



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - CAMPUS ARAPIRACA
REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado do curso de Administração Pública da Universidade Federal de Alagoas - Campus Arapiraca, implica, essencialmente, no reconhecimento de diferentes modalidades de estágio, organização do fluxo e procedimentos para início e conclusão do estágio e novos formatos de relatório sem, no entanto, provocar qualquer modificação em ementa e carga horária do Projeto Pedagógico Curricular (PPC) de 2014 e na Resolução nº 71/2006-CONSUNI/UFAL, de 18 de dezembro de 2006, constituída sob a vigência da Lei nº 6.494, de 07/12/1977, por sua vez, regulamentada pelos Decretos nº 87.497, de 1808/1982 e 89.467, de 21/03/1984.

Em 25 de setembro de 2008, sobreveio a chamada Lei do Estágio, de nº 11.788, responsável por regular as atividades de estágio em todo território nacional, modificando também os dispositivos do Artigo 428 da Consolidação das Leis do Trabalho a respeito do contrato de aprendizagem. A nova lei, como dispõe seu art. 21, entrou em vigor na data de sua publicação, vigendo, portanto para os novos contratos de estágio a partir desta data, bem como para as prorrogações de estágio. Dispositivos legais anteriores sobre estágio foram expressamente revogados pela nova lei, em menção especial a Lei 6.494/77; já que esta dispunha especificamente sobre estágios e a Lei 8.859/94, que trazia modificações à mencionada Lei de 1977.

Consta no Projeto Pedagógico Curricular vigente do curso, sobre o Estágio Curricular:

- O Estágio Curricular Supervisionado terá um total de carga horária de 300 horas-aula.
- O Estágio Curricular Supervisionado será realizado a partir do 3º Semestre.

No PPC há o registro de que a estrutura e demais orientações sobre o Estágio Supervisionado serão definidas no Regulamento de Estágio e é exatamente a elaboração deste o foco do presente documento.

I. BASES LEGAIS E EMENTAS DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Administração Pública é fundamentado na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Resolução nº 71/2006-CONSUNI/UFAL, de 18 de dezembro de 2006.

Em harmonia com os dispositivos constantes na dita Lei do Estágio, rezam os art. 3º e 4º da Resolução nº 71/2006-COSUNI/UFAL que:

Art. 3º - O estágio curricular tem como objetivo o desenvolvimento de competências conhecimentos teórico-conceituais, habilidades e atitudes – em situações de aprendizagem. Conduzidas no ambiente profissional, sob a responsabilidade da Universidade e da Instituição Concedente.

Art. 2º - O estágio curricular de caráter formativo, que pode ser obrigatório ou não obrigatório, constitui parte dos processos de aprendizagem teórico-prática que integram os Projetos Pedagógicos dos Cursos, sendo inerente à formação acadêmico-profissional.

A **Resolução nº 71/2006-CONSUNI/UFAL**, estabelece no art. 17 que:

“Art. 17. Cada Curso de Graduação regulamentará seu próprio estágio curricular mediante resolução elaborada e aprovada pelo Colegiado de Curso observados os ditames da legislação específica e desta Resolução, e homologada pelo Conselho da respectiva Unidade Acadêmica.”

A elaboração do Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Administração Pública tem como base o PPC do Curso de Administração Pública de 2014 e na Resolução nº 71/2006-CONSUNI/UFAL. Desse modo, ficam implementadas as seguintes orientações:

- O Estágio Curricular Supervisionado, passa a ter o seguinte pré-requisito: “Ter cursado o primeiro e segundo semestres do curso, com aproveitamento, afora os créditos de Atividades Complementares”;
- O estágio supervisionado implica a elaboração dos seguintes documentos, a saber: plano de atividades, relatório parcial e relatório final redigidos,

conforme o modelo disponibilizado pela coordenação de estágio, para que o estágio seja validado;

- O estágio supervisionado contemplará três modalidades: Pesquisa e extensão; Consultoria; Estágio Profissionalizante – externo;
- A estrutura de gestão do estágio supervisionado será composta por: coordenador(a) de estágio e orientador(a) de estágio.

II. DISTRIBUIÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO NA MATRIZ CURRICULAR

O Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública é um requisito obrigatório para obtenção do título de Bacharel em Administração Pública. Constitui-se em um instrumento de integração, treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, científico e de relacionamento humano.

O Estágio Curricular Supervisionado mantém um total de carga horária de 300–horas junto à modalidade de estágio selecionada pelo aluno.

