



# CARTILHA DE ESTÁGIO

CURSO DE GRADUAÇÃO EM  
GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Assessoria Educacional  
Departamento de Políticas Públicas



# SUMÁRIO

1.Definições.....	6
1.1 Agentes de integração .....	6
1.2 Instituição de ensino .....	6
1.3 Orientador de estágio .....	6
1.4 Instituição concedente.....	6
1.5 Supervisor de estágio .....	6
1.6 Estudante .....	6
2. Definição de estágio.....	7
3.Tipos de estágio.....	8
3.1 Estágio curricular obrigatório .....	8
3.2 Estágio curricular não-obrigatório .....	8
4. Onde é possível estagiar?.....	9
5.Onde procurar um estágio?.....	10
6. Documentos necessários para firmar o estágio .....	11
7. Imersão Acadêmica.....	12
8.Atribuições .....	12
8.1 UFRN - Curso de Gestão de Políticas Públicas.....	12
8.2 Instituição concedente .....	13
8.3 Agentes de Integração .....	13
8.3.1 Informações importantes.....	14
9.Direitos do estagiário.....	14

10. Deveres do Estagiário .....	15
11.Perguntas Frequentes .....	15
12. Normas que regulam o estágio.....	18

## Apresentação

O estágio constitui um importante momento na formação profissional do estudante, pois ele é o elo entre os conhecimentos teóricos obtidos em sala de aula e o mundo do trabalho. Mesmo quando um curso de nível superior oferece disciplinas com um teor mais pragmático, o estágio continua sendo relevante por ser uma inserção cotidiana no mundo do trabalho, que ainda que seja feita com planejamento possui suas imprevisibilidades e dificuldades. É por isso que existem diferentes cursos de bacharelado que adotam o estágio como uma forma de aperfeiçoar a formação de seus discentes, inserindo-os, assim, em uma situação real de atuação profissional e fazendo-lhes o devido acompanhamento para que os obstáculos sejam transpostos e transformados em aprendizado.

As Diretrizes Curriculares Nacionais para a área de Administração Pública seguem a direção exposta acima e orientam que um dos elementos que deve constar no projeto pedagógico dos cursos desse campo é o estágio supervisionado. Dessa maneira, no intuito de se adequar a essa diretriz, o curso de Gestão de Políticas Públicas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) criou a disciplina de **Estágio Curricular Supervisionado**. Essa disciplina é de cunho obrigatório e deve ser cursada no 5º período ou em período superior para que o discente possa vir a concluir o curso. O estágio curricular supervisionado veio se somar ao estágio curricular não-obrigatório, que continua a existir e que permanece facultativo.

O momento do estágio, contudo, suscita muitas dúvidas, como onde conseguir ir um estágio, quais são os direitos e deveres do estagiário, quais os procedimentos para se preencher uma vaga, quais são os papéis da instituição concedente, da UFRN e dos agentes de integração. Foi no intuito de responder a esses e outros questionamentos que a presente cartilha foi confeccionada.

## 1. Definições

**1.1 Agentes de integração** – São entidades que contribuem na busca de vagas de estágio, aproximando instituições de ensino, estudantes e órgãos concedentes. Exemplos de agentes de integração bastante conhecidos são o IEL e o CIEE.

**1.2 Instituição de ensino** – É a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).

**1.3 Orientador de estágio** – Professor do curso de Gestão de Políticas Públicas responsável por orientar os estagiários individual ou coletivamente.

**1.4 Instituição concedente** – Instituição que concede a vaga de estágio. Podem ser pessoas jurídicas de direito público ou privado devidamente conveniadas com a UFRN.

**1.5 Supervisor de estágio** – É a pessoa designada pela instituição concedente do estágio para acompanhar as atividades do estagiário, cumprindo um papel pedagógico. Ele deve ter formação ou experiência profissional na área de Gestão de Políticas Públicas e poderá acompanhar até 10 estagiários.

