

**APÊNDICE III – REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR
SUPERVISIONADO**



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO
OBRIGATÓRIO - DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

*Aprovado pelo Colegiado do curso de graduação em Administração Pública em 16 de
fevereiro de 2016.*

**Comissão de Estágio _ Curso de Administração Pública _ UFRRJ/ICSA/DAP – BR 465,
km 7, Seropédica/RJ.
CEP: 23890-000 / Tel: (21) 2681 - 4733**

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Art. 1º - O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório (ECSO) é um elemento estrutural do Projeto Político Pedagógico do Curso (PPC) e parte integrante da matriz curricular a ser realizado pelo estudante sob a supervisão de um responsável na Instituição Concedente e a orientação pedagógica de um professor-orientador, constituindo um requisito obrigatório para aprovação do estudante e obtenção do diploma do Curso de Graduação em Administração Pública na modalidade Bacharelado, campus de Seropédica, da UFRRJ, em obediência ao inciso IX, § 1º da Resolução nº. 6, de 01 de dezembro de 2014, do CNE, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Administração Pública, e a Deliberação nº. 148, de 23 de novembro de 2016, que dispõe sobre as alterações as normas gerais de estágio curricular supervisionado obrigatório na UFRRJ.

Parágrafo Único: O Curso de Graduação em Administração Pública, na modalidade Bacharelado, da UFRRJ institui o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, como parte integrante da matriz curricular.

Art. 2º - Os objetivos do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório são garantir, de forma efetiva, aos estudantes:

I - Contato com ambientes de trabalho do profissional formado em Administração Pública;

II - Aprofundamento e consolidação dos conhecimentos teóricos administrativos apreendidos e construídos no decorrer da integralização do curso, por meio da vivência direta da realidade organizacional em instituições públicas ou privadas;

III - Vivências de diferentes situações que oportunizem a prática profissional e o desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para a compreensão e atuação sobre temas relevantes enfrentados nas organizações; e

IV – A possibilidade de uma formação que integre teoria e prática, ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO II

DA DURAÇÃO E DAS CONDIÇÕES PARA DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

Art. 3º - O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do Curso de Graduação em Administração Pública, modalidade Bacharelado, terá a duração de 330 (trezentas e trinta) horas, estruturado de acordo com o PPC, sendo 300 horas destinadas a vivência prática no ambiente de estágio e 30 horas dedicadas à elaboração do Relatório de Estágio.

Art. 4º - O estágio curricular supervisionado obrigatório poderá realizar-se em organizações públicas ou privadas, desde que observada a legislação vigente para estágio no Brasil, as regulamentações da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e que atendam as seguintes condições:

I – Seja um ente de alguma das três esferas governamentais;

II – Seja uma organização privada com ou sem fins lucrativos, que ofereça oportunidade de estágio em áreas afins ao curso de graduação em Administração Pública; ou

III – Seja uma organização internacional ou multilateral de regulação ou cooperação internacional.

Parágrafo único: O estágio curricular supervisionado obrigatório poderá ser realizado em mais de uma organização, seja em período letivo ou de férias, desde que o aluno esteja matriculado na Atividade Acadêmica Estágio Curricular Obrigatório.

CAPÍTULO III

CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

Art. 5º - São condições de elegibilidade para a realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório:

I - Ter sido aprovado em, no mínimo, 72 créditos da grade curricular do curso.

II – Estar regularmente matriculado na Atividade Acadêmica Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório;

III – Observar os procedimentos e encaminhar todos os documentos necessários para o orientador; para o Departamento de Estágio da UFRRJ (DEST); para a Instituição concedente e para a coordenação do curso de Administração Pública, dentro dos prazos estabelecidos, para formalização do estágio.

Parágrafo único: O Estágio realizado sem o atendimento dos itens acima descritos será considerado Estágio não obrigatório.

Art. 6º – O discente poderá requerer aproveitamento de até 100% da carga horária do Estágio Curricular Obrigatório convalidando as seguintes atividades, conforme disposto pela Deliberação nº 148, de 23 de novembro de 2016:

I - Trabalho com vínculo empregatício em organizações privadas ou públicas, de qualquer natureza, com ou sem fins lucrativos, atuantes do terceiro setor e da sociedade civil, inclusive, desde que exerçam atividades em áreas afins ao curso de graduação em Administração Pública. Neste caso são contabilizadas 300 horas de vivência prática, contadas a partir da matrícula na Atividade Acadêmica Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório e 30 horas dedicadas à elaboração do Relatório de Estágio, com apoio do professor-orientador, obedecidas todas as normas estabelecidas no art. 11 deste regulamento.

