação de estágio do curso de Administração Pública dos documentos listados abaixo.

##### **3.2.1 Comprovante de matrícula (uma via)**

O comprovante de matrícula poderá ser emitido no SIGA pelo próprio discente e visa verificar se o mesmo encontra-se matriculado no curso de Administração Pública.

##### **3.2.2 Declaração de aceite do orientador do estágio supervisionado não obrigatório (duas vias)**

Cada discente deverá escolher um professor da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. O modelo do termo de aceite para orientação do estágio supervisionado não obrigatório encontra-se no Moodle.

##### **3.2.3 Termo de compromisso (três vias)**

A concessão do estágio supervisionado não obrigatório dar-se-á mediante a celebração de termo de compromisso entre a Concedente e o Estudante, com a interveniência obrigatória da UFVJM, por meio da Direção da EAD, cujos termos deverão ser estabelecidos em conformidade com o disposto no presente instrumento, na legislação e normas vigentes. O modelo do termo de compromisso encontra-se no Moodle.

Cabe esclarecer que para a celebração do termo de compromisso é necessário que a Concedente e a UFVJM tenham firmado convênio para concessão de estágio. Para esclarecimentos sobre a realização de convênio veja o Tópico 7 deste Manual.



Ressalta-se que em se tratando de estágio não obrigatório o seguro deverá ser contratado pela Instituição Concedente.

#### 3.2.4 Plano de atividades do estagiário (três vias)

O plano de atividades para estágio supervisionado não obrigatório deverá seguir as recomendações do Tópico 2.2.4, deste Manual.

### **3.3 Documentação necessária durante realização do estágio supervisionado não obrigatório**

Cada discente deverá elaborar, mensalmente, relatórios parciais, seguindo as orientações do Estágio Obrigatório.

### **3.4 Documentação necessária após realização do estágio não obrigatório**

Concluída as horas acordadas no termo de compromisso do estágio supervisionado não obrigatório do curso de Administração Pública, o discente deverá entregar a Coordenação do estágio:

#### 3.4.1 Relatório final da atividade de estágio (duas vias)

O relatório final da atividade de estágio poderá ser entregue durante todo o semestre letivo, sendo tolerável a data limite aquela definida pela Coordenação do estágio e aprovada pelo Colegiado do Curso de Administração Pública.

A forma e conteúdo do relatório final de atividades de estágio supervisionado não obrigatório deverão obedecer ao disposto no Tópico 8.1 deste Manual.

#### 3.4.2 Ficha de avaliação de estagiário (uma via)

Deverão ser seguidas as mesmas orientações do Estágio Obrigatório deste Manual.

#### 3.4.3 Termo de rescisão de estágio

Deverão ser seguidas as mesmas orientações do Estágio Obrigatório deste Manual.

#### 3.4.4 Avaliação do estágio não obrigatório

A avaliação do estágio supervisionado não obrigatório será realizada conforme definido nas orientações do Estágio Obrigatório deste Manual, exceto ao que se refere à reprovação na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado. Isto porque o discente que realiza estágio supervisionado não obrigatório, não se encontra matriculado na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado.

Contudo, para aproveitamento da carga horária do estágio supervisionado obrigatório como Atividade Complementar do curso de Administração Pública, é necessário que o discente tenha realizado todos os processos descritos neste Manual.

Ao final do estágio não obrigatório, o coordenador de estágio emitirá um certificado ou declaração ao discente.

#### **4 ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO**

Cabe ao estagiário:

- a) escolher o orientador e preencher o termo de aceite do mesmo;
- b) manter contatos periódicos com o professor Orientador, Supervisor e Coordenador do estágio;
- c) elaborar, junto com o Supervisor de estágio e o professor Orientador, o plano de atividade, antes do seu início;
- d) preencher e solicitar a assinatura do termo de compromisso junto à Coordenação do estágio de Administração Pública, fazendo a impressão de três vias do plano de estágio e três vias do termo de compromisso;
- e) encaminhar toda a documentação listado neste Manual, antes do início da atividade de estágio, para análise da Coordenação de estágio do curso de Administração Pública;
- f) responsabilizar-se pela entrega da documentação à organização Concedente de estágio, após análise da Coordenação de estágio;
- g) exercer as atividades no campo de estágio com zelo, procurando absorver todo o conhecimento apreendido;
- h) elaborar e encaminhar à Coordenação de estágio do curso de Administração Pública os relatórios mensais de estágio até o dia 10 do mês subsequente ao mês de referência;
- i) elaborar e encaminhar à Coordenação de estágio do curso de Administração Pública o relatório final de estágio, em duas vias, ao final de cada semestre;
- j) comunicar à Coordenação de estágio do curso de Administração Pública qualquer situação proveniente da atividade de estágio que coloque em risco a sua integridade, bem como a da UFVJM; e,
- k) protocolar na Coordenação de estágio do curso de Administração Pública, os Termos de Aditamento ou Rescisão, quanto houver.

