

Programa de Estágio na Escola Nacional de Administração Pública – Enap

Enap Fundação Escola Nacional de Administração Pública

SAIS – Área 2-A

70610-900 – Brasília, DF

Telefone: (61) 2020 3000

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Maria Inês de Mello Espínola Dias

Equipe Técnica de elaboração

Mariana Haberl de Lima

Equipe técnica de revisão

Renata Fernandes Mourão

Equipe técnica de diagramação

Maria Marta da R. Vasconcelos

Apresentação

O Programa de Estágio na Escola Nacional de Administração Pública - Enap tem como objetivo principal agregar valor à formação profissional dos estagiários. O presente documento visa orientar quanto aos procedimentos internos relativos ao estágio.

O 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 fundamental na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

O Programa de Estágio está pautado na Lei nº 11.788/2008 e Orientação Normativa nº 04, de 4 de julho de 2014, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

Dessa forma, o presente documento elenca os temas mais relevantes para o desenvolvimento do estágio na Enap, além de estabelecer diretrizes para os estagiários e supervisores de estágio.

Tipos de Estágio

O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares, modalidade, área de ensino e do projeto pedagógico do curso em que o aluno encontra-se matriculado.

Estágio obrigatório é aquele definido no projeto do curso como obrigatório, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.

Condições para participação no estágio

Do supervisor

Ser servidor em exercício na Enap.

Ter formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

Do estagiário

Serão aceitos no Programa de Estágio estudantes regularmente matriculados, no ensino médio ou superior, com idade mínima de 16 (dezesesseis) anos, conforme Emenda Constitucional nº 20/98, de 15 de dezembro de 1998, publicada no DOU, de 18 de dezembro de 1998.

Em se tratando de nível superior, só poderão ser aceitos estudantes de cursos de graduação cujas áreas de formação estejam relacionadas diretamente com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pela Unidade de Estágio.

Fica proibida a admissão de estagiários que tenham laço consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com servidor ou ocupante de cargo comissionado na Enap.

Recrutamento e seleção de estagiários

O recrutamento consiste na divulgação da vaga de estágio, bem como em uma pré-seleção simplificada de currículos.

A seleção é a etapa do processo que tem por objetivo levantar maiores informações sobre o perfil do estudante, experiência acadêmica, direcionamento de interesse, motivação, comunicação oral e escrita. Faz parte dessa fase a entrevista, por meio da qual se escolherão os estudantes que melhor se adequem ao perfil da unidade interessada, possibilitando a conciliação e o atendimento das necessidades da Escola, do estudante e da instituição de ensino.

Realização do estágio

A realização do estágio obrigatório ou não obrigatório observará, entre outros, os seguintes requisitos:

- matrícula e frequência regular do estudante, atestadas pela instituição de ensino, em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial ou nos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- celebração de termo de compromisso de estágio (TCE) entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; e
- compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no TCE.

Capacitação dos estagiários

A Enap acredita que a capacitação é uma forma de fortalecimento institucional e valorização de pessoas, visando aumentar a qualidade do serviço prestado aos cidadãos. A valorização do ensino e da aprendizagem pode garantir não só o domínio de novos conceitos ou técnicas, mas a preparação dos profissionais para o futuro e a compreensão do como agir de forma adequada em meio a mudanças, bem como a incorporação de valores necessários à atuação pública.

Nesse sentido, a CGGP propõe, neste Programa, o desenvolvimento do Plano Anual de Capacitação para Estagiários da Enap, que tem como principal objetivo orientar e disponibilizar capacitação aos estagiários da Enap para que se qualifiquem profissionalmente, possibilitando um melhor desempenho no desenvolvimento de suas atividades, agregando valor à sua formação profissional e proporcionando melhores possibilidades de inserção no mercado de trabalho.

O Plano Anual de Capacitação para Estagiários da Enap deverá contemplar a realização de eventos de ambientação para estagiários e orientação destinada aos supervisores de estágio, além de cursos a distância oferecidos pela Enap e cursos em parceria com outros órgãos ou instituições.