Os alunos em Estágio Curricular Supervisionado devem seguir as normatizações deste Regulamento.

III. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Os documentos necessários para efetivação do estágio devem ser entregues à Coordenação de Estágio, respeitando o calendário acadêmico. Todos os modelos de documentos, a serem entregues pelos alunos, serão disponibilizados pela coordenação de estágio em meio físico e/ou eletrônico. Os requisitos para realização do Estágio Curricular Supervisionado são:

- a. **Matrícula e frequência regular** do estudante no Curso de Administração Pública, atestados pela instituição de ensino;
- b. **Ter cursado no mínimo o primeiro e segundo semestres** em disciplinas do curso de Administração Pública para matricular-se em Estágio;
- c. **Compatibilidade entre as atividades** desenvolvidas no Estágio, o Curso de Administração Pública e aquelas previstas no Plano de Atividades de Estágio;

- d. Procurar o professor orientador para definir e assinar o **Plano de Orientação de Estágio** que deverá ser entregue na Coordenação Estágios, conforme calendário acadêmico.
- e. Providenciar e entregar na Coordenação de Estágios o **Termo de Compromisso do Estágio - TCE**, válido para o período de Estágio, devidamente assinado pela organização concedente e pelo estudante, em conformidade com a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008. Novamente, respeitando o calendário acadêmico.

Nas situações em que o Estágio Curricular Supervisionado é realizado na organização na qual o aluno tem vínculo empregatício, não é necessário firmar Termo de Compromisso de Estágio. No entanto, deve-se entregar na Coordenação de Estágios a Autorização para Realização do Estágio, conforme modelo disponibilizado pela Coordenação de Estágio, juntamente com documento que comprove o vínculo empregatício.

Os **Roteiros das Modalidades de Relatório de Estágio do Curso de Administração Pública**, igualmente serão disponibilizados pela Coordenação de Estágio. Devem ser agendados encontros entre o aluno e o professor orientador ao longo do semestre. O professor deve prever atividades de orientação para cada estagiário de graduação, de forma presencial ou a distância, conforme definido entre ambos.

IV. OS PASSOS QUE O ESTUDANTE DEVE SEGUIR

Todos os procedimentos introdutórios e documentos necessários citados acima devem ser apresentados na Coordenação de Estágios, respeitando o calendário acadêmico.

Passo 1: Procurar o professor orientador para definir e assinar o Plano de Orientação de Estágio que deverá ser entregue na Coordenação Estágios, conforme calendário acadêmico.

Passo 2: Providenciar e entregar na Coordenação de Estágio do Termo de Compromisso de Estágio, devidamente assinado pela organização concedente e pelo aluno, em conformidade com a Lei de estágio Brasileira nº 11.788 de 25 de setembro de 2008. (Nas situações em que o Estágio obrigatório é realizado na organização na qual o aluno tem vínculo empregatício, torna necessário entregar na coordenação estágios a Autorização para Realização do Estágio juntamente com cópia do vínculo empregatício).

Passo 3: Elaborar o Relatório Parcial de Estágio, conforme roteiro disponibilizado pela Coordenação de Estágio, além da realização dos encontros com o professor orientador ao longo do semestre.

Passo 4: Entregar o relatório final de estágio à Coordenação de Estágio, conforme calendário acadêmico.

V. MODALIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

As modalidades para desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública e produção do Relatório Parcial e Final são:

- a. Pesquisa e extensão;
- b. Consultoria;
- c. Estágio Profissionalizante – externo;

As características de cada modalidade de estágio são detalhadas a seguir.

a. Pesquisa e Extensão

- Pesquisa básica e/ou aplicada, em grupo de pesquisa, por meio de projetos e/ou sob orientação de um professor, com objetivos científicos no campo da Administração Pública, registrado na pró-reitoria de pesquisa e/ou extensão da UFAL.
- Pesquisa-ação e extensão universitária, por meio de processos que favorecem as discussões e a produção cooperativa de conhecimentos e tecnologias específicas sobre a realidade vivenciada em organizações públicas, privadas e do terceiro setor, tais como: governos, empresas, movimentos sociais, cooperativas, associações, sindicatos, grupos culturais e ambientais, registrado na pró-reitoria de pesquisa e/ou extensão da UFAL.;
- Deverá conter os elementos básicos de um trabalho científico, obedecendo ao rigor metodológico inerente às pesquisas, bem como, estar em formato adequado à submissão e avaliação por periódicos acadêmicos;
- Não serão aceitos como Relatório de Estágio Curricular Supervisionado artigos com o mesmo conteúdo apresentado por dois alunos. Em caso de alunos de um mesmo grupo de

pesquisa, projeto ou orientação com o mesmo docente, deverão ser apresentados artigos com conteúdo e abordagem distintos para cada aluno.

