



# **MANUAL DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Balneário Camboriú, 2024**

# Manual de Estágio Curricular Supervisionado

ELABORAÇÃO:

Prof. Adilson Giovanini

Chefe de departamento, Administração Pública

Profa. Bruna Devens Fraga

Coordenadora de estágio, Administração Pública

Núcleo Docente Estruturante, Administração Pública:

Professor Adilson Giovanini (**Presidente**)

Professor Danilo Jose Alano Melo (Membro)

Professor José Carlos de Souza (Membro)

Professor Luiz Filipe Goldfeder Reinecke (Membro)

Professor Pompílio Locks Filho (Membro)

Professor Vitor Hugo Klein Junior (Membro)

Técnica Rosane Metzner (Secretária)

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC

**MANUAL DE ESTÁGIO CURRICULAR  
SUPERVISIONADO**

**Balneário Camboriú,  
2024**

## Sumário

1.	ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	4
2.	BASE LEGAL .....	5
3.	CATEGORIAS DE ESTÁGIO .....	7
4.	FORMATOS DE ESTÁGIO .....	8
4.1.	Consultoria.....	8
4.2.	Acadêmico de pesquisa.....	14
4.3.	Profissional .....	18
5.	CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO .....	21
6.	PROCEDIMENTOS PARA INICIAR O ESTÁGIO .....	22
7.	LOCAL DE ESTÁGIO .....	23
8.	PERÍODO DE ESTÁGIO .....	25
9.	ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS.....	26
10.	ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR E DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO.....	27
11.	RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO .....	28
12.	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.....	29
13.	Plano de atividades .....	30
14.	Coleta das assinaturas .....	31
15.	Calendário de estágios .....	32
16.	OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE .....	34
17.	DÚVIDAS FREQUENTES.....	35
18.	Referências .....	40

## **1. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

O Estágio Curricular Supervisionado consiste em uma atividade obrigatória do Curso de Administração Pública que tem por objetivo proporcionar ao aluno experiência profissional, ao observar e aplicar conhecimentos adquiridos durante seu curso de graduação. O estágio deverá ser realizado em órgãos públicos ou empresas privadas caracterizadas como pessoas jurídicas, com atuação na área da Administração Pública. As atividades de Estágio possuem normas e regulamentos para seu efetivo acompanhamento e monitoramento definidos pela Resolução Concesfi 02-2017 e pelo Colegiado de Curso, seguindo a legislação pertinente.

Conforme definido no Art. 1º da Resolução Concesfi 02-2017, o estágio curricular supervisionado é um ato educativo, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo objetivando o desenvolvimento de competências próprias da atividade profissional e integra seu itinerário formativo.

## 2. BASE LEGAL

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, referência primordial para a atividade de Estágio, em seu artigo 1º apresenta a definição de Estágio como sendo um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

A referida Lei dispõe sobre o estágio de estudantes, regulamentando esta atividade e definindo as obrigações das partes envolvidas. Dentre as definições, classificação e relações de estágio citadas no capítulo I da Lei pode-se destacar que:

- O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando;
- O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho;
- O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso;
- Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma;
- Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória;
- As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso. (Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008)

O Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública é um requisito obrigatório para obtenção do título de Bacharel em Administração Pública. Constitui-se em um

instrumento de integração, treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano, no qual o acadêmico é emparelhado com um profissional com ampla experiência na área de Administração Pública, para, por meio de atividades de práticas, de escuta, observação, atuação e repetição, obter aprendizado aplicado acerca das rotinas, hábitos e práticas de atuação na Administração Pública.

O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular do Curso de Administração Pública, com o objetivo geral de propiciar aos acadêmicos a oportunidade de relacionar a teoria aprendida no curso com a prática desenvolvida no Estágio. Ele está associado ao processo de aprendizagem, complementando a formação dos acadêmicos, sendo realizado sob a supervisão de docentes e profissionais capacitados.

Ele possui o total de carga horária de 288 horas-aula e será desenvolvido, na área da governança pública, em instituições públicas, estatal e não estatal, e privadas que possuam parcerias com o setor público ou atuem no enfrentamento de problemas públicos. As atividades de estágio possuem normas e regulamentos para seu efetivo acompanhamento e monitoramento definidos pelo Colegiado de Curso, seguindo a legislação pertinente. O regulamento do Estágio Curricular Supervisionado é elaborado e aprovado pelo Conselho de Centro do CESFI (Concentro), sendo responsabilidade do Núcleo Docente Estruturante (NDE) definir a estrutura do relatório de estágios e disponibilizar o Manual de estágio Curricular Supervisionado e o Modelo de relatório de estágio.

### 3. CATEGORIAS DE ESTÁGIO

O acadêmico do curso pode optar por uma das categorias de estágio:

- a) **Estágio Presencial:** os estágios presenciais ocorrem nas instalações da organização anfitriã. A presença física do estagiário é requerida.
- b) **Estágio Remoto:** os estágios remotos podem ser realizados de forma virtual, permitindo que os estudantes participem em organizações nacionais e internacionais sem a necessidade de presença física.

## 4. FORMATOS DE ESTÁGIO

O estágio curricular supervisionado discrimina-se em três formatos: **Consultoria, Acadêmico e Profissional**. A seguir são detalhadas as características, tipos de atividades e vantagens de cada um desses formatos.

### 4.1. Consultoria

**Objetivo:** a estágio em Consultoria tem como objetivo permitir que os estudantes apliquem suas habilidades e conhecimentos em instituições da Administração Pública ou em organizações do terceiro setor, na resolução de desafios específicos enfrentados pela organização anfitriã. Os estagiários trabalham como consultores, oferecendo soluções práticas e estratégicas. Trata-se de uma oportunidade na qual eles desempenham papel importante no aprimoramento da gestão pública. Suas atividades abrangem uma ampla gama de responsabilidades, permitindo a aplicação prática de conhecimentos acadêmicos e a aquisição de habilidades essenciais, sendo a jornada de trabalho definida de acordo com os limites diários e semanais estabelecidos pela legislação vigente (6 horas diárias e 30 horas semanais segundo a Lei N° 11.788/2008).