#### **5 ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR E COORDENADOR DO ESTÁGIO**

Considerando que as atividades de estágio, sendo ele obrigatório ou não, devem ser acompanhados pelos professores da UFVJM, cabe destacar as atribuições do Coordenador de estágio e do Orientador de estágio, esse último, a escolha do discente com o intuito de colaborar em seu processo educativo-formativo.

##### **5.1 Competências do coordenador do estágio**

- a) solicitar à instituição concedente as oportunidades de estágio e o quantitativo de vagas ofertadas;

- b) divulgar, pelos meios disponível, no âmbito da UFVJM, as oportunidades e as quantidades de vagas ofertadas pela instituição concedente;
- c) orientar os acadêmicos para a realização dos seus estágios;
- d) recepcionar o discente, matriculado na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado, deixando-o ciente de todas as atividades a serem desenvolvidas durante o semestre letivo;
- e) avaliar o discente, matriculado na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado, juntamente com o Supervisor e Orientador de estágio, disponibilizando as notas no Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA);
- f) analisar e aprovar o plano de estágio quando, da entrega do termo de compromisso;
- g) distribuir e supervisionar os acadêmicos nas opções de estágio;
- h) orientar e esclarecer quanto ao estágio com validade curricular;
- i) sensibilizar as organizações e os discentes para a receptividade do estágio;
- j) negociar e abrir oportunidades de estágios;
- k) zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios;
- l) elaborar proposta de alteração do Manual de Estágio, tendo o mesmo que ser aprovado em Colegiado do curso de Administração Pública;
- m) articular-se com outros órgãos da UFVJM para firmar convênios e tratar de assuntos gerais relativos a estágios;
- n) solicitar relatório(s) sobre as atividades desempenhadas pelo discente em estágio curricular obrigatório ou não, sempre que julgar necessário(s);
- o) fazer diligências no campo de estágio quando julgar pertinente;
- p) avaliar os relatórios e demais documentações pertinentes à conclusão do estágio curricular;
- q) garantir a transparência de critérios do processo avaliativo;
- r) tomar decisão em questões de aprendizado e situações problema entre a organização e o estagiário, mediante aprovação do Colegiado do curso de Administração Pública;
- s) registrar, atualizar e organizar todos os dados sobre os estagiários e convênios do curso de Administração Pública;
- t) elaborar cronograma da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado e aprová-lo no Colegiado do Curso de Administração Pública;
- u) elaborar e assinar as declarações de orientação de estágio para os docentes orientadores do curso de Administração Pública ao final do semestre letivo;
- v) elaborar e assinar declarações de cumprimento de estágio supervisionado não obrigatório para os discentes que solicitarem.

## **5.2 Competências do orientador do estágio**

- a) auxiliar o discente na elaboração do plano de atividades do estágio juntamente com o Supervisor.
- b) assegurar se o discente possui o termo de compromisso, bem como seu plano de estágio aprovado pela Coordenação de estágio do curso de Administração Pública;
- c) orientar o estagiário na sua formação acadêmico-profissional, integrante do processo de aprendizagem;
- d) avaliar o discente em suas atividades em campo;
- e) solicitar e orientar o discente na elaboração dos relatórios finais e parciais;
- f) fazer diligências no campo de estágio quando julgar pertinentes;

- g) sensibilizar as organizações e os discentes para a receptividade do estágio;
- h) interagir com o supervisor de estágio, promovendo a articulação entre a teoria e a prática para o desenvolvimento das competências do discente;
- i) zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios;
- j) garantir a transparência de critérios do processo avaliativo;
- k) supervisionar os trabalhos de estágio, fornecendo, sempre que necessário, subsídio para formulação de programas e relatórios;
- l) solicitar à Coordenação de estágio do curso de Administração Pública a rescisão do Termo de Compromisso, quando julgar que as atividades descritas no Plano de Estágio estão em desacordo com as práticas percebidas em campo.

## **6 ATIVIDADES DE EXTENSÃO, MONITORIA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

As atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso. Compete ao coordenador de estágio e ao colegiado do curso apreciar as solicitações dos discentes de validação das atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica que estejam devidamente comprovadas.

## **7 CONVÊNIO**

A minuta de convênio de estágio é um “documento obrigatório de formalização e vinculação do compromisso de colaboração mútua no programa de estágio” disponibilizado pela Universidade para que seja firmado junto ao proponente conveniado de modo que atenda todos os pré-requisitos para sua aprovação de acordo com a Lei 11.788/2008.

