

RESOLUÇÃO CEPE Nº 086, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011.

APROVA REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, MODALIDADE A DISTÂNCIA, DA UEPG.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

CONSIDERANDO o expediente protocolado sob nº 15273 de 20.09.2011, que foi analisado pela Câmara de Graduação, através do Parecer deste Conselho sob nº 131/2011;

CONSIDERANDO a aprovação plenária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, datada de 14.12.2011, eu, Vice Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

- Art. 1º Fica aprovado o Regulamento de Estágio, relativo ao Curso de Bacharelado em Administração Pública, Modalidade a Distância, da Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG, na conformidade dos respectivos **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV**, que passam a integrar este ato legal.
- Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 01/11/2011.
- Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

Carlos Luciano Sant'Ana Vargas
VICE - REITOR

REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA MODALIDADE A DISTÂNCIA DA UEPG.

CAPÍTULO I DO CONCEITO E OBJETIVOS

Art.1º Considera-se Estágio Curricular:

- I- As atividades de ensino-aprendizagem científica, profissional, artística, cultural e social proporcionadas ao acadêmico pela participação em situações reais, realizadas em instituições de direito público e privado, na comunidade em geral ou na UEPG – Universidade Estadual de Ponta Grossa, sob a responsabilidade e coordenação desta Instituição;
- II- A oportunidade de articulação entre teoria e prática, aliada a uma ação intencional e compromissada nos sistemas de ensino;
- III- Oportunidade de aprendizagem do exercício da atividade profissional, portanto um momento formativo em que se deve priorizar a vivência do aluno na realidade organizacional ampla;
- IV- Uma relação pedagógica dialógica no ambiente institucional de ensino entre alunos estagiários e as instituições formadoras.

Art.2º São objetivos dos Estágios Curriculares:

- I- Permitir o desenvolvimento de habilidades técnico-científicas, visando uma melhor qualificação do futuro profissional;
- II- Propiciar condições para aquisição de maiores conhecimentos e experiências no campo profissional;
- III- Viabilizar a elaboração, desenvolvimento e avaliação de propostas nas diferentes áreas do conhecimento e sub-áreas da Administração;
- IV- Propiciar condições para a produção e aquisição de conhecimentos e experiências no campo profissional;
- V- Promover a integração entre a Universidade e a comunidade;

CAPÍTULO II DA NATUREZA DOS ESTÁGIOS

Art.3º Os Estágios Curriculares compreendem os estágios obrigatórios e não obrigatórios.

§1º Entende-se por estágio obrigatório aquele definido como tal no projeto Pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§2º Entende-se por estágio não obrigatório aquele descrito no projeto pedagógico do curso como atividade opcional.

§3º O estágio não obrigatório não substitui o estágio obrigatório, podendo ser aproveitado como atividade complementar ou acadêmico-científico-cultural.

CAPÍTULO III DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art.4º Constituirão campos de estágio as diversas áreas pertencentes ao campo da Administração, no Brasil, nas entidades públicas ou privadas que oportunizem espaços e ou ações compatíveis com o desenvolvimento profissional dos graduandos, com exceção das áreas de Recursos Humanos, Finanças, Contabilidade, Licitação, Convênios que somente poderão ser desenvolvidas em entidades públicas.

Parágrafo único: Os campos de estágio citados no caput, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações.

- I- Celebrar termo de compromisso, zelando por seu cumprimento;
- II- Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- III- Indicar funcionário do seu quadro pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso, para orientar e supervisionar o estagiário;
- IV- Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais na modalidade do estágio não obrigatório;
- V- Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de cancelamento e de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

- VI- Enviar ao professor orientador de estágio, Ficha de Avaliação do Desempenho do Estagiário pelo Supervisor Técnico (ANEXO VI);
- VII- Planejamento e execução conjunta das atividades de estágio;
- VIII- Avaliação e aprofundamento dos conhecimentos teórico práticos de campo específico de trabalho;
- IX- Vivência efetiva de situações concretas de vida e trabalho, dentro de um campo profissional.

§1º Quando as disciplinas de Estágio forem viabilizadas via convênios firmados entre a UEPG e outros órgãos da cidade sede do curso ou de fora dela, deverá obrigatoriamente ser resguardado o que estabelece o art. 27 deste Regulamento de Estágio.

§2º Que o acadêmico poderá estagiar na empresa em que trabalha desde :

- I- Cumpra a carga horária de estágio em horário diverso do horário de trabalho para o qual foi contratado;
- II- Receba a necessária aprovação para fazê-lo, tanto da unidade concedente de estágio, quanto do Coordenador de Estágio;
- III- A unidade concedente de estágio lhe ofereça as condições de trabalho necessárias e lhe permita desenvolver um projeto de acordo com o exigido pela UEPG;

§3º O acadêmico poderá estagiar em sua própria empresa, quando for proprietário, desde que:

- I- Exista a figura do Supervisor Técnico, para assinar a documentação, e receba a aprovação do Coordenador de Estágio para fazê-lo;
- II- Não seja, o estagiário, proprietário de firma individual.

Art.5º As condições de estágio devem constar em Termo de Compromisso assinado pelo acadêmico estagiário, pela unidade concedente, pelo professor orientador da UEPG e por representante da UEPG como órgão interveniente.

Art.6º Para a realização do estágio a UEPG poderá valer-se dos serviços de agentes de integração públicos ou privados, desde que, não seja cobrado qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços prestados.

Art.7º O seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário:

- I- Será providenciado pela UEPG quando o estágio for Obrigatório;
- II- Será providenciado pela unidade concedente de estágio quando o estágio for não obrigatório.

Art.8º São documentos indispensáveis para a realização do estágio:

- I- Termo de Convênio ou Acordo de Cooperação celebrado entre a unidade concedente e/ou agentes de integração de estágio e a UEPG, juntamente com o Formulário das Condições Gerais de Realização de Estágio (ANEXO XIV), devidamente preenchido e assinado pela unidade concedente;
- II- Termo de Compromisso de estágio celebrado entre a unidade concedente e/ou agentes de integração e o acadêmico estagiário, em que conste o número da apólice de seguro contra acidentes pessoais e o nome da companhia seguradora, com interveniência obrigatória da UEPG;

Parágrafo único: O registro do estágio nas páginas de “anotações gerais” da Carteira de Trabalho e Previdência Social é opcional por parte do acadêmico e da unidade concedente de estágio.