As principais atividades realizadas nesse formato são:

- 1. Definição do Escopo do Projeto:** os estagiários colaboram ativamente com a equipe da organização anfitriã na definição do escopo do projeto de consultoria. Inclusive na identificação precisa dos objetivos específicos, metas e resultados esperados, estabelecendo as bases para um trabalho eficaz.
- 2. Análise de Políticas Públicas:** os estagiários conduzem análises detalhadas das políticas públicas, examinando tanto as políticas existentes quanto as propostas. Identificam oportunidades de melhoria, desafios críticos e o impacto dessas políticas nas partes interessadas, contribuindo para uma tomada de decisões mais informada.
- 3. Identificação de Problemas e Desafios:** os estagiários trabalham em estreita colaboração com a equipe da organização anfitriã para identificar e definir os problemas específicos enfrentados pela administração pública. As atividades realizadas incluem questões relacionadas à eficiência, equidade, sustentabilidade, transparência e muito mais, proporcionando insights fundamentais.
- 4. Recomendação de Ações Estratégicas:** os estagiários desempenham um papel ativo na sugestão de ações estratégicas viáveis que a organização anfitriã pode implementar para

enfrentar os problemas identificados. As atividades realizadas podem impactar em mudanças em políticas, processos, procedimentos ou ações específicas destinadas a melhorar a administração pública.

5. **Colaboração com a Equipe da Organização Anfitriã:** uma colaboração eficaz com a equipe da organização anfitriã é essencial. Os estagiários buscam insights, coletam dados, realizam entrevistas e compartilham informações relevantes, criando um ambiente de trabalho sinérgico.
6. **Entrevistas e Coleta de Informações:** por meio de entrevistas com partes interessadas, como funcionários públicos, cidadãos e especialistas, de questionários, de pesquisas e da análise de documentos, os estagiários obtêm informações valiosas para embasar suas recomendações.
7. **Análise da Situação Atual:** Com base na coleta de informações, os estagiários realizam análises abrangentes da situação atual, identificando pontos fortes, fraquezas, ameaças e oportunidades, o que possibilita a compreensão aprofundada dos processos, políticas e regulamentos em vigor e a definição e priorização de ações.
8. **Elaboração de Relatórios de Consultoria:** os estagiários desempenham um papel essencial na produção de relatórios de consultoria, com análises críticas que oferecem recomendações fundamentadas, estratégias e planos de ação, assegurando que a documentação seja clara, concisa e embasada em evidências.
9. **Pesquisa Comparativa:** os estagiários conduzem pesquisas comparativas para identificar as melhores práticas e referências em administração pública. Essa abordagem permite comparações valiosas entre a situação atual e experiências bem-sucedidas em outras organizações ou regiões.
10. **Desenvolvimento de Modelos e Estratégias:** com base nas análises realizadas, os estagiários desenvolvem modelos de gestão, estratégias e planos de ação, o que pode incluir a criação de modelos de gestão eficazes, a otimização de fluxos de trabalho e a adoção de estratégias de implementação.
11. **Comunicação com Stakeholders:** os estagiários mantêm uma comunicação constante com todas as partes interessadas, fornecendo atualizações regulares sobre o progresso, solicitando feedback valioso e assegurando a participação ativa de todas as partes envolvidas.
12. **Testes e Avaliação de Soluções:** quando apropriado, os estagiários participam da realização de testes-piloto para avaliar novas abordagens ou soluções. Eles monitoram o desempenho dessas soluções e fazem ajustes conforme necessário.

- 13. Apresentações e Workshops:** os estagiários conduzem apresentações e workshops para compartilhar recomendações com a equipe da organização anfitriã, facilitando discussões e oferecendo sessões de treinamento, quando necessário.
- 14. Avaliação de Impacto:** após a implementação das recomendações, os estagiários monitoram e avaliam o impacto das mudanças introduzidas, coletando dados e comparando o desempenho com as metas estabelecidas.
- 15. Gestão de Conflitos:** os estagiários lidam de forma construtiva com situações de conflito entre diferentes partes interessadas, desempenhando um papel vital na facilitação da resolução de disputas e na construção de consenso.
- 16. Feedback e Melhoria Contínua:** buscam de maneira proativa feedback de supervisores e colegas, aproveitando as experiências para aprimorar seu trabalho e desenvolver suas habilidades de consultoria. A reflexão constante impulsiona a melhoria contínua.
- 17. Atuação em Projetos Inovadores:** os estagiários que participam de projetos inovadores e experimentais dentro do âmbito da administração pública e desempenham papel fundamental no desenvolvimento e na implementação de soluções criativas para desafios específicos ao testar novas abordagens e tecnologias, visando aprimorar a eficiência e a eficácia das operações governamentais.
- 18. Impacto Social:** os estagiários que atuam em projetos e iniciativas que buscam impactar positivamente as comunidades e cidadãos ao atuar em consultorias em parceria com Organizações da sociedade civil, em programas de desenvolvimento comunitário, assistência social, educação e outras áreas que visam melhorar a qualidade de vida das pessoas.
- 19. Inovação:** os estagiários que participam em projetos de inovação, sandbox regulatórios, e como consultores no desenvolvimento de soluções inovadoras.
- 20. Projetos interdisciplinares:** consultorias que envolvem a participação de profissionais de diferentes áreas e criam um ambiente enriquecedor de aprendizado e participação.

### **Vantagens:**

- **Enfrentar Desafios Complexos e Interdisciplinares:** os estagiários que escolhem a consultoria se deparam com desafios complexos e interdisciplinares na administração pública. Eles são encarregados de analisar minuciosamente problemas que frequentemente envolvem uma variedade de fatores, como políticas, regulamentos, orçamentos e as expectativas dos cidadãos, o que estimula o desenvolvimento de habilidades analíticas e o pensamento crítico.