As principais atribuições da CGGP consistem em:

- Executar, fiscalizar e supervisionar todas as atividades do estágio naquilo que lhe compete.
- Otimizar a comunicação com o agente de integração.
- Zelar para que as atividades de estágio observem as etapas e prazos estipulados pela legislação em vigor.
- Manter em arquivo os documentos relativos a cada estagiário e ao Programa de Estágio por 5 (cinco) anos.
- Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais firmadas entre a Enap e o agente de integração.
- Exigir do agente de integração que os serviços sejam prestados dentro dos prazos estipulados e de forma adequada.
- Elaborar e disponibilizar documentos, formulários, manual e outros recursos referentes ao Programa de Estágio.
- Orientar estagiários e supervisores.
- Realizar o acerto financeiro nos casos de desligamento.
- Informar o estagiário caso haja débito com o erário, por meio de carta de cobrança, que será enviada para seu endereço residencial, juntamente com a guia de recolhimento da União, com prazo de 30 dias para pagamento.

As principais atribuições do supervisor de estágio consistem em:

- Orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.
- Criar condições que proporcionem ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.
- Promover a ambientação do estagiário, permitindo-lhe conhecer a missão, as políticas e os valores da Enap, além de proporcionar sua interação com os integrantes da equipe.
- Avaliar o desempenho do estagiário semestralmente e em caso de desligamento ou quando da conclusão do estágio, de acordo com o Relatório de Atividades e Desempenho de Estágio (anexo V).
- Acompanhar e atestar a frequência do estagiário.
- Entregar a folha de frequência do estagiário (anexo III) na CGGP/DGI, devidamente assinada, até o quinto dia útil do mês subsequente ao estagiado. Na ausência do supervisor, o substituto legal deverá atestar a frequência do estagiário em sua unidade de exercício.
- Solicitar à CGGP quaisquer alterações relacionadas ao estágio.
- Enviar o formulário de programação de recesso remunerado (anexo IV) de estágio à CGGP/DGI, com trinta dias de antecedência ao início do recesso.
- Participar das reuniões do Programa de Estágio promovidas pela CGGP.
- Conhecer a legislação e o Programa de Estágio.

- Comunicar por escrito à CGGP qualquer ocorrência relativa ao estágio que possa inviabilizá-lo ou implicar o desligamento do estagiário.
- Elaborar e acompanhar o Plano de Atividades do estagiário.
- Encaminhar à CGGP, nos casos de desligamento, a folha de frequência, devidamente assinada, preenchida até o último dia de estágio, o crachá, o nada consta retirado na Biblioteca da Enap, o relatório de atividades do estagiário e o termo de desligamento e avaliação final de estágio (anexo VI), informando a data a partir da qual o estudante deverá ser desligado.

As principais atribuições do agente de integração consistem em:

- Atender às solicitações de currículos de estudantes, pela Enap, observando a prioridade para estudantes especiais e de nível superior que integram o Programa Universidade para Todos.
- Elaborar termos de compromisso de estágio (TCE) e termos aditivos para assinatura das partes, de acordo com a legislação vigente.
- Manter convênios específicos com as principais instituições de ensino do Distrito Federal, nas condições legais exigidas para a caracterização do estágio.
- Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários.
- Acompanhar e prestar assistência aos estagiários e seus familiares nos casos de sinistros.
- Repassar à Enap as informações recebidas pelas instituições de ensino sobre transferência, trancamento de matrícula, abandono ou conclusão do curso.
- Controlar os vencimentos dos termos de compromisso de estágio (TCE).
- Fornecer certificação de realização do estágio.

As principais atribuições do estagiário consistem em:

- Firmar o termo de compromisso de estágio, juntamente com as instituições participantes do Programa de Estágio.
- Apresentar-se à Enap para retirada do termo de compromisso de estágio.
- Apresentar-se à Enap, antes do início do estágio, portando o termo de compromisso devidamente assinado, documentos pessoais e o atestado de saúde para desempenho das atividades de estágio.
- Preencher formulários de cadastro (anexo I) e nepotismo (anexo II).
- Entregar, após as assinaturas, uma via do termo de compromisso de estágio à instituição de ensino, uma à Enap e ficar com uma para seu controle acadêmico e de prazos vigentes.
- Providenciar a abertura de conta em instituição bancária.
- Ter conhecimento da legislação que regulamenta o estágio.
- Assinar diariamente a folha de frequência.

