UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

CENTRO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO E SOCIOECONÔMICAS

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

# REGULAMENTO

## ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

(currículos 2007 e 2020)

# 1. MODALIDADE CONSULTORIA

**Atualizado para 2023-2[1]**

[1] Este Regulamento foi elaborado com a colaboração de vários docentes e discentes do Curso de Administração Pública da UDESC/ESAG, desde 2016. A versão 2021 foi realizada pela Comissão formada pelas professoras Janice Mileni Bogo, Emiliana de Oliveira Debetir e Patrícia Vendramini (Portaria Interna ESAG 013/2021), com a assessoria da profa. Simone Guisi Feuerschutte. O documento final foi analisado e aprovado na Reunião do Pleno do Departamento de Administração Pública em 28/05/2021. Para atender ao currículo 2020, foi adaptado em maio de 2023 atualizando nomenclaturas e acrescentando alguns esclarecimentos, quando foi necessário. A versão 2023 foi revisada pela chefia do DAP e validada pelo Núcleo Docente Estruturante – NDE do DAP.

**SUMÁRIO**

**1. APRESENTAÇÃO ..... 3**
**2. BASES LEGAIS E O ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO NA MATRIZ CURRICULAR ..... 4**
**3. MODALIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO: identificação e objetivos ..... 5**
**4. ÁREAS, CAMPOS E ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO ..... 6**
**5. REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO ..... 7**
**6. RESPONSABILIDADES ..... 9**
6.1. Responsabilidades do Aluno ..... 9
6.2. Responsabilidades do Professor Orientador ..... 10
6.3. Responsabilidades do Supervisor de Campo ..... 10
6.4. Responsabilidades do 2º Professor Avaliador ..... 11
6.5. Responsabilidades da Coordenação de Estágios da UDESC/ESAG ..... 12
6.6. Responsabilidades da Coordenação de Estágios do DAP ..... 12
**7. PRAZOS DE ENTREGA ..... 13**
**8. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS RELATÓRIOS ..... 14**
**9. PLÁGIO ..... 15**
**10. MODALIDADE ESTÁGIO SUPERVISIONADO CONSULTORIA ..... 16**
10.1. Questões importantes sobre a modalidade de Estágio Supervisionado CONSULTORIA ..... 16
10.2. Estrutura do Projeto de Estágio e dos Relatórios I e II da Modalidade de Estágio Supervisionado Consultoria ..... 19
**11. DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 21**
**APÊNDICE A – DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO 23**

## 1. APRESENTAÇÃO

As modalidades do Estágio Curricular Supervisionado dos currículos 2007 e 2020 do curso de Administração Pública da UDESC/ESAG são as mesmas. Foram definidas para possibilitarem alternativas ao aluno ou aluna, de acordo com o seu perfil.

O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) do Curso de Administração Pública (2007) apresenta as seguintes definições para o Estágio Curricular:

> 5.13.10.3 Estágio Curricular
>
> O Estágio Curricular Supervisionado I e II terá um total de carga horária de 360 horas-aula, assim distribuídas:
>
> Estágio Curricular Supervisionado I: 180 horas
>
> Estágio Curricular Supervisionado II: 180 horas
>
> O Estágio Curricular Supervisionado será realizado no 7º e 8º Termos.

Já o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) do Curso de Administração Pública (2020) estabelece sobre o Trabalho de Conclusão de Curso:

> O Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC I) e Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II) é (...) resultante da experiencia adquirida pelo aluno no Estágio Curricular Supervisionado. (...)
>
> O Trabalho de Conclusão de Curso é produto do TCC I e do TCC II, oferecidas no 7º termo 180 horas (10 créditos) e no 8º termo com 180 horas (10 créditos), equivalendo ao estágio curricular supervisionado. A elaboração do TCC I e II contará com a orientação docente da Udesc.

De acordo com os PPCs, a estrutura e demais orientações sobre o processo de estágio e do TCC devem ser apresentadas no **Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado**

O presente Regulamento de Estágios apresenta informações quanto às bases legais e normas gerais do Estágio Curricular Supervisionado, em alinhamento aos PPCs dos currículos de 2007 e 2020, além da descrição de responsabilidades e, em específico, as modalidades de estágio previstas, com suas características, objetivos, fluxos e documentação própria. É válido a partir de 2023-2.

O Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado está organizado em três versões, a saber:

**1 - Modalidade Estágio Curricular Supervisionado Consultoria**

2 - Modalidade Estágio Curricular Supervisionado Externo

3 - Modalidade Estágio Curricular Supervisionado Pesquisa

Cada versão contém os elementos comuns às três modalidades, seguida das informações específicas para cada uma delas, além dos documentos indicados para a modalidade em questão. Esta versão é para a modalidade de **Estágio Curricular Supervisionado CONSULTORIA**.