II – Participação, com ou sem bolsa, em atividades discentes de programas e projetos institucionalizados, de caráter acadêmico como a Iniciação Científica, atividades de extensão, Educação Tutorial (PET), Iniciação à Docência (PIBIB) e Monitoria e outros similares. Nesse caso, a carga horária computada como Estágio Curricular Obrigatório não poderá ser lançada como Atividade Complementar.

Parágrafo Único: A solicitação de aproveitamento da carga horária das atividades destacadas no Art. 6º em relação à atividade de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório só poderá ser realizada após o discente atender as determinações do Art. 5º deste Regulamento, mediante a entrega do Formulário para aproveitamento de carga horária (Anexo A).

CAPÍTULO IV

DA MATRÍCULA

Art. 7º - Para a realização do Estágio Curricular Supervisionado será necessária a entrega dos seguintes documentos ao Professor-orientador e, posteriormente, à coordenação do curso:

I – 01 (uma) via devidamente preenchida e assinada da Ficha de cadastro de estágio;

II – 04 (quatro) vias devidamente preenchidas e assinadas do Termo de Compromisso de Estágio;

III – Carta de aceite do professor-orientador escolhido (Anexo B).

VII - Nos casos previstos no inciso I do Art. 6º deste Regulamento, o discente fica dispensado da entrega dos documentos previstos nos incisos I, II e III deste artigo, sendo necessária a entrega dos comprovantes de contrato de trabalho ou de nomeação para cargo público; do Formulário de aproveitamento de carga horária (Anexo A); e (ao final das 300 horas) do Relatório do Estágio, conforme o discriminado no Capítulo V deste regulamento.

VIII - Nos casos previstos no inciso II do Art. 6º deste Regulamento, o discente fica dispensado da entrega dos documentos previstos nos incisos I, II e III, sendo necessária a entrega dos comprovantes de participação em projetos de iniciação científica, projeto de extensão, educação tutorial (PET), monitoria e outros (Anexo C); e do formulário para aproveitamento de carga horária (Anexo A);

CAPÍTULO V

DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 8º - O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório será realizado sob o acompanhamento do Professor-Orientador e do Supervisor indicado pela Instituição Concedente.

Art. 9º - Durante a realização do estágio, o estagiário deverá informar imediatamente, por escrito, à Instituição Concedente, à comissão de estágio e ao professor orientador qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele a sua matrícula na UFRRJ, ficando ele responsável por quaisquer prejuízos causados pela ausência dessa informação.

CAPÍTULO VI

DO RELATÓRIO DO ESTÁGIO

Art. 10º - O Relatório de Estágio deverá ser redigido dentro das normas da ABNT e conter:

I - Caracterização da organização concedente;

II - Descrição das atividades desenvolvidas;

III - Experiências obtidas ao longo da imersão prática, destacando as competências e habilidades desenvolvidas no estágio;

IV – Contribuições das teorias aprendidas ao longo da graduação para a realização do estágio.

Parágrafo único - A entrega do Relatório de Estágio deverá ser feita em tempo hábil (mínimo 15 dias) para avaliação do professor-orientador, para que a respectiva nota seja entregue dentro do calendário acadêmico.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO

Art. 11º – A avaliação do Relatório de Estágio será realizada pelo Professor-Orientador (Anexo E). Esse último dará a atividade de estágio como concluída caso, além de realizar as horas necessárias para sua conclusão, o relatório do estágio seja considerado satisfatório. Na avaliação o professor-orientador deve considerar:

I – Os aspectos formais do relatório:

a) Correção gramatical;

b) Clareza, e;

c) Objetividade.

II – O Conteúdo do Relatório:

a) relevância da temática, qualidade das afirmativas e dos argumentos apresentados;

c) validade dos resultados e extensão de suas eventuais aplicabilidades.

III – Processo de produção do relatório:

a) envolvimento do discente com as atividades do estágio;

b) iniciativa e pontualidade no desenvolvimento das atividades, e;

c) capacidade do discente para identificar problemas organizacionais e articulá-los com a teoria.

