UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E GESTÃO
COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA

Resolução DTG Nº 01/2012

Regulamenta o Estágio Supervisionado Obrigatório do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional da Universidade Federal da Paraíba.

Considerando o disposto na Lei federal 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 de Curso de Tecnologia em Gestão Pública, o Núcleo Docente Estruturante do curso de Tecnologia em Gestão Pública, em conjunto com deliberação do colegiado departamental em reunião de 04/10/2012, expede a presente Resolução, regulamentando o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do curso de Tecnologia em Gestão Pública do Departamento de Tecnologia e Gestão do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional da Universidade Federal da Paraíba.

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 de Tecnologia em Gestão Pública do Departamento de Tecnologia e Gestão do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional da Universidade Federal da Paraíba, com o objetivo de instruir docentes e discentes quanto às ações relacionadas ao mesmo.
Art. 2º - O Estágio Supervisionado do curso de Tecnologia em Gestão Pública do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional da Universidade Federal da Paraíba 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 desta Resolução 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 vivencia de práticas profissionais no campo de atuação, junto à Instituição(ões) Concedente(s) de Estágio prevista(s) no Projeto Pedagógico de Curso de Tecnologia em Gestão Pública.
Art. 4º - O objetivo geral do Estágio Curricular Supervisionado é proporcionar o desenvolvimento teórico-prático dos alunos do Curso de Graduação em 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 concedente, 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 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 da Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão Pública.

§ 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 do curso de Gestão Pública do CTDR, 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 04 (quatro vias) .

I. Termo de Compromisso de Estágio (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. Plano de Atividade de Estágio (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 06 (seis) meses que findo o prazo de sua vigência deve ser elaborado um relatório final de estágio, realizado com base em relatórios mensais 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 plano de atividade de estágio ao coordenador do curso ou de estágio CTDR/UFPB para avaliação e assinatura.

§ 8º - Encaminhar o termo de compromisso e o plano de atividade de estágio 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 termo de compromisso de estágio e do plano de atividades na coordenação do CTDR/UFPB 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 dos Relatórios Parcial e 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 de Estágio, 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 de Tecnologia em Gestão Pública: Coordenação de Estágio; Professor Orientador de Estágio; Instituição concedente de estágio e Aluno Estagiário.

§ 1º - Compete à Coordenação de Estágio:

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. Receber do aluno e encaminhar para a Coordenação de Estágio e Monitoria da UFPB toda a documentação de estágio, inclusive o relatório final.
IV. Acompanhar as atividades desenvolvidas nos estágios pelos alunos, por meio dos relatórios periódicos.

§ 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. Avaliar os relatórios de estágio entregues pelos alunos, apresentando parecer à Coordenação de Estágio.
IV. Apresentar a freqüência 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 o aluno no planejamento, desenvolvimento, avaliação e elaboração dos Relatórios Parciais de Estágio 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 mensalmente 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 de Tecnologia em Gestão Pública.

§ 2º - O relatório parcial será, sempre, individual, baseado nas atividades diárias do estágio e deverá ser entregue ao final de cada mês, como um cumprimento parcial das atividades de estágio.

§ 3º - O professor orientador deverá oferecer as diretrizes e acompanhar o estudante na elaboração dos relatórios parciais**.**

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 Universidade Federal da Paraíba.

§ 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 até o último dia do semestre letivo, para que o orientador atribua à nota da disciplina em conformidade com o calendário escolar.

CAPÍTULO V – DA ORIENTAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 10º - Todos os professores do quadro permanente do Departamento de Tecnologia e Gestão do CTDR, que ministram aulas no curso de Tecnologia em Gestão Pública, farão parte do quadro de orientadores.

Parágrafo único - Para receber orientação de outros professores do quadro permanente da UFPB, o aluno deverá solicitação autorização à Coordenação de Estágio do curso de Gestão Pública, anexando o projeto de estágio a ser desenvolvido.

Art. 11º - A avaliação final por parte do orientador será feita com base nos Relatórios Parciais e no 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% (cinqüenta por cento) da nota atribuída aos relatórios parciais de estágio e por 50% (cinqüenta por cento) da nota atribuída ao Relatório final de estágio. Para a avaliação, além do conteúdo, o orientador deverá observar:

§ 1º - A adequação e fidelidade dos Relatórios Parciais 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 dos Relatórios Parciais e do Relatório Final de Estágio ao formato relatório de atividades semestrais do Estágio adotado pela Universidade Federal da Paraíba.

CAPÍTULO VI – DA DISPENSA DAS HORAS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art 12º - O estudante poderá ser dispensado do cumprimento das 120 horas de estágio, desde que exerça ou que tenha exercido nos últimos 05 (cinco) anos funções administrativas de acordo com as áreas de atuação previstas para o tecnólogo em gestão pública previstas no Projeto Pedagógico de Curso de Tecnologia em Gestão Pública, por um período igual ou superior ao necessário para cumprimento das 120 horas.

§ 1º - Para efeito de comprovação, o estudante deverá apresentar carteira profissional, contrato de prestação de serviços, ou documento hábil, que comprove a realização dos trabalhos.

§ 2º - A eventual dispensa do cumprimento das horas não exime o estudante da elaboração do Relatório Final de Estágio nos termos do artigo 9º deste Regulamento.

§ 3º - A documentação e a dispensa das horas, a que se refere o presente artigo, serão julgadas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Tecnologia em Gestão Pública.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13º - Os casos omissos e as propostas de reformulação e aprimoramento serão apreciados pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Tecnologia em Gestão Pública.

Art. 14º - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua expedição.

João Pessoa, 04 de outubro de 2012

Prof. Ms.Geraldo Magela de Andrade
Coordenador do Curso