Art.9º A jornada de atividades em estágio será de no máximo 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§1º O estágio curricular obrigatório poderá ser realizado com jornada de trabalho de 8 horas diárias e 40 horas semanais, somente quando;

- I- A disciplina de estágio relacionada for a única ofertada naquele semestre ou ano letivo, de acordo com o fluxograma do curso;
- II- Estiver devidamente estabelecido junto ao regulamento específico de cada curso.

- §2º O estágio curricular obrigatório poderá ser realizado com jornada de trabalho de 8 horas diárias e 40 horas semanais no período de férias escolares quando devidamente estabelecido junto ao regulamento específico do curso;
- §3º O estágio curricular não obrigatório de 40 horas semanais, somente será permitido nos períodos de férias escolares, desde que previsto no regulamento específico do curso;
- §4º O estágio curricular não obrigatório e obrigatório de 30h e/ou 40 horas semanais, poderão ser realizados na empresa em que o estagiário trabalha, desde que, seja comprovada a realização do estágio em período diferente do seu horário de trabalho.

Art.10 O plano de atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, bem como todas as condições de estágio, devem constar em Termo de Compromisso assinado pelo acadêmico estagiário, pela unidade concedente e/ou agentes de integração e por representantes da UEPG como órgão interveniente obrigatório.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA

Art.11 De conformidade com o Regulamento Geral dos Estágios Curriculares da UEPG, a estrutura organizacional dos Estágios Curriculares na modalidade a distância, será composta:

- I- Pró-Reitoria de Graduação;
- II- Setor de Ciências Sociais Aplicadas;
- III- Departamento de Administração;
- IV- Coordenação de Curso EaD;
- V- Coordenação de Estágio da EaD;
- VI- Professores Orientadores;
- VII- Tutores de Estágio;
- VIII- Supervisores Técnicos;
- IX- Estagiários

Art.12 A Coordenação Geral de Estágio EaD, será exercida por Professores Orientadores com experiência em orientação de estágio, eleitos por seus pares:

- §1º O Coordenador de Estágio será nomeado por Portaria do Reitor para um período de 2 (dois) anos, podendo ocorrer a recondução por uma única vez consecutiva.

Art.13 A orientação do estágio curricular nesta modalidade será exercida:

§1º Nos Estágios Não Obrigatórios pelo:

- I- PROFESSOR ORIENTADOR: Professor do Quadro de Carreira da UEPG, designado pelo Coordenador de Curso EaD, em conjunto com o Chefe do Departamento de Administração;
- II- SUPERVISOR TÉCNICO: Profissional formado na área, com experiência, indicado pela unidade concedente de estágio.

§2º Nos Estágios Obrigatórios pelo:

- I- PROFESSOR ORIENTADOR: Professor do Quadro de Carreira da UEPG, designado pelo Coordenador de Curso EaD, em conjunto com o Chefe do Departamento de Administração;
- II- TUTORES DE ESTÁGIO ON LINE E PRESENCIAL – profissional selecionado pela UEPG;
- III- SUPERVISOR TÉCNICO: Profissional que atue nas Organizações conveniadas com a UEPG, com experiência na área de atuação.

Art.14 Compete a PROGRAD:

- I- Firmar convênios com as instituições públicas e ou privadas de caráter educacional para o desenvolvimento das atividades de estágio;
- II- Assessorar a Coordenação de Estágio da Educação a Distância no âmbito de sua competência.

Art.15 Compete ao Setor de Ciências Sociais Aplicadas.

- I- Encaminhar à Reitoria, via PROGRAD, a indicação do Coordenador de Estágio Da Educação a Distância, indicado pelos seus pares e homologada pelo Departamento de Administração;
- II- Assessorar a Coordenação de Estágio da Educação a Distância no âmbito de sua competência.

Art.16 Compete ao Departamento de Administração.

- I- Emitir parecer quanto a exequibilidade do Regulamento de Estágio;

- II- Informar o Coordenador de Estágio os professores que atuarão como orientadores dos Estágios Curriculares Supervisionados no curso de Bacharelado em Administração Pública a distância;
- III- Promover, entre os professores orientadores de estágio, a escolha do Coordenador de Estágio da Educação a Distância em Administração Pública;
- IV- Encaminhar o nome do Coordenador de Estágio da Educação a Distância escolhido, ao Setor de Ciências Sociais Aplicadas, para a devida designação .

Art.17 Compete ao Coordenador de Estágio de Curso da Educação a Distância em Administração Pública:

- I- Articular-se com o Coordenador de Curso e Departamento de Administração para organização e desenvolvimento dos estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- II- Manter atualizado, permanentemente, o cadastro das atividades de estágio referente ao seu curso;
- III- Estabelecer estratégias para ampliar os campos de estágio; propondo a celebração de convênios com as empresas públicas e privadas;
- IV- Promover palestras, seminários, visitas, objetivando esclarecer sobre os programas de estágio;
- V- Divulgar as vagas para estágio, oferecidas pelas unidades concedentes;
- VI- Promover reuniões com os professores orientadores de estágio e supervisores técnicos, sempre que necessário;
- VII- Proceder, com os professores orientadores e supervisores técnicos, tutores e estagiários, a avaliação global dos estágios curriculares obrigatórios;
- VIII- Ratificar a solicitação de desligamento do estagiário do campo de estágio, procedido pelo professor orientador, informando, oficialmente, a Seção de Estágio da PROGRAD;
- IX- Encaminhar a(s) proposta(s) dos Estágios Curriculares Supervisionados ao departamento;
- X- Estudar, analisar e propor legislação relativa ao estágio em parceria com a PROGRAD;
- XI- Promover a articulação dos professores orientadores com os tutores do curso;

- XII- Orientar a elaboração, pelos professores orientadores, dos Projetos de Estágios Curriculares Supervisionados, compostos dos materiais didáticos impressos e dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem, acompanhados dos instrumentos que servirão de registro e avaliação;
- XIII- Manter contato de forma sistemática com os campos de estágio, com vistas a viabilizar a efetivação das propostas de estágio;
- XIV- Responsabilizar-se pelo relatório final do estágio do curso;
- XV- Fornecer, quando solicitada, carta de apresentação do estagiário;
- XVI- Organizar e manter atualizada a documentação dos estagiários.