CAPÍTULO VIII

DA COMISSÃO DE ESTÁGIO E SUAS RESPONSABILIDADES

Art. 12º - O Curso de Graduação em Administração Pública modalidade bacharelado manterá uma Comissão de Estágio composta por no mínimo de dois (2) membros, aprovados pelo Colegiado do Curso, sendo um deles o coordenador da Comissão de Estágio.

Art. 13º - O coordenador ou o vice-coordenador do curso devem fazer parte da Comissão de Estágio.

Parágrafo único: Os membros da Comissão de Estágio terão mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos por mais um mandato pelo Colegiado do Curso.

Art. 14º – São responsabilidades da Comissão de Estágio:

I – A indicação de um ou mais professores orientadores de Estágio, de acordo com a natureza do estágio;

II – A orientação dos alunos quanto aos procedimentos para a realização de estágio;

III – O Planejamento das atividades de encaminhamento e avaliação do estagiário;

IV – A avaliação das atividades que serão desenvolvidas junto à concedente, dos relatórios parciais e do relatório final;

V – A supervisão, recebimento, emissão e encaminhamento da documentação dos processos de estágios à Divisão de Estágios;

VI – O envio da declaração da finalização de estágio à Divisão de Estágios e lançamento no Sistema Acadêmico da situação final do aluno, entregando cópia do relatório final e demais documentos à Coordenação do Curso;

VII - O assessoramento do Orientador, Estagiário e Supervisor na apresentação do relatório de estágio;

VIII - A convocação de reuniões, no início de cada período letivo, com os estagiários e os orientadores para informar sobre:

- a) normas de estágio da UFRRJ e do Curso;
- b) ética profissional;
- c) especificidades das Instituições Concedentes.

IX - O encaminhamento do Termo de Compromisso à Divisão de Estágios devidamente assinado. A critério do Colegiado do Curso, o estagiário poderá ser o portador do documento a ser encaminhado;

X - A supervisão do desenvolvimento do Plano de Estágio, elaborado pelo Orientador de Estágio em conjunto com o estudante.

CAPÍTULO IX

DA DIVISÃO DE ESTÁGIO E SUAS RESPONSABILIDADES

Art. 15º - São atribuições e responsabilidades da Divisão de Estágios:

§ 1º. Representar a UFRRJ, responsabilizando-se:

I – Pelo recebimento e encaminhamento da documentação dos Convênios quando for necessário e a conferência e assinatura institucional dos Termos de Compromisso de Estágio;

II - Pela formalização dos Termos de Compromisso de Estágio, mediante a apresentação da declaração da Comissão de Estágio do curso, autorizando o aluno a desenvolver o estágio, segundo normas específicas do seu curso. Os Termos de Compromisso terão validade mesmo quando não forem amparados por Termo de Convênio entre a UFRRJ e a unidade Concedente;

III - Pela tramitação dos documentos viabilizando agilidade no processo de formalização dos estágios;

IV - Por desenvolvimento, em cooperação com as Comissões de Estágios dos cursos de Graduação, da dinâmica de cadastramento de campos de estágio já existentes e de novos, de forma a facilitar socialização dessas informações na comunidade acadêmica;

V - Pelo apoio na divulgação, de possíveis oportunidades de estágios, juntamente com as coordenações de estágio dos cursos;

VI - Pela formalização do término do vínculo do estagiário junto à Instituição Concedente, condição para a emissão do Certificado de Conclusão;

VII - Pela formalização de eventuais desligamentos por meio de rescisão ou anulação de Termos de Compromisso;

VIII - Pela supervisão com relação aos aspectos legais dos convênios;

IX - Pelo intercâmbio, promoção periódica de fórum de debates e troca de experiência entre os diferentes cursos e destes com os campos de estágio;

X - Pela divulgação de forma ampla das experiências de estágio, a partir de seminários, publicações e outros meios, julgados apropriados pelo Colegiado do Curso

CAPÍTULO X

DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE E SUAS RESPONSABILIDADES

Art. 16º - São responsabilidades da Instituição Concedente:

I - Apresentar à Comissão de Estágio do curso uma proposta de estágio a ser desenvolvida;

II - Indicar pessoa do seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de concessão do estágio para supervisionar o estagiário;

III - Contratar às suas expensas seguro de acidentes pessoais para o estagiário e, quando impossibilitada de cumprir tal exigência, arcar a UFRRJ com o ônus deste seguro;

IV - Encaminhar à Comissão de Estágio do Curso o Termo de Compromisso devidamente assinado pelo representante legal da mesma e pelo estagiário;

V - Entregar ao estagiário documento que comprove a realização do estágio, quando da sua conclusão ou desligamento, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho (Anexo D).