- **Desenvolvimento de Habilidades de Pesquisa e Análise:** a pesquisa é uma parte central da consultoria. Os estagiários são incentivados a conduzir pesquisas rigorosas, coletar e analisar dados relevantes, revisar literatura acadêmica e comparar as melhores práticas. Essas habilidades não apenas fundamentam suas recomendações em evidências sólidas, mas também os capacitam para avaliar cenários complexos de modo informado.
- **Comunicação Eficaz e Clareza de Mensagem:** a consultoria requer habilidades de comunicação excepcionais. Os estagiários aprendem a comunicar suas análises e recomendações de maneira clara e acessível. Eles devem ser capazes de traduzir informações complexas em mensagens comprehensíveis, seja por meio de relatórios escritos ou apresentações orais. Essa habilidade é crucial em qualquer carreira profissional.
- **Colaboração Interdisciplinar e Diversidade de Insights:** muitos problemas na administração pública não podem ser resolvidos com uma única perspectiva. Os estagiários têm a oportunidade de colaborar com profissionais de diferentes áreas, como economistas, cientistas políticos, especialistas em direito e estatísticos. Essa diversidade de insights enriquece suas abordagens e os prepara para enfrentar desafios complexos que demandam soluções multifacetadas.
- **Domínio de Metodologias de Consultoria:** os estagiários adquirem experiência prática na aplicação de metodologias de consultoria. Isso inclui abordagens estruturadas para coleta de informações, análise crítica, identificação de soluções eficazes, implementação de planos de ação e avaliação de resultados. O domínio dessas metodologias os torna profissionais altamente eficazes.
- **Resolução de Conflitos e Construção de Consenso:** situações com opiniões conflitantes entre partes interessadas podem surgir na administração pública. Os estagiários aprendem a habilidade valiosa de facilitar a resolução de conflitos e a construção de consenso, garantindo que as soluções propostas sejam aceitáveis e eficazes.
- **Princípios de Ética Profissional:** a consultoria exige a adesão a padrões éticos rigorosos. Os estagiários se familiarizam com questões éticas, como conflitos de interesse, confidencialidade e transparência. Eles desenvolvem um profundo compromisso com a ética profissional ao lidar com informações sensíveis e confidenciais.

- **Mentoria e Orientação Profissional:** os estagiários contam com a orientação de supervisores experientes que atuam como mentores. Esses mentores não apenas fornecem orientação profissional, mas também ajudam os estagiários a crescer em suas carreiras, compartilhando experiências valiosas e insights do setor.
- **Aplicação Prática de Teorias e Modelos Acadêmicos:** os estudantes têm a oportunidade de aplicar teorias e modelos acadêmicos previamente aprendidos em sala de aula a situações do mundo real. Isso fortalece o aprendizado teórico, permitindo que compreendam como os conceitos acadêmicos se traduzem em ações práticas.
- **Avaliação de Impacto e Melhoria Contínua:** mensurar e avaliar o impacto das recomendações e ações propostas faz parte integrante do trabalho dos estagiários. Essa prática contínua de avaliação ajuda a garantir que as soluções implementadas tenham um impacto positivo na administração pública. Também impulsiona a busca por melhorias contínuas e aprimoramento.

#### **Acompanhamento:**

Os estagiários serão supervisionados por profissionais experientes da organização anfitriã que atuarão como supervisores. Eles fornecerão orientação e feedback, auxiliando os estagiários na elaboração de soluções práticas e na condução eficaz dos projetos de consultoria.



## **4.2. Acadêmico de pesquisa**

O formato de estágio Acadêmico de pesquisa permite que os estudantes participem de pesquisas acadêmicas aplicadas em colaboração com a organização anfitriã. Os estagiários contribuirão para a produção de conhecimento relevante na área de Administração Pública. Nesse formato de estágio, os estudantes se envolvem em projetos de pesquisa voltados para questões acadêmicas e de política pública. Eles podem conduzir pesquisas, coletar dados, analisar tendências, elaborar relatórios acadêmicos e contribuir para a produção de conhecimento que possa ser aplicado na prática da administração pública.

As principais atividades realizadas nesse formato são:

### **1. Pesquisa em Políticas Públicas Locais:**

- Conduzir pesquisas abrangentes sobre políticas públicas em nível local, regional e nacional, examinando sua eficácia e impacto.
- Realizar revisões da literatura relacionadas a desafios específicos enfrentados pela administração pública local.

### **2. Coleta e Análise de Dados:**

- Realizar coleta de dados de campo, incluindo entrevistas, pesquisas de campo, observações e dados secundários, para obter informações contextuais relevantes.
- Aplicar métodos avançados de análise de dados, como análise qualitativa e quantitativa, para obter insights sólidos.

### **3. Elaboração de Relatórios de Pesquisa:**

- Produzir relatórios de pesquisa minuciosos e bem documentados que descrevam os resultados da pesquisa.
- Desenvolver documentos acadêmicos, como artigos ou monografias, para compartilhar descobertas com a comunidade acadêmica.

### **4. Participação em Projetos de Pesquisa Acadêmica:**

- Colaborar ativamente em projetos de pesquisa acadêmica que abordam questões específicas da administração pública.
- Contribuir para o planejamento e a execução de metodologias de pesquisa aplicáveis ao setor público local.

### **5. Avaliação de Programas e Políticas Municipais:**

- Avaliar programas e políticas governamentais em nível municipal, aplicando metodologias de avaliação rigorosas.

- Medir o impacto dessas iniciativas na comunidade local e identificar áreas de melhoria.

## **6. Análise Financeira e Orçamentária Municipal:**

- Realizar análises detalhadas do orçamento municipal, incluindo a alocação de recursos e a sustentabilidade financeira.

- Identificar oportunidades para otimização de recursos e eficiência financeira.

## **7. Desenvolvimento de Indicadores de Desempenho Local:**

- Criar indicadores de desempenho específicos para medir o progresso de programas e políticas municipais.

- Estabelecer sistemas de monitoramento que estejam alinhados com as metas da administração pública local.

## **8. Avaliação de Impacto e Feedback Contínuo:**

- Medir o impacto de programas e políticas implementadas, utilizando métodos de avaliação de impacto.

- Buscar feedback regular de supervisores, partes interessadas e comunidade para orientar a melhoria contínua.

## **9. Comunicação de Resultados de Pesquisa:**

- Compartilhar as descobertas e resultados da pesquisa com partes interessadas locais, autoridades governamentais e a comunidade acadêmica.

- Apresentar resultados em conferências acadêmicas e seminários.

- Difundir conhecimentos acadêmicos na administração pública local.

## **10. Aprendizado de procedimentos metodológicos de fronteira:**

- Acessar e aplicar procedimentos metodológicos inovadores aos órgãos públicos locais e regionais.

- Disseminar novas metodologias de pesquisa e análise na comunidade acadêmica e na administração pública local.

As principais vantagens do estágio acadêmico são:

- **Contato com a lógica de pesquisa acadêmica:** familiarização dos estagiários com a lógica de pesquisa, o contexto e a linguagem acadêmica.

