

## ANEXO III - REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Normatiza o Estágio no âmbito do curso de Bacharelado em Administração Pública da UFPR Litoral.

### Capítulo I - DA NATUREZA

**Art. 1º.** O Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração Pública do Setor Litoral da UFPR prevê a realização de estágio nas modalidades obrigatório e não-obrigatório, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais (Lei Nº 11.788/2008), Resolução Nº 46/10-CEPE e Instruções Normativas decorrentes.

### Capítulo II - DO OBJETIVO

**Art. 2º.** O objetivo das duas modalidades de estágio previstas no Art. 1º é oportunizar situações de aprendizagem em campo para a complementação da preparação profissional do estudante, atendendo ao critério de compatibilidade com a natureza e os objetivos do Projeto Pedagógico do Curso de Administração Pública.

### Capítulo III - DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

**Art. 3º.** Constituem campos de estágio as organizações de direito público e privado, instituições de ensino, profissionais liberais, a comunidade em geral e as unidades internas da UFPR que apresentem as condições estabelecidas nos Artigos 4º e 5º da Resolução Nº 46/10-CEPE, denominados a seguir como Concedentes de Estágio.

**Art. 4º.** As Concedentes de Estágio, bem como agentes de integração conveniados com a UFPR, ao ofertar vagas de estágio, devem respeitar as normas institucionais e as previstas no presente Regulamento.

### Capítulo IV - DA COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS - COE

**Art. 5º.** A COE do Curso de Bacharelado em Administração Pública será composta pelo Coordenador do Curso e/ou o Vice-coordenador e dois ou mais professores que compõem a Câmara do Curso, com a seguinte competência:

1. Definir os critérios mínimos exigidos para o aceite de estágios não obrigatórios e estágios realizados no exterior, em conformidade a Instrução Normativa nº 01/12-CEPE e a Instrução Normativa nº 02/12-CEPE, respectivamente;
2. Planejar, controlar e avaliar os estágios não obrigatórios realizados, mantendo o fluxo de informações relativas ao acompanhamento e desenvolvimento dos estágios em processo, bem como assegurar a socialização junto à Coordenação do Curso e à Câmara do Curso;
3. Analisar a documentação e a solicitação do estágio frente a natureza do Curso e às normas emanadas do presente regulamento;



4. Compatibilizar as ações previstas no “plano de atividades do estágio” do estudante, quando necessário;
5. Convocar reuniões com os professores-orientadores e alunos estagiários sempre que se fizer necessário, visando a qualidade do acompanhamento e soluções de problemas ou conflitos;
6. Socializar sistematicamente as normas institucionais e orientações contidas no presente Regulamento junto ao corpo discente.

## Capítulo V - DO ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO

**Art. 6º.** Em conformidade com a Resolução nº 46/10-CEPE, todos os estágios devem ser acompanhados e orientados por um professor vinculado ao Curso de Administração Pública, e por profissional da área ou de área afim da Concedente do Estágio, seja na modalidade de estágio obrigatório ou não obrigatório.

**Art. 7º.** A orientação de estágio deve ser entendida como assessoria dada ao estudante no decorrer de sua prática profissional por docente da UFPR, de forma a proporcionar o pleno desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade da profissão.

**Art. 8º.** A orientação do estágio pelo professor, será na modalidade indireta, ou seja, por meio relatórios, reuniões, visitas ocasionais à Concedente do Estágio onde se realizarão contatos e reuniões com o profissional supervisor.

**Art. 9º.** A supervisão do estágio será de responsabilidade do profissional da área, na Concedente do Estágio, que deverá acompanhar o estagiário no desenvolvimento do seu plano de atividades.

**Art. 10.** São atribuições do professor orientador:

1. Verificar e assinar o “plano de atividades de estágio” elaborado pelo estudante e supervisor da Concedente;
2. Realizar o acompanhamento do estágio mediante encontros periódicos com o estudante, visando a verificação das atividades desempenhadas por seu orientado e assessoria nos casos de dúvida;
3. Estabelecer um canal de comunicação sistemática, via correio eletrônico ou outra forma acordada com o estagiário e seu supervisor da Concedente;
4. Proceder ao menos uma visita à Concedente do Estágio para conhecimento do campo, verificação das condições proporcionadas para o estágio e adequação das atividades, quando necessária;
5. Solicitar o relatório de atividades no máximo a cada seis meses elaborado pelo estudante e aprovado pelo supervisor da Concedente.

**Art. 11.** São atribuições do supervisor da Concedente:

1. Elaborar e assinar o plano atividades em conjunto com o estagiário.
2. Acompanhar o desenvolvimento das atividades previstas;



3. Verificar a frequência e assiduidade do estagiário;
4. Proceder à avaliação do desempenho do estagiário, conforme modelo padronizado pela UFPR.

**Art. 12.** São atribuições do estudante Estagiário

1. Elaborar e assinar o plano de atividades em conjunto com o supervisor da Concedente;
2. Coletar as assinaturas devidas no termo de compromisso de estágio;
3. Frequentar os encontros periódicos estabelecidos pelo professor orientador para acompanhamento das atividades;
4. Respeitar as normas da Concedente do Estágio e desempenhar suas atividades dentro da ética profissional;
5. Respeitar as normas de estágio do Curso de Bacharelado em Administração Pública;
6. Elaborar relatório de estágio no máximo a cada seis meses ou quando solicitado pelo professor orientador ou supervisor da Concedente.