**1.6 Estudante** – Estudante do curso de Gestão de Políticas Públicas da UFRN.

Diagrama 1 - Os Agentes de integração



Diagrama 2 – A Instituição de Ensino/Orientador de Estágio e a Instituição Concedente/Supervisor de Estágio



## 2. Definição de estágio

O estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior. O estágio prevê o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do discente para a vida cidadã e para o trabalho. É isso o que prevê a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, também conhecida como “Lei do estágio”.

Devido à natureza do que é o estágio e ao seu caráter educativo, ele deve ser realizado em um local cujas finalidades sejam compatíveis com o objetivo de formação do curso de Gestão de Políticas Públicas, conforme previsto no seu projeto pedagógico.

### 3. Tipos de estágio

O estágio pode se dar em duas modalidades: estágio curricular obrigatório e estágio curricular não obrigatório. Em ambos os casos o estagiário deve ser acompanhado por um orientador da instituição de ensino e por um supervisor no local do estágio.

#### 3.1 Estágio curricular obrigatório

Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma. No curso de Gestão de Políticas Públicas essa modalidade corresponde ao componente curricular intitulado Estágio Curricular Supervisionado. Essa é uma disciplina obrigatória que deve ser cursada pelos discentes que estiverem no 5º período ou em período superior. O Estágio Curricular Supervisionado é uma atividade coletiva formada por um grupo de estudantes e um professor orientador e tem carga horária de 150h, das quais 30h são de orientação coletiva na UFRN e as demais 120h são de atuação no espaço do estágio.

O Estágio Curricular Supervisionado poderá ser realizado na própria UFRN, em Empresa Júnior do curso, na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a responsabilidade e a coordenação da UFRN por meio da formalização de convênios diretos ou por agentes de integração.

A modalidade de estágio obrigatório é avaliada mediante a apresentação de um relatório das atividades realizadas no período da disciplina. Esse relatório deve ser elaborado sob a orientação do supervisor de estágio e, ao fim de sua escrita e respeitados os prazos estabelecidos, deve ser apresentado à instituição concedente e ao supervisor de estágio para validação do componente curricular.

#### 3.2 Estágio curricular não-obrigatório

O estágio curricular não-obrigatório, conforme a sua nomenclatura explícita, é de caráter facultativo e pode ser realizado em qualquer período



do curso. Ele constitui uma atividade individual em que cada estudante dispõe de seu próprio professor orientador e desenvolve as suas ações no local de estágio, onde deve ser acompanhado por um supervisor designado pela instituição concedente. Para que a obtenção desse tipo de vaga de estágio seja possível, o aluno deve estar matriculado no curso de Gestão de Políticas Públicas e com frequência regular, ou seja, sem cancelamentos ou trancamentos de semestre.

A duração mínima dessa modalidade de estágio é de 100h e a máxima é de 2 anos. A carga horária diária do estágio não-obrigatório é de no máximo 6h e na semana é de no máximo 30h. Nessa modalidade de estágio, o pagamento de bolsa-auxílio e de auxílio transporte é compulsório.

Na modalidade do estágio não-obrigatório, a instituição concedente deve enviar relatórios a cada 6 meses para o curso de Gestão de Políticas Públicas. Esse relatório deve conter uma avaliação do estudante e deve ser assinado pelo supervisor de estágio, pelo estagiário e pelo coordenador de graduação.

O descumprimento das regras previstas na Lei nº 11.788/08 ("Lei do Estágio") poderá caracterizar vínculo de emprego do estudante com a parte concedente do estágio, obrigando-a, assim, a arcar com todos os direitos previstos na legislação trabalhista e previdenciária.

## 4. Onde é possível estagiar?

Em ambas as modalidades de estágio, o estudante poderá desenvolver suas atividades na própria UFRN, na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, desde que qualquer uma dessas esteja devidamente conveniada com a universidade. Para saber se existe um convênio da instituição concedente com a UFRN, o estudante pode consultar o site do Departamento de Políticas Públicas, pode procurar a coordenação do curso ou a Coordenadoria de Estágio da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD).