## 2. BASES LEGAIS E O ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO NA MATRIZ CURRICULAR

O Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Administração Pública é fundamentado na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Resolução nº 052/2008 CONSUNI/UDESC e na Resolução nº 060/2011 – CONSUNI/UDESC.

O Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública é **requisito obrigatório para obtenção do título de Bacharel em Administração Pública**. No currículo 2007 está representado nas disciplinas denominadas Estágio Curricular Supervisionado I e Estágio Curricular Supervisionado II. No currículo 2020 está representado nas disciplinas denominadas Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho de Conclusão de Curso II.

O trabalho de conclusão de curso, em ambos os currículos, é apresentado na forma de um Relatório de Estágio desenvolvido durante as disciplinas mencionadas acima.

O Estágio Curricular Supervisionado constitui-se em um instrumento de integração, treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, científico e de relacionamento humano. A carga horária do Estágio totaliza 360 horas (20 créditos) e o aluno e todos os demais envolvidos devem seguir as normatizações deste Regulamento.

A elaboração do Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Administração Pública tem como base os Projetos Pedagógicos do Curso de Administração Pública de 2007 e de 2020.

## 3. MODALIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO: identificação e objetivos

As modalidades do Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública consistem, resumidamente, em:

QUADRO 1: Modalidades do Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública da UDESC/ESAG

| MODALIDADE | INDICAÇÃO E CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS |
|---|---|
| **Estágio Supervisionado CONSULTORIA** | Modalidade indicada para o aluno que deseja desenvolver habilidades de consultoria. Consiste no atendimento a uma demanda de uma organização externa à universidade ou de um programa ou projeto de extensão da UDESC, sob a orientação de um professor efetivo. Há a identificação de uma situação problema, sua análise e proposição de solução. O vínculo formal de estágio é com a UDESC/ESAG. |
| **Estágio Supervisionado EXTERNO** | Desenvolvimento do estágio em uma organização externa à Universidade, essencialmente, na qual o aluno está inserido e passa por experiências concretas do cotidiano do trabalho e da dinâmica organizacional. Consiste no atendimento a uma demanda da Unidade Concedente de Estágio. Há a identificação de uma situação problema, sua análise e proposição de solução, sob a orientação de um professor efetivo. O vínculo de estágio é com a organização externa.<br><br>Apesar da denominação "externo" é possível também o estágio acontecer em um órgão da própria UDESC, como secretarias de ensino, coordenadorias e outros setores dos Centros ou da Reitoria. As orientações para condução do estágio e elaboração dos relatórios são as mesmas daquelas para um estágio em uma organização externa à Universidade. Neste caso, o vínculo de estágio é com o Centro da UDESC, ou Reitoria, que recebe o aluno como estagiário. |
| **Estágio Supervisionado PESQUISA** | Adequada ao aluno que pretende desenvolver habilidades no campo acadêmico-científico, como pesquisador, ou deseja aprofundar conhecimentos sobre um determinado tema. Para tanto, o aluno deverá verificar as pesquisas em |

| | |
|---|---|
| | andamento nos Grupos de Pesquisa da UDESC/ESAG e, conforme seu interesse nos temas/áreas de estudo, consultar o professor coordenador do projeto para verificar a possibilidade de sua inserção/colaboração na pesquisa. O vínculo de estágio é com a UDESC/ESAG. |

Fonte: elaborado pelos autores (2021 e revisado em 2023)

Assim, o Estágio Curricular Supervisionado visa o fortalecimento da integração do aluno com o mercado de trabalho, por meio da experiência de estágio em uma organização externa à Universidade, órgão da própria UDESC, da realização de projeto de consultoria ou do desenvolvimento de pesquisa junto a um grupo de pesquisa da UDESC/ESAG.

**Vale ressaltar, a partir da descrição apresentada no Quadro 1, que nas modalidades Estágio Supervisionado Externo e Consultoria o foco do trabalho está no atendimento a uma demanda específica da Unidade Concedente de Estágio que receberá a consultoria**. A diferença destas duas modalidades está no vínculo e na dinâmica do processo de estágio. Já na modalidade Estágio Supervisionado Pesquisa o objetivo é a vivência do aluno como pesquisador, considerando seu interesse e perfil para atuação na área acadêmica.

O Estágio abrange as atividades desenvolvidas em um contexto de trabalho diretamente relacionado às áreas do curso de Administração Pública, constituindo-se como uma etapa voltada ao desenvolvimento profissional dos acadêmicos. São atividades acompanhadas e avaliadas pela instituição de ensino, representada por um professor efetivo orientador, e por um representante da Unidade Concedente de Estágio (UCE), denominado Supervisor de Campo.