**Capítulo VI - DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

**Art. 13.** O aluno do Curso de Administração Pública deverá realizar estágio obrigatório com carga horária de 240 horas, mediante matrícula nos módulos de Estágio Supervisionado em Administração Pública I, II, III e IV, para fins de integralização curricular.

**Art. 14.** Os módulos de Estágio Supervisionado em Administração Pública poderão ser realizados a partir do terceiro período do curso, conforme periodização recomendada no Projeto Pedagógico do Curso, podendo o estudante matricular-se em outros períodos, conforme a sua disponibilidade. Excepcionalmente, o Estágio poderá ser concentrado em um único período, desde que não ultrapasse a jornada máxima de seis horas diárias e trinta horas semanais, conforme o Art. 10 da Lei 11.788/2008.

**Art. 15.** A realização das horas de estágio poderá ocorrer em qualquer turno (manhã, tarde ou noite) conforme a oferta de vagas de estágio e a disponibilidade do estudante para o cumprimento das horas.

**Art. 16.** Conforme permite o §3º, do Art. 2º. da Lei 11.788/2008 e prevê o Projeto Pedagógico do Curso, atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica na educação superior serão equiparadas ao estágio.

**Parágrafo Único.** para a equiparação de que trata o caput, cada hora comprovada de exercício em extensão, monitoria e/ou iniciação científica equivalerá a uma hora de estágio obrigatório, sendo vedada a contagem em duplicidade com Atividades Curriculares de Extensão.

**Art. 17.** Para a realização do estágio obrigatório deverá ser providenciada a documentação exigida pela legislação vigente, ou seja, termo de compromisso e plano de atividades, devidamente assinados pelas partes envolvidas.

**Art. 18.** O acompanhamento dos estágios obrigatórios é de responsabilidade do professor orientador do módulo de Estágio Supervisionado em Administração Pública.

**Art. 19.** No decorrer do estágio o estudante deverá apresentar relatórios parciais para fins de acompanhamento, conforme solicitação do professor e ao término do estágio o relatório final devidamente aprovado pelo seu supervisor da Concedente do Estágio.



**Art. 20.** A avaliação final e o lançamento de conceito são de responsabilidade do professor orientador do módulo de Estágio Supervisionado em Administração Pública, podendo este propor a realização de bancas ou outras modalidades de avaliação.

### Capítulo VII - DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

**Art. 21.** O estudante regularmente matriculado no Curso de Administração Pública poderá realizar estágio não obrigatório.

**Parágrafo Único.** A modalidade de estágio não obrigatório realizada pelo estudante do Curso de Administração Pública poderá ser reconhecida como Atividade Formativa Complementar, conforme previsto em regulamentação própria, desde que atendidos os requisitos de formalização exigidos pela UFPR.

**Art. 22.** Para a formalização do estágio não obrigatório a Concedente deverá ter ciência e aceitar as normas institucionais da UFPR para este fim, bem como proceder a lavratura do respectivo Termo de Compromisso de Estágio.

**Parágrafo Único.** Os procedimentos e documentação para a formalização do estágio não obrigatório deverão seguir a ordem abaixo referida:

1. Apresentação do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Atividades de Estágio devidamente preenchidos e assinados pelos responsáveis na Concedente do Estágio;
2. Histórico escolar atualizado e indicação do professor orientador no Plano de Atividades de Estágio;
3. Envio da documentação para a Assessoria do Curso de Administração Pública para análise da COE e posterior aprovação do Coordenador do Curso;
4. Após aprovação, a documentação deverá ser encaminhada à Unidade de Estágios da PROGRAD para homologação e cadastramento.

**Art. 23.** - A duração do estágio não obrigatório deverá ser de no máximo dois anos, conforme legislação em vigor.

**Art. 24.** O acompanhamento do estágio não obrigatório pelo professor da UFPR deverá seguir o contido no Capítulo V do presente Regulamento.

**Art. 25.** Após o término do estágio não obrigatório, o estudante poderá solicitar o respectivo certificado à Unidade de Estágios da PROGRAD, mediante apresentação de relatório e da ficha de avaliação aprovada pela COE do Curso.

### Capítulo VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 26.** Os estágios realizados pelos estudantes do Curso de Bacharelado em Administração Pública, seja obrigatório ou não obrigatório, deverão seguir os procedimentos estabelecidos na normatização interna da UFPR e estar devidamente cadastrados na Unidade de Estágios da PROGRAD.





§ 1º. Deverá ser utilizada a documentação padrão da UFPR, seguindo o modelo disponível no site <http://www.prograd.ufpr.br/portal/coafe/ue/>

§ 2º. Poderão ser utilizados os serviços de agentes de integração para a regulamentação dos estágios, desde que devidamente conveniados com a UFPR;

§ 3º. Os convênios firmados para regulamentação de estágios, quando necessários, somente poderão ser assinados pela Unidade de Estágios da PROGRAD, conforme delegação de competência dado pelo Reitor.

**Art. 27.** Este Regulamento deverá ser analisado e revisado pela COE do curso de Administração Pública e homologado pela Câmara do Curso de Administração Pública.

**Art. 28.** Os casos não previstos no presente Regulamento serão definidos pela COE, cabendo recurso à Câmara do Curso de Administração Pública e, se for o caso, aos demais órgãos superiores da UFPR.

Matinhos, 18 de abril de 2023.