CAPÍTULO XI

DO SUPERVISOR E SUAS RESPONSABILIDADES

Art. 17º - Supervisor é o membro do quadro de pessoal da Instituição Concedente que dirige as atividades do estagiário, sendo suas responsabilidades:

I - Elaborar o plano de execução das atividades a serem desenvolvidas na Instituição Concedente, que deverá ser compatível com o Plano de Estágio do aluno;

II - Orientar e acompanhar a execução do plano de atividades;

III - Manter contato, caso necessário, com a Comissão de Estágio do Curso e/ou Professor Orientador de Estágio;

IV - Permitir ao estagiário vivenciar outras situações de aprendizagem que ampliem a visão real da profissão;

V - Avaliar o desempenho do estagiário durante as atividades de execução apresentando à UFRRJ relatório avaliativo (Anexo D);

VI - Observar a legislação e os regulamentos da UFRRJ relativos a estágios.

CAPÍTULO XII

DO PROFESSOR-ORIENTADOR E SUAS RESPONSABILIDADES

Art. 18º - São atribuições do Orientador de Estágio:

I – Assinar o Formulário de aceite da orientação de estágio (Anexo B)

II - Orientar o estudante sobre os documentos necessários para se matricular na Atividade Acadêmica Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório;

III - Orientar e acompanhar a execução do estágio;

IV - Manter contatos com o Supervisor do estágio na Instituição Concedente e com a Comissão de Estágio do Curso;

V - Garantir a observância da documentação necessária para o cumprimento do estágio;

VI - Acompanhar, receber e avaliar o relatório de estágio.

VII - Encaminhar à Comissão de Estágio Supervisionado o resultado final da avaliação (Anexo E);

Parágrafo único. A supervisão do estágio será realizada de forma compartilhada pelo Professor-Orientador e pelo Supervisor vinculado e indicado pela Instituição Concedente de estágio.

CAPÍTULO XIII

DO ESTAGIÁRIO E SUAS RESPONSABILIDADES

Art. 19º - São obrigações do aluno:

I - Solicitar matrícula na Atividade Acadêmica Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório durante a pré-matrícula de cada período letivo;

II - Escolher um Professor-orientador (Anexo B);

III - Participar das atividades de orientação sobre o estágio;

IV - Observar sempre os regulamentos de estágio da Instituição Concedente;

V – Entregar o plano de atividades ao Orientador de Estágio Curricular Supervisionar;

VI – Enviar, dentro dos prazos estabelecidos, os documentos solicitados pela Instituição Concedente e pela Divisão de Estágios;

VII - Zelar pelo nome da Instituição Concedente e da UFRRJ;

VIII - Manter um clima harmonioso com a equipe de trabalho no âmbito da Instituição Concedente e da UFRRJ;

IX - Dirigir-se ao seu Professor-Orientador mantendo sempre uma conduta condizente com sua formação profissional;

X - Elaborar os relatórios de estágio, conforme o as normas definidas no Art. 11, com a ciência do Supervisor submetendo-os à aprovação do Professor-Orientador e apresenta-lo à Comissão de Estágio do Curso;

Art. 20º - Aos alunos do curso de graduação em Administração Pública será facultado solicitar matrícula em atividade de estágio em qualquer época do ano civil desde que autorizado pela Comissão de Estágio.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º - Os casos excepcionais e os casos omissos serão decididos pela Comissão de Estágio e, em grau de recurso, pelo Colegiado do Curso.

Esse regulamento foi aprovado na 28ª Reunião ordinária do Colegiado do Curso de graduação em Administração Pública da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, realizada no dia 16 de fevereiro de 2017.

Anexo A - Formulário para aproveitamento de carga horária



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE CARGA HORÁRIA

Eu, _____, regularmente matriculado(a) no curso de bacharelado em Administração Pública da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, matrícula _____ venho solicitar aproveitamento de carga horária da atividade de estágio curricular obrigatório. Em anexo estão as cópias dos documentos _____

_____ que comprovam a minha condição de _____.

Declaro que estou ciente das normas constantes no REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO do Curso

Seropédica, ____ de _____ de _____.