O curso de Gestão de Políticas Públicas possui um convênio com a Prefeitura Municipal de Natal. Além disso, há agentes de integração com os

quais a UFRN já é conveniada e, caso a empresa ou órgão público que esteja oferecendo a vaga de estágio esteja fazendo-o por meio de um desses agentes, isso significa que o convênio já existe. Em outras palavras, o estudante não precisa buscar a existência ou não de convênios quando conseguir a sua vaga de estágio através de alguma das instituições seguintes:

**Quadro 1 - Quadro de convênios da UFRN com agentes de integração**

Convênio	Site
CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola	<a href="http://www.ciee.com.br">www.ciee.com.br</a>
IEL – Instituto Euvaldo Lodi	<a href="http://www.iel.org.br">www.iel.org.br</a>
Instituto Via de Acesso	<a href="http://www.viadeacesso.org.br">www.viadeacesso.org.br</a>
Talentos e Oportunidades	<a href="http://www.talentoseoportunidades.com.br">www.talentoseoportunidades.com.br</a>
Terceirizarh	<a href="http://www.terceirizarhtemporarios.com.br">www.terceirizarhtemporarios.com.br</a>
Stag Central de Estágios	<a href="http://www.stagestagios.com.br">www.stagestagios.com.br</a>
Super Estágios	<a href="http://www.superestagios.com.br">www.superestagios.com.br</a>

## 5. Onde procurar um estágio?

É possível saber onde há vaga disponível para estágio nos seguintes locais:

1. Nos Agentes de Integração (CIEE, IEL, Instituto Via de Acesso, Talentos e Oportunidades, Terceirizarh, Stag Central de Estágios e Super Estágios);
2. Na coordenação do curso;
3. No mural de vagas do SIGAA;
4. Na Coordenadoria de Estágios da PROGRAD;
5. Diretamente nos órgãos públicos e privados;
6. Na área pública do SIPAC, sem necessidade de senha, através do link [www.sipac.ufrn.br](http://www.sipac.ufrn.br);

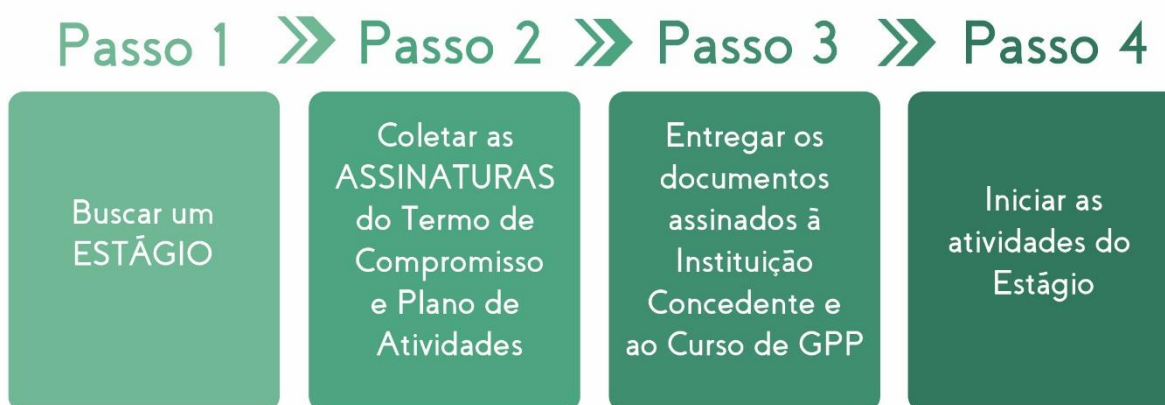
## 6. Documentos necessários para firmar o estágio