- Observar o cumprimento das atividades correlatas ao curso em que está matriculado e frequentando regularmente.
- Realizar as atividades de estágio de acordo com o planejado pela unidade na qual se realiza o estágio.
- Cuidar dos bens materiais e zelar pelo patrimônio público da Enap, mantendo conduta compatível com a moralidade e a ética, sendo-lhe proibido utilizar material, equipamentos da instituição, internet, telefone e impressora para fins particulares.
- Comunicar ao agente de integração e à Enap o trancamento de matrícula, abandono ou transferência de curso, mudança de horário escolar ou insuficiência de rendimento acadêmico que implique em seu desligamento do estágio.
- Providenciar a renovação do contrato por meio de termo aditivo até a data de vencimento do contrato.
- Agir de forma cordial, ética, tratar as pessoas com respeito e urbanidade e seguir as normas e regulamentos da Enap.
- Cumprir obrigatoriamente a jornada prevista no termo de compromisso de estágio, além de ser assíduo e pontual na unidade onde se realiza o estágio.
- Cumprir as normas disciplinares de trabalho e preservar sigilo das informações institucionais a que teve acesso.
- Encaminhar, semestralmente, o Relatório de Atividades e Desempenho de Estágio (anexo VIII) à instituição de ensino, e devolver uma via à Enap.
- O estagiário não poderá permanecer nas dependências da Enap fora do seu horário de estágio, salvo em caso de compensação e com a autorização da chefia responsável pela unidade onde se realiza o estágio.
- Entregar ao supervisor cronograma de provas com antecedência.
- Justificar faltas e/ou atestados e avisar com antecedência caso precise faltar ou, ainda, em situações de atrasos ou saídas antecipadas.
- Vestir-se adequadamente e de forma discreta para o exercício de suas funções no ambiente de estágio. É inconveniente apresentar-se ao local de estágio com roupas curtas, decotadas, shorts, chapéu, boné, roupas utilizadas para a prática de esportes e outros acessórios que sejam incompatíveis com a seriedade do ambiente de estágio.
- Utilizar linguagem adequada no ambiente de estágio.
- A conduta do estagiário deve ser sempre pautada pela integridade, lealdade, ética, respeito e responsabilidade, zelando pelos valores e imagem da instituição.
- Entregar ao supervisor, em caso de desligamento do estágio, a folha de frequência preenchida até o último dia de estágio devidamente assinada, o crachá, o nada consta retirado na Biblioteca da Enap.
- Participar das ações de capacitação propostas no Plano Anual de Capacitação dos Estagiários da Enap, mediante encaminhamento à CGGP do formulário de inscrição (anexo VII), devidamente preenchido.

Duração do estágio

A duração do estágio não poderá exceder quatro semestres, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, que poderá estagiar no mesmo órgão ou entidade até o término do curso na instituição de ensino a que pertença.

O estágio poderá ser renovado de 6 (seis) em 6 (seis) meses até 4 (quatro) vezes, totalizando 24 (vinte e quatro) meses, sendo necessário, para tanto, assinar termos aditivos ao contrato de estágio.

Principais direitos dos estagiários

Bolsa de estágio

O estudante em estágio não obrigatório de nível superior perceberá bolsa de estágio no valor de R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais) para 20 horas semanais e R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais) para 30 horas semanais.

O estudante em estágio não obrigatório de nível médio perceberá bolsa de estágio no valor de R\$ 203,00 (duzentos e três reais) para 20 horas semanais e R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais) para 30 horas semanais.

Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário.

Carga horária

A jornada de atividades em estágio será de quatro horas diárias e vinte horas semanais ou de seis horas diárias e trinta horas semanais, observado o horário de funcionamento da Enap, desde que compatível com o horário escolar.