 Nome e Matrícula do Discente

Anexo B – Formulário de aceite da orientação de estágio



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Eu, _____, Professor (a) do Departamento de Administração Pública da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, declaro que, estou de acordo em realizar o acompanhamento e a devida orientação ao estagiário (a) _____, aluno (a) devidamente matriculado no Curso de Administração Pública, sob o número _____, tendo em vista o Termo de Compromisso firmado para este fim e o REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO do Curso.

Seropédica, _____ de _____ de _____

 Assinatura do Professor Orientador

**Comissão de Estágio _ Curso de Administração Pública _ UFRRJ/ICSA/DAP – BR 465, km 7,
 Seropédica/RJ.CEP: 23890-000 / Tel: (21) 2681 - 4733**

Anexo C – Formulário de Declaração Comprobatória

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DECLARAÇÃO COMPROBATÓRIA DE CARGA HORÁRIA DE
PESQUISA/EXTENSÃO/MONITORIA

ATESTO, para os devidos fins de comprovação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, que _____, aluno(a) regularmente matriculado sob o número _____ no Curso de Bacharelado Administração Pública da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, manteve vínculo com o projeto de pesquisa/extensão/monitoria, no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ , sob minha supervisão, perfazendo uma carga horária total de .

Seropédica, ____ de _____ de _____.

Professor Responsável

Comissão de Estágio _ Curso de Administração Pública _ UFRRJ/ICSA/DAP – BR 465, km 7,
Seropédica/RJ. CEP: 23890-000 / Tel: (21) 2681 – 4733

Anexo D - Formulário de Avaliação de estagio



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
CURSO DE GRADUAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO - INSTITUIÇÃO CONCEDENTE

AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	
ESTAGIÁRIO:	
R.A. / TERMO	
PERÍODO:	/ / 20 à / / 20 TOTAL DE HORAS:
MODALIDADE:	☐ OBRIGATÓRIO / CURRICULAR ☐ NÃO OBRIGATÓRIO / EXTRACURRICULAR
EMPRESA:	
ENDEREÇO:	
RESPONSÁVEL:	
CARGO:	
ITENS	NOTA
Avaliar o Estagiário, com notas de 0 (zero) a 10 (dez) para os itens abaixo, onde o valor total será dividido por 10 (dez).	
CONHECIMENTOS TEÓRICOS E PRÁTICOS PRÉVIOS	
ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO	
DEDICAÇÃO E INTERESSE	
RESPONSABILIDADE	
PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	
INICIATIVA EM SOLUCIONAR PROBLEMAS	
DISCIPLINA E COOPERAÇÃO	
SOCIABILIDADE E COMUNICABILIDADE	
APRESENTAÇÃO PESSOAL	
OBSERVAÇÃO DAS NORMAS DA EMPRESA E ÉTICA PROFISSIONAL	
TOTAL	
MÉDIA FINAL:	
OBSERVAÇÕES:	

Obs.: Esta Avaliação somente será válida, se devidamente preenchida e assinada. Obrigatoriamente, o Estagiário deverá entregá-la para o PROFESSOR-ORIENTADOR, em envelope lacrado, para arquivo em pasta individual.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do responsável pelo estágio na Instituição concedente

Comissão de Estágio _ Curso de Administração Pública _ UFRRJ/ICSA/DAP – BR 465, km 7,
 Seropédica/RJ. CEP: 23890-000 / Tel: (21) 2681 – 4733

Anexo E - Formulário de avaliação do estagiário



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO
PROFESSOR ORIENTADOR

Estagiário:	
Matrícula:	
Período do estágio:	
Total de horas:	
Instituição concedente:	
Nota do Supervisor na Instituição Concedente:	

Entrega dos documentos solicitados:	☐ Sim ☐ Não
Frequência e assiduidade na orientação:	☐ sim ☐ Não
Nota do relatório do estágio:	

Observação:

Seropédica, _____ de _____ de _____

Assinatura do Professor Orientador

**Comissão de Estágio _ Curso de Administração Pública _ UFRRJ/ICSA/DAP – BR 465, km 7,
 Seropédica/RJ. CEP: 23890-000 / Tel: (21) 2681 – 4733**