- **Contribuição significativa para o Conhecimento:** os estagiários têm a oportunidade de fazer contribuições valiosas para o conhecimento acadêmico, por meio de pesquisas originais e estudos científicos que enriquecem a teoria e a prática da administração pública local.
- **Desenvolvimento de habilidades de pesquisa de ponta:** durante o estágio, os estagiários adquirem habilidades avançadas de pesquisa, incluindo coleta de dados, análise estatística, revisão de literatura e elaboração de relatórios. Essas competências são altamente valorizadas em carreiras acadêmicas e profissionais.
- **Aplicação prática de teorias acadêmicas:** os estagiários têm a oportunidade única de aplicar teorias e modelos acadêmicos em contextos do mundo real, fortalecendo sua compreensão prática da administração pública.
- **Impacto tangível na administração pública local:** as pesquisas e análises realizadas pelos estagiários podem ter um impacto direto nas decisões e práticas da administração pública local, resultando em benefícios mensuráveis para a comunidade.
- **Colaboração interdisciplinar enriquecedora:** a natureza interdisciplinar da pesquisa em administração pública local permite que os estagiários colaborem com profissionais de diversas áreas, enriquecendo sua perspectiva e experiência.
- **Feedback valioso de especialistas:** os estagiários recebem feedback valioso de supervisores e mentores experientes, contribuindo para o refinamento contínuo de suas habilidades e abordagens de pesquisa.
- **Desenvolvimento de redes profissionais sólidas:** a interação com órgãos governamentais, acadêmicos e outros profissionais da administração pública local ajuda os estagiários a construir redes profissionais sólidas, que podem ser inestimáveis em suas futuras carreiras.
- **Preparação abrangente para carreiras acadêmicas ou de pesquisa:** o estágio acadêmico em pesquisa científica é uma preparação para carreiras acadêmicas ou de pesquisa, oferecendo experiência relevante e prática.
- **Acesso a recursos e dados locais específicos:** os estagiários frequentemente têm acesso a recursos e dados locais que podem não estar disponíveis em ambientes acadêmicos convencionais, enriquecendo suas pesquisas com informações contextuais valiosas.

- **Benefício direto à comunidade local:** as pesquisas frequentemente resultam em soluções práticas que beneficiam diretamente a comunidade local, destacando o valor da pesquisa acadêmica aplicada.
- **Mentoria e orientação individualizada:** os estagiários recebem mentoria e orientação personalizada de professores, pesquisadores e profissionais experientes, acelerando significativamente seu desenvolvimento.
- **Reforço do aprendizado acadêmico:** a aplicação prática de conceitos acadêmicos ajuda a consolidar o aprendizado teórico, tornando-o mais significativo e duradouro.

### **Acompanhamento:**

Os estagiários serão orientados por um professor experiente do curso que atuará como supervisor. Ele fornecerá orientação e feedback, auxiliando os estagiários na elaboração de soluções práticas e na condução eficaz dos projetos de consultoria. Um supervisor, ficará responsável por acompanhar e avaliar as atividades realizadas, as quais deverão ser formalizadas no relatório de estágio.

### 4.3. Profissional

O formato de estágio Profissional engloba atividades práticas que não se enquadram nas modalidades de Consultoria ou Acadêmica. Ele inclui estágios em cargos públicos, setor privado e organizações da sociedade civil. Os estágios profissionais proporcionam uma ampla gama de experiências dentro da administração pública.

Entre as atividades realizadas nesse formato de estágio, destacam-se:

1. **Apoio à Gestão de Projetos Governamentais:** os estagiários podem auxiliar na coordenação e execução de projetos do governo, incluindo o acompanhamento de prazos, alocação de recursos e elaboração de relatórios de progresso.
2. **Participação em Políticas Públicas:** os estagiários podem contribuir para o desenvolvimento, análise e implementação de políticas públicas em diversas áreas, como saúde, educação, meio ambiente, e mais.
3. **Assistência em Recursos Humanos:** os estagiários podem atuar no setor de recursos humanos do governo, auxiliando na seleção de pessoal, treinamento, gerenciamento de registros e políticas de funcionários.
4. **Apoio Jurídico e Regulatório:** os estagiários podem auxiliar na pesquisa jurídica, análise de regulamentações e preparação de documentos legais relacionados a questões governamentais.
5. **Gestão de Compras Públicas:** os estagiários podem se envolver na gestão de processos de compras públicas, desde a avaliação de fornecedores até a garantia de conformidade com regulamentos de aquisições governamentais.
6. **Comunicação Governamental:** os estagiários podem colaborar na criação de conteúdo para comunicação governamental, incluindo mídias sociais, relações com a imprensa, campanhas de conscientização e divulgação de políticas.
7. **Gestão de Dados e Estatísticas:** Os estagiários podem auxiliar na coleta, análise e apresentação de dados e estatísticas relacionados a questões governamentais, fornecendo informações para a tomada de decisões informadas.
8. **Assistência em Projetos de Desenvolvimento Comunitário:** os estagiários podem participar de projetos de desenvolvimento comunitário, trabalhando diretamente com comunidades para melhorar a qualidade de vida dos cidadãos.
9. **Gestão de Organizações da Sociedade Civil:** os estagiários podem ajudar em atividades administrativas de Organizações da Sociedade Civil, como, por exemplo, no planejamento, gestão financeira e organização de processos.

**10. Gestão de Infraestrutura Pública:** os estagiários podem estar envolvidos na manutenção e desenvolvimento de infraestrutura pública, como estradas, edifícios governamentais e instalações de serviços públicos.

**11. Monitoramento e Avaliação de Políticas:** os estagiários podem participar de atividades de monitoramento e avaliação de políticas, coletando dados, realizando pesquisas de satisfação e avaliando o impacto das políticas governamentais.

**12. Atendimento ao Público:** os estagiários podem atuar no atendimento ao público, fornecendo informações, orientações e assistência aos cidadãos que buscam serviços governamentais.

**13. Gestão de documentos e processos:** os estagiários podem se engajar em atividades de mapeamento, organização e gestão de documentos e processos.

**14. Apoio à Administração Financeira:** os estagiários podem auxiliar na gestão financeira do governo, incluindo o acompanhamento de orçamentos, despesas e relatórios financeiros.

**15. Assessoria Política:** os estagiários podem participar de atividades de assessoria política a candidatos e políticos eleitos, tais como vereadores e prefeitos.

