

# JÁ ESTOU MATRICULADO EM ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I, II, III ou IV



## E AGORA? O QUE DEVO FAZER?

### 1ª COISA: ACESSE\* NO MOODLE\*\* INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

\* PROBLEMAS NO ACESSO AO MOODLE DEVEM SER IMEDIATAMENTE COMUNICADOS AO PROFESSOR RESPONSÁVEL PELOS MÓDULOS DE ESTÁGIO NO SEMESTRE.

\*\* ESTARÁ INCRITO EM TURMA DE ESTÁGIO NO MOODLE O ESTUDANTE QUE TIVER REALIZADO A MATRÍCULA NO(S) MÓDULO(S) DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I, II, III OU IV.

### EXISTEM **5 FORMAS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO** ACEITAS PELO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

VERIFIQUE ABAIXO EM QUAL DELAS A SUA SITUAÇÃO SE ENQUADRA E ACESSE A DOCUMENTAÇÃO CLICANDO NAS MÃOZINHAS

<p> <b>ESTÁGIO SUPERVISIONADO REGULAR</b></p> <p>Documentos necessários:</p> <p> Termo de compromisso de estágio externo + Plano de atividades (1 via);</p> <p> Se o supervisor do estágio não for formado em Administração Pública, Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia, é necessário que ele preencha e assine a “Declaração de experiência do supervisor de estágio” (1 via);</p> <p> Caso o estágio seja em empresa privada, é necessário apresentar um comprovante de que a empresa mantém contrato com o Setor Público (1 via).</p>	<p> <b>ESTÁGIO NA UFPR</b></p> <p>Documentos necessários:</p> <p> Termo de compromisso de estágio na UFPR + Plano de atividades (1 via);</p> <p> Se o supervisor do estágio não for formado em Administração Pública, Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia, é necessário que ele preencha e assine a “Declaração de experiência do supervisor de estágio” (1 via).</p>	<p> <b>ESTÁGIO NO LOCAL EM QUE TRABALHA</b></p> <p>Documentos necessários:</p> <p> Termo de compromisso de estágio no local em que trabalha + Plano de atividades (1 via);</p> <p> Se o supervisor do estágio não for formado em Administração Pública, Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia, é necessário que ele preencha e assine a “Declaração de experiência do supervisor de estágio” (1 via);</p> <p> Comprovante de vínculo empregatício (1 via)</p> <p> Caso o estágio seja em empresa privada, é necessário apresentar um comprovante de que a empresa mantém contrato com o Setor Público (1 via).</p>	<p> <b>ESTÁGIO NO LOCAL EM QUE FAZ ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO</b></p> <p>Documentos necessários:</p> <p> Cópia do Termo de compromisso de estágio não obrigatório (1 cópia);</p> <p> Plano de atividades que reconhece as horas do estágio obrigatório (3 vias);</p> <p> Se o supervisor do estágio obrigatório não for formado em Administração Pública, Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia, é necessário que ele preencha e assine a “Declaração de experiência do supervisor de estágio” (1 via).</p>	<p> <b>APROVEITAMENTO DE HORAS DE ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, EXTENSÃO OU MONITORIA</b></p> <p><i>NESTA FORMA DE ESTÁGIO, O ESTUDANTE DEVE ENTREGAR OS DOCUMENTOS APENAS QUANDO JÁ TIVER CUMPRIDO AS HORAS QUE DESEJAR APROVEITAR.</i></p> <p>Documentos necessários:</p> <p> Formulário de solicitação (3 vias)</p> <p> Declaração com assinatura do professor responsável pela Iniciação Científica, Extensão ou Monitoria contendo: informações sobre o programa/projeto/módulo; atividades desenvolvidas pelo estudante; período das atividades e carga horária (1 via).</p>
--	---	---	---	---

## O QUE VOCÊ PRECISA FAZER:



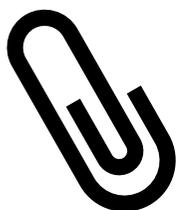
- 1) PREENCHA, COM A ORIENTAÇÃO DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO, O “TERMO DE ESTÁGIO” OU O “FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO” (PARA O CASO DE APROVEITAMENTO DE HORAS DE ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, EXTENSÃO OU MONITORIA);
- 2) PREENCHA, SE O SUPERVISOR NÃO FOR FORMADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ECONOMIA, A “DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DO SUPERVISOR”;
- 3) IMPRIMA ESSES DOCUMENTOS;
- 4) ASSINE OS CAMPOS RESERVADOS AO “ESTAGIÁRIO” E RECOLHA AS ASSINATURAS DO LOCAL DE ESTÁGIO (TANTO DO REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO QUANTO DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO);
- 5) PROVIDENCIE CÓPIA DOS DEMAIS DOCUMENTOS LISTADOS NO QUADRO ACIMA E APLICÁVEIS À REALIDADE DO SEU ESTÁGIO;
- 6) DEPOSITE TODOS OS DOCUMENTOS (NO NÚMERO DE VIAS INDICADO NO QUADRO ACIMA) NA PASTA VERMELHA ESCRITO “ENTRADA DE DOCUMENTOS” (EM CIMA DA MESA DA ASSESSORIA DO CURSO).