## 4. ÁREAS, CAMPOS E ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

A busca pelo campo/local do estágio segue as seguintes condições:

a. A responsabilidade pela procura do campo/organização/Unidade Concedente de Estágio é do aluno, sendo a Coordenação de Estágios responsável pela coordenação, documentação, administração e gestão da avaliação dos estágios realizados pelos alunos;

b. 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 interrelações, quais sejam:

i. **1º Setor** - Administração Pública

ii. **2º Setor** - Setor Empresarial – observando o campo de abrangência do curso de Administração Pública, em especial, os aspectos de gestão por processos, gestão de pessoas, gestão financeira, gestão socioambiental, gestão de estoques e logística, aspectos jurídicos, ou outros sob a análise do Professor Orientador. Quando o foco do estágio é uma organização privada, recomenda-se a articulação com a realidade ou questões da administração pública, estando tal relação explicitada no trabalho de forma clara e **em destaque**.

iii. **3º Setor** - Organizações da Sociedade Civil, tais como: organizações voluntárias, associações, fundações, cooperativas, dentre outros.

## 5. REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO

### a) Requisitos do currículo 2007

Para realizar o Estágio Curricular Supervisionado o aluno deverá atender aos seguintes requisitos:

a. Matrícula e frequência regular;

b. Ter, no mínimo, **116 créditos cumpridos** em disciplinas obrigatórias do curso de Administração Pública para matricular-se em Estágio Curricular Supervisionado I. No currículo 2007 é possível a matrícula no mesmo semestre também em Estágio Curricular Supervisionado II. Em relação a este requisito, há que se alertar:

- As horas de Atividades Complementares não são consideradas no cálculo dos 116 créditos mínimos;

- Recomenda-se que a matrícula concomitante em Estágio Curricular Supervisionado I e II seja analisada cuidadosamente pelo aluno junto com o seu orientador, considerando-se a demanda a ser atendida ou a pesquisa a ser realizada, avaliando objetivos, metas e prazos. Para a modalidade Estágio Supervisionado Pesquisa, especialmente, sugere-se o cumprimento da carga horária em dois semestres.

**b) Requisitos do currículo 2020**

Para realizar o Trabalho de Conclusão de Curso, fruto do Estágio Curricular Supervisionado, o aluno deverá atender aos seguintes requisitos:

c. Matrícula e frequência regular;

d. Ter, no mínimo, **110 créditos cumpridos** em disciplinas obrigatórias do curso de Administração Pública para matricular-se em Trabalho de Conclusão de Curso I. Ter sido aprovado em Trabalho de Conclusão de Curso I para poder matricular-se em Trabalho de Conclusão de Curso II.

- As horas de Atividades Complementares não são consideradas no cálculo dos 110 créditos mínimos;

**c) Outros requisitos válidos para os currículos 2007 e 2020**

e. Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio, as disciplinas cursadas no Curso de Administração Pública e aquelas previstas no Projeto de Estágio ou de Pesquisa;

f. Elaborar e entregar o Projeto de Estágio (Modalidades Consultoria e Externo) ou o Projeto de Pesquisa (Modalidade Pesquisa), após discuti-lo com o professor orientador, em data definida no cronograma semestral da Coordenação de Estágios da UDESC/ESAG;

g. Entregar na Coordenação de Estágios os documentos de formalização do Estágio Curricular Supervisionado.

**d) Documentação**

Os documentos necessários para a formalização do estágio devem ser entregues à Coordenação de Estágios, respeitando o cronograma publicado no início de cada semestre e de acordo com as orientações desta coordenação. Todos os modelos de documentos a serem entregues pelos alunos estão disponíveis no site da UDESC/ESAG.

QUADRO 2: Documentos para a Formalização do Estágio Supervisionado **Consultoria**

| MODALIDADE | DOCUMENTO PARA VÍNCULO DE ESTÁGIO | OUTROS DOCUMENTOS | |
|---|---|---|---|
| **Estágio Supervisionado Consultoria** | Termo de Compromisso de Estágio (**TCE**) com a UDESC/ESAG | Quando em organização externa: | **Declaração de Conhecimento e Autorização para a Consultoria – organização externa**: assinada pelo aluno e pelo representante legal da organização que recebe a consultoria |
| | | Quando em programa ou projeto de extensão da Universidade: | **Declaração de Conhecimento e Autorização para a Consultoria – extensão**: assinada pelo aluno e pelo professor coordenador do programa ou projeto de extensão |

Fonte: elaborado pelos autores (2021)

## 6. RESPONSABILIDADES

Os atores envolvidos no Estágio Curricular Supervisionado são: o aluno, o professor orientador, o supervisor de campo, o 2º professor avaliador, a Coordenação de Estágios da UDESC/ESAG e a Coordenação de Estágios do Curso/Docente Responsável pela Organização dos Trabalhos de Conclusão de Curso do DAP, quando houver.

