



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS**  
**DEPARTAMENTO DE GESTÃO PÚBLICA**  
**COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**  
**PÚBLICA**

**Resolução DTG N° 01/2014**

Regulamenta o Estágio Supervisionado obrigatório do Curso Superior de Bacharelado em Administração Pública, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Considerando o disposto na Lei n° 11.788, de 25 de Setembro de 2008, na Resolução CONSEPE UFPB n° 47, de 30 de Julho de 2007 e no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de Bacharelado em Administração Pública, o Departamento de Gestão Pública, em sua 1ª reunião extraordinária, realizada em 22 de agosto de 2014, expede a presente resolução, regulamentando o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do curso de Bacharelado em Administração Pública do Departamento de Gestão Pública do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFPB.

**CAPÍTULO I – DA CONCEITUAÇÃO DO ESTÁGIO, CARGA HORÁRIA E DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** - O presente regulamento estabelece as diretrizes que regem o Estágio Curricular Supervisionado do curso de Bacharelado em Administração Pública da UFPB, com o objetivo de instruir docentes e discentes quanto às ações relacionadas ao mesmo.

**Art. 2º** - O Estágio Supervisionado do curso de Bacharelado em Administração Pública da UFPB é um componente curricular obrigatório, norteado e articulado pelos princípios da relação teoria-prática e da integração ensino-pesquisa-extensão, devendo respeitar as condições constantes deste regulamento e do Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 3º** - As atividades do Estágio Supervisionado corresponderão a 300 horas, devendo ser cumpridas por meio de experiência ou vivência de práticas profissionais no campo de atuação, junto à Instituição(ões) Concedente(s) de Estágio prevista(s) no Projeto Pedagógico de Curso de Bacharelado em Administração Pública.

**Art. 4º** - O objetivo geral do Estágio Curricular Supervisionado é proporcionar o desenvolvimento teórico-prático dos alunos do Curso de Bacharelado em Administração Pública através de situações e experiências práticas na gestão pública, tendo por objetivos específicos:

- i. Apresentar o estudante às instituições públicas, para que ele possa, com a orientação da Universidade e supervisão da organização, desenvolver suas competências e habilidades, em seu papel como gestor e agente de mudanças, desenvolvendo também seu espírito empreendedor e habilidades de relação interpessoal.
- ii. Complementar o processo de ensino-aprendizagem, por meio da conscientização e busca do aprimoramento pessoal e profissional.
- iii. Promover ao estagiário a oportunidade de conhecer a tecnologia, diretrizes, organização e funcionamento das instituições.
- iv. Possibilitar a integração e aplicação das competências adquiridas ao longo do curso em situações reais.
- v. Enfatizar o processo de construção e reconstrução da identidade profissional, no processo de formação do profissional da gestão pública.
- vi. Participar dos processos de elaboração, criação e avaliação de projetos de desenvolvimento econômico e social.

## **CAPÍTULO II – DO INGRESSO NAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO**

**Art. 5º** - Para ingresso nas atividades de estágio deverão ser cumpridos os seguintes procedimentos:

§ 1º - O cumprimento de pelo menos 50% dos créditos correspondentes às disciplinas obrigatórias do curso, em conformidade com o que dispõe a Resolução 47/2007 do Consepe de 30/07/2007.

§ 3º - Realizar cadastro em instituições concedentes de estágio ou agentes de integração públicos e privados.

§ 4º - Participar das seleções de estágio oferecidas pelas instituições concedentes de estágio.

§ 5º - Avaliação e autorização por parte da Coordenação do curso de Bacharelado em Administração Pública, em relação ao estágio do discente.

§ 6º - Obter junto à unidade concedente de estágio o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e o Plano de Atividade de Estágio (PAE), ambos devidamente preenchidos pelo responsável da unidade concedente de estágio, em 4 (quatro vias) .