Para firmar o estágio, independentemente de sua modalidade, serão necessários dois documentos: o Termo de compromisso e o Plano de atividades. O estudante só poderá iniciar as atividades do estágio após coletar as assinaturas de ambos e entregá-los às partes devidas. Cada um deles

**1. Termo de compromisso:** é o documento que regulariza a relação entre a UFRN, a instituição concedente e o estagiário. Ele deve ter a assinatura das três partes envolvidas e, como é um contrato, deve ser firmado antes do início do estágio. São necessárias três cópias do Termo de compromisso para que cada uma das partes envolvidas fique com uma. Quem assina esse documento pelo curso de Gestão de Políticas Públicas é a coordenadora ou coordenador do curso e ou o orientador ou orientadora de estágio. *O Termo de compromisso é emitido pelo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (Sigaa) no momento do cadastro do estágio pela coordenação do curso.*

**2. Plano de atividades:** é o documento em que são descritas as atividades a serem realizadas pelo estagiário. Deve ser elaborado de comum acordo entre o estudante, a parte concedente e a instituição de ensino (representada pelo orientador de estágio). Ele deve ser compatível com o perfil, as competências e as habilidades contidas no projeto pedagógico do curso de Gestão de Políticas Públicas. Esse documento deve ser assinado pelas três partes envolvidas e anexado ao Termo de compromisso antes do início do estágio. O Plano de atividades pode sofrer modificações ao longo das atividades e cada novo plano deve ser anexado ao Termo de compromisso como um aditivo. Deve haver três cópias do Plano de atividades para que cada uma fique com uma das partes envolvidas. Quem assina esse documento pelo curso de Gestão de Políticas Públicas é o orientador ou orientadora de estágio. *O Plano de atividades é emitido pelo Sigaa no momento do cadastro do estágio pela coordenação do curso.*

Diagrama 4 – Procedimentos para iniciar o estágio



\*O Termo de compromisso e o Plano de atividades são emitidos pelo Sigaa

## 7. Imersão Acadêmica

O Estágio Curricular Supervisionado (disciplina obrigatória) poderá ser realizado na própria UFRN através de imersão acadêmica. O estudante poderá participar de grupos de pesquisa, da Empresa Junior do curso de Gestão de Políticas Públicas ou de outras atividades de forma correspondente a um estágio.

## 8. Atribuições

Cada uma das instituições que estão envolvidas nas modalidades de estágio obrigatório e não-obrigatório possui uma série de atribuições previstas em lei. São elas:

### 8.1 UFRN - Curso de Gestão de Políticas Públicas

1. Assinatura do Termo de compromisso com o estudante ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, avaliando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;
2. Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do estudante;

3. Indicar um professor orientador como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
4. Contratar, no caso do Estágio Curricular Supervisionado (estágio obrigatório), seguro contra acidentes pessoais para o estagiário cuja apólice seja compatível com valores de mercado.
5. Exigir do estudante a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 meses, de relatório das atividades;
6. Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
7. Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

## **8.2 Instituição concedente**

1. Assinar o Termo de compromisso com a instituição o curso de Gestão de Políticas Públicas, zelando por seu cumprimento;
2. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
3. Indicar um funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de Gestão de Políticas Públicas para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
4. Em caso de estágio não-obrigatório, a instituição concedente deve contratar um seguro contra acidentes pessoais para o estagiário cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
5. Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar um termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
6. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
7. Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

## **8.3 Agentes de Integração**

1. Identificar oportunidades de estágio;
2. Ajustar suas condições de realização;
3. Fazer o acompanhamento administrativo;

4. Encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
5. Cadastrar os estudantes.

### 8.3.1 Informações importantes

É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos acima.

Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida pelo curso de Gestão de Políticas Públicas.

