

REGULAMENTO CSAP Nº 08

ESTÁGIO EXTRACURRICULAR DOS ALUNOS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	APROVAÇÃO SUPERIOR
<hr/> <p>Coordenação de Estágio Extracurricular e Atividades Complementares de Graduação</p>	<hr/> <p>Colegiado do Curso de Administração Pública</p>	<hr/> <p>Diretor Geral da Escola de Governo</p>

Data do Início da vigência: 23/03/2016

TÍTULO:

Estágio Extracurricular dos alunos do Curso de Administração Pública.

1. OBJETIVO:

Este regulamento estabelece normas e procedimentos para realização de Estágio Extracurricular por alunos do Curso de Administração Pública da Escola de Governo.

2. ABRANGÊNCIA:

- Alunos matriculados no Curso de Administração Pública.

3. REFERÊNCIAS:

- Lei Federal nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008.
- Lei Estadual nº. 12.079, de 12 de janeiro de 1996 e suas alterações.
- Lei Estadual nº 18.974 de 29 de junho de 2010.
- Decreto Estadual nº. 45.036, de 04 de fevereiro de 2009.
- Decreto Estadual nº. 45.600, de 12 de maio de 2011.
- Regimento Interno da Escola de Governo.
- Regulamento do Curso de Administração Pública.
- Regulamento Atividades Complementares de Graduação.

4. CONCEITOS:

4.1 – Estágio: modalidade de ensino prático que proporciona ao estudante contato com as situações concretas da atividade profissional. Propicia a complementação do ensino-aprendizagem.

4.2 – Estágio Extracurricular: atividade não obrigatória que visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, por meio da experiência prática.

4.3 – Estágio Curricular Supervisionado: atividade obrigatória do currículo do curso de Administração Pública.

4.4 – Estagiário: aluno regularmente matriculado e freqüente no Curso de Administração Pública, que tenha firmado termo de compromisso com o Órgão ou Entidade onde será realizado o estágio e com a Escola de Governo.

4.5 – Supervisor de Estágio: servidor do Órgão ou Entidade no qual será realizado o estágio, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, responsável pelo acompanhamento e supervisão do estagiário.

4.6 – Agentes de Integração: órgãos que tem como objetivo a promoção da interlocução entre a instituição de ensino, o estagiário e o órgão ou entidade, com visitas à auxiliar o processo de seleção e contratação de estagiário, utilizado a critério da parte cedente do estágio.

4.7 – Termo de Cooperação Técnica de Estágio: instrumento formalizado entre o Órgão e ou Entidade concedente do estágio e a Fundação João Pinheiro, para a concessão de estágio.

4.8 – Termo de Compromisso para Estágio Extracurricular: contrato formalizado entre Órgão e ou Entidade, o estudante e a Escola de Governo, onde estão descritas as obrigações das partes.

4.9 – Relatório de Atividades de Estágio: instrumento elaborado pelo estagiário, com periodicidade semestral, por meio do qual é possível medir se os resultados alcançados se relacionam aos resultados esperados, sendo que o estagiário descreve os trabalhos realizados, orientações recebidas, dificuldades encontradas; alterações no plano original de trabalho; sugestões e críticas.

4.10 – Relatório de Supervisão de Estágio: instrumento elaborado pelo órgão ou entidade concedente, com periodicidade semestral, por meio do qual este descreve as atividades desempenhadas pelo estagiário, bem como seu aproveitamento, além dos resultados alcançados no estágio.

5. INFORMAÇÕES:

5.1 – O estágio extracurricular não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

5.2 – O estágio extracurricular deve ser remunerado, sendo que o órgão ou entidade concedente, deve conceder auxílio-transporte ao estagiário.

5.3 – O estágio extracurricular pode ser desenvolvido em órgãos ou entidades públicos ou privados, desde que firmado o **Termo de Cooperação Técnica de Estágio** com a Fundação João Pinheiro.

5.4 – O estágio extracurricular terá início após a assinatura do **Termo de Cooperação Técnica de Estágio e do Termo de Compromisso para Estágio Extracurricular**.

5.5 – A jornada de atividade de estágio será definida pela instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário, devendo ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

5.6 – A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, considerando tanto estágio extracurricular quanto estágio supervisionado.

5.7 – É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante as férias escolares.

5.7.1 – Quando o período do estágio for inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional aos dias trabalhados.

5.8 – É facultado ao órgão ou entidade concedente a utilização dos serviços de agentes de integração públicos e privados, desde que estes possuam **Termo de Cooperação Técnica de Estágio** firmado com a Fundação João Pinheiro.

5.8.1 – É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços de agenciamento.

5.9 – O cumprimento de horas de estágio extracurricular remunerado e voluntário contabiliza créditos de Atividades Complementares de Graduação, conforme Regulamento específico.

5.10 – O Estágio extracurricular remunerado ou voluntário, quando realizado por aluno do último período do Curso de Administração Pública, deverá findar-se no dia em que antecede a data de colação de grau do aluno.