O Convênio deve ser realizado para garantir as partes “Conveniada/Conveniente/Discente” a execução legal do programa de estágio. Sua elaboração deve ocorrer imediatamente ao manifesto de interesse e renovado sempre que vencer sua validade.

A UFVJM disponibiliza uma minuta de convênio de estágio que deve ser adotada para formalização dos convênios de estágios.

A minuta, disponível na página da PROGRAD e no Moodle, está em formato formulário, não permitindo alterações, uma vez que já foi aprovada pela Procuradoria Geral Federal, cabendo ao solicitante apenas o preenchimento das informações específicas para cada caso.

Todos os campos devem ser preenchidos, para facilitar os trâmites. Caso haja irregularidades ou falta de informações, a Coordenação do Estágio avisará o discente solicitante para que o corrija.

### **7.1 Orientações para preenchimento da minuta de convênio**

- a) Para facilitar, o preenchimento dos campos da minuta de convênio use as teclas de setas para mover de um campo para outro;

b) Dados da Concedente – quando pessoa jurídica de direito público ou privado, informar razão Social e CNPJ; se profissional liberal de nível superior, informar nome completo e número do registro no respectivo conselho de fiscalização profissional:

- No caso de Prefeituras, Secretarias e similares, a razão social deverá ser o município, que é o ente dotado de personalidade jurídica (Ex: “Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni” – deverá preencher “Município de Teófilo Otoni”). Na dúvida, sugere-se que consulte o CNPJ no site da Receita Federal.
- No caso de profissional liberal, deverá ser encaminhado documento que comprove que este seja de nível superior e encontra-se devidamente registrado em seu respectivo conselho de fiscalização, conforme art. 9º da Lei 11.788/08.

c) Representante da Concedente – quando pessoa jurídica, o representante deverá ser aquele legalmente determinado no Contrato Social ou Estatuto da entidade ou procurador com instrumento de mandato para tal;

d) Cláusula Doze – deverá preencher o número de meses da vigência do convênio, sendo que a lei permite o máximo de 60 (sessenta) meses. Sugere-se que se adote a vigência máxima permitida em lei – 60 meses – evitando que termos aditivos para a prorrogação sejam necessários periodicamente.

e) Data de Assinatura – O documento será datado na Divisão de Assuntos Acadêmicos da PROGRAD, não devendo ser datado pelo solicitante no ato da assinatura.

f) Assinaturas – os representantes deverão assinar a última página e rubricar as demais (espaço próprio para rubricas no rodapé das páginas). A coleta das assinaturas compete a:

- Estagiário: coletar a assinatura do representante legal da instituição cedente;
- Divisão de Assuntos Acadêmicos: coletar a assinatura do representante legal da UFVJM;

g) A Minuta de Convênio deverá ser impressa em 02 (duas) vias e enviada ao Coordenador do estágio do curso de Administração Pública.

Todos os convênios firmados com a UFVJM deverão ser publicados no Diário Oficial da União pela Universidade.

## **8 RELATÓRIOS**

A emissão de relatórios sobre as atividades de estágio em campo, solicitado pela Coordenação de estágio do curso de Administração Pública, deverão ser entregues à Coordenação de estágio e o não cumprimento por parte do estagiário implicará em reprovação na disciplina Estágio Curricular Supervisionado e/ou na rescisão do Termo de Compromisso, nos casos de estágios supervisionados obrigatórios ou não.

### **8.1 Relatório semestral**

O padrão de apresentação e estrutura do relatório semestral de estágio curricular supervisionado terão como base as normas aqui definidas e a documentação elaborada pela Associação Brasileira

de Normas Técnicas (ABNT). A observância às diretrizes traçadas nesses documentos permitirá ao discente racionalizar todo o processo de elaboração do seu relatório.

Os elementos para elaboração do relatório semestral de estágio supervisionado são:

#### 8.1.1 Capa, folha de rosto e sumário

Elaborados de acordo com modelo disponível no Moodle.

#### 8.1.2 Caracterização da instituição

A parte de caracterização da instituição é um tópico introdutório e deverá apresentar:

- a) os objetivos traçados pelo discente estagiário e Supervisor de estágio;
- b) período em que foi realizado o estágio;
- c) informações sobre a Concedente: descrição sucinta quanto ao ramo de atividade, aos produtos e/ou serviços prestados, forma de organização, quantidade de funcionários e outras informações que permitem ter uma visão geral da Concedente;
- d) descrição do(s) setor(es)/área(s) de realização do estágio.

#### 8.1.3 Descrição das atividades realizadas em campo

Este tópico constitui o corpo do relatório e visa relatar de forma detalhada, as atividades realizadas no decorrer do estágio. É preciso que os avaliadores do relatório semestral sejam capazes de verificar, por meio deste instrumento, as atividades realizadas durante a realização do estágio.