### 6.1. Responsabilidades do Aluno

São responsabilidades do aluno:

a. Selecionar/escolher a modalidade e o local de realização do estágio;

b. Entrar em contato com os possíveis professores orientadores para discutir a orientação e definir o tema;

c. **Observar todos os requisitos** para a modalidade de estágio selecionada;

d. Providenciar os documentos exigidos para a sua modalidade de estágio supervisionado. Observar os demais documentos de orientação e avaliação disponíveis no site da UDESC/ESAG e na sala virtual do Estágio Curricular Supervisionado, quando houver;

e. Cumprir o Cronograma definido pela Coordenação de Estágios da UDESC/ESAG, a agenda de orientações e de atividades definida em conjunto com o Professor Orientador;

f. Elaborar e entregar o projeto de estágio ou de pesquisa, o relatório, as revisões e qualquer atividade relativa ao Estágio Curricular Supervisionado, quando solicitadas pelo Professor Orientador e, ainda, pela Coordenação de Estágios;

g. Entregar junto com o Relatório de Estágio II a **Declaração de Responsabilidade e de Ausência de Plágio**.

## 6.2. Responsabilidades do Professor Orientador

Compete ao Professor Orientador:

a. **Observar todos os requisitos** para a modalidade de estágio selecionada;

b. Auxiliar os alunos na seleção da modalidade de estágio que melhor atenda às possibilidades, limites e desejos de formação do aluno;

c. Contribuir com o desenvolvimento do Projeto de Estágio ou de Pesquisa, em alinhamento à modalidade escolhida;

d. Definir uma agenda de orientação com seus orientandos bem como acompanhar o desenvolvimento das atividades e o desempenho do estagiário, visitando a Unidade Concedente de Estágio ou a organização que recebe a consultoria sempre que necessário;

e. Controlar, quando nas modalidades Pesquisa ou Consultoria, o cumprimento da carga horária do aluno, seja no grupo de pesquisa ou nos horários definidos no plano de trabalho;

f. Analisar em conjunto com o aluno as observações feitas pelo 2º Professor Avaliador e incorporar suas sugestões, se for o caso, e quando houver tempo hábil para atualizações do Relatório de Estágio II, observando o prazo máximo estabelecido pela Coordenação de Estágios para a conclusão do processo de Estágio;

g. Avaliar e emitir parecer e notas sobre os relatórios de estágios.

## 6.3. Responsabilidades do Supervisor de Campo

a. O Supervisor de Campo deve acompanhar o estagiário, estabelecer uma relação pautada no ensino e aprendizagem, deve ser o momento dedicado à reflexão da prática profissional que leve a compreensão crítica da realidade social. O supervisor de campo é o profissional que vai acompanhar o estagiário no cotidiano profissional da instituição onde se desempenha o estágio supervisionado.

b. Ao Supervisor de Campo compete:

i. Conscientizar sobre a contribuição do trabalho do estagiário para a UCE;

ii. Contribuir para que o período de estágio seja suficiente para que o estagiário possa desenvolver conhecimento e contribuir na melhoria de processos organizacionais;

iii. Disponibilizar de tempo na UCE para acompanhar o trabalho do estagiário;

iv. Contribuir com o estagiário sugerindo questões relevantes para melhorar a qualidade de sua proposta;

v. Fornecer informações pertinentes e relevantes sobre a organização para que o estagiário possa desenvolver seu trabalho e elaborar um relatório coerente com sua realidade;

vi. Avaliar o desempenho do estagiário a cada período/semestre de realização do Estágio Curricular Supervisionado por meio de formulário próprio;

vii. Sugerir melhorias no processo de acompanhamento do estágio, se necessário;

viii. Entrar em contato com o coordenador de estágio e/ou professor orientador para discussão e solução de problemas comuns;

ix. Respeitar o contexto básico da profissão e o Projeto de Estágio ou de Pesquisa.

### 6.4. Responsabilidades do 2º Professor Avaliador

Durante o período de avaliação do Relatório de Estágio II pelo 2º Professor Avaliador, apenas o Professor Orientador terá conhecimento de sua identidade, salvo decisão em contrário do 2º Professor Avaliador e do Professor Orientador. Após publicadas as notas os alunos poderão ser informados sobre a identidade do 2º Professor Avaliador.

Compete ao 2º Professor Avaliador:

a. Informar e manter atualizada a Coordenação de Estágios do Curso sobre as áreas/temas nos quais está habilitado para avaliar os Relatórios de Estágio;

b. **Observar todos os requisitos** para a modalidade de estágio selecionada;

c. Conhecer a Estrutura de Relatório II esperada para cada modalidade;

d. Informar ao Professor Orientador sobre suas sugestões de melhoria no Relatório II, observando o prazo máximo estabelecido pela Coordenação de Estágios para conclusão do processo de Estágio;

e. Avaliar e emitir parecer sobre o Relatório de Estágio que lhe for encaminhado.