## 9. Direitos do estagiário

1. Ser supervisionado no local de estágio por alguém com experiência profissional ou formação na área de Gestão de Políticas Públicas que o ajudará a desenvolver as suas atividades.
2. Cada supervisor de estágio pode acompanhar no máximo 10 estagiários.
3. 10% das vagas de estágio em órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional devem ser destinadas a pessoas com algum tipo de deficiência.
4. Pessoas com deficiência podem ter seus contratos de estágio renovados por duração superior a 2 anos.
5. Exercer suas atividades em espaços adequados para o desenvolvimento de sua aprendizagem social e profissional.
6. Seguro contra acidentes pessoais para o estagiário cuja apólice seja compatível com valores de mercado. No caso de estágio não-obrigatório, o seguro é de responsabilidade da instituição concedente. No caso do Estágio Curricular Supervisionado (estágio obrigatório), o seguro é de responsabilidade da UFRN.
7. O estágio não-obrigatório ou o obrigatório com remuneração realizados em instituições da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional não podem ser remunerados por valor inferior a R\$ 364,00 para estágios de 4h diárias ou a R\$ 520,00 para estágios de 6h diárias. Para esses mesmos casos, o valor de auxílio-transporte não pode ser inferior a R\$ 6,00 por dia de atividades do estágio.

8. Em órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, o número de estagiários só pode chegar a até 20% da força de trabalho.

9. O estagiário que receba remuneração poderá se inscrever e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

10. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 ano, período de recesso de 30 dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

## 10. Deveres do Estagiário

1. Deve coletar as assinaturas do Termo de compromisso.

2. Deve apresentar os relatórios de atividades da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado.

3. Deve comparecer aos encontros da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado.

4. Deve cumprir a carga horária prevista no Termo de compromisso.

5. Deve procurar cumprir as ações previstas no seu Plano de atividades ou solicitar modificações necessárias.

6. Deve manter diálogo com o supervisor e com o orientador de estágio para um acompanhamento eficaz de suas atividades e aprendizagem.

7. Deve sempre comunicar sobre atrasos e ausências ao supervisor de estágio.

## 11. Perguntas Frequentes

1. É possível aproveitar o estágio curricular não-obrigatório na disciplina de estágio obrigatório?

*Não. O estágio obrigatório é válido apenas para os alunos que estão cursando o Currículo 02 - implementado a partir de 2018.2 - e é preciso que esse estágio seja cadastrado no sistema no começo da disciplina obrigatória.*

2. O aluno ou aluna que trabalha em órgão público como funcionário efetivo ou em cargo comissionado, exercendo funções semelhantes às do Gestor de Políticas Públicas, pode ter o seu trabalho considerado como estágio?

*Não. Ele ou ela precisará exercer suas atividades em outro órgão para que elas sejam consideradas como estágio, uma vez que essa ação educativa não pode se confundir com uma atividade laboral já em desenvolvimento.*

3.O estágio não-obrigatório pode ser contabilizado como componente curricular complementar?

*Sim. Pode ser aproveitado como ACC, apenas para os alunos inseridos no Currículo 1d.*

4.O Estágio Curricular Supervisionado (estágio obrigatório) pode ser remunerado?

*Sim. É possível que o estudante desenvolva o seu estágio obrigatório no 5º período de forma remunerada caso ele encontre uma vaga que seja condizente com os objetivos da referida disciplina. Mas, por ser obrigatório, é facultativo a remuneração pelo concedente. Contudo, é obrigatório, o seguro.*

5.Se estiver com o semestre trancado ou cancelado, posso fazer um estágio não-obrigatório?

*Não. É vedada a prática do estágio não-obrigatório para alunos com o semestre trancado ou cancelado.*

6. É possível trabalhar uma carga horária menor em dia de provas e trabalhos?