Portanto, este tópico busca evidenciar os seguintes aspectos:

- a) cumprimento do plano de atividades do estagiário;
- b) quais atividades de estágio foram realizadas;
- c) relacionamento das atividades de estágio com as disciplinas do curso de Administração Pública;
- d) métodos e técnicas utilizadas/apreendidas por meio do estágio;
- e) equipamentos, softwares e instrumentos utilizados por meio do estágio; e,
- f) participação em desenvolvimento de projetos e planejamento.

#### 8.1.4 Exposição das experiências adquiridas

Neste tópico deve ser respondido o seguinte problema: quais experiências profissional e pessoal o estagiário apreendeu durante a realização do estágio? Assim como apresentar a importância do estágio para a formação profissional no contexto da Concedente.

Deve-se destacar, ainda, as dificuldades encontradas na realização do estágio, a forma de relacionamento com os funcionários e Supervisor de estágio, sugestões relacionadas com o estágio que possam ser úteis para a UFVJM, para a Cedente e para futuros estagiários.

### 8.1.5 Considerações finais

Nas considerações finais deve-se fazer uma abordagem sucinta sobre o estágio de modo geral, a participação enquanto estagiário, o aproveitamento no estágio, a orientação e a supervisão recebida na Concedente e na UFVJM.

### 8.1.6 Referências, apêndices e anexos

Elaborados de acordo com as orientações da ABNT.

## **9 APROVEITAMENTO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL COMO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

Poderá ser considerada como estágio supervisionado obrigatório, a vivência profissional no serviço público, que tenha ocorrido a partir do 5º período do Curso de Administração Pública da UFVJM, comprovada por meio de documentos que comprovem vínculo público.

Para solicitação de aproveitamento da atividade profissional como carga horária da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado do curso de Administração Pública, os discentes deverão providenciar os seguintes documentos específicos:

- a) comprovação de vivência profissional que tenha ocorrido a partir do 5º período do curso de Administração Pública da UFVJM, comprovada por meio do:**
  - **termo de nomeação e contracheque atualizado (de um dos 3 últimos meses)**
  - **certificado ou declaração do setor competente devidamente assinado pela chefia do servidor discriminando as atividades que foram realizadas e o tempo em que executa tais atividades.**
- b) ofício requerendo o aproveitamento da vivência profissional como carga horária do Estágio Curricular Supervisionado por conta do atendimento concomitante das condições supracitadas.**
- c) relatório de estágio nos moldes do relatório final de estágio cujo modelo será disponibilizado no moodle pela coordenação de estágio, devendo-se aprofundar na relação das atividades desenvolvidas e as disciplinas do curso.**

Toda a documentação deverá ser enviada aos cuidados do Coordenador de Estágio. O Coordenador de Estágio do curso de Administração Pública avaliará toda a documentação apresentada pelo discente para verificar se há coerência e compatibilidade das atividades desenvolvidas pelo discente em suas atividades profissionais com aquelas propostas pela grade curricular do curso.

Recomenda-se ao discente que a solicitação de aproveitamento da vivência profissional como estágio seja feita obedecendo-se o cronograma da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado, visto que é necessário que o Coordenador de Estágio tenha tempo hábil para a apreciação da documentação, retorno ao discente em casos de incorreções.

Após sua análise, o Coordenador de Estágio encaminhará seu parecer ao Colegiado do Curso para referendar o aproveitamento, bem como o percentual de carga horária que será aproveitada.

A definição de qual o percentual de carga horária a ser aproveitado será determinado com base na análise das atividades desenvolvidas e coerência e compatibilidade das atividades desenvolvidas pelo discente em suas atividades profissionais com aquelas propostas pela grade curricular do curso.

Se aprovado pelo colegiado, o discente deverá elaborar um relatório de acordo com modelo a ser disponibilizado pela coordenação do estágio, para que as horas aprovadas como aproveitamento de estágio sejam computadas na(s) disciplina(s).

Ressalta-se o fato de que não haverá aproveitamento de atividade profissional como estágio supervisionado não-obrigatório.

## **10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Somente serão aceitas como atividades de formação complementar, as horas de estágio supervisionado não obrigatório, obedecidos os limites estipulados pelo Colegiado do Curso de Administração Pública, condicionado à entrega de declaração pela Coordenação de estágio do curso de Administração Pública de que foram cumpridas todas as etapas de atividades do estágio não obrigatório. Ressalta-se o fato de que as horas de estágio prestadas na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado não serão computadas como horas de atividade de formação complementar, considerando que estas horas são utilizadas para cumprimento de carga horária curricular obrigatória.

Os casos omissos nesse Manual e na Resolução nº 21/2014 do CONSEPE serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Administração Pública da UFVJM.