Normas de Equivalência do Estágio Curricular Supervisionado - Administração Pública

Art. 1º – O objetivo do estágio é inserir o discente em atividades reais de administração pública, aprimorando assim a sua formação profissional. No caso do curso de Administração Pública, inserir os discentes nas áreas de Gestão Pública, Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde Pública, que são as Linhas de Formação Específica do curso, fazendo pontes entre a prática e teoria, entre o mundo acadêmico e o campo profissional, entre o vivido no mundo do trabalho e o olhar crítico sobre ele.

Art. 2 – O aluno poderá requerer equivalência em relação à atividade de estágio obrigatório, convalidando as seguintes atividades como estágio:

a) Trabalho com vínculo empregatício ou estatutário (Art. 4º da Resolução CONGRAD 24/2012), ou ser proprietário ou sócio-gerente de organização;
b) Participação, com ou sem bolsa, em Projeto de Iniciação Científica (Art. 5º da Resolução CONGRAD 24/2012);
c) Participação, com ou sem bolsa, em Projeto de Extensão (Art. 4º § 1º da Resolução CONSUN 04/2009);
d) Participação, com ou sem bolsa, em Projeto de Iniciação a Docência (Art. 5º da Resolução CONGRAD 24/2012).

§ 1º Em quaisquer dos casos elencados nas alíneas de a) a d, o aluno obrigatoriamente deverá fazer pontes entre sua atividade profissional e os Seminários das Linhas de Formação Específica (Gestão Pública, Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde Pública), durante os semestres em que o estágio será realizado

§ 2 Todo discente deverá comprovar as mesmas 300 horas mínimas de atividade, independentemente da condição de estágio ou equivalência, (formulário).

Art. 3 – A equivalência do Estágio Curricular Supervisionado será solicitada junto à Coordenação do Estágio, mediante a apresentação do Registro de Matrícula (formulário) assinado pelas partes envolvidas e apresentarão os documentos que comprovem sua situação [alíneas a) a d) do Art. 2], no quinto semestre do curso.

§ 1º – O Registro de Matrícula deverá conter as seguintes informações:

a) Identificação do aluno (nome, matrícula, curso);

b) Identificação da organização [no caso da alínea a) do art. 2] ou do projeto [no caso das alíneas b), c) e d) do art. 2];

c) Atividades a serem desenvolvidas pelo aluno (no mínimo 300 horas de trabalho);

d) Período de realização das atividades equivalentes;

e) Cronograma de elaboração e entrega do Relatório Final;

h) Assinatura e identificação do aluno.

§ 2º – Até o último dia do último semestre regular do curso (oitavo semestre), o aluno apresentará relatório de cumprimento das horas de estágio ou equivalência (formulário) e o enviará, via Moodle, para seu Orientador, que o enviará devidamente aprovado para a Coordenação de Estágio.

§ 3º - O não cumprimento dos prazos estipulados levará o aluno à reprovação na disciplina, bem como à realização de um novo estágio.

Art. 4 – O Orientador Didático deverá ser professor da UFU e pertencer a uma das Unidades Acadêmicas que oferecem disciplinas ao Curso de Administração Pública. A coordenação do curso designará orientadores em função das Linhas de Formação Específica da Administração Pública – Gestão Pública, Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde Pública.

Parágrafo Único. Por solicitação de qualquer das partes envolvidas, poderá ocorrer substituição do Orientador, mediante autorização escrita do anterior (formulário), podendo o aluno concluir com o novo Orientador o Plano de Equivalência já iniciado ou, se preferir, providenciar nova documentação e iniciar novo Estágio.

Art. 5 – Compete ao aluno:

a) matricular-se na disciplina Estágio Curricular Supervisionado eletronicamente nos quatro semestres de execução do mesmo (quinto, sexto, sétimo e oitavo semestres) e requerer a EQUIVALÊNCIA na mesma junto à Coordenação de Estágio no quinto semestre;

FAGEN

b) entregar à Coordenação de Estágio, no ato do pedido de equivalência, cópia de seu documento de nomeação como funcionário público, ou da Carteira de Trabalho (folhas de identificação e do registro profissional) ou ainda Contrato de Trabalho e/ou Cópia do Contrato Social da organização da qual for proprietário, acompanhado da Ficha Cadastral [no caso da alínea a) do art. 2], ou cópia do projeto aprovado pelas pró-reitorias competentes ou conselho da unidade acadêmica [no caso das alíneas b), c) e d) do art. 2];

c) organizar o Registro de Matrícula de Equivalência, levando em conta a área em que pretende atuar (Gestão Pública, Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde Pública);

d) contatar via moodle o Orientador Didático designado pela coordenação do curso e elaborar o Relatório de Estágio/Equivalência (formulário), que deve ser enviado via moodle;

e) realizar as alterações solicitadas pelo orientador e acompanhar seu protocolo junto à Coordenação do Estágio.

Art. 6 – Compete ao Orientador Didático:

a) orientar e acompanhar o aluno sob sua responsabilidade, na definição e elaboração do Plano de Equivalência a cada semestre;

b) manter encontros sistemáticos, via moodle, com os alunos sob sua orientação com o objetivo de facilitar o acompanhamento do aluno na elaboração do Relatório de Equivalência, atentando para o prazo de entrega do mesmo;

c) instruir os tutores presenciais no processo de apoio no pólo aos alunos durante a realização do Estágio/Equivalência;

d) aprovar os quatro Relatórios de Estágio e assinar as respectivas folhas de aprovação.

Art. 7 – O Coordenador do Estágio é eleito pelo Conselho da Faculdade de Gestão e Negócios, conforme o seu Regimento Interno, e compete ao mesmo:

a) divulgar as ofertas de estágio e os editais de oferta de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão, no fórum de notícias da disciplina Estágio Curricular Supervisionado, no Moodle;

b) orientar os professores e alunos sobre as normas do Estágio e da Equivalência no Estágio e acompanhar o cumprimento das mesmas;

c) receber dos alunos o Plano de Equivalência do Estágio Curricular Supervisionado;

d) receber dos alunos os Relatórios de Equivalência com a avaliação dos Orientadores Didáticos;

FAGEN

e) receber, organizar e conservar a documentação de cada aluno referente ao Estágio Curricular Supervisionado e Equivalência;

f) elaborar e apresentar relatórios sobre a documentação de cada estagiário;

g) encaminhar aos órgãos competentes, após o cumprimento de todas as etapas e exigências do Estágio Supervisionado de cada aluno, o atestado de conclusão do Estágio;

h) propor ao Colegiado do Curso adequação das normas de Estágio, bem como dos modelos de formulários utilizados.

Art. 8 – A avaliação do Relatório de Estágio/Equivalência será realizada pelo Orientador Didático, sendo atribuída nota de 0 a 100.

Parágrafo Único. De acordo com o art. 173 do Regimento Geral da UFU, o Orientador Didático poderá exigir revisões no relatório de estágio, concedendo ao estagiário a oportunidade de rever seu relatório e submetê-lo a nova apreciação no prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da entrega do relatório.

Art. 9 – Tendo o aluno cumprido todos os créditos de sua grade curricular, será levado em consideração, para efeito de colação de grau, a data da apresentação do último Relatório de Equivalência do Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 10 – Os casos excepcionais e os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso de Administração Pública.

FAGEN