Art.18 Compete ao Coordenador de Curso:

- I- Apoiar e subsidiar o Coordenador de Estágio no que diz respeito ao pleno desenvolvimento das atividades de estágio;
- II- Aprovar a proposta de estágio elaborada pelos professores orientadores e encaminhar à PROGRAD;
- III- Dar ciência ao Coordenador de Estágio da EAD quanto à aprovação dos projetos de Estágios Curriculares Supervisionados;
- IV- Propor alterações que se façam necessárias no presente regulamento;
- V- Estabelecer normas internas para o efetivo cumprimento deste Regulamento;
- VI- Indicar os professores orientadores para o estágio não obrigatório;

Art.19 Compete ao professor Orientador de Estágio:

- I- Informar o estagiário sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação do estágio;
- II- Orientar, acompanhar e avaliar o estagiário durante o desenvolvimento do estágio obrigatório;
- III- Comparecer, quando convocado, às reuniões e demais promoções de interesse do estágio;
- IV- Encaminhar ao Coordenador de Estágio os documentos dos estagiários;
- V- Orientar o estagiário na elaboração do seu plano de atividades de estágio, acompanhando sua execução;

- VI- Definir junto ao Termo de Compromisso de estágio a contextualização curricular relacionada ao plano de atividades do estágio;
- VII- Receber e analisar o controle de frequência, relatórios de atividades de estágio semestrais e outros documentos dos estagiários;
- VIII- Consultar, quando necessário, o Coordenador de Estágio sobre o desligamento do estagiário;
- IX- Proceder ao desligamento do acadêmico do campo de estágio e o seu reencaminhamento, quando se fizer necessário;
- X- Comunicar ao Coordenador de Curso e Coordenador do Estágio da EAD sobre o desligamento do estagiário;
- XI- Proceder à avaliação do estagiário e do estágio como um todo;
- XII- Solicitar reuniões com o Coordenador de Estágio, Seção de Estágio ou com os Supervisores Técnicos, quando se fizerem necessárias;
- XIII- Responsabilizar-se pelo termo de compromisso de estágio on line, bem como fornecer cartas de apresentação, declarações, fichas e formulários necessários ao estagiário;
- XIV- Elaborar, desenvolver e avaliar a proposta de estágio para o período letivo, em parceria com o Coordenador de Estágio;
- XV- Inserir as atividades no ambiente virtual de aprendizagem - AVA, tendo como referência o livro didático da disciplina;
- XVI- Fazer a mediação entre os tutores e estagiários no desenvolvimento dos conteúdos do curso, planejando e desenvolvendo as ações de natureza didático-pedagógica;
- XVII- Orientar, acompanhar e avaliar a ação dos tutores e dos alunos de estágio na condução do processo de ensino/aprendizagem no desenvolvimento do estágio obrigatório;
- XVIII- Participar da organização, realização e avaliação da disciplina, acompanhar e avaliar o seminário final e a prova presencial da disciplina, auxiliando o Coordenador do Curso EaD, o Coordenador do Estágio EaD e o tutor de estágio;
- XIX- Articular seu trabalho docente à tutoria on line e presencial, com vistas à operacionalização do mesmo;

XX- Informar o estagiário sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação do estágio;

XXI- Ao término da disciplina de estágio, deverá registrar no diário de classe eletrônico a nota final obtida pelo Acadêmico

Parágrafo Único - O professor a que se refere este artigo deverá ser formado na área, com experiência na orientação de estágios e integrante do departamento que oferece a disciplina.

Art.20 A supervisão de estágio deve ser entendida como orientação fornecida ao acadêmico no decorrer do estágio, por docente da UEPG e por profissionais do campo de estágio devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização, de forma a proporcionar ao estagiário, o pleno desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade da profissão em que se processa a vida prática.

Art.21 A supervisão do estágio obrigatório e não obrigatório será considerada como atividade de ensino e computada ao professor Orientador de Estágio, conforme a Política Docente da UEPG.

Art.22 Compete ao Supervisor Técnico indicado pela unidade concedente de estágio:

- I- Orientar e acompanhar o plano de atividades constantes no termo de compromisso;
- II- Avaliar o desempenho do estagiário através de relatórios semestrais e relatórios finais encaminhados ao professor Orientador do Estágio com a anuência do estagiário;
- III- Comparecer às reuniões e demais promoções de interesse do estágio, quando para isso for convidado;
- IV- Manter contato com o Coordenador de Estágio e/ou com o professor Orientador de Estágio, quando necessário;
- V- Assinar o termo de compromisso de estágio on line e a ficha de frequência do acadêmico (Anexo XV) sob sua responsabilidade no campo de estágio;
- VI- Subsidiar o estagiário, com os dados organizacionais necessários ao desenvolvimento da proposta do estágio, bem como acompanhar as atividades do estagiário, previstas no plano de estágio;
- VII- Contribuir na avaliação do desempenho do estagiário;
- VIII- Comparecer às reuniões e demais promoções de interesse do estágio, quando para isso for convidado;

- IX- Solicitar ao professor orientador, através do tutor do estágio, o desligamento do acadêmico do campo de estágio, quando se fizer necessário;
- X- Prestar informações adicionais ao tutor de estágio, professor orientador ou ao Coordenador de Estágio, quando solicitadas;
- XI- Avaliar o desempenho do estagiário por meio do preenchimento da ficha (ANEXO VI) a serem encaminhados ao professor orientador com a anuência do estagiário, ao final da disciplina de Estágio III, IV, V e VI.

Parágrafo Único - O supervisor técnico a que se refere este artigo deverá ser um profissional com experiência na área, indicado pela unidade concedente de estágio.

Art.23 Compete aos Tutores:

- I- Tutor de estágio a distancia - online;
 - a) Acompanhar exclusivamente o desenvolvimento e o andamento da disciplina de estágio no ambiente virtual de aprendizagem;
 - b) Relacionar-se com os estagiários, professores orientadores e coordenador de estágio do curso, via AVA;
 - c) Acompanhar os encaminhamentos metodológicos das ações e projetos de estágio;
 - d) Ler retornos e produções individuais dos alunos num processo de mediação pedagógica, no espaço virtual;
 - e) Participar dos Seminários e Ações nos pólos de apoio presencial sob a supervisão do professor orientador e coordenador de Estágio.

Parágrafo Único - O tutor a que se refere este artigo deverá atender o preconizado na Resolução FNDE 26/2009, e está vinculado diretamente ao professor Orientador.

- II- Tutor presencial;
 - a) Manter contato com as organizações concedentes do estágio, acadêmicos estagiários, professores orientadores e coordenador de estágio do curso, viabilizando convênios e demais procedimentos necessários para o desenvolvimento dos estágios;
 - b) Verificar o registro da frequência do estagiário no campo de estágio (Anexo XV);

- c) Receber as fichas e relatórios de avaliação dos estagiários sob sua responsabilidade, encaminhando-os ao professor orientador;
- d) Orientar procedimentos e supervisionar materiais relativos ao processo de estágio sob orientação do coordenador de estágio do curso.