É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista no parágrafo acima, sendo proibida a compensação de horário, salvo quando justificada e devidamente autorizada por escrito pelo supervisor de estágio, hipótese em que o estagiário deverá compensar o horário não trabalhado até o mês subsequente ao da ocorrência.

O disposto acima não se aplica aos estudantes do ensino especial e dos últimos anos do ensino fundamental na modalidade profissional de jovens e adultos, cuja carga horária não poderá ultrapassar vinte horas semanais.

É assegurado aos estagiários redução da carga horária à metade nos períodos de avaliação realizados pela instituição de ensino. O estudante deverá apresentar previamente documento comprobatório emitido pela instituição de ensino contendo as datas das avaliações. Não haverá compensação nem desconto da bolsa de estágio relativos à redução da jornada.

Auxílio transporte

O estudante em estágio não obrigatório receberá auxílio transporte em pecúnia, no valor de R\$ 6,00 (seis reais) por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados, a ser pago na folha de pagamento do mês anterior ao da utilização, independente da comprovação de endereço residencial.

O pagamento do auxílio transporte será efetuado por meio do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape).

Recesso remunerado

Sempre que o estágio não obrigatório tenha duração igual ou superior a dois semestres, o estudante fará jus a recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas.

Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, na hipótese de estágio inferior a dois semestres.

O estagiário que recebe bolsa e vier a se desligar da Enap, sem ter gozado do recesso remunerado, fará jus ao pagamento em pecúnia.

Seguro contra acidentes pessoais

O estagiário tem direito ao seguro contra acidentes pessoais, que deverá ser contratado pela Enap ou pelo agente de integração de estágio, a critério da Enap.

Ausências

A ausência não justificada será registrada na folha de frequência de estágio como “falta”, no dia da ocorrência, e será descontada da bolsa de estágio e do auxílio transporte.

A falta justificada por atestado deverá constar na folha de frequência do estagiário, no(s) dia(s) da(s) ocorrência(s), como “atestado”, e não acarretará desconto da bolsa de estágio, entretanto acarretará desconto do auxílio transporte, devendo o atestado ser entregue na CGGP até o quinto dia após a ocorrência.

A ausência justificada por outros meios será registrada como “falta justificada” e, uma vez compensada, não acarretará desconto da bolsa de estágio, somente desconto do auxílio transporte.

Não será concedida licença maternidade à estagiária.

Desligamento do Estágio

Os estudantes poderão ser desligados nas seguintes situações:

- automaticamente, ao término do estágio;
- a pedido;
- decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho do órgão ou na instituição de ensino;
- a qualquer tempo, no interesse da administração;
- em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no termo de compromisso de estágio (TCE);
- pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou 30 (trinta) dias durante todo o período do estágio;

- pela interrupção ou conclusão do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e
- por conduta incompatível com a exigida pela administração.

Estágio obrigatório

O estágio obrigatório deverá seguir todos os passos do estágio não obrigatório, inclusive celebração de termo de compromisso de estágio, exceto no que se refere ao pagamento.

O estágio obrigatório somente será realizado sem ônus para a Enap. Deverá ser firmado convênio entre a Enap e a instituição de ensino, após a apreciação da Procuradoria da Enap, no qual constará que a instituição de ensino será responsável por contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.

A avaliação em estágio obrigatório será feita pelo supervisor do estágio por meio de formulário fornecido pela instituição de ensino.

Será emitido certificado de conclusão do estágio pela CGGP com base nos relatórios de estágio e na declaração emitida pela instituição de ensino ou pela unidade onde o estagiário realizou o estágio, desde que tenha sido suficiente a frequência e o rendimento no estágio.

Estágio obrigatório para servidores da Enap

O servidor em exercício na Enap poderá realizar estágio obrigatório e, caso não tenha horário compatível, deverá compensar.