## 6.5. Responsabilidades da Coordenação de Estágios da UDESC/ESAG

A Coordenação de Estágios é exercida pelo Coordenador de Estágios do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas - UDESC/ESAG.

Compete ao Coordenador de Estágios:

a. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Estágio do DAP da UDESC/ESAG;

b. Dar ciência do presente Regulamento e da Legislação que rege o Estágio Curricular Supervisionado aos Professores Orientadores, alunos e demais interessados;

c. Encaminhar e informar sobre o estabelecimento de Convênios com instituições públicas, privadas e não governamentais;

d. Indicar agências de integração de confiança da Coordenação para verificação de oportunidades de estágio;

e. Divulgar informações, incluindo ofertas de estágio quando cabível, relevantes sobre o estágio junto a alunos e professores;

f. Convocar, quando necessário, os professores orientadores e os alunos orientandos;

g. Deliberar sobre problemas disciplinares ocorridos no período de estágio;

h. Orientar os Supervisores de Campo sobre o uso do Portal de Estágios;

i. Elaborar normas, procedimentos e propor alterações neste Regulamento, quando necessárias ao Colegiado Pleno do Departamento e à Comissão Permanente de Estágios do Curso de Administração Pública.

## 6.6. Responsabilidades da Coordenação de Estágios do DAP

De acordo com a RESOLUÇÃO Nº 070/2015 – CONSUNI, que inclui o inciso XXV ao art. 25 da Resolução nº 029/2009 – CONSUNI, de 09 de julho de 2009, que "Estabelece normas para a ocupação docente na UDESC", existem três cargos distintos quando se trata de Coordenação de Estágios:

a. Coordenador de Estágios do Centro

b. Coordenador de Estágios do Curso[2]

[2] Dada a natureza dos estágios supervisionados no curso de Administração Pública da UDESC/ESAG, os cargos: Coordenador de Estágios do Curso e Docente Responsável pela Organização dos Trabalhos de Conclusão de Curso podem ser ocupados pelo mesmo docente, situação que pode ser alterada a qualquer tempo, dependendo da necessidade percebida pelo Pleno do Departamento de Administração Pública. No caso de modificação, as responsabilidades listadas serão reorganizadas entre os dois cargos.

c. Docente Responsável pela Organização dos Trabalhos de Conclusão de Curso

Compete ao Coordenador de Estágios do Curso/Docente Responsável pela Organização dos Trabalhos de Conclusão de Curso:

a. Conduzir reformas e ajustes no Regulamento de Estágios e demais documentos a ele relacionados, que se fizerem necessárias ao longo do tempo;

b. Manter atualizada a lista de áreas de orientação dos professores do Departamento de Administração Pública (DAP);

c. Convocar, quando necessário, os professores orientadores e os alunos orientandos;

d. Prestar assessoria técnica à Coordenação de Estágios do Centro em relação a assuntos referentes ao DAP;

e. Prestar assessoria técnica a alunos e professores em relação ao Regulamento de Estágios do curso de Administração Pública, bem como sobre os documentos derivados do Regulamento como declarações, formulários e modelos;

f. Esclarecer alunos, professores e demais interessados sobre os campos de estágio;

g. Realizar visitas nas entidades concedentes de estágio, sempre que necessário;

h. Organizar a avaliação dos Relatórios II, indicando professores para a 2ª avaliação, além de acompanhar o processo e auxiliar a Coordenação de Estágios do Centro no fechamento das notas;

i. Indicar, nos casos em que houver necessidade, um 3º Professor Avaliador;

j. Consultar e deliberar junto à Comissão Permanente do Estágio Curricular Supervisionado sobre reformas, ajustes e situações que requeiram posicionamento do DAP sobre os estágios supervisionados.

**Quando não houver** disponível o Coordenador de Estágios do Curso/Docente Responsável pela Organização dos Trabalhos de Conclusão de Curso no departamento, **estas responsabilidades serão exercidas pelo Chefe do Departamento de Administração Pública**.

## 7. PRAZOS DE ENTREGA

Os prazos para a entrega dos Relatórios I e II de Estágio Curricular Supervisionado são divulgados pela Coordenação de Estágios da UDESC/ESAG, conforme cronograma de atividades

estabelecidas em cada semestre letivo. Qualquer mudança nas datas previstas é de responsabilidade da Coordenação de Estágios da UDESC/ESAG.

A extensão de prazos, se houver, considerará casos que envolvam questões de saúde, devidamente comprovadas e outras razões a serem avaliadas pela Coordenação de Estágios da UDESC/ESAG em conjunto, sempre que necessário, com o Coordenador de Estágios do Curso/ Docente Responsável pela Organização dos Trabalhos de Conclusão de Curso do Departamento de Administração Pública – DAP ou, ainda, o Chefe do Departamento de Administração Pública.