Na modalidade Pesquisa e Extensão o vínculo de Estágio é com a UFAL (coordenador do projeto), ou seja, o Termo de Compromisso de Estágios é assinado pela UFAL que assume o papel de Unidade Concedente de Estágio.

Na modalidade pesquisa e extensão, o aluno deve entregar um Relatório Parcial (Relatório I) e, ao concluir seu período de estágio, um Relatório Final (Relatório II) na forma de Relatório Científico ou Relato Tecnológico. O modelo de relatório será disponibilizado pela coordenação de estágio.

b. Consultoria

O aluno pode desenvolver seu estágio nesta modalidade prestando consultoria à uma organização externa à UFAL, mas sob a orientação de um professor orientador de estágio e/ou como produto de trabalho desenvolvido junto às Empresas Júniores da UFAL. A Consultoria engloba, dentre outros requisitos, a caracterização da organização; a análise; a proposta de intervenção; a implantação; e o acompanhamento do processo, conforme o caso. Pode envolver diferentes temas estratégicos da Administração Pública.

Na modalidade Consultoria podem também ser consideradas iniciativas de Extensão da Universidade, desde que atendam aos requisitos listados abaixo e os deste Regulamento e, ainda, que estejam sob a orientação de um professor da UFAL.

Requisitos:

- a. O aluno deverá apresentar uma análise e proposição sob o ponto de vista de uma das áreas temáticas do curso de Administração Pública da UFAL;
- b. O Relatório Final de Estágio não poderá ser o mesmo apresentado como resultado final da consultoria para a organização que recebeu o serviço de consultoria;
- c. Não serão aceitos Relatórios Finais de Estágio de dois estudantes ou mais sobre o mesmo projeto de consultoria e sob a mesma área de análise;
- d. O aluno deverá atender, para a realização do Relatório Final, também às exigências da Empresa Júnior ou do Projeto de Extensão, quando for o caso, quanto à confidencialidade dos dados e informações registradas, se assim for exigido.

Na modalidade Consultoria, o aluno deve entregar um Relatório Parcial (Relatório I) e, ao concluir seu período de estágio, um Relatório Final (Relatório II) na forma de Relatório Tecnológico. O modelo de relatório será disponibilizado pela coordenação de estágio.

c. Estágio Profissionalizante

Todos os estágios são profissionalizantes, mas esta modalidade tem esta denominação, pois visa mais diretamente a integração do aluno com o mercado de trabalho por meio da experiência de estágio em uma organização externa à Universidade e constitui-se, obrigatoriamente, em uma experiência de trabalho de campo, onde o atendimento de uma demanda da Unidade Concedente de Estágio seja o foco do trabalho. Mantém-se como objetivo o desenvolvimento do conhecimento, propiciando o crescimento profissional e acadêmico.

O Estágio abrange as atividades desenvolvidas em um contexto de trabalho diretamente relacionado às áreas do curso, que proporcionam aprendizagem profissional aos acadêmicos. São atividades acompanhadas e avaliadas pela instituição de ensino e por um representante da Unidade Concedente de Estágio, denominado supervisor de campo. O estudante deve se inserir no contexto efetivo de trabalho, desenvolver habilidades, competências e atividades relacionadas à sua formação profissional no campo da Administração Pública.

Na modalidade Estágio Profissionalizante – externo o vínculo de estágio do estudante é com a organização externa que assume o papel de Unidade Concedente de Estágio e, conseqüentemente, assina o Termo de Compromisso de Estágio com o (a) aluno(a).

Na modalidade Estágio Profissionalizante - externo, o aluno deve entregar um Relatório Parcial (Relatório I) e, ao concluir seu período de estágio, um Relatório Final (Relatório II). O modelo de relatório será disponibilizado pela coordenação de estágio.

