



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação instituída nos termos da LEI nº 5.152 de 21/10/1966 – São Luís/MA

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

NORMA COMPLEMENTAR N.º 02/2018

Disciplina e estabelece procedimentos sobre Estágio Curricular Supervisionado do Bacharelado em Administração Pública, modalidade a distância, na forma do disposto na Lei nº 11.788/2008, na Resolução 1.191/2014 – CONSEPE, na Resolução 1.674/2017 – CONSEPE e na Instrução Normativa 04/2018 – PROEN.

A Coordenadora do Curso de Bacharelado em Administração Pública, modalidade a distância e Presidente do Colegiado do Curso, no uso de suas atribuições e, considerando o que determina a Resolução nº 1.175-CONSEPE, de 21 de julho de 2014 e tendo em vista o que foi deliberado em sessão realizada em 2 de maio de 2018 pelo Núcleo Estruturante e em 4 de maio de 2018 pelo Colegiado do Curso Bacharelado em Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar as Atividades Complementares do Curso de Bacharelado em Administração Pública, modalidade a distância, na forma do disposto na Lei nº 11.788/2008, na Resolução 1.191/2014 – CONSEPE, na Resolução 1.674/2017 – CONSEPE e na Instrução Normativa 04/2018 – PROEN.

TÍTULO I - DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Art. 2º O Estágio Curricular Supervisionado, de natureza obrigatória e não obrigatória, constitui um eixo articulador entre teoria e prática que possibilita ao estudante a interação entre a formação acadêmica e o mundo do trabalho.

Art. 3º Os objetivos do Estágio Supervisionado são:

- I. Proporcionar ao estagiário, condições para identificar a realidade sócio econômica, política e cultural da sociedade na qual está inserido, da região e do contexto local em que se desenvolve sua atuação profissional;
- II. Capacitar o estagiário a aplicar rigorosa e criticamente os conhecimentos adquiridos no curso, articulando teoria e prática para a tomada de decisões e para o desenvolvimento de competências e habilidades próprias de sua atividade profissional;
- III. Constituir-se como um elemento potencializador da relação universidade e sociedade, contribuindo na identificação de respostas às demandas e desafios contemporâneos do mercado de trabalho.
- IV. Aperfeiçoar a formação acadêmica por um conjunto de atividades de aprendizagem profissional, proporcionadas em situações reais de trabalho.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação instituída nos termos da LEI nº 5.152 de 21/10/1966 – São Luís/MA

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- V. Estimular o estagiário a desenvolver os valores éticos e sociais e a percepção humanística da realidade brasileira, no seu campo de trabalho.
- VI. Proporcionar ao estagiário as habilidades e competências profissionais que priorizem a integração dos conhecimentos teóricos, técnicos, culturais e humanísticos, fomentando o conhecimento acerca da realidade que lhes possibilitem contribuir para o desenvolvimento regional e nacional.

Art. 4º O Estágio não obrigatório é uma atividade opcional e complementar à formação profissional do estudante, podendo ser desenvolvido pelo aluno a partir do seu ingresso no Bacharelado em Administração, modalidade a distância, da UFMA devendo o mesmo estar com matrícula regular.

§1º Para a acreditação no histórico escolar das atividades desenvolvidas em Estágio não obrigatório, o estudante deve ser acompanhado sistematicamente pelo Supervisor Técnico (Concedente) e avaliado positivamente pelo Supervisor Docente (Tutor) ou Coordenador de Estágios a cada 6 (seis) meses, por meio de relatório parcial.

§ 2º O Estágio não obrigatório constante no histórico escolar do aluno poderá ser integralizado como atividade complementar, sendo consideradas 20 (vinte) horas a cada 180 (cento e oitenta) horas de atividade acreditada, observado o limite de 40 (quarenta) horas.

Art. 5º O Estágio Curricular Supervisionado I, II, III e IV, de natureza obrigatória, tem duração total de 300 (trezentas) horas e suas atividades são realizadas durante os Módulos V, VI, VII e VIII, por meio das pesquisas e práticas profissionais integradas aos Seminários Temáticos I, II, III e IV das Linhas de Formação Específicas (Gestão em Saúde, Gestão Municipal e Gestão Pública), propiciando que Pesquisa e Estágio caminhem juntos, assegurando trocas de práticas e saberes, 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, tendo como produto final um Projeto Técnico de Intervenção, em que o aluno deverá propor uma ação específica de melhoria na organização concedente.