## 8. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS RELATÓRIOS

O Estágio Curricular Supervisionado será avaliado, levando-se em conta:

a. Coerência e consistência do conteúdo do Relatório I e do Relatório II, de Estágio Curricular Supervisionado dentro das particularidades e exigências da modalidade selecionada;

b. As normas para citações, referências e outros aspectos não definidos na estrutura da modalidade de estágio selecionado **deverão ser as da ABNT**;

c. Apresentação dos Relatórios I e II dentro dos critérios constantes na Estrutura e Modelo exigidos para cada modalidade de estágio;

d. Qualidade do conteúdo e dos resultados obtidos, além de linguagem adequada à trabalhos acadêmicos e respeito à norma culta;

e. O Relatório I, fruto do Estágio Curricular Supervisionado I, será avaliado apenas pelo professor orientador nos itens delimitados em formulário próprio e disponível no site da UDESC/ESAG e na sala virtual do Estágio Curricular Supervisionado;

f. O Relatório II será avaliado pelo Professor Orientador e por um segundo professor indicado pela Coordenação de Estágios do curso de Administração Pública (2º Professor Avaliador), considerando os itens delimitados em formulários de avaliação próprios e disponíveis no site da UDESC/ESAG e na sala virtual do Estágio Curricular Supervisionado.

g. A nota final será resultado da seguinte fórmula:

*Nota final = (nota do orientador x 60%) + (nota do 2º avaliador x 40%)*

A nota mínima para aprovação no Estágio Curricular Supervisionado I e no II é 7,0 (sete). O aluno que não obtiver a nota mínima 7,0 (sete) para aprovação em Estágio

Curricular Supervisionado, tanto no I quanto no II, deverá matricular-se novamente em Estágio Curricular Supervisionado I ou II;

h. **Não caberá Revisão de Nota da média decorrente da avaliação do Professor Orientador no Relatório de Estágio I**;

i. No Relatório de Estágio II, nos casos em que houver diferença maior que 2,0 (dois) pontos entre a média obtida por meio da avaliação do Professor Orientador e a do 2º Professor Avaliador, um 3º Professor avaliará o Relatório II. A nota mínima para aprovação continua sendo 7,0 (sete) e, nesta situação, a nota final será resultado da seguinte fórmula:

*Nota final = (nota do orientador x 40%) + (nota do 2º avaliador x 30%) + (nota do 3º avaliador x 30%)*

j. **Não caberá Revisão de Nota da média decorrente em nenhuma das avaliações obtidas no Estágio Curricular Supervisionado II**.

Os formulários com os critérios de avaliação dos Relatórios I e II de cada modalidade estão disponíveis no site da UDESC/ESAG e na sala virtual do Estágio Curricular Supervisionado.

## 9. PLÁGIO

Os alunos deverão entregar, junto com seu Relatório de Estágio II, a **Declaração de Responsabilidade e de Ausência de Plágio**. O Relatório não será recebido pela Coordenação de Estágios sem esta Declaração anexada.

Os Relatórios em que, comprovadamente, for constatado plágio serão reprovados, não havendo a possibilidade de recurso pelo aluno.

A comprovação do Plágio poderá ser realizada pelo Professor Orientador e/ou o segundo avaliador, indicando a fonte original das informações ‘plagiadas’.

O aluno que tiver seu Relatório reprovado por plágio deverá matricular-se novamente em Estágio Curricular Supervisionado I ou II e realizar novo Relatório sob a orientação de professor da UDESC/ESAG, estando sujeito a este Regulamento e as demais normas da UDESC/ESAG.

## 10. MODALIDADE ESTÁGIO SUPERVISIONADO CONSULTORIA

Esta modalidade é indicada para o aluno que deseja desenvolver habilidades de consultoria.

O discente pode realizar seu estágio nesta modalidade prestando **consultoria a uma organização externa à UDESC** ou como produto de trabalho desenvolvido em um **Programa ou Projeto de Extensão,** sempre sob a orientação de um professor da UDESC, preferencialmente da ESAG. A Consultoria abrange, de forma geral, as seguintes etapas: a caracterização da organização; a análise de uma situação/demanda organizacional; a proposta de intervenção; a implantação da proposta de intervenção; e o acompanhamento do processo, conforme o caso.