As principais vantagens do Estágio Profissional são:

- **Experiência Prática Relevante:** o estágio profissional proporciona aos estagiários uma experiência prática diretamente relacionada ao campo da Administração Pública. Eles têm a oportunidade de lidar com situações do mundo real, entender as nuances da governança e desenvolver habilidades práticas que são valorizadas no mercado de trabalho.
- **Aplicação de Conhecimento Acadêmico:** os estagiários podem aplicar os conhecimentos teóricos que adquiriram em suas aulas a cenários reais, ao atuarem no setor público, em Organizações da Sociedade Civil ou em empresas privadas, o que ajuda a consolidar o aprendizado e a compreender como as teorias se traduzem em ações práticas.
- **Desenvolvimento de Habilidades Multidisciplinares:** a administração pública é uma área multidisciplinar que envolve uma variedade de competências. Durante o estágio, os acadêmicos desenvolvem habilidades de comunicação, análise de políticas, gerenciamento de projetos, resolução de problemas e tomada de decisões, tornando-se profissionais mais completos.
- **Networking e Oportunidades de Carreira:** os estágios profissionais permitem que os estagiários construam uma rede de contatos. Eles podem interagir com funcionários do governo e especialistas da área, o que pode levar a novas oportunidades de emprego e aprendizado.

- **Acesso a Projetos Impactantes:** muitos estágios profissionais envolvem projetos e iniciativas que têm um impacto direto nas comunidades e cidadãos, os estagiários têm a chance de contribuir para a resolução de problemas reais.
- **Aprendizado Continuado:** a administração pública está em constante evolução, com novos desafios e questões emergindo regularmente. Durante o estágio, os estagiários têm a oportunidade de aprender sobre as tendências mais recentes e as melhores práticas.
- **Orientação e Mentoria:** a orientação de profissionais experientes resulta em insights valiosos, que auxiliam os estagiários no desenvolvimento de suas trajetórias profissionais.
- **Certificação e Reconhecimento:** a conclusão bem-sucedida do estágio resulta em certificados e referências que validam a experiência adquirida. Esses documentos são altamente reconhecidos e podem destacar o currículo dos estagiários ao buscarem empregos no futuro.
- **Versatilidade de Carreira:** a experiência adquirida em um estágio profissional em Administração Pública é versátil e pode ser aplicada a diversas carreiras relacionadas ao setor público, seja em cargos governamentais, organizações sem fins lucrativos, consultorias, organizações internacionais ou mesmo no setor privado.
- **Contribuição ao Bem Comum:** os estagiários têm a satisfação de contribuir para o bem comum, trabalhando em projetos e políticas que têm o potencial de melhorar a vida das pessoas e da sociedade em geral.
- **Possibilidade de Contratação:** muitas organizações valorizam a experiência prévia dos estagiários e frequentemente consideram a possibilidade de contratação após a conclusão do estágio.
- **Variedade de Atividades:** a modalidade de Estágio Profissional é abrangente e envolve uma ampla gama de atividades, permitindo que os estagiários escolham áreas que correspondam aos seus interesses e aspirações de carreira.

Portanto, o Estágio Profissional em Administração Pública oferece uma série de benefícios, desde o desenvolvimento de habilidades práticas até a oportunidade de fazer a diferença na sociedade, preparando os estagiários para uma carreira gratificante e impactante no setor público e áreas afins.

## 5. CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO

O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório tem duração total de 288 horas-aulas, pode ser realizado pelos acadêmicos que já concluíram 84 créditos em disciplinas obrigatórias. Atualmente, a disciplina de estágio obrigatório encontra-se situada na grade de disciplinas da 5<sup>a</sup> fase do curso.

## 6. PROCEDIMENTOS PARA INICIAR O ESTÁGIO

Para iniciar o estágio, o acadêmico deverá:

1. Definir o local/entidade de estágio;
2. Definir o professor orientador do estágio;
3. Procurar a Coordenação de Estágio para providenciar a documentação necessária e receber orientações.

A responsabilidade pela procura do campo/organização de Estágio é do acadêmico, sendo a Coordenação de Estágios responsável pela coordenação, documentação, administração e avaliação dos estágios realizados pelos acadêmicos. Eventualmente, a coordenação de estágios pode auxiliar o acadêmico na busca por locais de estágio.

## 7. LOCAL DE ESTÁGIO

A definição dos campos de atuação para o Estágio Curricular Supervisionado deverá considerar qualquer um dos três setores que envolvem a Administração com interesse público, e suas inter-relações:

- a) Administração Pública Direta e Indireta;
- b) Setor Empresarial – observando o campo de abrangência do curso de Administração Pública em especial os aspectos de gestão da sustentabilidade e/ou social e/ou ambiental e, ainda, de gestão por processos, logística, recursos humanos, finanças, comunicação, marketing, gestão de projetos, racionalização do trabalho, sistemas de informação, desde que vinculadas com o curso; e
- c) Organizações da Sociedade Civil, tais como: organizações voluntárias, associações, fundações, cooperativas, dentre outros.

Os acadêmicos também poderão desenvolver estágio curricular obrigatório na própria universidade, desenvolvendo atividades vinculadas a programas de extensão e projetos de pesquisa do Departamento de Governança Pública, caso existam vagas disponíveis. Serão consideradas concedentes as empresas/instituições preferencialmente conveniadas e não conveniadas que assegurem ambientes de trabalho correlatos com a formação acadêmica.

São obrigações da unidade concedente do estágio:

I – Celebrar Termo de Compromisso (anexo I) com o Centro e o académico, e zelar pelo seu cumprimento;

II – Ofertar instalações condicentes com a expertise de formação de modo a propiciar ambiente profissional de acordo com a formação acadêmica;

III – Indicar funcionário, com formação e experiência profissional na área de conhecimento para orientar até 5 (cinco) estagiários simultaneamente;

IV – Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário da modalidade de Estágio Curricular Supervisionado não Obrigatório:

V – No término do estágio ou, a pedido do estagiário ou, a pedido da concedente, entregar o Termo de Realização do Estágio (Anexo III) e o Termo de Desligamento (Anexo IV) referente ao período de realização do estágio;

VI – Exigir do académico a apresentação periódica em prazo não superior a 6 meses do relatório de atividades (Lei Federal 11788, de setembro de 2008);

VII – Conceder compulsoriamente na modalidade não obrigatório e facultativamente na modalidade Obrigatório, bolsa auxílio ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada e auxílio transporte;

VIII – Assegurar ao estagiário na modalidade não obrigatório, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30(trinta) dias ou de maneira proporcional nos casos de estágio com duração inferior a 1 (um) ano;

IX – Aplicar ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho (Lei Federal 11788, de setembro de 2008);

X – Reduzir a carga horária do estágio à metade nos períodos de avaliação nas datas constatadas no Termo de Comunicação de Avaliação (Anexo V) para estágios na modalidade não obrigatório.