§1º No módulo V, o aluno deverá realizar as atividades de estágio em uma empresa de natureza pública, respeitando as áreas de atuação das Linhas de Formação Específicas, e apresentar relatório parcial contendo:

- I. Caracterização da organização - breve apresentação contendo nome, ramo de atividade, organograma, produtos ou serviços oferecidos, historiando sua evolução e situação atual;
- II. Situação problemática - definição do que se buscará resolver com o Projeto Técnico de Intervenção, historiando os antecedentes do problema, evidenciando seus efeitos na organização e estabelecendo sob que perspectiva deseja tratar o problema. A pergunta chave para formulação de um problema é: **EM QUE INTERVIR?**
- III. Justificativa – identificação dos fatores que determinaram a escolha do problema a ser enfrentado, destacando a importância e relevância do projeto e indicando quais as vantagens e benefícios que a intervenção irá proporcionar. Pergunta chave: **POR QUE INTERVIR?**

§2º No módulo VI, o aluno dará continuidade ao estágio e deverá apresentar relatório parcial contendo:

- I. Objetivo geral – constitui a ação que conduzirá a resolução do problema.
- II. Objetivos específicos – são quesitos que devem ser atingidos para que o objetivo geral seja alcançado. A pergunta chave para formulação dos objetivos é: **PARA QUE INTERVIR?**
- III. Revisão da literatura – resume a pesquisa bibliográfica sobre o tema do problema escolhido, destacando conceitos, métodos e instrumentos para embasamento teórico da intervenção proposta.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação instituída nos termos da LEI nº 5.152 de 21/10/1966 – São Luís/MA

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

§3º No módulo VII, o aluno dará continuidade ao estágio e deverá apresentar relatório parcial contendo:

- I. Metodologia – conjunto de abordagens, técnicas e processos utilizados para resolver o problema, devendo considerar os caminhos para alcançar os objetivos propostos, instrumentos e procedimentos para coleta e análise dos dados. Pergunta chave: **COMO INTERVIR?**
- II. Cronograma – detalhando o tempo estimado e os responsáveis pela execução de cada etapa do projeto. Pergunta chave: **QUANDO CONCLUIR?**
- III. Recursos – conjunto dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários à aplicação do projeto. Pergunta chave: **O QUE É NECESSÁRIO PARA INTERVIR?**

§3º No módulo VIII, o aluno dará continuidade ao estágio e deverá apresentar o Relatório de Estágio contendo conforme estabelecido do artigo 9º.

Art. 6º O estágio poderá, excepcionalmente, ser convalidado pela experiência profissional do aluno. Para solicitar a Equivalência de Estágio o aluno deverá:

- I. Comprovar o vínculo empregatício.
- II. Demonstrar que a função desempenhada é similar ao curso (área de formação) ou provar, por meio de Contrato Social, ser proprietário de empresa, desenvolvendo atividades relacionadas à sua formação profissional.
- III. Apresentar à Coordenação o Formulário Requerimento de Equivalência de Estágio (Anexo 3).
- IV. Apresentar Relatório destacando a trajetória na organização onde trabalha, o aprendizado proporcionado pelo exercício da atividade pública e anexar um Projeto de Intervenção para melhoria das atividades da organização.

Parágrafo único A solicitação de Equivalência de Estágio está sujeita à aprovação da Coordenação do Curso.

TÍTULO II - DA AVALIAÇÃO

Art. 7º A avaliação das atividades de estágio será realizada de forma processual a partir da sistematização do plano de atividades do aluno e da análise do relatório de atividades e do preenchimento da Ficha de Avaliação (Anexo 1).

§ 1º A avaliação do estagiário será feita em cada etapa pelo Supervisor Técnico e pelo Supervisor Docente ou Coordenador de Estágios.

§ 2º O aluno não poderá se ausentar de nenhuma etapa do estágio, sob pena de reprovação automática.