Relação entre modalidades e responsável pelo TCE e tipos de relatório final

Tipo de Relatório	Relatório Científico	Relatório Tecnológico	Relatório de Estágio
Responsável pela assinatura do Termo de Compromisso de Estágio			
Coordenação do Projeto	Mod.Pesquisa e Extensão	Mod. Consult. Mod. Pesquisa e Extensão	-

Organização externa	-	-	Mod.Estágio Profiss. Ext.
---------------------	---	---	------------------------------

VI. DAS ÁREAS, CAMPOS E ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR

A busca pelo campo/local do estágio segue as seguintes condições:

- a. A responsabilidade pela procura do campo/organização Unidade Concedente de Estágio é do estudante, sendo a Coordenação de Estágios responsável pela orientação, documentação, administração e avaliação dos estágios realizados pelos estudantes;
- b. A definição dos campos de atuação para o Estágio Curricular Supervisionado deverá considerar qualquer um dos três setores que envolvem a Administração Pública, e suas interrelações, quais sejam:
 - o 1º Setor (Administração Pública);
 - o 2º Setor (Setor Empresarial – observando o campo de abrangência do curso de Administração Pública, em especial as empresas que atuam na execução de serviços públicos ou outros sob a análise do Coordenador(a) de Estágio);
 - o 3º Setor (Organizações da Sociedade Civil, tais como: organizações voluntárias, associações, empreendimentos sociais, fundações, sindicatos, movimentos sociais, cooperativas, dentre outros).

Os estudantes que já possuem vínculo empregatício com empresas privadas, organizações públicas ou do terceiro setor podem realizar o estágio no seu órgão de origem/local de trabalho, desde que atendam os procedimentos para realização de estágios, definidos neste regulamento.

VII. RESPONSABILIDADES DO ESTUDANTE

É de responsabilidade do aluno:

- a. Selecionar a modalidade e o local de realização do estágio;
- b. Providenciar os documentos constantes no tópico Procedimentos para a Realização do Estágio Curricular Supervisionado;

- c. Cumprir rigorosamente os procedimentos definidos pela Coordenação de Estágios, agenda de orientações e de atividades definida em conjunto com o professor orientador;
- d. Elaborar e entregar o relatório, as revisões e qualquer atividade relativa ao Estágio Curricular Supervisionado, quando solicitadas pelos professores orientadores e/ou avaliadores e, ainda, pela Coordenação de Estágios.

VIII. RESPONSABILIDADES DO ORIENTADOR

Compete ao professor orientador:

- a. Contribuir com o desenvolvimento do Plano de Orientação de Estágios;
- b. Analisar e definir a melhor estrutura para os Relatórios I (parcial) e Final considerando a proposição mínima disponível à alunos e professores para cada modalidade;
- c. Definir agenda de orientação com seus orientandos bem como acompanhar o desenvolvimento das atividades e o desempenho do estagiário, visitando a Unidade Concedente de Estágio caso necessário;
- d. Autorizar o encaminhamento do Relatório de Estágio para a Coordenação de Estágios, caso o considere apto para avaliação, conforme calendário acadêmico;
- e. Avaliar, emitir parecer e atribuir nota para os relatórios de estágios.

IX. RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

A Coordenação de Estágios é exercida pelo Coordenador de Estágios do Curso de Administração Pública da UFAL – Campus Arapiraca.

Compete ao Coordenador de Estágios:

- a. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Estágio da UFAL;
- b. Dar ciência do presente Regulamento e da Legislação que rege o Estágio Curricular Supervisionado aos professores orientadores, estudantes e demais interessados;

- c. Encaminhar e informar sobre, o estabelecimento de convênios com instituições públicas, privadas e não governamentais;
- d. Indicar professores orientadores;
- e. Indicar agências de intermediação de estágio para verificação de oportunidades de estágio;
- f. Divulgar informações, incluindo ofertas de estágio quando cabível, relevantes sobre o estágio junto a estudantes e professores;
- g. Convocar, quando necessário, os professores orientadores e os alunos orientandos;
- h. Deliberar sobre problemas disciplinares ocorridos no período de estágio;
- i. Elaborar normas, procedimentos e propor alterações neste Regulamento, quando necessárias ao Colegiado do Curso de Administração Pública e Conselho da Unidade.

X. DO FORMATO DO RELATÓRIO FINAL

Os estudantes deverão elaborar todos os documentos de Estágio Curricular Supervisionado em conformidade com as normas e orientações constantes no Manual de Trabalhos Acadêmicos da UFAL (disponível no site da UFAL). As normas técnicas serão as da ABNT.

