



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA**

RESOLUÇÃO CSTGP Nº 02/2015

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

O COLEGIADO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008, na Resolução CONSEPE UFPB nº 47, de 30 de Julho de 2007 e no Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública (PPC), resolve:

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 Superior de Tecnologia em Gestão Pública da UFPB, com o objetivo de instruir docentes e discentes quanto às ações relacionadas ao mesmo.

Art. 2º - O Estágio Supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão 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 120 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 do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública.

Art. 4º - O objetivo geral do Estágio Curricular Supervisionado é proporcionar o desenvolvimento teórico-prático dos alunos do Curso Superior de Tecnologia em Gestão 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.

§ 2º - O estágio será realizado com a supervisão de um orientador docente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública.

Parágrafo único. No caso de mudança de orientador, a substituição deverá ser realizada mediante apresentação de novo requerimento assinado pelo orientador substituto, com a anuência do Colegiado do Curso.

§ 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 de Curso ou de Estágio Supervisionado do Curso Superior de Gestão Pública do CSSA, 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 coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e outra via na Coordenação de Estágio e Monitoria (CEM/UFPB) para arquivo e acompanhamento do estágio.

§ 11º - A carga horária deve ser de, no máximo, 30 horas semanais, distribuídas nos

horários de funcionamento da instituição concedente e compatíveis com o horário das atividades acadêmicas do discente.

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 mínimo de 120 horas 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 Superior de Tecnologia em Gestão Pública: Coordenação de Estágio (Professor da Disciplina – designado em reunião departamental); Professor Orientador de Estágio; Instituição concedente de estágio e Aluno Estagiário.

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

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

§ 2º - Compete ao Professor Orientador de Estágio:

- I. Orientar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos alunos durante o Estágio Supervisionado.
- II. Indicar bibliografias e outras fontes de consultas.
- III. Observar se os Relatórios de Estágio entregues pelos discentes estão de acordo com o padrão estabelecido pela Coordenação de Estágio.
- IV. Apresentar a frequência das orientações à Coordenação de Estágio.
- V. Acompanhar o cumprimento das etapas previstas pela Coordenação de Estágio. VI. Estar atento à postura ética que o trabalho requer.
- VII. Responder pela coerência entre as atividades desenvolvidas pelo aluno durante o estágio.
- VIII. Acompanhar as atividades desenvolvidas nos estágios pelos alunos, por meio dos relatórios periódicos.
- IX. Acompanhar o aluno no planejamento, desenvolvimento, avaliação e elaboração do Relatório Parcial e do Relatório Final de Estágio.

§ 3º - 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.

§ 4º - Compete ao Aluno Estagiário

- I. Escolher o local de estágio, sendo firmado convênio com a organização escolhida.
- 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 Superior 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 orientador, como um cumprimento parcial das atividades de estágio.

§ 3º - O professor orientador 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 - Todos os professores do quadro permanente do Departamento de Gestão Pública do CCSA, que ministram aulas no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, farão parte do quadro de orientadores.

Art. 11 - Para formalizar a orientação do professor, o aluno deverá entregar à Coordenação de Estágio do Curso Superior de Gestão Pública o termo de aceite devidamente assinado por ambos (aluno e orientador).

Art. 12 - 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 120 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 tecnólogo em gestão pública previstas no Projeto Pedagógico de Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, por um período igual ou superior ao necessário para cumprimento das 120 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 Superior de Tecnologia em Gestão 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 Superior de Tecnologia em Gestão Pública. Art. 15 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 18 de maio de 2015.

Presidente do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em
Gestão Pública