*Sim. O estágio é, sobretudo, uma atividade de aprendizagem. Por isso, a Lei 11.788/08 prevê que, em dias de atividade avaliativa, a carga horária pode ser reduzida pelo menos à metade sem a necessidade de compensação. Em muitos casos e através do diálogo, é possível conseguir a dispensa total do dia de comparecimento ao estágio nesse período. A notificação do período das atividades avaliativas é de responsabilidade da coordenação do curso de Gestão de Políticas Públicas.*

7.É possível mudar de local de estágio ao longo da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado?

*Sim. O estágio, como uma atividade de aprendizagem, visa o desenvolvimento do estudante na dimensão prática da área de Gestão de*



*Políticas Públicas. Dessa maneira, caso o estudante não perceba no seu espaço de estágio uma aprendizagem adequada para sua formação, ele deve procurar o orientador de estágio, um professor do curso, e juntos podem decidir pela mudança de setor ou de instituição.*

8.O estagiário tem direito a férias?

*Sim. A cada 1 ano o estagiário tem direito a 30 dias de férias. Se o estágio for remunerado, ele tem o direito de receber o valor da bolsa-auxílio durante o período de recesso. Caso o estágio tenha duração inferior a 1 ano, o estagiário poderá gozar de férias em número de dias proporcional ao seu tempo de exercício na instituição.*

9. A estudante gestante pode estagiar?

*Sim. A aluna gestante pode estagiar desde que possa comparecer regularmente ao local de estágio para desempenhar as suas atividades e na condição do ambiente de trabalho não comprometer a sua saúde ou a do bebê.*

10.O aluno especial ordinário pode estagiar?

*Não. É vedado ao aluno especial ordinário realizar estágio.*

11.Pode ser cobrado do estudante algum valor pelos serviços prestados pelos agentes de integração?

*Não. É proibida a cobrança de qualquer valor dos estudantes a título de remuneração pelos serviços prestados pelos agentes de integração. O mesmo vale para a instituição concedente.*

12.Podem ser concedidos benefícios ao estagiário?

*Sim. A instituição concedente pode oferecer benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde sem que isso caracterize vínculo empregatício.*

13. As ausências/faltas do estagiário podem ser descontadas do valor da bolsa?

*Sim. O recebimento da bolsa-auxílio pressupõe o desempenho de atividades presenciais no local de estágio. Por essa razão, as faltas não justificadas podem se transformar em desconto da remuneração. É aconselhável, portanto, que o estagiário comunique previamente a sua*

*necessidade de se ausentar, apresente os documentos comprobatórios – atestado médico, por exemplo – e busque sempre o diálogo com o seu supervisor de estágio para lidar com questões de horários. Em geral, com esse tipo de diálogo é possível negociar mudanças pontuais de horário ou ausências sem maiores problemas.*

## 12. Normas que regulam o estágio

- Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008
- Plano Pedagógico do Curso de Gestão de Políticas Públicas (Resolução nº 096/2018-CONSEPE/UFRN, de 19/06/2018).
- Orientação Normativa nº 02/2016 de 24 de junho de 2016 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público
- Regulamento dos Cursos Regulares de Graduação da UFRN (Resolução 171/2013 – CONSEPE)
- Orientação Normativa nº 07, de 30 de outubro de 2008 – Secretaria de Recursos Humanos / Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão
- Resolução 178/1992 – CONSEPE
- Resolução nº 04/2018 – Colegiado do Curso de Gestão de Políticas Públicas de 24 de abril de 2018.



**Contatos:**

Coordenação do curso de Gestão de Políticas Públicas

Telefone: 3342-2424 – Ramal: 402

E-mail: [coordenacaogpp@gmail.com](mailto:coordenacaogpp@gmail.com)

[www.cchla.ufrn.br/dpp](http://www.cchla.ufrn.br/dpp)

Coordenadoria de Estágios - PROGRAD

Telefone: 3342-2299 – Ramal: 108

E-mail: [estagios@prograd.ufrn.br](mailto:estagios@prograd.ufrn.br)

[www.prograd.ufrn](http://www.prograd.ufrn)