



- Ficha de Inscrição e Declaração de conhecimento do regimento de estágio
 - Preencha todos os campos corretamente e com letra legível.
- Qualquer incoerência nas informações impedirá o cadastro e poderá atrasar a assinatura do contrato.



Formulário de Entrada de Dados

Informações Pessoais		check-list
Matrícula UFF		
Nome		
CPF		
Endereço		
Bairro		
Cidade		
Estado		
CEP		
E-mail		
Tel. Fixo		
Celular		
Curso		
Período	<input type="checkbox"/> 1° <input type="checkbox"/> 2° <input type="checkbox"/> 3° <input type="checkbox"/> 4° <input type="checkbox"/> 5° <input type="checkbox"/> 6° <input type="checkbox"/> 7° <input type="checkbox"/> 8° <input type="checkbox"/> 9° <input type="checkbox"/> 10° <input type="checkbox"/> 11° <input type="checkbox"/> 12°	
Prev. de conclusão	<input type="checkbox"/> 1° semestre <input type="checkbox"/> 2° semestre Ano:	
Data de nascimento		
Informações do Estágio:		
Tipo de termo	<input type="checkbox"/> Termo de compromisso de estágio	
	<input type="checkbox"/> Aditivo ao termo de compromisso de estágio	
	<input type="checkbox"/> Termo de compromisso de estágio interno	
	<input type="checkbox"/> Termo de compromisso de estágio com profissional liberal	
	<input type="checkbox"/> Termo de compromisso com aluno empresário ou empregado	
	<input type="checkbox"/> Documentação Comprobatória de vínculo empregatício (conf. Art. 29 do regimento de estágio)	
Empresa		
Integradora		
Data início	/ / (do TCE a ser assinado)	
Data fim	/ / (do TCE a ser assinado)	
Carga horária	<input type="checkbox"/> 20h <input type="checkbox"/> 25h <input type="checkbox"/> 30h <input type="checkbox"/> Outro:	
Seguro	Pago por: <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> UFF	
Benefícios	<input type="checkbox"/> Auxílio Transporte <input type="checkbox"/> Auxílio Refeição	
	<input type="checkbox"/> Bolsa Auxílio Valor:	
	Outros:	
Informações do Supervisor do Estágio:		
Nome		
Tel. fixo e Celular		
E-mail		
Informações do Professor Orientador:		
Nome		
Tel. fixo e Celular		
E-mail		

Declaro que tenho conhecimento das regras do estágio, de suas obrigações e do calendário de cumprimento das mesmas.

Assinatura do aluno: Data:/...../.....

REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR DO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Colegiado do Curso de Administração Pública da Universidade Federal Fluminense – UFF, de acordo com o Regulamento dos Cursos de Graduação, resolve regimentar o Regulamento de Estágio Curricular, que passa a contar com a seguinte redação:

Capítulo I - Da Finalidade

Artigo 1º – O estágio curricular obrigatório é um dos requisitos indispensáveis à obtenção do título de Bacharel em Administração Pública, sobretudo, porque compreende-se sua importância para a qualificação profissional do discente.

Artigo 2º – A finalidade do estágio curricular obrigatório é proporcionar ao discente condições de aperfeiçoamento pessoal, acadêmico e profissional por meio de sua integração ao mercado de trabalho.

Artigo 3º – As atividades relativas ao estágio curricular obrigatório devem ser desenvolvidas em um contexto diretamente associado às diretrizes curriculares do Bacharelado em Administração Pública.

Artigo 4º – São objetivos do estágio:

- viabilizar ao discente participação efetiva, sob supervisão, em um ambiente de trabalho, oportunizando a aprendizagem a partir de experiências práticas;
- fomentar o desenvolvimento do espírito crítico do discente em relação ao ofício de administrador público;
- aproximar o discente de atividades próprias da profissão de administrador público, para que este se familiarize com funções gerenciais, tais como planejamento, organização, direção, controle e avaliação;
- favorecer a integração do meio acadêmico com organizações públicas e privadas;
- contribuir para o aprimoramento de processos na unidade concedente do estágio.

Capítulo II - Da Constituição

Artigo 5º – O estágio curricular obrigatório do curso de Administração Pública terá carga horária mínima de 300 horas, integralizáveis por meio das disciplinas Estágio Curricular Obrigatório I e Estágio Curricular Obrigatório II.

Capítulo III - Do campo e das atividades de estágio

Artigo 6º – As diretrizes curriculares do Bacharelado em Administração Pública serão os elementos definidores do campo e das atividades de estágio.

Artigo 7º – São partes constituintes do campo de estágio curricular obrigatório:

- administração pública (direta e indireta): capaz de propiciar a atuação do discente junto ao poder público nas esferas municipal, estadual e federal, em atividades de gestão consonantes com as áreas de competência do curso;
 - organizações do setor privado: capazes de propiciar a atuação do discente em atividades de gestão, desde que vinculadas às áreas de competência do curso, tais como: relações com o setor público, responsabilidade social corporativa, gestão socioambiental, etc.;
 - organizações não-governamentais: capazes de propiciar a atuação do discente em associações, fundações, cooperativas, movimentos sociais, etc. em atividades de gestão alinhadas às áreas de competência do curso.
- Artigo 8º – A identificação da organização concedente do estágio será responsabilidade do discente, prioritariamente. No entanto, caberá ao coordenador de estágios do curso de Administração Pública analisar o campo de estágio e, sobretudo, as atividades propostas, zelando pela compatibilidade de ambos com as diretrizes curriculares.

Capítulo IV - Das atribuições

Artigo 9º – Integram o processo de planejamento, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades de estágio o coordenador de estágios do curso de Administração Pública, os professores orientadores e os discentes estagiários.

Artigo 10º – São atribuições do coordenador de estágios do curso de Administração Pública:

- encarregar-se da gestão dos estágios, elaborando e divulgando, semestralmente, o calendário de atividades de estágio;
 - disponibilizar aos discentes, professores orientadores e demais interessados este regimento, bem como a legislação que rege o estágio curricular obrigatório;
 - prestar informações sobre os procedimentos para estabelecimento de convênios, termos de compromisso e planos de atividades de estágios com organizações públicas e privadas;
 - centralizar e divulgar oportunidades de estágio;
 - deliberar sobre problemas administrativos e disciplinares ocorridos no processo de estágio;
 - deliberar sobre solicitações de discentes e professores orientadores;
 - elaborar orientações complementares a este regulamento e propor alterações neste instrumento ao colegiado do curso de Administração Pública.
- Artigo 11º – São atribuições dos professores orientadores:
- orientar os discentes na elaboração do plano de estágio;
 - analisar e aprovar o plano de estágio apresentado pelo discente;
 - acompanhar, por meio de encontros periódicos, o desenvolvimento das atividades do plano de estágio;
 - acompanhar, por meio de encontros periódicos, o desenvolvimento dos relatórios de estágio I e II;
 - visitar os locais de estágio para fins de acompanhamento, sempre que necessário;
 - avaliar os relatórios de estágio I e II, emitindo parecer e atribuindo o conceito final, conforme orientações deste regulamento;
 - propor ao coordenador de estágios melhorias no processo de gestão e supervisão de estágios.

Artigo 12º – São atribuições dos discentes estagiários:

- conhecer e cumprir as determinações do regulamento de estágio e da legislação pertinente, assim como os prazos do calendário de atividades de estágio;
- selecionar o campo e a unidade concedente do estágio, em consonância com as diretrizes do Artigo 7º deste regulamento;
- realizar contato prévio com um professor orientador e submeter seu nome ao coordenador de estágios do curso de Administração Pública;
- desempenhar as atividades de estágio conforme estabelecido no plano de estágio;
- comparecer aos encontros previstos para orientação;
- manter discricão em relação às informações a que tiver acesso na organização concedente do estágio;
- apresentar à coordenação de estágios, nos prazos estabelecidos, os relatórios de estágio I e II, elaborados segundo as normas deste regulamento.

Capítulo V - Dos requisitos para realização do estágio

Artigo 13º – As disciplinas Estágio Curricular Obrigatório I e II serão ofertadas no 7º e no 8º períodos, respectivamente.

Artigo 14º – Os discentes somente poderão realizar a matrícula no Estágio Curricular Obrigatório II se tiverem concluído, com aproveitamento, o Estágio Curricular Obrigatório I. A prioridade para matrícula será dos discentes que realizam suas atividades de estágio no período adequado. Matrículas extraordinárias serão efetuadas, após as regulares, segundo o coeficiente de rendimento dos discentes.

Artigo 15º – Os discentes poderão realizar estágios curriculares obrigatórios a partir do 5º período, desde que tenham cursado, com aproveitamento, as disciplinas dos dois

primeiros períodos e, também, integralizado carga horária igual ou superior a 1200 horas. Excetua-se desse cálculo as atividades complementares.

Artigo 16º – Os discentes poderão realizar estágios curriculares não-obrigatórios a partir do 3º período, desde que tenham cursado, com aproveitamento, as disciplinas dos dois primeiros períodos letivos.

Capítulo VI - Dos documentos para realização do estágio

Artigo 17º – Em data a ser estabelecida no calendário de atividades de estágio, o discente se reunirá com o coordenador de estágios, que o orientará sobre o preenchimento dos seguintes documentos:

- declaração do discente de que tem conhecimento das regras do estágio, de suas obrigações e do calendário de cumprimento das mesmas;
- ficha de inscrição devidamente preenchida;
- plano de atividades de estágio, conforme modelo da Coordenadoria de Estágios da UFF;
- termo de convênio entre a Universidade e a organização concedente do estágio, conforme modelo da Coordenadoria de Estágios da UFF (se não houver convênio previamente firmado);
- termo de compromisso de estágio, conforme modelo da Coordenadoria de Estágios da UFF.

Artigo 18º – Os documentos citados deverão ser apresentados na secretaria do curso de Administração Pública, respeitando o calendário de atividades de estágio. Esta mesma documentação será exigida para a realização de estágios não-obrigatórios.

Capítulo VII - Da avaliação do estágio

Artigo 19º – Os relatórios de estágio I e II serão objetos de avaliação das disciplinas Estágio Curricular Obrigatório I e II, respectivamente.

Artigo 20º – O relatório de estágio I busca registrar: a) a identificação de uma situação-problema na unidade concedente do estágio, entendida como uma oportunidade de aprimoramento de processos, ligada à área de formação do discente e b) o diagnóstico, a contextualização e a análise da referida situação.

Artigo 21º – O relatório de estágio II deverá ser composto pelos seguintes itens: a) relato das atividades desempenhadas durante o estágio I e b) diagnóstico, contextualização e análise preliminar da situação-problema. Os itens mencionados devem demonstrar adequação ao plano de atividades de estágio apresentado.

Artigo 22º – O relatório de estágio II busca registrar as reflexões do discente sobre a situação-problema e, se pertinente, os esforços empreendidos para minimizá-la.

Artigo 23º – O relatório de estágio II deverá ser composto pelos seguintes itens: a) introdução, contextualizando a experiência de estágio, detalhando a situação-problema e justificando a relevância de sua análise; b) revisão de literatura, capaz de embasar a reflexão discente; c) procedimentos metodológicos; d) discussão pormenorizada da situação-problema à luz do referencial teórico e, se pertinente, do processo de intervenção sobre ela e e) considerações finais, evidenciando aspectos centrais da reflexão sobre a situação-problema e, se pertinente, propondo recomendações para minimizá-la ou discutindo os desdobramentos da intervenção realizada.

Artigo 24º – Em decisão consensual com o professor orientador, os relatórios de estágio I e II poderão apresentar formatos diferentes do sugerido. Entretanto, eles não poderão dispensar a conexão entre elementos teóricos e empíricos, inerentes à experiência de estágio.

Artigo 25º – Deverá ser atribuída nota entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez) aos relatórios de estágio I e II, considerando-se aprovado o discente que alcançar a nota 6,0 (seis). Para esta avaliação não será aplicada verificação suplementar.

Capítulo VIII - Da conclusão do estágio

Artigo 26º – As atividades do estágio curricular obrigatório serão consideradas concluídas assim que o discente depositar na coordenação de estágios os seguintes documentos, devidamente aprovados:

- plano de estágio;
 - avaliação do discente, emitida pelo responsável pelo estágio na unidade concedente;
 - declaração, expedida pela unidade concedente, informando a carga horária total integralizada;
 - relatórios de estágio I e II, contendo folhas de rosto que registrem as notas finais, atribuídas pelo professor orientador.
- Artigo 27º – O discente estagiário desvincula-se da unidade concedente após cumprir, com aproveitamento, as etapas previstas neste regulamento. Não haverá, portanto, relação de estágio quando o discente concluir o curso de graduação.
- Artigo 28º – Os estágios supervisionados obrigatórios serão considerados extintos quando:
- o discente estagiário efetivar-se como empregado;
 - o professor orientador relatar o não-aproveitamento do estágio, tendo em vista sua finalidade;
 - o discente estagiário renunciar à atividade de modo formal;
 - a unidade concedente comunicar a rescisão do termo de compromisso (ou o seu equivalente);
 - ocorrer o descumprimento do termo de compromisso, tanto pela concedente quanto pelo discente estagiário.

Capítulo IX - Das validações

Artigo 29º – Discentes proprietários de empresas privadas ou funcionários de organizações públicas, privadas ou não-governamentais podem requerer que sejam validadas as suas atividades profissionais para o estágio, contanto que haja consonância entre as ações desempenhadas e os campos de estágio descritos neste regulamento.

Artigo 30º – O pedido de validação deverá ser examinado pelo coordenador de estágios, que emitirá seu parecer. Uma vez deferida a validação, o aluno deverá cumprir as atividades previstas neste regulamento, assim como quaisquer outras solicitadas pelo professor orientador ou pelo coordenador de estágios.

Artigo 31º – Em caso de indeferimento, o discente deverá providenciar um novo plano de estágio, comprovando seu vínculo com uma nova organização.

Artigo 32º – Não serão deferidos pedidos de validação de estágio integralizados mediante vínculo com outras instituições de ensino superior, assim como com outros cursos de graduação da UFF.

Capítulo X - Das disposições finais

Artigo 33º – São nulos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar este regulamento. Havendo comprovação de fraude nas atividades do estágio, incluindo o plágio, o discente perderá o direito de computar seus créditos, devendo realizá-lo novamente.

Artigo 34º – No caso de alunos que venham transferidos de outras instituições, prevalecerá o disposto neste regulamento.

Artigo 35º – Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pelo coordenador de estágios e, em última, pelo colegiado do curso de Administração Pública.

Artigo 36º – Este regulamento entrará em vigor a partir da sua aprovação pelo colegiado do curso de Administração Pública.