6. OBJETIVOS DO ESTÁGIO EXTRACURRICULAR:

6.1 – Desenvolver a capacidade de entendimento de temas relevantes e problemas concretos enfrentados pelas organizações públicas ou privadas e pela sociedade, por meio da aplicação de métodos de observação e reflexão e de conhecimentos adquiridos na Escola de Governo;

6.2 – Desenvolver habilidades de convivência cooperativa em ambientes competitivos, conflitivos e regulamentados, em busca do cumprimento de missões e atingimento de metas e objetivos;

6.3 – Preparar o aluno para a vida profissional;

6.4 – Desenvolver a capacidade de análise crítica e de compreensão da estrutura organizacional e do funcionamento administrativo de órgãos e entidades;

6.5 – Aumentar a motivação ao estudo;

6.6 – Desenvolver comportamento ético profissional adequado à carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental.

6.7 – Incentivar a busca de uma visão global das organizações e da interação entre elas, os governos, a sociedade e o mercado pelo estagiário;

7. ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONCEDENTE DO ESTÁGIO:

7.1 – Formalizar o **“Termo de Cooperação Técnica de Estágio”** junto à Fundação João Pinheiro e a Escola de Governo, previamente à recepção do estagiário.

7.2 – Informar à Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação, quando da disponibilidade de vaga de estágio extracurricular e preencher o formulário **Oferta de Estágio**.

7.3 – Assegurar às pessoas com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, desde que atendidas às condições estabelecidas no Decreto Estadual nº 45.036/2009.

7.4 – Promover a seleção dos candidatos, por meio de análise de currículo e entrevista, e informar o resultado da seleção à Coordenação de estágios e atividades complementares de graduação.

7.5 – Formalizar o “**Termo de Compromisso**” para estágio extracurricular com o aluno selecionado e a Escola de Governo.

7.6 – Indicar o supervisor de estágio, quando da divulgação da vaga, preencher o formulário “**Cadastro do Supervisor de Estágio**” e enviar à Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação juntamente com o “**Termo de compromisso**”.

7.7 – Preparar a recepção e a contextualização do estagiário acerca da estrutura organizacional do órgão ou entidade concedente do Estágio.

7.8 – Oferecer condições adequadas de instalação, equipamento e material ao estagiário para o pleno desenvolvimento do trabalho.

7.9 – Contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no termo de compromisso.

7.10 – Encaminhar à Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação o **Relatório de Supervisão de Estágio**, com periodicidade semestral.

7.11 – Encaminhar à Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação de realização de estágio com indicação das atividades desenvolvidas, avaliação de desempenho, o período de realização do estágio e a carga horária cumprida, quando do desligamento do estagiário.

8. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE ESTÁGIOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE GRADUAÇÃO:

8.1 – Assinar o **Termo de Compromisso** com o aluno e o órgão ou entidade concedente, indicando a adequação do estágio à proposta pedagógica do curso;

8.2 – Orientar alunos e os órgãos ou entidades sobre as normas referentes ao estágio extracurricular;

8.3 – Solicitar ao órgão ou entidade concedente do estágio a assinatura do “**Termo de Cooperação Técnica de Estágio**” e do “**Termo de Compromisso para Estágio Extracurricular**”;

8.4 – Divulgar aos alunos as vagas disponibilizadas e informadas pelos órgãos ou entidades;

8.5 – Informar aos supervisores de estágio o horário de aulas, bem como calendário do curso, semestralmente.

8.6 – Acompanhar as atividades relacionadas ao estágio extracurricular;

8.7 – Requisitar ao aluno a apresentação do “**Relatório de Atividades**”, concluídos os períodos de 6 (seis) meses de estágio.

8.8 – Encaminhar ao Colegiado do Curso de Administração Pública, para exame e deliberação, propostas visando o aprimoramento do Estágio Extracurricular.

9. ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO:

- 9.1** – Conhecer a cultura, missão, normas e rotinas de trabalho do órgão ou entidade, onde realizará o estágio;
- 9.2** – Cumprir as diretrizes internas, tanto da Escola de Governo, quanto do órgão ou entidade concedente do estágio;
- 9.3** – Ser assíduo, pontual e organizado;
- 9.4** – Cumprir a jornada diária do estágio extracurricular;
- 9.5** – Compatibilizar o horário de estágio à jornada escolar e ao horário de trabalho do órgão ou entidade.
- 9.6** – Entregar o “**Relatório de Atividades**” para a Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação, sempre que cumpridos períodos de 6 (seis) meses de estágio.
- 9.7** – Quando do término do estágio, solicitar ao órgão ou entidade concedente, declaração que informe o período de realização do estágio e carga horária cumprida, para a contabilização de Atividades Complementares de Graduação.