APÓS ENTREGAR A DOCUMENTAÇÃO, ACOMPANHE O ANDAMENTO DO SEU PROCESSO ATRAVÉS DA PLANILHA ACESSADA PELO LINK INDICADO NO MOODLE



*VOCÊ SÓ PODE INICIAR O ESTÁGIO  
QUANDO HOVER DESPACHO DA CGE-Coordenação Geral de Estágio  
AUTORIZANDO O INÍCIO*

DURANTE O ESTÁGIO MANTENHA ATUALIZADA A



**FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

# NO FINAL DO SEMESTRE

, PARA RECEBER O SEU CONCEITO NO MÓDULO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO, VOCÊ PRECISA:

- 1) TER SE **MATRICULADO** NO MÓDULO DESDE O INÍCIO DO SEMESTRE;
- 2) TER TRAMITADO A **DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO**, CONFORME APRESENTADO ACIMA;
- 3) POSTAR NO MOODLE A **FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA** COM A ASSINATURA DO SEU SUPERVISOR DE ESTÁGIO;
- 4) POSTAR NO MOODLE O SEU **RELATÓRIO DE ESTÁGIO** CONFORME INDICADO ABAIXO.

O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ADOTA **DOIS TIPOS DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO**, a depender da forma do estágio realizado

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO PROFISSIONALIZANTE EM GESTÃO

Aplicável para as seguintes formas de estágio:

- ESTÁGIO SUPERVISIONADO REGULAR
- ESTÁGIO NA UFPR
- ESTÁGIO NO LOCAL EM QUE TRABALHA
- ESTÁGIO NO LOCAL EM QUE FAZ ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO ACADÊMICO

Aplicável para a seguinte forma de estágio:

- APROVEITAMENTO DE HORAS DE ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, EXTENSÃO OU MONITORIA

### ACESSE OS MODELOS DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

OBSERVE O TIPO DE RELATÓRIO BEM COMO A ETAPA DO SEU ESTÁGIO (I, II, III OU IV)



#### MODELOS DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO PROFISSIONALIZANTE EM GESTÃO



**RELATÓRIO DE ESTÁGIO PROFISSIONALIZANTE EM GESTÃO I**



**RELATÓRIO DE ESTÁGIO PROFISSIONALIZANTE EM GESTÃO II**



**RELATÓRIO DE ESTÁGIO PROFISSIONALIZANTE EM GESTÃO III**



**RELATÓRIO DE ESTÁGIO PROFISSIONALIZANTE EM GESTÃO IV**

#### MODELOS DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO ACADÊMICO



**RELATÓRIO DE ESTÁGIO ACADÊMICO I**



**RELATÓRIO DE ESTÁGIO ACADÊMICO II**



**RELATÓRIO DE ESTÁGIO ACADÊMICO III**



**RELATÓRIO DE ESTÁGIO ACADÊMICO IV**



**NÃO DEIXE PARA A ÚLTIMA HORA!**  
Verifique logo o modelo do seu relatório.

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO REGULAR** = quando o estudante vai realizar apenas as horas do estágio obrigatório em alguma organização externa à UFPR.



Voltar

**ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NA UFPR** = quando o estudante vai realizar as horas do estágio obrigatório desenvolvendo atividades junto a setores administrativos da UFPR.



**ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NO MESMO LOCAL ONDE TRABALHA** = quando o estudante vai realizar as horas do estágio obrigatório na mesma organização onde mantém vínculo de trabalho/emprego.



**ESTÁGIO OBRIGATÓRIO ONDE FAZ ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO** = quando o estudante vai realizar as horas do estágio obrigatório na mesma organização onde já faz o estágio não-obrigatório.



**APROVEITAMENTO DE HORAS DE ATIVIDADE DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (IC), EXTENSÃO OU MONITORIA** = quando o estudante vai aproveitar horas de atividade de Iniciação Científica, Extensão ou Monitoria para equipará-las a horas de estágio obrigatório.



Voltar