A composição estrutural (os tópicos que devem constar no Relatório de Estágio) de cada Modalidade de Estágio será disponibilizado pela Coordenação de Estágios do curso de Administração Pública da UFAL – Campus Arapiraca. Cabe aos professores orientadores deliberar sobre pequenas adaptações na estrutura dos relatórios, respeitando os critérios mínimos apresentados.

XI. DOS PRAZOS DE ENTREGA

Os prazos para a entrega dos Relatórios Parcial e Final de Estágio Curricular Supervisionado deverá seguir o plano de atividades de estágio aprovado pelo Prof Orientador e pela Coordenação de Estágios, conforme calendário acadêmico.

O estagiário com documentos, Relatório Parcial ou Relatório Final de Estágio Curricular Supervisionado em atraso deverá solicitar aditivo de prazo a coordenação de estágio. O não cumprimento dos prazos do estabelecidos pela Coordenação de Estágios

resultará na reprovação e na necessidade de realização de novo Estágio Curricular Supervisionado no semestre seguinte.

XII. DA AVALIAÇÃO DOS RELATÓRIOS FINAIS

O Estágio Curricular Supervisionado será avaliado, levando-se em conta:

- a. Coerência e consistência do conteúdo do Relatório Parcial e do Relatório Final de Estágio Curricular Supervisionado dentro das particularidades da modalidade selecionada;
- b. Apresentação dos Relatórios Parcial e Final dentro dos critérios constantes no Manual de Trabalhos Acadêmicos da UFAL (disponível no site da UFAL) e seguindo a composição estrutural definida para cada modalidade de estágio, considerando ainda possíveis adaptações a critério do professor orientador, respeitando os critérios mínimos apresentados;
- c. Qualidade do conteúdo e dos resultados obtidos, além de linguagem adequada à trabalhos acadêmicos e respeito à norma culta;
- d. O Relatório Parcial será avaliado apenas pelo professor orientador nos itens delimitados em formulário próprio;
- e. O Relatório Final será avaliado pelo professor orientador e pela Coordenação de Estágios do curso de Administração Pública, considerando os itens delimitados em formulários próprios disponibilizados pela coordenação de estágio;
- f. A nota final será resultado da seguinte fórmula: $\text{Nota final} = (\text{nota do orientador} \times 50\%) + (\text{nota da coordenação de estágio} \times 50\%)$;
- g. A nota mínima para aprovação no Estágio Curricular Supervisionado é sete (7,0). O aluno que não obtiver a nota mínima (7,0) para aprovação em Estágio Curricular Supervisionado, deverá realizar novamente o Estágio Curricular Supervisionado.

XIII. DO PLÁGIO

Os Relatórios nos quais, comprovadamente, for constatado plágio serão, sem recurso, reprovados.

A comprovação do Plágio deverá ser realizada pelo professor orientador e/ou coordenação de estágio, indicando a fonte da qual o aluno, de forma inadequada, retirou as informações.

O aluno que tiver seu Relatório reprovado por plágio deverá matricular-se novamente em Estágio Curricular Supervisionado e realizar novo Relatório sob a orientação de professor do curso ao qual pertence, estando sujeito a todas as normas expostas neste Regulamento entre outras da UFAL.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

São nulos, de pleno direito, os atos praticados com o objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar preceitos contidos neste Regulamento. Havendo comprovação de fraude, o estudante perde automaticamente seu direito ao Estágio, devendo realizá-lo novamente.

Os alunos transferidos de outras instituições para a UFAL, não poderão validar a disciplina e o Relatório de Estágio Curricular Supervisionado em Administração Pública.

Os casos omissos são resolvidos, em primeira instância, pelo Professor Responsável pelo Estágio, Coordenador(a) de Estágio, ouvindo o colegiado do curso de Administração Pública.

Este Regulamento entra em vigor, a partir da data de sua aprovação pelo colegiado do curso de Administração Pública.

XV. DOS MODELOS DE DOCUMENTOS

Documentos Operacionais do Estágio Obrigatório:

- a. Termo de compromisso de estágio curricular obrigatório;
- b. Aditivo ao termo de compromisso de estágio;
- c. Autorização da organização para a realização do estágio;
- d. Plano de estágio;
- e. Estrutura dos Relatórios Parcial e Final, por modalidade;

Parecer e avaliação:

- a. Avaliação conclusiva do desempenho do aluno e do Relatório Final pelo professor orientador e pela coordenação de estágio – por modalidade.