## 8. PERÍODO DE ESTÁGIO

O Estágio curricular supervisionado é uma disciplina do curso de Administração Pública e deverá ser realizado no semestre letivo correspondente à matrícula na disciplina. Não obstante, os acadêmicos interessados poderão validar estágios realizados no período de férias, imediatamente anterior ao início do semestre letivo de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado. Para isso, deverão cumprir com todos os pré-requisitos exigidos na referida disciplina, devendo informar o Coordenador de estágios e providenciar os documentos previstos na legislação (Termo de compromisso ou Termo aditivo, Plano de atividades e, caso necessário, Termo de autorização) no início do período de estágio, além de terem as suas atividades acompanhadas pelo Supervisor no local de estágio e por um professor Orientador efetivo do Curso de Administração Pública. A jornada de trabalho no período de férias não poderá exceder os limites diários e semanais estabelecidos pela legislação vigente.

## **9. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

A coordenação de estágio é responsável por celebrar o Termo de Compromisso com o acadêmico e com a unidade concedente, indicando as condições do estágio, a etapa e a modalidade.

Ela é responsável por indicar e referendar o professor orientador e por exigir a entrega dos documentos necessários à realização do estágio, o Termo de Compromisso (Anexo I) ou Termo Aditivo (Anexo VI); o Plano de Atividades (Anexo II) e, caso necessário, o Termo de autorização (Anexo VIII).

Cabe ao coordenador de estágio auxiliar o académico na escolha do orientador e quanto à documentação, normas, formulários e demais providências necessárias ao cumprimento do estágio. Também é responsável por receber, ao final do estágio, o relatório de estágio, a avaliação do supervisor (Termo de realização - Anexo III) e a avaliação do orientador (Termo de avaliação - Anexo VII) e por digitar as notas finais do acadêmico.

## **10. ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR E DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO**

O orientador do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório será responsável pelo planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do estágio e do estagiário. O professor orientador contribuirá na escolha do formato de relatório de estágio, definida juntamente com o acadêmico.

O supervisor do estágio curricular supervisionado será indicado pela concedente e é responsável pelo planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do estagiário no local de desenvolvimento das atividades.

## 11. RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO

O estagiário deverá desenvolver atividades de caráter profissionalizante, estritamente vinculadas às atribuições da formação acadêmica.

Ao término do estágio, o acadêmico deverá elaborar, individualmente, um relatório, de acordo com os padrões estabelecidos, atendendo às normas definidas no “[Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC: artigo, relatório, trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese \(2023\)](#)”. Esse relatório deverá expressar as atividades desenvolvidas no ambiente de trabalho e o cumprimento do plano de atividades.

## **12. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

Para iniciar o Estágio Curricular Supervisionado os acadêmicos deverão entregar à Coordenação de estágios, no início do semestre, os seguintes documentos:

1. Termo de compromisso ou Termo aditivo
2. Plano de Atividades
3. Termo de autorização da empresa, se estagiaria no próprio local de trabalho ou fora do local de trabalho.

Ao finalizar o estágio, os acadêmicos deverão entregar os seguintes documentos:

1. Relatório de estágio;
2. Termo de realização de estágio
3. Termo de avaliação do Relatório de estágios

### 13. Plano de atividades

O Plano de atividades detalha as ações a serem desenvolvidas pelo estagiário e visa contextualizar o saber teórico com o ambiente de trabalho. Ele deverá conter atividades inerentes a área de atuação e a respectiva duração das ações e deve ser elaborado em comum acordo entre o estagiário, supervisor e orientador.

Alguns cuidados são necessários ao preencher o Plano de atividades:

1. Certifique-se de que o período de vigência do estágio, no semestre letivo, é igual ou superior ao número de horas previstas para a sua realização (288 horas). Utilize uma [calculadora de dias úteis](#) para identificar o número de horas do estágio, multiplique o número de dias úteis pelo número de horas da jornada diária, definida no Termo de compromisso ou no Termo aditivo, para obter o total de horas do estágio, não esqueça de verificar se existem feriados locais do município em que o estágio é realizado. Para estágios com jornada de 6 horas diárias o número de dias úteis deverá ser igual ou superior à 48 dias, ao passo que para estágios com jornada de 4 horas diárias, deverá ser igual ou superior à 72 dias úteis. (Exemplo: CARGA HORÁRIA: 2H diárias = 90 dias úteis ou trabalhados / 3H diárias = 60 dias úteis ou trabalhados / 4H diárias = 45 dias úteis ou trabalhados / 6H diárias = 30 dias úteis ou trabalhados).
2. O estágio curricular supervisionado deverá ser realizado ao longo do semestre letivo no qual o estagiário se matriculou na disciplina. Logo, para o cálculo do número de dias úteis deverá ser considerado apenas o período entre o início e o final do semestre letivo.
3. No plano de atividades deverão ser detalhadas todas as atividades realizadas pelo estagiário. Além das atividades realizadas no local de estágio, a identificação da situação-problema e a escrita do relatório de estágios também podem ser adicionadas como atividades, sendo alocada parte das horas do estágio para a sua elaboração.

## 14. Coleta das assinaturas

A coleta das assinaturas dos documentos caberá ao estagiário, exceto pela assinatura da Direção Geral do CESFI no Termo de compromisso ou Termo aditivo e pela assinatura do professor Orientador, no Termo de avaliação, coletadas pelo Coordenador de estágios.

A seguir são detalhadas as assinaturas que deverão ser coletadas em cada documento:

Termo de compromisso ou Termo aditivo

Estagiário

Supervisor do estágio

Plano de atividades

Estagiário

Supervisor do estágio

Orientador do estágio

Coordenador do curso

Termo de autorização (quando aplicável)

Estagiário

Supervisor do estágio

Termo de realização

Estagiário

Supervisor do estágio

Termo de avaliação

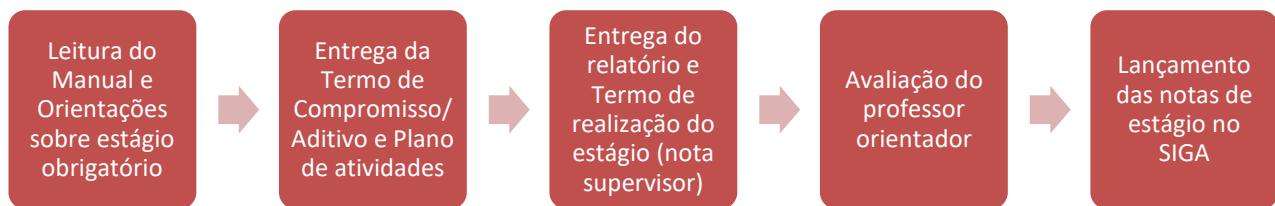
Estagiário

Relatório de estágios

Estagiário

## 15. Calendário de estágios

O calendário de estágios (Figura 1) é elaborado no início de todo semestre pela Coordenação de estágios e aprovado pelo Departamento de Governança Pública. As datas e prazos de entrega devem ser observados de forma rigorosa, sendo o acadêmico automaticamente reprovado na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado caso não entregue os documentos e o relatório de estágio nos prazos estabelecidos.