### 10.1. Questões importantes sobre a modalidade de Estágio Supervisionado CONSULTORIA

a. O foco da Consultoria pode estar em diferentes temas estratégicos da Administração Pública (orçamento público, políticas públicas, gestão da responsabilidade socioambiental, marketing público, gestão de pessoas, governança pública, inovação social etc.);

b. O aluno deverá apresentar uma análise e a proposta de intervenção sob o ponto de vista de uma das referidas áreas, respeitando a demanda apresentada pela organização;

c. O tema selecionado para a consultoria pode ter como fundamento sua aplicação em organizações públicas, privadas ou da sociedade civil organizada - terceiro setor;

d. Deverá ser comprovado, pelo aluno, a ciência e autorização da organização que receberá a Consultoria por meio da **Declaração de Conhecimento e Autorização para o Estágio Consultoria**. Tal documento deve ser assinado por responsável legal da organização ou do programa ou projeto de extensão e entregue junto com o **Projeto de Estágio** em data prevista no Calendário publicado pela Coordenação de Estágios.

e. Havendo vinculação formal do aluno ao programa ou projeto de extensão, o que é recomendável, o aluno e o orientador providenciarão a documentação solicitada pela Direção de Extensão;

f. O cumprimento da carga horária será controlado pelo Professor Orientador por meio de: estabelecimento de horários de permanência do aluno na Universidade e na organização que recebe a consultoria, horários de orientação, visitas à organização, acompanhamento do resultado das atividades de consultoria fora do espaço da Universidade, cumprimento do cronograma,

apresentação pelo aluno de relatórios regulares de seu progresso, entre outras estratégias definidas pelo Professor Orientador;

g. O aluno que não cumprir adequadamente o cronograma de trabalho de Consultoria e/ou não apresentar desempenho condizente com o esperado para uma consultoria consistente (por meio da presença constante nas reuniões de orientação e, principalmente, pela apresentação de resultados intermediários, com a qualidade e profundidade determinadas pelo Professor Orientador e de acordo com a demanda da organização que recebe a consultoria) deverá mudar de modalidade de estágio ou, em casos mais graves, reiniciar o processo ou mudar de Professor Orientador;

h. Não serão aceitos Relatórios Finais de Estágio de dois ou mais estudantes sobre o mesmo projeto de consultoria ou de extensão sob o mesmo foco de análise;

i. Na modalidade Consultoria, o aluno deve entregar o Relatório I e, ao concluir seu período de estágio, o Relatório II, conforme modelo disponível para a modalidade;

j. O aluno deverá atender, para a realização do Relatório II, também às exigências do Programa/Projeto de Extensão, quando for o caso, quanto à confidencialidade dos dados e informações registrados, se assim for exigido;

k. O **Supervisor de Campo** na modalidade Consultoria pode ser: o interlocutor na organização que recebe a consultoria, o coordenador do projeto ou programa de extensão ou outro profissional vinculado ao projeto com competência para tal.

O fluxo da Modalidade Estágio Supervisionado Consultoria está na FIGURA 1.

FIGURA 1 – Fluxo da Modalidade Estágio Supervisionado Consultoria

Fonte: elaborado pelos autores (2021)

## 10.2. Estrutura do Projeto de Estágio e dos Relatórios I e II da Modalidade de Estágio Supervisionado Consultoria

As estruturas e conteúdo do **Projeto de Estágio** e dos **Relatórios I e II da Modalidade de Estágio Supervisionado Consultoria** estão nos Quadros 3, 4 e 5. Os modelos completos estão disponíveis no site da UDESC/ESAG.

QUADRO 3: Estrutura do PROJETO DE ESTÁGIO da Modalidade Estágio Supervisionado Consultoria

| | |
|---|---|
| **Informações sobre o estágio** | • Identificação da modalidade<br>• Local do estágio<br>• Supervisor de Campo<br>• Documentação |
| **Planejamento do Estágio** | • Área temática<br>• Descrição da situação problema<br>• Objetivos geral e específicos<br>• Cronograma de trabalho |
| **Elementos pós-textuais** | • Referências (obrigatório)<br>• Apêndice (opcional)<br>• Anexo (opcional) |

Fonte: elaborado pelos autores (2021)

QUADRO 4: Estrutura e Conteúdo do RELATÓRIO DE ESTÁGIO I da Modalidade Estágio Supervisionado Consultoria

| | | |
|---|---|---|
| **Parte externa** | Capa (obrigatório) | |
| **Parte interna** | Elementos pré-textuais[3] | • Folha de rosto (obrigatório)<br>• Dedicatória, agradecimentos e epígrafe (opcionais)<br>• Resumo na língua vernácula (obrigatório)<br>• Resumo na língua inglesa (obrigatório)<br>• Listas de Ilustrações, Tabelas e de Abreviaturas e Siglas (opcional)<br>• Sumário (obrigatório) |
| **Parte interna** | Elementos textuais (obrigatórios)[4] | • Introdução<br>  • A Situação Problema e a Demanda<br>  • Objetivos do Estágio<br>  • Contribuição do Trabalho<br>• Revisão de Literatura<br>• Procedimentos Metodológicos<br>• Caracterização, Diagnóstico e Análise da Realidade Estudada<br>• Proposta de Intervenção/Recomendações<br>• Conclusões<br>• Relato das Atividades Desenvolvidas no Estágio I |
| | Elementos pós-textuais[5] | • Referências (obrigatório)<br>• Glossário (opcional)<br>• Apêndice (opcional)<br>• Anexos (opcional)<br>• Índice (opcional) |

Fonte: elaborado pelos autores (2021)

[3] O Relatório I deverá estar no formato final (*observar modelo completo*) apresentando as versões iniciais do título e folha de rosto. Os demais elementos pré-textuais devem estar posicionados corretamente e em construção.