Parágrafo Único - O tutor a que se refere este artigo deverá atender o preconizado na Resolução FNDE 26/2009, e está vinculado diretamente ao Coordenador de Curso, de Tutoria, de Estágio.

Art.24 Compete ao Estagiário:

- I- Informar-se e cumprir as normas e regulamentos do estágio;
- II- Definir, com o professor Orientador de Estágio, o período, o campo e as condições para o cumprimento do seu estágio;
- III- Elaborar o projeto de estágio com o professor orientador apresentando e discutindo com o supervisor técnico e/ou equipe da unidade concedente;
- IV- Apresentar relatórios semestrais e relatório final ao professor Orientador de Estágio;
- V- Apresentar quando solicitado as fichas de frequência e avaliação ao tutor de estágio;
- VI- Entregar ao final do processo de estágio as fichas e relatórios de avaliação ao tutor de estágio;
- VII- Apresentar os relatórios de estágio nos seminários presenciais ou atividades programadas pela Coordenação de Curso;
- VIII- Informar-se e cumprir as normas e regulamentos do estágio;
- IX- Conhecer e acatar a proposta da disciplina de estágio curricular, bem como o sistema de avaliação;
- X- Consultar regularmente o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, bem como participar dos trabalhos teórico-práticos solicitados;
- XI- Cumprir o plano de atividades que foi estabelecido em conjunto com o professor Orientador de Estágio e com o supervisor técnico;
- XII- Firmar o termo de compromisso de estágio com a unidade concedente e com a Seção de Estágios/PROGRAD para os devidos registros, antes do início do estágio;
- XIII- Respeitar o sigilo da unidade concedente do estágio e obedecer às normas por ela estabelecidas.

- Art.25 Os estágios obrigatórios e não obrigatórios (externos e internos) somente terão validade quando o termo de compromisso de estágio estiver devidamente preenchido, assinado pelos órgãos responsáveis e devidamente registrado junto à Seção de Estágio da PROGRAD, antes do início das atividades de estágio.

CAPÍTULO V DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

- Art.26 A duração do estágio obrigatório, de supervisão indireta, será de seis (06) semestres letivos com carga horária de 306 (trezentas e seis) horas, distribuídas durante o curso, da seguinte forma:

- I- Estágio I – 51h (cinquenta e uma horas) e poderá ser oferecido a partir do 3º. Semestre;
- II- Estágio II – 51h (cinquenta e uma horas) e poderá ser oferecido a partir do 4º. Semestre;
- III- Estágio III – 51h (cinquenta e uma horas) e poderá ser oferecido a partir do 5º. Semestre;
- IV- Estágio IV – 51h (cinquenta e uma horas) e poderá ser oferecido a partir do 6º. Semestre;
- V- Estágio V – 51h (cinquenta e uma horas) e poderá ser oferecido a partir do 7º. Semestre;
- VI- Estágio VI – 51h (cinquenta e uma horas) e será oferecido no 8º. Semestre;

§1º O estágio somente será efetivado quando do envio de relatórios solicitados ao professor orientador;

§2º Em casos excepcionais e a critério do Coordenador de Curso, o estágio poderá ser desenvolvido de forma concentrada, e/ou além do período letivo, respeitando-se a carga horária prevista para o estágio;

§3º A carga horária dos estágios curriculares obrigatórios para os acadêmicos será computada em horas (60 minutos).

- Art.27 Para as disciplinas de Estágio III, IV, V e VI o estagiário deverá propor seu termo de compromisso virtual através do **estágio online** no primeiro mês da oferta da disciplina, respeitando os prazos estabelecidos pela Seção de Estágio da PROGRAD.

- Art.28 Na disciplina Estágio III, após a indicação do Professor Orientador, o estagiário terá 30 (trinta) dias para elaborar, com o auxílio do Professor Orientador e do Supervisor Técnico, o projeto de estágio de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO V, sendo que, expirado este prazo, o aluno estará automaticamente desligado da disciplina de estágio:
- §1º O projeto de estágio deverá ser enviado pelo estagiário, ao Professor orientador, na data por este determinada;
 - §2º A disciplina de Estágio III, Estágio IV, Estágio V, Estágio VI somente poderão ser desenvolvidas respeitando a ordem cronológica de suas ofertas;
 - §3º As disciplinas Estágio IV, Estágio V e Estágio VI deverão ser realizadas na mesma unidade Concedente do Estágio III;
 - §4º Se por motivo de força maior, os Estágios previstos no §3º não puderem ser realizados na mesma Unidade Concedente do Estágio III, o acadêmico terá prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir do encerramento do contrato de estágio anterior para propor o novo termo de compromisso de estágio, na mesma área sobre a qual versava o estágio iniciado na unidade concedente anterior
- Art.29 O estágio III iniciar-se-á efetivamente a partir do momento em que o Professor orientador for designado para orientá-lo.
- Art.30 O professor orientador para as disciplinas de Estágio IV, V e VI deverá ser o mesmo indicado para a disciplina estágio III, salvo impedimentos legais:
- Parágrafo Único - No caso de impedimento legal do Professor orientador indicado para a disciplina de Estágio III, IV, V ou VI, o Coordenador de Estágio terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para indicar novo professor orientador.
- Art.31 Os casos de mudança de campo de estágio, por parte do estagiário, serão analisados e aprovados pelo Coordenador de Estágio.
- Art.32 A orientação de estágio deve ser entendida como orientação fornecida ao acadêmico no decorrer do estágio, por docente da UEPG e por profissionais do campo de estágio, de forma a proporcionar ao estagiário, o pleno desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade da profissão em que se processa a vida prática.