§ 3º Nos casos de ausência do aluno nas atividades de estágio, por motivo de doenças infecto contagiosas ou de acidentes, a critério do Colegiado do Curso, o estágio poderá ser suspenso temporariamente e complementado quando do seu retorno.

§ 4º Será considerado aprovado o estagiário que obtiver avaliação de desempenho com valor igual ou superior a 7,0 (sete).

§ 5º O estagiário que obtiver avaliação de desempenho inferior a 7,0 (sete) poderá, ainda dentro do período estabelecido no Plano de Atividades, realizar novas atividades e ser reavaliado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação instituída nos termos da LEI nº 5.152 de 21/10/1966 – São Luís/MA

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

TÍTULO III - DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Art. 8º O Relatório de Estágio integrante da avaliação, deve permitir que o Supervisor Docente ou Coordenador de Estágio tenha condições de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo estagiário, avaliar a amplitude de experiências vivenciadas, a correlação com o conteúdo ministrado no Curso, a análise crítica do estagiário e o conteúdo técnico-científico.

Art. 9º O Relatório de Estágio deve apresentar a seguinte estrutura: (Anexo 2):

I - Elementos pré-textuais:

- Folha de Identificação
- Sumário
- Lista de Tabelas, Quadros, Gráficos e Figuras (quando necessário)

II – Elementos textuais:

- Introdução
- Problema
- Justificativa
- Objetivos
- Revisão da Literatura
- Metodologia
- Cronograma
- Recursos
- Resultados Esperados

III – Elementos pós-textuais:

- Referências
- Apêndices
- Anexos

TÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Os requisitos básicos para formalização do estágio estão definidos no Portal da UFMA (http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/paginas/pagina_estatica.jsf?id=65).

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação ou pelo Colegiado do Curso de Administração Pública, ouvindo, quando necessário, o Núcleo Docente Estruturante em suas respectivas matérias de competência.

São Luís, 08 de maio de 2018.

Profª Ma. Vilma Moraes Heluy
Coordenadora do Curso de Administração Pública EaD/PNAP/UFMA
Presidente



NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Norma Complementar nº 2/2018

Anexo 1

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTAGIÁRIO

- () Estágio Curricular Supervisionado I () Estágio Curricular Supervisionado II
() Estágio Curricular Supervisionado III () Estágio Curricular Supervisionado IV

Aluno: _____ Código: _____

Concedente: _____

Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

Supervisor Técnico: _____

CRITÉRIOS	Inaceitável	Regular	Bom	Muito Bom	Excelente	Peso	Total de Pontos	
Pontos	1	2	3	4	5			
Conhecimento Científico e Domínio do conteúdo: demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas, garantindo a relação teoria-prática e a integração ensino-serviço.						5		
Responsabilidade: desempenho de suas obrigações com ordem e presteza. Observância das normas da instituição e da Universidade. Sentido de hierarquia.						4		
Criatividade: capacidade de sugerir, projetar e executar ideias novas no decorrer da sua atuação.						2		
Assiduidade e Pontualidade: comparecimento a todas as atividades programadas no horário definido.						1		
Comunicação e Cooperação: manter relações interpessoais que favoreçam o desenvolvimento das atividades. Disposição para colaborar com os colegas e atender prontamente as atividades solicitadas.						2		
Iniciativa: desenvolvimento das atividades do estágio dentro de um nível de autonomia adequada, assumindo as decisões que lhe competem.						2		
Postura Pessoal: condizente com a posição de estagiário. Hábito de se apresentar com aparência e roupas adequadas ao desenvolvimento das atividades profissionais.						1		
TOTAL								

Total de pontos	Nota (A)
17 a 31	De 0,0 a 6,0
32 a 45	7,0
46 a 58	8,0
59 a 72	9,0
73 a 85	10,0

NOTA (A): _____

Assinatura do Supervisor Técnico

SUPERVISOR DOCENTE / COORDENADOR DE ESTÁGIOS

Nota (B) do Relatório de Estágio:	
Nota Final (A + B)/2:	() APROVADO () REPROVADO
Assinatura do Supervisor Docente/Coordenador de Estágios	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação instituída nos termos da LEI nº 5.152 de 21/10/1966 – São Luís/MA