[4] No Relatório I a Introdução pode estar em uma versão inicial; A Introdução deve estar finalizada ou bem encaminhada; a Revisão de Literatura e os Procedimentos Metodológicos podem estar em suas versões preliminares; os itens da Caracterização, Diagnóstico e Análise da Realidade Estudada até as Conclusões podem estar em elaboração ou não constarem ainda; o Relato das Atividades deve trazer informações e avaliação do aluno sobre a vivência durante o Estágio I.

[5] Os elementos pós-textuais devem estar posicionados corretamente e em construção.

QUADRO 4: Estrutura do RELATÓRIO DE ESTÁGIO II da Modalidade Estágio Supervisionado Consultoria

| | | |
|---|---|---|
| **Parte externa** | Capa (obrigatório) | |
| **Parte interna** | Elementos pré-textuais | |
| **Parte interna** | Elementos textuais (obrigatórios) | • Introdução<br>  • A Situação Problema e a Demanda<br>  • Objetivos do Estágio<br>  • Contribuição do Trabalho<br>• Revisão de Literatura<br>• Procedimentos Metodológicos<br>• Caracterização, Diagnóstico e Análise da Realidade Estudada<br>• Proposta de Intervenção/Recomendações<br>• Conclusões<br>• Relato das Atividades Desenvolvidas nos Estágios I e II |
| | Elementos pós-textuais | |

Fonte: elaborado pelos autores (2021) com base na ABNT NBR 14724 (ABNT, 2011)

As **normas da ABNT** deverão ser respeitadas e consultadas nos documentos pertinentes da norma e no Manual de Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da UDESC - versão 2020 ou a mais atual e outros recursos (disponíveis no site da BU – Biblioteca Universitária).

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Serão anulados, em pleno direito, os atos praticados com o objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar preceitos e orientações contidas neste Regulamento. Havendo comprovação de fraude, o acadêmico perde automaticamente seu direito ao Estágio, devendo realizá-lo novamente.

- Os alunos transferidos de outras instituições para a UDESC/ESAG não poderão validar a disciplina e o Relatório de Estágio Curricular Supervisionado I e II em Administração Pública.
- **Não é permitida a validação de horas de estágio cumpridas em período anterior à matrícula em Estágio Curricular Supervisionado I e/ou II**, ou seja, apenas são válidas as horas cumpridas a partir do momento em que o aluno está matriculado em Estágio Curricular Supervisionado I e/ou II. Portanto, qualquer estágio anterior que o aluno tenha feito poderá apenas, para efeitos de cumprimento de horas, ser objeto de solicitação junto à Secretaria Acadêmica da UDESC/ESAG para creditação como horas complementares.
- Os casos omissos são resolvidos, em primeira instância, pelo Coordenador de Estágios, ouvidos o respectivo Coordenador de Estágios do Curso, o Chefe do Departamento, a Comissão Permanente dos Estágios Curriculares Supervisionados do DAP e o Comitê de Estágios do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas – UDESC/ESAG.

Este Regulamento entra em vigor, a partir do segundo semestre de 2023.

## APÊNDICE A – DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Os documentos, estruturas e modelos disponíveis estão todos no site da UDESC/ESAG.

### DOCUMENTOS GERAIS

**a.** Termo de Compromisso de Estágio
**b.** Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio
**c.** Modelo de Convênio
**d.** Modelo de identificação da versão digital
**e.** Autorização/Não Autorização para Publicação
**f.** Prêmio Melhor Estágio

### MODALIDADE ESTÁGIO SUPERVISIONADO CONSULTORIA:

**a.** Declaração de Conhecimento e Autorização para o Estágio Consultoria – organização externa
**b.** Declaração de Conhecimento e Autorização para o Estágio Consultoria – extensão
**c.** Modelo do Projeto de Estágio da modalidade Consultoria
**d.** Modelo do Relatório da modalidade Consultoria
**e.** Declaração de Responsabilidade e de Ausência de Plágio

### AVALIAÇÃO

**a.** Avaliação do Relatório I e II pelo Professor Orientador - por modalidade
**b.** Avaliação do Relatório II pelo 2º Professor Avaliador – por modalidade
**c.** Avaliação do Relatório II pelo 3º Professor Avaliador
**d.** Avaliação do Supervisor de Campo