- Art.33 A supervisão do estágio do Curso de Administração Pública, na modalidade à distância, dar-se-á na forma de supervisão indireta, que consiste no acompanhamento feito pelo Professor orientador por meio de relatórios e contatos com o profissional responsável pelo estagiário.
- Art.34 Sistemáticamente no decorrer da disciplina acontecerá o acompanhamento e a mediação pedagógica do Tutor *on Line* e do Professor Orientador por meio de orientações individuais e coletivas no Ambiente Virtual de Aprendizagem ou no Pólo Presencial, bem como a visita ao campo de estágio pelo tutor presencial.
- Art.35 Nos estágios do Curso de Administração Pública, na modalidade a distância, será obrigatória a presença de profissional qualificado, designado pela unidade concedente do estágio como Supervisor Técnico, que será responsável pela supervisão direta do estagiário.
- Art.36 Todos os professores do Departamento de Administração, no efetivo exercício do magistério, estarão aptos a orientar o estágio, após definidas as respectivas áreas, conforme solicitação do Coordenador de Estágio
- Parágrafo Único - O professor de área afim e pertencente a outro departamento poderá orientar estágios em Administração Pública, na modalidade à distância.
- Art.37 Ao final de cada disciplina de estágio na qual o acadêmico esteja matriculado, o estagiário deverá apresentar ao Professor Orientador, em data por ele definida, o relatório final do seu estágio, elaborado de acordo com o roteiro estabelecido nos ANEXOS II, V, IX, X e XII e atendendo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.
- Art.38 O relatório final, assinado pelo estagiário, pelo Supervisor Técnico e pelo Professor Orientador, deverá ser apresentado em meio eletrônico, com assinatura eletrônica.
- Parágrafo Único - Deverá acompanhar o relatório final a Ficha de Avaliação do Desempenho do Estagiário (ANEXO VI), preenchida pela unidade concedente do estágio e assinada pelo Supervisor Técnico.
- Art.39 A aprovação nas disciplinas de Estágios na modalidade EaD exigirá cumprimento das exigências do professor orientador no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, nas atividades, chat's, fóruns, webconferência e sessões de orientações, atividades presenciais no Polo de Apoio Presencial Nas atividades desenvolvidas no campo de estágio a frequência será de 100% (cem por cento) e nota mínima 7,0 (sete), numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez).

Art.40 Avaliação do estágio compreenderá:

- I- ESTÁGIO I: Nota atribuída pelo professor orientador para a atividade apresentada, conforme critérios contidos no Anexo III;
- II- ESTÁGIO II: Nota atribuída pelo professor orientador para a atividade apresentada, conforme critérios contidos no Anexo IV;
- III- ESTÁGIO III: Média Ponderada da nota atribuída pelo Supervisor Técnico (Anexo VI), com peso 1, e da nota atribuída pelo Professor Orientador (Anexo VII), com peso 2, dada pela seguinte fórmula;

$$\text{NF} = \text{NPO} \times 2 + \text{NST} / 3$$

- IV- ESTÁGIO IV: Média Ponderada da nota atribuída pelo Supervisor Técnico (Anexo VI), com peso 1, e da nota atribuída pelo Professor Orientador (Anexo VIII), com peso 2, dada pela seguinte fórmula:

$$\text{NF} = \text{NPO} \times 2 + \text{NST} / 3$$

- V- ESTÁGIO V: Média Ponderada da nota atribuída pelo Supervisor Técnico (Anexo VI), com peso 1, e da nota atribuída pelo Professor Orientador (Anexo XI), com peso 2, dada pela seguinte fórmula;

$$\text{NF} = \text{NPO} \times 2 + \text{NST} / 3$$

- VI- ESTÁGIO VI: Média Aritmética simples da nota atribuída pelo Supervisor Técnico (Anexo XIII) e da nota atribuída pelo Professor Orientador (Anexo XIII), dada pela seguinte fórmula;

$$\text{NF} = \text{NPO} + \text{NST} / 2$$

Art.41 Em cada um dos instrumentos de avaliação, mencionados no artigo anterior, será atribuída uma nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez)

Art.42 A sistemática de avaliação, compreendida como um processo contínuo e global na modalidade a distância, será desenvolvida cooperativamente por Estagiários, Tutores *online* e presencial, Professores orientadores, e Supervisores Técnicos, de acordo com as normas da UEPG e da proposta de estágio aprovada pelo Coordenador de Estágio.

§1º O processo avaliativo resultará em nota única que ao término da disciplina, deverá ser registrada no diário de classe eletrônico pelo professor orientador.

- Art.43 Nesta modalidade, o controle de frequência e aproveitamento da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado será efetuado via Plataforma Moodle – AVA e pela análise das fichas e relatórios das atividades desenvolvidas nos diferentes campos de estágio, bem como pela ficha de frequência (Anexo XV) junto a Unidade concedente de estágio.
- Art.44 Não se aplicam ao estágio as normas referentes a Exame Final e Plano de Acompanhamento de Estudos.

CAPÍTULO VI

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

- Art.45 O estágio não obrigatório poderá ser externo e interno:
- §1º O estágio externo não obrigatório poderá ser realizado por acadêmicos regularmente matriculados desde que não se cause prejuízo às atividades regulares do curso;
 - §2º O estágio interno não obrigatório é aquele ofertado pela UEPG aos acadêmicos dos cursos de graduação regularmente matriculados, com a finalidade de oportunizar-lhes melhor formação educacional e aperfeiçoamento prático-técnico-profissional;
 - I- Só poderão ofertar estágio interno não obrigatório os cursos que estipularem esta condição de estágio em seus projetos pedagógicos;
 - II - O estágio interno não obrigatório será administrado pela PRORH, segundo Regulamento próprio.
- Art.46 O Plano de Atividades dos Estágios externos e internos não obrigatórios e a contextualização curricular deverão constar no termo de compromisso de estágio validado pelo professor Orientador de Estágio da UEPG e pelo Supervisor Técnico indicado pela unidade concedente de estágio, de forma a garantir o aprimoramento da formação acadêmica e profissional.
- Art.47 A realização de estágio não obrigatório, por acadêmicos do Curso de Administração Pública na modalidade a distância, dar-se-á com a ciência do Coordenador de Estágio e, na falta deste, do Coordenador do Curso.
- Art.48 As atividades previstas para o estágio não obrigatório deverão estar relacionadas à especificidade do Curso, de forma a garantir o aprimoramento da formação acadêmica e profissional:

- I- Na área Administrativa em geral, a partir do 1º semestre do curso;
- II- Na área contábil a partir do 2º semestre do curso;
- III- Na área Financeira, a partir do 3º semestre do curso;
- IV- Na área de Recursos Humanos, a partir do 3º semestre do curso;

Art.49 O estágio não obrigatório poderá ser aproveitado para os estudos independentes e/ou atividades complementares.

Art.50 É vedada, ao acadêmico, a realização de estágios externos e/ou internos, não obrigatórios concomitantes.

Art.51 Caberá à unidade concedente de estágio:

- I- Designar um Supervisor Técnico para acompanhar o estagiário em suas atividades;
- II- Fornecer, ao final do estágio, declaração comprobatória de sua realização, onde deverão constar, entre outros dados, nome do estagiário, período de realização, total de horas cumpridas, local e nome do responsável pelo estágio realizado;

Art.52 Caberá ao Supervisor Técnico:

- I- Emitir a cada 6 (seis) meses relatório de atividades desenvolvidas durante o estágio, com a anuência do estagiário;
- II- Encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas pelo estagiário ao professor Orientador de Estágio da UEPG;

Parágrafo Único - O prazo de entrega dos relatórios finais de estágio não poderá ultrapassar 30 dias da data de término do estágio definido no Termo de Compromisso de Estágio.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.53 Os estágios obrigatórios e não obrigatórios poderão ser remunerados pela unidade concedente, sem prejuízo de sua finalidade acadêmica.