10. PROCEDIMENTOS:

- 10.1** – O órgão ou entidade concedente do estágio informa à Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação quando da oferta de vagas de estágio.
- 10.2** – A Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação verifica se o órgão ou entidade concedente do estágio possui **Termo de Cooperação Técnica de Estágio** vigente com a Fundação João Pinheiro.
- 10.3** – A Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação entra em contato com os órgãos e as entidades que ainda não assinaram o **Termo de Cooperação Técnica de Estágio** e solicita a sua formalização.
- 10.4** – A Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação envia para o órgão ou entidade concedente do estágio minuta do **Termo de Cooperação Técnica de Estágio** para análise e aprovação.
- 10.5** – Caso o órgão ou entidade concorde com a minuta, a Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação envia minuta, em 3 (três) vias, do **Termo de Cooperação Técnica de Estágio** para análise da Procuradoria Jurídica e, posterior, assinatura pelo representante legal da Fundação João Pinheiro.
- 10.6** – Após assinatura do representante legal da Fundação João Pinheiro, a Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação envia, as 3 (três) vias do **Termo de Cooperação Técnica de Estágio**, para assinatura do órgão ou entidade concedente.
- 10.7** – O órgão ou entidade concedente assina as 3 (três) vias do **Termo de Cooperação Técnica de Estágio** e providencia a publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais.

10.7.1 – Para entidades da iniciativa privada, a publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais será providenciada pela Fundação João Pinheiro, após recebimento do **Termo de Cooperação Técnica de Estágio** assinado pela entidade.

10.8 – O órgão ou entidade concedente encaminha 2 (duas) vias do **Termo de Cooperação Técnica de Estágio**, juntamente com cópia do extrato de publicação, para a Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação.

10.9 – A Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação arquiva 1 (uma) via e encaminha 1 (uma) via para a Procuradoria Jurídica.

10.10 – A Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação envia o formulário **Oferta de Estágio** para preenchimento pelo órgão ou entidade.

10.11 – O órgão ou entidade preenche o formulário **Oferta de Estágio**, contendo as características da vaga de estágio, e o envia para a Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação.

10.12 – A Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação divulga o formulário **Oferta de Estágio** por meio eletrônico e pelo mural da Graduação.

10.13 – O(a) aluno(a) interessado na vaga entra em contato com o órgão ou entidade concedente, encaminhando *curriculum vitae* e outros documentos eventualmente solicitados no formulário **Oferta de Estágio**.

10.14 – O órgão ou entidade concedente do estágio realiza o processo de seleção do estagiário e informa à Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação o nome do aluno selecionado.

10.15 – O órgão ou entidade concedente do estágio encaminha o **Cadastro do Supervisor de Estágio**, juntamente com 3 (três) vias do **Termo de Compromisso de Estágio**, assinado pelo representante do órgão e pelo estagiário, para assinatura da Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação.

10.16 – A Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação arquiva 1 (uma) via, encaminha 1 (uma) via para o órgão e outra para o aluno.

10.17 – A Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação encaminha o Calendário do Curso de Administração Pública e o horário de aula do aluno para o Supervisor de Estágio para adequação do horário de trabalho do estagiário por este.

10.18 – Decorridos 6 (seis) meses de realização do estágio, o órgão concedente encaminha **Relatório de Supervisão de Estágio** para a Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação.

10.19 – Decorridos 6 (seis) meses de realização do estágio, o aluno/estagiário encaminha **Relatório de Atividades de Estágio** para a Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação.

10.20 – A Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação analisa os Relatórios e, caso haja descumprimento de ambas as partes em relação ao Termo de Compromisso, verifica as providências a serem tomadas.

10.21 – O órgão ou entidade concedente do estágio informa à Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação, quando da rescisão do contrato de estágio extracurricular.

10.22 – O órgão ou entidade concedente do estágio encaminha 1 (uma) via do **Termo de Rescisão de Estágio** assinado pelo órgão e pelo aluno para a Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação para arquivamento.

10.23 – O órgão ou entidade concedente do estágio entrega ao aluno Declaração de realização de estágio, contendo período de realização do estágio e carga horária cumprida.

10.24 – O aluno entrega para a Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação a Declaração de realização de estágio, caso queira que sejam contabilizados os créditos de atividades complementares, obtidos com o estágio.

10.25 – A Coordenação de Estágios e Atividades Complementares de Graduação somente irá assinar novo Termo de Compromisso de Estágio Extracurricular, quando tiver em posse da rescisão contratual de estágio anteriormente realizado pelo aluno.

11. FORMULÁRIOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS:

- 1** – Oferta de Estágio;
- 2** – Cadastro de Supervisor de Estágio;
- 3** – Termo de Cooperação Técnica de Estágio;
- 4** – Termo de Compromisso de Estágio;
- 5** – Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio;
- 6** – Termo de Rescisão ao Termo de Compromisso de Estágio;
- 7** – Plano de Atividades de Estágio;
- 8** – Relatório de Atividades de Estágio;
- 9** – Relatório de Supervisão de Estágio.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Ficam revogadas todas as disposições em contrário, contidas no regulamento anterior. O presente regulamento entra em vigor a partir de 23 de março de 2016.