**Figura 1 – Calendário de estágio**

Fonte: os autores

O calendário de estágios discrimina as seguintes atividades realizadas pela Coordenação de estágios.

- **Reunião de estágio:** reunião inicial com os acadêmicos matriculados na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado, para explicar os procedimentos que devem ser observados e seguidos ao longo da disciplina.
- **Data de entrega dos documentos de início estágio:** data-limite para que os acadêmicos matriculados na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado encaminhem à coordenação de estágios os documentos necessários à realização do estágio (Termo de compromisso ou

Termo aditivo, Plano de atividades e, caso necessário, Termo de autorização). No Plano de atividades deverá, necessariamente, ser identificado o professor orientador.

- **Data final de entrega dos documentos de realização do estágio** - data-limite para que os acadêmicos encaminhem à Coordenação de estágio o Relatório final de Estágio e o Termo de realização do estágio. O Termo de realização do estágio (Anexo III) deverá ser encaminhado com a assinatura e a nota do Supervisor de estágio.
- **Avaliação do estágio:** caberá à Coordenação de estágios encaminhar o Relatório de estágio ao professor orientador, o qual terá 15 dias para realizar a avaliação e encaminhar o Termo de avaliação com a nota final ao Coordenador de estágios. O termo de avaliação, deverá ser assinado pelo estagiário, sendo responsabilidade do estagiário definir com o professor orientador o procedimento de assinatura.
- **Digitação da nota final:** após receber as notas do Supervisor e do Orientador, o Coordenador de estágios calcula a nota final, com uma casa decimal, obtida pela média aritmética de ambas as avaliações. A nota mínima para aprovação no Estágio Curricular Supervisionado é sete (7,0). O académico que não obtiver a nota mínima (7,0) para aprovação em Estágio Curricular Supervisionado deverá matricular-se novamente em Estágio Curricular Supervisionado.

## **16. OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE**

A instituição concedente deverá:

I – Celebrar Termo de Compromisso com o Centro e o acadêmico, e zelar pelo seu cumprimento;

II – Ofertar instalações condizentes com a expertise de formação de modo a propiciar ambiente profissional afinado com a formação acadêmica;

III – Indicar funcionário, com formação e experiência profissional na área de conhecimento para orientar até 5 (cinco) estagiários simultaneamente;

IV – Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário da modalidade de Estágio Curricular Supervisionado não Obrigatório;

V – No término do estágio ou, a pedido do estagiário ou, a pedido da concedente, entregar o Termo de Realização do Estágio e o Termo de Desligamento referente ao período de realização do estágio;

VI – Exigir do acadêmico a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 meses, do relatório de atividades (Lei Federal 11788, de setembro de 2008);

VII – Conceder compulsoriamente na modalidade não obrigatório, e facultativamente na modalidade Obrigatório, bolsa auxílio ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada e auxílio transporte;

VIII – Assegurar ao estagiário na modalidade não obrigatório, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias ou de maneira proporcional nos casos de estágio com duração inferior a 1 (um) ano;

IX – Aplicar ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho (Lei Federal 11788, de setembro de 2008);

X – Reduzir a carga horária do estágio à metade nos períodos de avaliação nas datas constatadas no Termo de Comunicação de Avaliação para estágios na modalidade não obrigatório.

## 17. DÚVIDAS FREQUENTES

### 1. Posso fazer estágio na empresa que trabalho (CLT)?

Sim, mas precisa desempenhar atividade relacionada ao curso e entregar uma autorização da empresa.

### 2. Posso validar o estágio não obrigatório realizado em semestres anteriores como Estágio Curricular Supervisionado?

Não, o Estágio Curricular Supervisionado deverá ser realizado no semestre letivo em que o aluno se matriculou na disciplina.

### 3. Preciso entregar os documentos de estágio no dia da matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado?

Não, após o início do semestre a Coordenação de estágio definirá um prazo para que os alunos encontrem um local de estágio e entreguem os documentos necessários. Esse prazo consta no calendário oficial de estágios do curso, sendo normalmente de 30 dias após o início do semestre.

### 4. É obrigação da Coordenação de estágios indicar um professor orientador?

Não, cabe ao aluno entrar em contato com os professores do curso e na data de entrega dos documentos de estágio identificar, no Plano de atividades, o professor orientador.

### 5. Qual a diferença entre o Supervisor de estágios e o Professor orientador?

O supervisor de estágios é responsável por acompanhar as atividades realizadas pelo acadêmico no local de estágio. O professor orientador, por sua vez, é responsável por ajudar na elaboração do Relatório de estágios.

### 6. Todos os professores do curso de Administração Pública podem ser orientadores?

Não, apenas os professores efetivos do curso podem ser orientadores. A lista completa dos professores efetivos do curso de Administração Pública pode ser acessada nesse [link](#).

### 7. Quem avalia as atividades de estágio?

As atividades de estágio são avaliadas tanto pelo Supervisor de estágios quanto pelo Professor orientador. No final do estágio o acadêmico deverá entregar o Termo de realização de estágio, com a

avaliação do professor orientador, e o Termo de avaliação de estágio, com a avaliação do Professor orientador. A nota final será a média aritmética simples das notas de ambos.

**8. O Estágio Curricular Supervisionado precisa necessariamente ser realizado em um órgão da Administração Pública Direta?**

Não, o Estágio Curricular Supervisionado pode ser realizado na Administração Pública Direta, em Organizações da Sociedade Civil ou em Empresas privadas. Porém, o aluno deverá comprovar no relatório de estágios e no Plano de atividades que as atividades realizadas são correlacionadas e aplicam conhecimentos e conteúdos vistos ao longo do curso de Administração Pública.

**9. O único estágio que consegui foi em uma Organização Não Governamental (ONG), para a qual irei escrever um projeto?**

Sim, o estágio pode ser realizado de forma flexível e em Organizações Não Governamentais, por meio da modalidade de consultoria, desde que o número de horas de atividades realizadas seja igual ou superior a 288 horas no semestre.