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Norma Complementar nº 2/2018 Anexo 2

ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A apresentação escrita do relatório de estágio deverá ser realizada conforme as indicações abaixo:

- tipo de papel** – deve ser utilizado o papel branco, preferencialmente nas dimensões 297x210 mm (A4);
- escrita** – digitado com tinta preta e somente em um lado da folha;
- paginação** – as folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da Introdução e aparece até o final do trabalho, inclusive nas páginas de Referências e Anexos. O número localiza-se à direita, no alto da folha, a 2 cm da borda superior do papel;
- margem** – superior e esquerda = 3 cm; inferior e direita = 2 cm;
- espaçamento** – o conteúdo textual deve ser digitado com espaçamento 1,5 de entrelinhas, exceto citações diretas com mais de três linhas;
- letra** – usar fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12. Para citação direta, usar fonte tamanho 10;
- parágrafo** – 2 cm da margem esquerda;
- numeração progressiva** – para melhor organização e apresentação, deve-se adotar a numeração progressiva das seções do texto. Os títulos das seções primárias (capítulos), por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. O indicativo numérico de uma seção precede o título, alinhado à esquerda, separado por um espaço.

2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São considerados elementos pré-textuais:

Capa – Deve conter os seguintes elementos: nome da instituição com subordinação até o nível de curso (caixa alta, fonte 14), nome completo do autor (caixa alta, fonte 14, negrito), título do trabalho (caixa alta, fonte 14, negrito), local e ano (fonte 12, espaçamento simples), conforme Figura 1.

Folha de identificação – Deve conter os seguintes dados: **Estagiário** (nome, matrícula UFMA e polo); **Supervisor Docente** (nome e matrícula SIAPE ou CPF); **Coordenador de Estágios** (nome e matrícula SIAPE); **Supervisor Técnico** (nome e número de registro no Conselho Profissional); **Concedente** (Nome, Área de Atuação). Título fonte 14, negrito, demais informações fonte 12, conforme Figura 2.

Dedicatória – É um elemento **opcional**. Tem por finalidade registrar uma homenagem do autor do relatório às pessoas que o apoiaram na realização do mesmo.

Epígrafe – É um elemento **opcional**. Apresenta uma citação, frase ou pequena mensagem relacionada com o assunto tratado no relatório. Na folha da epígrafe consta apenas a epígrafe com a devida especificação do autor.



NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

AUTOR

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

São Luís
2018

Figura 1 – Modelo da Capa do Relatório

IDENTIFICAÇÃO

1 Estagiário
Nome:
Matrícula UFMA: Polo:

2 Supervisor Docente:
Nome:
Matrícula SIAPE ou CPF:

3 Coordenador de Estágios:
Nome:
Matrícula SIAPE:

4 Supervisor Técnico:
Nome:
Nº de Registro no Conselho Profissional:

5 Concedente:
Nome:
Área de Atuação:

Figura 2 – Modelo da Folha de Identificação

Sumário – Apresenta a enumeração das divisões e seções presentes no relatório, na mesma ordem e grafia que aparece no corpo do trabalho e com a respectiva indicação de página. Título fonte 14, negrito, demais informações fonte 12.

Lista de Tabelas, Quadros, Gráficos e Figuras – Quando o texto apresenta mais de três tabelas, quadros, gráficos e figuras, deve-se elaborar folhas com os títulos: Lista de Tabelas, Lista de Quadros, Lista de Gráficos e Lista de Figuras. Devem ser colocadas após o sumário, especificando os títulos e as páginas onde se encontram.

3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos que compõem a parte textual do relatório são:

Introdução – É a apresentação do trabalho de forma sintética e objetiva. Fornece informações sobre o histórico da organização, a natureza do trabalho desenvolvido, a importância e os critérios de elaboração utilizados.

É na introdução, que é a primeira folha da parte textual, que a numeração das páginas começa a ser colocada em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior. (Título fonte 14, negrito, demais informações fonte 12).



NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Problema - definição do que se buscará resolver com o Projeto Técnico de Intervenção, historiando os antecedentes do problema, evidenciando seus efeitos na organização e estabelecendo sob que perspectiva deseja tratar o problema. A pergunta chave para formulação de um problema é: **EM QUE INTERVIR?** (Título fonte 14, negrito, demais informações fonte 12).

Justificativa – identificação dos fatores que determinaram a escolha do problema a ser enfrentado, destacando a importância e relevância do projeto e indicando quais as vantagens e benefícios que a intervenção irá proporcionar. Pergunta chave: **POR QUE INTERVIR?** (Título fonte 14, negrito, demais informações fonte 12).

Objetivos – constitui as ações que conduzirão a resolução do problema. A pergunta chave para formulação dos objetivos é: **PARA QUE INTERVIR?** (Título fonte 14, negrito, demais informações fonte 12).

Revisão da literatura – resume a pesquisa bibliográfica sobre o tema do problema escolhido, destacando conceitos, métodos e instrumentos para embasamento teórico da intervenção proposta. (Título fonte 14, negrito, demais informações fonte 12).

Metodologia – conjunto de abordagens, técnicas e processos utilizados para resolver o problema, devendo considerar os caminhos para alcançar os objetivos propostos, instrumentos e procedimentos para coleta e análise dos dados. Pergunta chave: **COMO INTERVIR?** (Título fonte 14, negrito, demais informações fonte 12).

Cronograma – documento que evidencia todas as tarefas a serem cumpridas dentro de um determinado projeto, informando a data de início e fim, qual é a relação de dependência entre as atividades, e quais são os recursos necessários para atingir a finalidade da proposta. Deve ser apresentado na forma de quadro, detalhando as etapas, a divisão do tempo estimado de cada uma e os responsáveis pela execução. Pergunta chave: **QUANDO CONCLUIR?** (Título fonte 14, negrito, demais informações fonte Arial Narrow 10).

Recursos – conjunto dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários à aplicação do projeto. Pergunta chave: **O QUE É NECESSÁRIO PARA INTERVIR?** (Título fonte 14, negrito, demais informações fonte 12).

Resultados Esperados – Neste momento de forma sucinta o Aluno, com base na revisão da literatura, demonstra o que se espera alcançar com a intervenção. (Título fonte 14, negrito, demais informações fonte 12).

4 ELEMENTOS PÓS TEXTUAIS

São os elementos que complementam o trabalho e estão divididos em:

Referências – Formada por todos os documentos impressos ou eletrônicos pesquisados e citados no interior do relatório. As referências têm espaçamento simples e duplo entre si.

Apêndices – Toda construção individual do autor: questionários, roteiro de entrevistas, planilhas, fotografias e qualquer outro material necessário para legitimar os estudos realizados.

Anexos – Aqui são incluídos documentos disponibilizados pela organização que podem auxiliar no esclarecimento e análise do trabalho, bem como formulários e documentos disponibilizados pela entidade que não tenham sido desenvolvidos pelo aluno.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Fundação instituída nos termos da LEI nº 5.152 de 21/10/1966 – São Luís/MA

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Norma Complementar nº 2/2018
Anexo 3

REQUERIMENTO DE EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO

DADOS DO ALUNO	
Nome:	Código:
Polo:	
Telefones:	
E-mail:	
Sra. Coordenadora, Nos termos do artigo 6º da Norma Complementar nº 2, de 8 de maio de 2018, do Bacharelado em Administração Pública, solicito a V. Sª equivalência de estágio.	
Data: ____/____/____	_____
Assinatura do aluno	
DADOS DA INSTITUIÇÃO	
Nome:	
Data da Admissão:	
Lotação:	
Cargo Atual:	
Superior Imediato:	
Atividades Desenvolvidas:	

Documentos Anexados:

- () Comprovação do vínculo empregatício
- () Cópia do Contrato Social
- () Relatório
- () Projeto Técnico de Intervenção

Data da Entrega: ____/____/____	_____
Carimbo e assinatura do receptor	
Deferido ()	Indeferido ()

Carimbo e assinatura do Coordenador	

**Consolidar
avanços e
vencer
desafios**