Art.54 Pelo perfil do curso, dado que a legislação pública é específica para cada nação, o estagiário não poderá estagiar no exterior.

- Art.55 Os casos omissos serão resolvidos pela PROGRAD, ouvido o Coordenador do Curso e o Coordenador de Estágio.
- Art.56 Na modalidade a distância as atividades previstas para os Estágios Curriculares Supervisionado que trata o presente Regulamento serão efetivadas no município ou região onde reside o acadêmico.
- Art.57 Os Estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios dos formandos poderão ser realizados até o dia 31 de dezembro do ano da conclusão.
- Art.58 O presente Regulamento Geral entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário

ANEXO II

DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A DISTÂNCIA

DISCIPLINA ESTÁGIO I - Nesta disciplina o acadêmico deverá realizar uma visita técnica a uma empresa pública e uma empresa privada e fazer um relatório onde descreva as diferenças entre as mesmas, com apresentação do Organograma.

OBJETIVO: despertar o acadêmico para as diferentes realidades organizacionais no que tange à estrutura e organização das atividades desenvolvidas pelas mesmas.

DISCIPLINA ESTÁGIO II - Nesta disciplina o acadêmico deverá realizar uma visita técnica a uma área específica de uma empresa pública ou empresa privada e fazer um relatório onde descreva as principais atividades e legislação que normatiza a área escolhida, observando o contido no Art. 4º do presente regulamento.

OBJETIVO: Incentivar o contato do acadêmico com uma área específica da organização, preferencialmente aquela que lhe desperta interesse. A partir deste contato, o acadêmico deverá descrever as atividades com o objetivo de entender a rotina da área e a legislação que a normatiza.

AVALIAÇÃO: A avaliação das disciplinas Estágio I e II está descrita no Art. 41, incisos I e II, da presente Resolução e compreenderá:

ESTÁGIO I: Nota atribuída pelo professor orientador para a atividade apresentada, conforme critérios contidos no Anexo III.

ESTÁGIO II: Nota atribuída pelo professor orientador para a atividade apresentada, conforme critérios contidos no Anexo IV.

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO
DISCIPLINAS ESTÁGIO I e II**

Acadêmico(a): _____

Empresa: _____

Supervisor Técnico: _____

Total de horas cumpridas na empresa: _____

Descrição detalhada de todas as atividades desenvolvidas no período com anexação do organograma da Empresa visitada.

Data: ____/____/____ a ____/____/____

Assinatura do Estagiário

Assinatura do Supervisor Técnico:

ANEXO III
DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO
DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A DISTÂNCIA
FICHA DE AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA ESTÁGIO I

Título do Trabalho:

Acadêmico(a):

Professor Orientador:

1. AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

PARTES COMPONENTES DO TRABALHO	NOTA ATRIBUÍDA PELO PROFESSOR ORIENTADOR
1. INTRODUÇÃO apresentação da empresa pública com organograma (até 2 pontos) apresentação da empresa privada com organograma (até 2 pontos)	
2. DESENVOLVIMENTO – descrição das atividades das empresas (até 1 ponto) linguagem técnica utilizada (até 1 ponto), qualidade do trabalho. (até 1 pontos)	
3. CONCLUSÕES - contribuições pessoais à luz dos conhecimentos teóricos, avaliando a capacidade crítica do acadêmico e sua síntese dos fatos apresentados no relatório. (até 2,0 pontos)	
4. APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO - normas técnicas. (Até 1,0 ponto)	
TOTAL	

ANEXO IV
DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A DISTÂNCIA

FICHA DE AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA ESTÁGIO II

Título do Trabalho:

Autor(a):

Professor Orientador:

1. AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

PARTES COMPONENTES DO TRABALHO	NOTA ATRIBUÍDA PELO PROFESSOR ORIENTADOR
1. INTRODUÇÃO apresentação da empresa com organograma (até 2 pontos)	
2. DESENVOLVIMENTO – descrição das atividades De uma área específica de uma empresa, com a legislação que normatiza a área (se tratando de empresa pública) (até 2 pontos) linguagem técnica utilizada (até 1 ponto), qualidade do trabalho. (até 2 pontos)	
3. CONCLUSÕES - contribuições pessoais à luz dos conhecimentos teóricos, avaliando a capacidade crítica do acadêmico e sua síntese dos fatos apresentados no relatório. (até 2,0 pontos)	
4. APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO - normas técnicas. (Até 1,0 ponto)	
TOTAL	

ANEXO V

REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A DISTÂNCIA

Disciplina Estágio III - Nesta disciplina o acadêmico deverá escolher uma área específica de uma empresa pública **ou** empresa privada e fazer um projeto de estudo de um problema específico desta área, observando o contido no Art. 4º do presente regulamento.

OBJETIVO: Preparar o acadêmico para realizar diagnóstico na organização e, subsidiar as atividades das disciplinas de estágio subseqÜentes.

AVALIAÇÃO: A avaliação da disciplina Estágio III está descrita no Art. 41, inciso III da presente Resolução e compreenderá:

Média Ponderada da nota atribuída pelo Supervisor Técnico (Anexo VI), com peso 1, e da nota atribuída pelo Professor Orientador (Anexo VII), com peso 2, dada pela seguinte fórmula:

$$NF = \frac{NPO \times 2 + NST}{3}$$

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE PROJETO DE ESTÁGIO DISCIPLINA ESTÁGIO III

PROJETO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

1. ESTAGIÁRIO

- 1.1. Nome completo.
- 1.2. Número do registro acadêmico.
- 1.3. Endereço postal.
- 1.4. Endereço Eletrônico:
- 1.5. Número do telefone fixo/celular:

2. UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

- 2.1. Nome.
- 2.2. Endereço.
- 2.3. Telefone e ramal (do Estagiário).
- 2.4. Ramo de atividade.
- 2.5. Nome dos dirigentes locais.
- 2.6. Nome do Supervisor Técnico e cargo ocupado.
- 2.7. Endereço Eletrônico do Supervisor Técnico:
- 2.8. Telefones de Contato do Supervisor Técnico:

3. ÁREA(S) SOBRE A(S) QUAL(IS) VERSARÁ(ÃO) O ESTÁGIO

4. JUSTIFICATIVA DA ÁREA ESCOLHIDA

5. OBJETIVOS DO ESTÁGIO

- 5.1. Geral.
- 5.2. Específicos.

6. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

7. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

7.1. Tempo de duração do estágio (dia, mês e ano de início e término).

7.2. Total de horas de estágio.

8. NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR E HORÁRIO DA SUPERVISÃO: (a ser designado pela Coordenação de Estágio)

9. BIBLIOGRAFIA A SER CONSULTADA EM FUNÇÃO DO ESTÁGIO

10. ASSINATURAS DO ESTAGIÁRIO, DO PROFESSOR ORIENTADOR E DO SUPERVISOR TÉCNICO

11. DATA

ANEXO VI

DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A DISTÂNCIA FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO PELO SUPERVISOR TÉCNICO

(OBRIGATÓRIA PARA AS DISCIPLINAS DE ESTÁGIO III, IV, V e VI)

Acadêmico(a): _____

Empresa: _____

Supervisor Técnico: _____

Período de Estágio: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

QUESITOS DE AVALIAÇÃO	CONCEITO (assinalar com X)				
	FRACO (nota de 0 à 4)	REGULAR (nota de 5 à 6)	BOM (nota 7)	MUITO BOM (nota de 8 à 9)	EXCELENTE (nota 10)
Qualidade do Trabalho no período do Estágio					
Conhecimentos técnicos apresentados pelo estagiário					
Iniciativa					
Espírito inquisitivo					
Cumprimento de Tarefas					
Organização					
Responsabilidade					
Cooperação					
Espírito de equipe					
Local e Data:	Assinatura:				

Anexar também à presente ficha de avaliação, o comprovante do número de horas cumpridas (cartão-ponto, folha de frequência ou documento similar), que deverá totalizar, no mínimo, as 51(cinquenta e uma) horas previstas no Art. 27, incisos III, IV, V e VI.

ANEXO VII

DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A DISTÂNCIA

FICHA DE AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA ESTÁGIO III

Título do Trabalho:

Autor(a):

Professor Orientador:

PARTES COMPONENTES DO TRABALHO	NOTA ATRIBUÍDA PELO PROFESSOR ORIENTADOR
1. INTRODUÇÃO Apresentação do tema e problema de pesquisa (até 4 pontos) ... Definição dos objetivos (Geral e Específicos) (até 3 pontos) Justificativa (até 2 pontos)	
2. APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO - normas técnicas. (Até 1,0 ponto)	
TOTAL	

ANEXO VIII

DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A DISTÂNCIA

FICHA DE AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA ESTÁGIO IV

Título do Trabalho:

Autor(a):

Professor Orientador:

PARTES COMPONENTES DO TRABALHO	NOTA ATRIBUÍDA PELO PROFESSOR ORIENTADOR
1. Fundamentação Teórica Profundidade da pesquisa bibliográfica realizada (até 4 pontos) Capacidade de síntese.. (até 2 pontos) Uso correto da linguagem/gramática (até 1 pontos)	
2 APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO - normas técnicas. Correção das citações diretas e indiretas (Até 1,0 pontos) Indicação dos autores consultados no texto (Até 1,0 pontos) Construção correta das Referências (Até 1,0 ponto)	
TOTAL	

ANEXO IX
REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA À DISTÂNCIA

DISCIPLINA ESTÁGIO IV - Nesta disciplina o acadêmico deverá realizar a fundamentação teórica do projeto desenvolvido na disciplina Estágio III.

OBJETIVO: Conhecer a teoria sobre o assunto pesquisado, com o objetivo de elaborar conclusão e recomendações; despertar no acadêmico a necessidade da pesquisa científica para desenvolvimento da ciência.

AVALIAÇÃO: A avaliação da disciplina Estágio IV está descrita no Art. 41, inciso IV da presente Resolução e compreenderá:

Média Ponderada da nota atribuída pelo Supervisor Técnico (Anexo VI), com peso 1, e da nota atribuída pelo Professor Orientador (Anexo VIII), com peso 2, dada pela seguinte fórmula:

$$NF = \frac{NPO \times 2 + NST}{3}$$

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO
DISCIPLINA ESTÁGIO IV
RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

1. ESTAGIÁRIO

- 1.1. Nome completo.
- 1.2. Número do registro acadêmico.
- 1.3. Endereço postal.
- 1.4. Endereço Eletrônico:
- 1.5. Número do telefone fixo/celular:

2. UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

- 2.1. Nome.
- 2.2. Endereço.
- 2.3. Telefone e ramal (do Estagiário).
- 2.4. Ramo de atividade.
- 2.5. Nome dos dirigentes locais.
- 2.6. Nome do Supervisor Técnico e cargo ocupado.
- 2.7. Endereço Eletrônico do Supervisor Técnico:
- 2.8. Telefones de Contato do Supervisor Técnico:

3. ÁREA SOBRE A QUAL VERSOU O ESTÁGIO

4. JUSTIFICATIVA DA ÁREA ESCOLHIDA

5. OBJETIVOS DO ESTÁGIO

- 5.1. Geral.
- 5.2. Específicos.

6. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

7. REFERÊNCIAS

8. NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR

9. DATA

ANEXO X

REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA À DISTÂNCIA

DISCIPLINA ESTÁGIO V - Nesta disciplina o acadêmico deverá definir a metodologia que empregará para o seu estudo, bem como todos os instrumentos de coleta de dados que utilizará.

OBJETIVO: Despertar no acadêmico a necessidade de utilização de métodos e técnicas de pesquisa adequadas para investigação da realidade estudada.

AVALIAÇÃO: A avaliação da disciplina Estágio V está descrita no Art. 41, inciso V, da presente Resolução e compreenderá:

Média Ponderada da nota atribuída pelo Supervisor Técnico (Anexo VI), com peso 1, e da nota atribuída pelo Professor Orientador (Anexo XI), com peso 2, dada pela seguinte fórmula:

$$NF = \frac{NPO \times 2 + NST}{3}$$

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO – DISCIPLINA ESTÁGIO V

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

1. ESTAGIÁRIO

- 1.1. Nome completo.
- 1.2. Número do registro acadêmico.
- 1.3. Endereço postal.
- 1.4. Endereço Eletrônico:
- 1.5. Número do telefone fixo/celular:

2. UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

- 2.1. Nome.
- 2.2. Endereço.
- 2.3. Telefone e ramal (do Estagiário).
- 2.4. Ramo de atividade.
- 2.5. Nome dos dirigentes locais.
- 2.6. Nome do Supervisor Técnico e cargo ocupado.
- 2.7. Endereço Eletrônico do Supervisor Técnico:
- 2.8. Telefones de Contato do Supervisor Técnico:

3. ÁREA SOBRE A QUAL VERSOU O ESTÁGIO

4. JUSTIFICATIVA DA ÁREA ESCOLHIDA

5. OBJETIVOS DO ESTÁGIO

- 5.1. Geral.
- 5.2. Específicos.