**10. No estágio Curricular Supervisionado, preciso realizar necessariamente atividades presenciais em tarefas rotineiras?**

Não, a modalidade de Consultoria foi criada para viabilizar formatos mais flexíveis de estágio, por meio de trabalhos sob demanda e que não exigem atividades diárias. Ademais, as atividades do estágio podem ser realizadas de forma remota, sem necessidade de presença no local do estágio. Porém, as atividades realizadas devem ser no mínimo de 288 horas no semestre e o aluno deverá comprovar no relatório de estágio que aplicou conhecimentos e conteúdos correlatos ao curso de Administração Pública.

**11. Posso fazer o estágio de forma online, em uma empresa de outro estado do Brasil?**

Sim, o estágio poderá ser realizado de forma remota, sem necessidade de proximidade física com o local de estágio.

**12. Posso fazer o estágio na minha empresa.**

Não, o estágio deverá necessariamente ser realizado em uma empresa de terceiros, para não ocorrer conflito de interesses.

**13. Sou servidor público contratado, posso fazer o estágio no meu trabalho?**

Sim, neste caso o estagiário deverá entregar uma autorização do setor em que trabalha para fazer o estágio no próprio local de trabalho.

#### **14. Posso fazer o estágio fora do meu local de trabalho?**

Sim, porém será necessário entregar um Termo de autorização da empresa em que trabalha.

#### **15. Posso fazer o estágio na UDESC?**

Sim, o estágio pode ser realizado na própria universidade, por meio de uma bolsa de auxílio discente, sendo necessário verificar se a universidade possui vagas em aberto.

#### **16. Posso fazer o estágio em um projeto ou programa de extensão?**

Sim, o estágio poderá ser realizado em um projeto ou programa de extensão, desde que conte com a anuência do professor coordenador do projeto ou programa. Todos os documentos previstos pela legislação (Termo de compromisso, Plano de atividades, Termo de realização, Termo de avaliação e Relatório de estágio). O estágio também deverá contar com um professor orientador e um supervisor.

#### **17. Posso fazer estágio em um projeto de pesquisa?**

Sim, desde que conte com a anuência do professor orientador. Todos os documentos previstos pela legislação (Termo de compromisso, Plano de atividades, Termo de realização, Termo de avaliação e Relatório de estágio) deverão ser enviados à coordenação de estágios em observação ao calendário de estágios. O estágio também deverá contar com um professor orientador e um supervisor.

#### **18. Trabalho durante a semana, posso fazer o estágio no final de semana em uma Organização da sociedade civil?**

Sim, caso não seja possível fazer o estágio na própria empresa em que trabalha, é possível se fazer o estágio em outro local, mediante a definição de um cronograma de atividades mais flexível, com a anuência do local de estágio e da empresa em que trabalha. A empresa em que trabalha deverá entregar um Termo de autorização para estagiar em outro local. As condições mais flexíveis de estágio deverão ser definidas no Plano de atividades.

#### **19. Qual o tamanho mínimo do Relatório de estágio?**

O Relatório de Estágio Curricular Supervisionado deverá possuir 15 (quinze) páginas ou mais. Cabe ao orientador do estágio, em diálogo com o estagiário, definir o número de páginas.

**20. A empresa não oferece seguro, o que fazer?**

A UDESC disponibiliza seguro para os estagiários que, basta preencher o campo referente no Termo de compromisso com “**UDESC 1118**” e informar a coordenação de estágio.

**21. Estou fazendo estágio não obrigatório, preciso fazer um novo termo de compromisso?**

Não, basta fazer um Termo aditivo que transforme o estágio de não obrigatório para obrigatório.

**22. A empresa não possui remuneração, pode?**

Sim, o estágio obrigatório não precisa ser remunerado.

**23. Posso fazer o Estágio Curricular Supervisionado em uma empresa não possui convênio com o CESFI?**

Basta elaborar um termo de convênio, mas este não é obrigatório. Caso a empresa não possua convênio, os documentos utilizados deverão ser os modelos disponibilizados pela coordenação de estágios.

**24. Qual a diferença entre o Termo de compromisso e o Termo aditivo?**

O Termo de compromisso é o instrumento utilizado para formalizar o vínculo do estagiário com o local de trabalho. Nele constam as principais informações sobre o estágio: modalidade de estágio, dados do estagiário e do local de estágio; vigência do estágio; horário da jornada de trabalho; descrição das atividades realizadas; direitos e deveres do estagiário e do local de estágio; dados do seguro contra acidentes pessoais; valor do auxílio e demais benefícios. O Termo aditivo é utilizado caso seja necessário modificar essas informações ao longo do estágio. Por exemplo, se o período de estágio precisar ser prolongado ou a jornada do estágio for modificada.

**25. Preciso modificar uma informação referente ao estágio após este se encontrar em andamento, o que devo fazer?**

Qualquer informação sobre o estágio (duração, número de horas, modalidade, entre outras) poderá ser modificada ao longo da sua realização, para isso deverá ser utilizado o **Termo aditivo**.

**26. Preciso seguir fielmente os prazos definidos no Calendário de estágios?**

Sim, o Calendário de estágios é elaborado no início do semestre pelo Coordenador de estágios e aprovado pelo Departamento de Governança Pública. Os prazos definidos deverão ser seguidos fielmente, a não entrega dos documentos no prazo estabelecido implica em reprovação automática na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado.

**27. Onde encontro os modelos dos documentos que devo preencher e entregar na coordenação de estágio?**

No site do Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí (<https://www.udesc.br/cesfi/estagio>) é possível encontrar os modelos de todos os documentos relacionados à realização do estágio não obrigatório, a saber:

- Estrutura do Relatório (sugestão NDE)
  - [Anexo I - Termo de Compromisso](#)
  - [Anexo II - Plano de Atividades](#)
  - [Anexo III - Termo de Realização](#)
  - [Anexo V - Termo de Comunicação de Avaliações](#)
  - [Anexo VI - Termo Aditivo](#)
  - [Anexo VII - Termo de Avaliação do Relatório de Estágio](#)
  - [Anexo VIII - Autorização da Organização para a realização do Estágio Curricular Obrigatório](#)
  - [Manual do Estagiário - Administração Pública](#)

## **18. Referências**

BRASIL. LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Diário Oficial da União, 2018.

Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UDESC: artigo, relatório, trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese. 9. ed., Florianópolis, 2023.