- I. TCE: documento aditivo ao convênio previamente formalizado entre a UFPB e as unidades empresariais ou profissionais autônomos com registro em conselho de classe que consubstancia o vínculo entre a empresa/profissional autônomo e o estagiário com a interveniência da UFPB.
- II. PAE: documento que vincula a tríade supervisor/estagiário/orientador gerado a partir do TCE, sendo instrumento regulatório das atividades desenvolvidas no

estágio em período superior a 6 (seis) meses que findo o prazo de sua vigência deve ser elaborado um relatório final de estágio, realizado com base no relatório parcial de estágio, e avaliado pelo supervisor e pelo orientador comprovado pelo visto das partes. O PAE será emitido por períodos máximos de 6 (seis) meses até a cobertura completa do período de vigência estabelecido no TCE.

§ 7º - Encaminhar o PAE ao coordenador do curso ou de estágio para avaliação e assinatura.

§ 8º - Encaminhar o TCE e o PAE para a Coordenação de Estágio e Monitoria (CEM/UFPB) para assinatura.

§ 9º - Obter junto à unidade concedente do estágio a assinatura do TCE e deixar uma via do mesmo na própria unidade.

§ 10º - Devolver uma cópia, com as devidas assinaturas, do TCE e do PAE na do curso de Bacharelado em Administração Pública e outra via na Coordenação de Estágio e Monitoria (CEM/UFPB) para arquivo e acompanhamento do estágio.

**Art. 6º** - O término das atividades de estágio supervisionado será delimitado pela conclusão das atividades junto à Instituição Concedente e pela entrega do Relatório Final de Estágio, nos termos dos artigos 8º e 9º deste Regulamento.

Parágrafo único – Tão logo concluídas as atividades junto à Instituição Concedente de Estágio, o estudante deverá entregar, na Coordenação do curso, documento comprobatório do cumprimento da carga horária da disciplina de estágio, tal como expresso no artigo 3º deste regulamento.

### **CAPÍTULO III - DAS PARTES INTEGRANTES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Art. 7º** - São partes integrantes do Programa de Estágio do Curso de Bacharelado em Administração Pública: Coordenação de Estágio (Professor da Disciplina – designado em reunião do colegiado do curso); Instituição concedente de estágio e Aluno Estagiário.

§ 1º - Compete à Coordenação de Estágio (Professor da Disciplina):

- I. Assistir o aluno em suas necessidades de permanente enquadramento das atividades que envolvem o estágio supervisionado aos objetivos gerais do curso.
- II. Avaliar as atividades desenvolvidas nos estágios por meio dos relatórios periódicos.
- III. Receber do aluno e encaminhar para a Coordenação de Estágio e Monitoria da UFPB toda a documentação de estágio, inclusive o Relatório Final.
- IV. Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nos estágios pelos alunos, por meio dos relatórios periódicos.
- V. Realizar os encaminhamentos relacionados aos estágios.
- VI. Promover debates junto aos demais professores do DTG sobre as questões teórico-práticas do estágio.

VII. Elaborar calendário semestral das atividades de estágio.

§ 2º - Compete à Instituição Concedente de Estágio

- I. Integrar o aluno estagiário na instituição.
- II. Orientar e acompanhar as atividades práticas do estagiário na instituição.
- III. Oferecer os meios necessários à realização de seus trabalhos.
- IV. Manter contato com a Instituição de ensino, quando necessário.
- V. Responder pela avaliação final do Estágio Supervisionado.

§ 3º - Compete ao Aluno Estagiário

- I. Escolher o local de estágio, sendo firmado convênio com a organização escolhida. O local do estágio é o município onde está localizado o polo ou nos municípios circunvizinhos.
- II. Providenciar documentação exigida, acatando as exigências legais da UFPB.
- III. Elaborar os Relatórios de Estágio juntamente com a instituição concedente, apresentando-o obrigatoriamente ao Professor Orientador e a Coordenação de Estágio.
- IV. Comparecer aos encontros previstos com o professor orientador para análise dos trabalhos e/ou discussão de possíveis problemas.
- V. Observar e cumprir as normas que emanam do curso e da Coordenação de Estágio.
- VI. Elaborar Relatórios conforme as instruções específicas e orientação do professor orientador.
- VII. Realizar com zelo, dedicação e espírito profissional, todas as atividades programadas.

#### **CAPÍTULO IV – DO RELATÓRIO PARCIAL DE ESTÁGIO E RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO**

**Art. 8º** - O Relatório Parcial de estágio é um documento acadêmico, a ser elaborado em conformidade com o modelo de Relatório de atividades semestrais de Estágio adotado pela UFPB.

§ 1º - As atividades de estágio deverão observar, obrigatoriamente, afinidade com conteúdos próprios do curso de Tecnologia em Gestão Pública.

§ 2º - O relatório Parcial será, sempre, individual, baseado nas atividades diárias do estágio e deverá ser entregue de acordo com a solicitação do professor de estágio, como um cumprimento parcial das atividades de estágio.

§ 3º - O professor de estágio deverá oferecer as diretrizes e acompanhar o estudante na elaboração do relatório parcial.

**Art. 9º** - O Relatório Final de estágio é um documento acadêmico, a ser elaborado em conformidade com o formato do Relatório de atividades semestrais do estágio adotado pela UFPB.

§ 1º - O Relatório Final será, sempre, individual, mesmo nos casos de estágios realizados em grupo, numa mesma instituição.

§ 2º - Para elaboração dos Relatórios de estágio, o discente deverá seguir, como roteiro, o modelo de Relatório de atividades semestrais de Estágio adotado pela UFPB.

§ 3º - Os Relatórios de estágio devem ser concluídos e entregues de acordo com o calendário definido pela coordenação de estágio, para que o professor da disciplina possa atribuir à nota em conformidade com o calendário escolar.

## **CAPÍTULO V – DA ORIENTAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Art. 10** - A avaliação final por parte do Professor da Disciplina será feita com base no Relatório Parcial e Relatório Final de Estágio, ficando estabelecido que, para fins de aprovação, a nota mínima deve ser igual ou superior a 7,0 (sete). A nota será composta por 50% (cinquenta por cento) da nota atribuída ao Relatório Parcial e 50% (cinquenta por cento) da nota atribuída ao Relatório Final. Para a avaliação, além do conteúdo, o orientador deverá observar:

§ 1º - A adequação e fidelidade do Relatório Parcial e do Relatório de Final de Estágio as atividades desenvolvidas durante a realização do estágio.

§ 2º - A unicidade, coerência e desenvolvimento lógico dos relatórios.

§ 3º - A adequação do Relatório Parcial e do Relatório Final de Estágio ao formato relatório de atividades semestrais do Estágio adotado pela UFPB.

## **CAPÍTULO VI – DA DISPENSA DAS HORAS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Art. 13** - O estudante poderá ser dispensado do cumprimento das 300 horas de estágio, desde que exerça ou tenha exercido nos últimos 03 (três) anos, funções administrativas de acordo com as áreas de atuação previstas para o bacharel em Administração Pública previstas no Projeto Pedagógico de Bacharelado em Administração Pública, por um período igual ou superior ao necessário para cumprimento das 300 horas.

§ 1º - A solicitação da dispensa deverá ser requerida de acordo com o preenchimento de formulário próprio fornecido pela UFPB e respeitando o calendário definido pela coordenação de estágio do curso.

§ 2º - Para efeito de comprovação, o estudante deverá apresentar carteira profissional, contrato de prestação de serviços, ou documento hábil, que comprove a realização dos trabalhos.

§ 3º - A eventual dispensa do cumprimento das horas não exime o estudante da elaboração do Relatório de Estágio Parcial e Final nos termos dos artigos 8º e 9º deste Regulamento.

§ 4º - A documentação e a dispensa das horas, a que se refere o presente artigo, serão julgadas pelo Colegiado do Curso Bacharelado em Administração Pública e acompanhada por um representante discente indicado pelo Centro Acadêmico.

## **CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 14** - Os casos omissos e as propostas de reformulação e aprimoramento serão apreciados pelo colegiado do curso de Bacharelado em Administração Pública.

**Art. 15** – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua expedição.

João Pessoa, 16 de dezembro de 2014.

**Nayana Ruth Manguiera de Figueiredo**  
**Coordenador do Curso de Bacharelado em Administração Pública**