6. METODOLOGIA A SER UTILIZADA EM FUNÇÃO DO ESTÁGIO

(Método de pesquisa, tipo de pesquisa, nível de pesquisa, técnicas de coleta de dados, técnica de análise dos dados)

7. ANEXOS – TODOS OS INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

8. NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR

9. DATA

ANEXO XI

DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A DISTÂNCIA

FICHA DE AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA ESTÁGIO V

Título do Trabalho: _____

Autor(a): _____

Professor Orientador: _____

1. AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

PARTES COMPONENTES DO TRABALHO	NOTA ATRIBUÍDA PELO PROFESSOR ORIENTADOR
1. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS – descrição dos procedimentos que serão utilizados para desenvolver o Estágio, englobando: método de pesquisa, nível da pesquisa, método(s) de procedimento, método de coleta e análise de dados (até 5,0 pontos) 2. Elaboração dos Instrumentos de Coleta de dados (até 4,0 pontos)	
6. APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO - normas técnicas. (Até 1,0 ponto)	
TOTAL	

ANEXO XII

DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA À DISTÂNCIA

Disciplina Estágio VI - Nesta disciplina o acadêmico deverá desenvolver o estudo proposto e apresentar a análise dos dados, conclusões e recomendações à empresa concedente do estágio.

OBJETIVO: Desenvolver no acadêmico a habilidade de análise e síntese.

AVALIAÇÃO: A avaliação da disciplina Estágio V está descrita no Art. 41, inciso VI, da presente Resolução e compreenderá:

Média Aritmética simples da nota atribuída pelo Supervisor Técnico (Anexo VI) e da nota atribuída pelo Professor Orientador (Anexo XIII), dada pela seguinte fórmula:

$$NF = NPO + NST / 2$$

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DISCIPLINA ESTÁGIO VI

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1.1. Estagiário

1.1.1. Nome completo.

1.1.2. Número do Registro Acadêmico.

1.1.3. Endereço.

1.1.4. Nome do Professor Supervisor.

1.2. Unidade Concedente de Estágio

1.2.1. Razão Social.

1.2.2. Endereço.

1.2.3. Ramo de Atividade.

1.2.4. Nome do Supervisor Técnico.

1.2.5. Cargo ocupado pelo Supervisor Técnico.

2. DADOS DESCRITIVOS

2.1. Identificação da Empresa

2.1.1. Histórico (fundação, diretores, organogramas, objetivos, atividades, etc.).

2.2. DESENVOLVIMENTO DO ESTUDO

2.2.1. Como fornecimento de uma visão geral e cronológica de todas as atividades desenvolvidas, constando necessariamente a discriminação da área (ou áreas) em que se desenrolou o estágio, o período de duração do estágio em cada área, o período total de duração do estágio, atividades realizadas em cada área, modificações e alterações, supervisão solicitada e recebida, problemas ocorridos e resultados obtidos.

2.3. Conclusões e Recomendações

2.3.1. Destaque da contribuição pessoal à luz de conhecimentos teóricos adquiridos, enfatizando experiência profissional adquirida durante o Estágio, analisando criticamente o trabalho executado.

2.3.2. Oferecimento de elementos sugestivos de contribuição pessoal aos problemas encontrados durante o estágio.

2.4. Demais Anexos

2.4.1. Materiais ilustrativos complementares ao texto, tais como: gráficos, tabelas, fluxogramas, fotografias, especificação de produtos, tabelas de cálculos, modelos de formulários, *lay-out*, organogramas, ou qualquer outro material para fins de consulta.

2.4.2. Anexação do material ilustrativo ao relatório somente quando este tiver função própria, sem qualquer finalidade decorativa ou de propaganda podendo ser inscrito no contexto da parte a que se refere, quando em pequena quantidade.

2.5. Data.

ANEXO XIII

DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A DISTÂNCIA

FICHA DE AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA ESTÁGIO VI

Título do Trabalho: _____

Autor(a): _____

Professor Orientador: _____

1. AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

PARTES COMPONENTES DO TRABALHO	NOTA ATRIBUÍDA PELO PROFESSOR ORIENTADOR
1. DESENVOLVIMENTO - descrição das atividades, conhecimentos técnicos (até 3,0 pontos) 2. Qualidade do trabalho. (até 2,0 pontos) 3. Conclusão do trabalho (até 1,0 pontos) 4. contribuições pessoais à luz dos conhecimentos teóricos, avaliando a capacidade crítica do acadêmico e sua síntese dos fatos apresentados no relatório. (até 3,0 pontos)	
5. APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO - normas técnicas. (Até 1,0 ponto)	
TOTAL	

ANEXO XIV

DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A DISTÂNCIA (De conformidade com o Anexo II da Res. CEPE Nº 056/2009)

FORMULÁRIO DE CONDIÇÕES GERAIS DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

Nome / Razão Social: _____

Nº Registro de Classe/ CNPJ: _____

Contato: _____

Site: _____ e-mail: _____

1 - AVALIAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO:

1.1. Ambiente físico:

Excelente Bom Razoável Péssimo

1.2. Mobiliários e Equipamentos:

Excelentes Bons Razoáveis Péssimos

1.3. Iluminação (especificar em LUX e comparar com a NBR – 5413):

Excelente Boa Razoável Péssima

Descrição em LUX: _____

1.4. Condições de Higiene e Limpeza:

Excelentes Boas Razoáveis Péssimas

1.5. Ventilação:

Excelente Boa Razoável Péssima

1.6. A Empresa possui alguma forma de prevenção de acidentes de trabalho?

Não Sim.

Quais: CIPA SIPAT Ginástica Laboral Ergonomia Equipamentos de Segurança

Outros: _____

1.7 CONCLUSÃO:

Aprovado Reprovado

1.8 Demais Considerações:

Data: __/__/__

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE CONCEDENTE

ANEXO XV

DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A DISTÂNCIA

FOLHA DE FREQUENCIA MENSAL – MÊS _____ ANO _____

HORÁRIO: _____

NOME DO ESTAGIÁRIO: _____

DIA	ENTRADA	RUBRICA	SAÍDA	RUBRICA	ENTRADA	RUBRICA	SAÍDA	RUBRICA
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

ASSINATURA DO SUPERVISOR TÉCNICO

ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO