

Tecnologia em Gestão Pública

Manual de Estágio

Estágio é 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.

Art. 1º da LEI nº 11.788, de 25 de setembro de 2008

Sumário

Introdução	3
Carga horária e semestre de início	3
A orientação de estágio	3
A Coordenação de Extensão	4
Etapas para início do estágio	4
Rotina de acompanhamento do estágio	5
O estágio e sua função estratégica	6
Contatos	6
Sobre o manual	7

Introdução

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo possui regulamentação de atividades de estágio em sua Portaria nº 1204 de 11 de maio de 2011, em conformidade com a Lei nº 11.788, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e resoluções CNE. O estágio supervisionado é institucionalizados no IFSP – Campus Pirituba e previsto no PPC do curso de Tecnologia em Gestão Pública com realização facultativa pelos discentes; no entanto, tendo a opção de fazê-lo, o IFSP oferece, por meio da Coordenadoria de Extensão e docente orientador, orientação específicas e supervisão escolar para os estudantes interessados.

Carga horária e semestre de início

O estágio pode ser curricular, ou seja, integralizado no histórico do aluno, ou extracurricular, sem a integralização. No Curso de Tecnologia em Gestão Pública, a carga horária mínima do estágio curricular é de 240 (duzentas e quarenta) horas, podendo ser realizado preferencialmente a partir da conclusão do terceiro semestre do curso. A carga horária mínima prevista é pertinente às necessidades da prática pedagógica e aos regulamentos de estágio que regulam tempos de jornada diária de estágio e prazo máximo de estipulação dos contratos entre a instituição de ensino a parte concedente. A integralização no currículo é feita automaticamente pela coordenação de extensão.

O aluno pode realizar estágios extracurricularmente desde o primeiro semestre, desde que esteja com a matrícula ativa, que a atividade não interfira no horário das disciplinas em que se matricular e seguindo a legislação vigente. Tais estágios poderão gerar horas de atividades complementares até o limite de

40 horas, bastando o aluno apresentar comprovante de realização de estágio e solicitar as horas de atividades complementares seguindo o procedimento devido. Apenas estágios extracurriculares geram horas de atividades complementares.

A orientação de estágio

O orientador de estágio, com conhecimento da área a ser desenvolvida no estágio, realiza a tarefa de supervisão e acompanhamento das atividades, o que inclui a avaliação de pertinência da proposta de estágio e atividades realizadas pelos estagiários e relação dialógica com o Curso de Tecnologia de Gestão Pública.

A Coordenação de Extensão

A Coordenação de Extensão do Campus (CEX), entre outras atribuições, auxilia todo o processo de estágio, faz a inserção dos documentos no SUAP, bem como estabelece contatos e convênios com as empresas, além de fornecer o suporte e controle durante e após a realização do estágio.

Etapas para início do estágio

Para iniciar o estágio é OBRIGATÓRIO a assinatura do TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE, antes do início das atividades, disponível em <https://ptb.ifsp.edu.br/index.php/estagios>. Caso o estudante esteja participando de algum processo seletivo, é necessário:

- i) Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades assinados pela empresa e pelo estagiário, caso a empresa não

tenha um modelo, há modelo disponível em <https://ptb.ifsp.edu.br/index.php/estagios>;

- ii) Convênio de Concessão de Estágio: Necessário caso a empresa não tenha ainda firmado a parceria com o IFSP-Pirituba (modelo disponível em <https://ptb.ifsp.edu.br/index.php/estagios>) deve estar assinado pela empresa.
- iii) Digitalizar os documentos mencionados nos itens i e ii e salvá-los em PDF.
- iv) Enviar os arquivos digitalizados em PDF para cex.ptb@ifsp.edu.br, colocando como título do e-mail: ESTÁGIO: Assinatura do TCE – Aluno: xxxxxx – Curso: xxxx. Os documentos serão analisados pelo Professor Orientador e caso estejam de acordo com o previsto no PPC do curso serão encaminhados para assinatura da Direção.

O prazo previsto para assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio são 7 dias úteis. Em caso de dúvida entrar em contato com a cex.ptb@ifsp.edu.br.

Rotina de acompanhamento do estágio

São previstas as seguintes estratégias de supervisão de estágio, com vistas à integração ensino e mundo do trabalho, sob a luz do perfil do egresso:

a) Relatório de Acompanhamento de Estágio a cada 6 meses: nos relatórios de acompanhamento de estágio, os alunos deverão descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio, analisando, concluindo e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dessas atividades. Os relatórios

serão regularmente apresentados ao professor responsável que orientará o aluno nestas atividades e na elaboração do mesmo e realizará a validação e assinatura. Os relatórios serão elaborados segundo os impressos padronizados pelo IFSP e após a assinatura do Professor Orientador, deverão ser inseridos no SUAP pelo aluno;

b) Avaliação e Conclusão: é um questionário a ser preenchido pelo estudante para detectar as dificuldades encontradas e as disciplinas ministradas no curso que mais contribuíram para o desenvolvimento das atividades no estágio. Ainda por meio desta consulta, o aluno poderá incluir sugestões de conteúdo ou disciplina, além de apresentar críticas à instituição de ensino, empresa ou estágio.

c) O professor responsável pelo estágio na Instituição, seja pela supervisão e orientação, emitirá sua avaliação, de acordo com o Art. 32, § 1º da Organização Curricular do IFSP.

d) Termo de Realização de Estágio: é um formulário preenchido e assinado pela EMPRESA que constam as principais atividades desenvolvidas pelo estudante, avaliação de seu desempenho e motivo do desligamento. Este documento é OBRIGATÓRIO e deve ser encaminhado para CEX após o término do estágio para que possa ser realizado o encerramento no SUAP. No site do IFSP-Pirituba tem o modelo do formulário.

A Coordenação de Extensão é responsável em concluir o processo, além de encaminhar a Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) o cumprimento do estágio para inserção no histórico escolar do estudante.

O estágio e sua função estratégica

A coordenação do curso, em constante diálogo com o professor orientador de estágio, CEX e Gestão do Campus, analisa relatórios, compartilha necessidades e estratégias com o Colegiado do Curso e propõe ações para atualização e melhorias nas práticas de estágio, buscando o aprimoramento pedagógico e o aprimoramento do ambiente de estágio.

Contatos

i) Documentos, formulários, modelos e outras informações:

<https://ptb.ifsp.edu.br/index.php/estagios>

ii) Coordenadoria de Extensão (CEX):

cex.ptb@ifsp.edu.br

iii) Coordenadoria do Curso de Tecnologia em Gestão Pública

Prof. Wilian Ramalho Feitosa - wilian.feitosa@ifsp.edu.br

iv) Docentes orientadores de estágio:

Prof. Patrícia Cristiane da Silva – patricia.silva@ifsp.edu.br

Sobre o manual

O manual foi desenvolvido pelos docentes Fernando Cesar Mendonça, Fernando Luis Rossi, Robson Barbosa, Wilian Ramalho Feitosa e William Rosseti, integrantes do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Tecnologia em Gestão Pública, com a colaboração da professora e Coordenadora de Extensão Idalise Bernardo Bagé. O documento foi aprovado em reunião do Núcleo Docente Estruturante (NDE) em 18 de março de 2022.