Há necessidade de autorização da chefia imediata do servidor, assinatura do profissional que irá atuar como supervisor de estágio, declaração de escolaridade, histórico escolar e solicitação de estágio pela instituição de ensino, bem como assinatura do termo de compromisso de estágio para servidor.

O estágio do servidor deverá ser autorizado por meio de portaria emitida pela CGGP para concessão de horário especial.

A avaliação de servidor em estágio obrigatório será feita pelo supervisor do estágio por meio de formulário fornecido pela instituição de ensino.

O certificado de conclusão de estágio será emitido pela CGGP com base nos relatórios de estágio e na declaração emitida pela instituição de ensino ou pela unidade onde o servidor fez o estágio, desde que tenha sido suficiente a frequência e o rendimento no estágio.

Disposições finais

O quantitativo de estagiários na Enap corresponderá a 20% (vinte por cento) da força de trabalho, observada a dotação orçamentária.

Não será permitida a concessão de diárias e passagens a estagiários.

Caso a folha de frequência não seja entregue à CGGP até o quinto dia útil do mês subsequente, o pagamento da bolsa de estágio será suspenso naquele mês e pago no

mês posterior, mediante a regularização da pendência, não havendo a emissão de folha de pagamento suplementar.

Não serão aceitos pela CGGP/DGI quaisquer documentos com rasuras, em especial as folhas de frequência de estágio.

O estagiário não poderá ter seu contrato rescindido em sábados, domingos ou feriados, devendo o supervisor atentar para tal situação.

Qualquer alteração nos dados constantes do termo de compromisso de estágio será por meio de termo aditivo.

É proibido o desenvolvimento de atividades em período noturno, em ambiente perigoso ou insalubre, pelos estagiários menores de 18 anos, conforme previsto na Emenda Constitucional nº 20/98, de 15 de dezembro de 1998, publicada no DOU, de 18 de dezembro de 1998.

O estagiário é proibido de realizar atividades externas mesmo que sejam atividades inerentes à unidade de lotação do estagiário.


Em hipótese alguma será admitida a realização de atividades pessoais para os supervisores de estágio ou qualquer componente da unidade de exercício do estagiário.

Os débitos referentes ao auxílio transporte e bolsa de estágio recebidos indevidamente serão devolvidos mediante guia de recolhimento da União (GRU).


As situações não previstas e os casos omissos deverão ser encaminhados para a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas para decisão conjunta com a Diretoria de Gestão Interna em consonância com a legislação pertinente.

Anexos

Anexo I

		FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS			Cadastro de Estagiário	
1- DADOS PESSOAIS						
NOME				Nº MATRÍCULA SIAPE		
SEXO	TIPO SANGUÍNEO	COR/ETNIA		POSSUI DEFICIÊNCIA? QUAL?		
DATA DE NASC.	NATURALIDADE		UF	NACIONALIDADE		
FILIAÇÃO Pai: _____ Mãe: _____						
ESTADO CIVIL	NOME DO CÔNJUGE			Nº DEPENDENTES		
CART. DE IDENTIDADE	ÓRGÃO EXPEDIDOR	UF	DATA	CPF		
CERT. RESER VISTA	CATEGORIA		CM	RM	UF	
TÍTULO DE ELEITOR	ZONA	SEÇÃO	UF	DATA		
ENDEREÇO RESIDENCIAL						
CIDADE	ESTADO	CEP	TELEFONE FIXO			
CELULAR	E-MAIL					
2- DADOS DO ESTÁGIO						
INSTITUIÇÃO DE ENSINO						
CURSO						
HORÁRIO DO ESTÁGIO	SUPERVISOR DO ESTÁGIO			OPÇÃO DE REMUNERAÇÃO: () 20 H () 30 H		
BANCO		AGÊNCIA		CONTA CORRENTE Nº		
DATA ____/____/____ _____ ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO						


Anexo II

 Enap	FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	Declaração de Nepotismo
---	--	------------------------------------

IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome Completo:	
Curso:	Ano/Semestre:
Nome do Pai:	
Nome da Mãe:	
DECLARAÇÃO:	
<p>() Declaro, sob as penas da Lei, que não possuo laço consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, com servidor, consultor ou ocupante de cargo comissionado pertencente ao quadro da Escola Nacional de Administração Pública - Enap.</p>	
<p>() Declaro, sob as penas da lei, que possuo laço consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, com:</p>	
<p>() Servidor () Ocupante de cargo comissionado (DAS).</p>	
Nome do Parente _____ Lotação _____	
Parentesco _____	
Local, ____/____/____	
_____ Assinatura do Estudante	

Anexo III


	FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	Controle de Frequência
Nome do (a) Estagiário (a):		
Lotação:	Mês/ano de referência:	

Dia	Entrada	Saída	Ocorrência
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Assinatura do (a) estagiário (a)

Assinatura e carimbo do supervisor (a)


Anexo IV

 Enap	FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	Programação de Recesso Remunerado
---	--	--

IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (A)			
Nome:		CPF:	
Lotação:			
PROGRAMAÇÃO			
EXERCÍCIO:			
INTEGRAL	1º PERÍODO	2º PERÍODO	3º PERÍODO
Início:	Início:	Início:	Início:
Término:	Término:	Término:	Término:
Duração: Dias	Duração: Dias	Duração: Dias	Duração: Dias
PRONUNCIAMENTOS			
Em: __ / ____ / ____		De acordo:	
_____		Em: ____ / ____ / ____	
Assinatura do(a) Estagiário (a)		Assinatura do Supervisor (a)	
CONCLUSÃO			
À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas para providências.			

Assinatura e carimbo da CGGP			

ANEXO V

	FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	Relatório de Atividades e Desempenho de Estágio
---	--	--

PERÍODO AVALIATIVO/ _____ (ANO)

<input type="checkbox"/> Jan-Fev	<input type="checkbox"/> Mar-Abr	<input type="checkbox"/> Mai-Jun	<input type="checkbox"/> Jul-Ago	<input type="checkbox"/> Set-Out	<input type="checkbox"/> Nov-Dez
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Preenchimento pelo estagiário

1. ESTAGIÁRIO

Nome: _____

Instituição de Ensino: _____

Curso: _____

2. ESTÁGIO

Lotação: _____

Nome completo do Supervisor de Estágio: _____

Cargo: _____

3. ATIVIDADES DO ESTÁGIO

Identifique no mínimo 5 (cinco) das atividades mais frequentes do estágio.

4. DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

Em que parâmetro o conhecimento teórico recebido na instituição de ensino tem auxiliado no desenvolvimento do estágio?

Não tem auxiliado												Tem auxiliado muito
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

O estágio deverá complementar sua formação e subsidiar seu futuro profissional. De que modo vem contribuindo para seu aprendizado e quais os resultados que pretende obter?

5. SUPERVISÃO DE ESTÁGIO NA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

A supervisão recebida na instituição de ensino está sendo considerada como:

Insuficiente Regular Boa Ótima

De que forma a Instituição de Ensino tem efetuado o acompanhamento didático-pedagógico do estágio?

Por meio:

- Deste relatório Não tem acompanhado
 De visitas ao local de estágio Outros
 De reuniões na escola

6. RESULTADOS ALCANÇADOS EM TERMOS DE COMPLEMENTAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

Assinale nos quadros abaixo, S para "SIM" e N para "NÃO":

- O estágio lhe propicia experiências práticas, favorecendo sua formação profissional?
- O estágio incentiva seus estudos e contribui na melhora de assimilação dos conhecimentos?
- O estágio lhe permite conhecer a instituição?
- O estágio lhe permite perceber suas reais possibilidades e limitações contribuindo para sua escolha profissional?
- O estágio lhe permite aprimorar seu relacionamento humano?
-
-

7. DESCREVER OS PONTOS POSITIVOS E NEGATIVOS DE SUA EXPERIÊNCIA COMO ESTAGIÁRIO:

Data: ___/___/___

Assinatura do Estagiário

8. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELO SUPERVISOR DE ESTÁGIO**Preenchimento pelo supervisor de estágio**

O desempenho do estagiário foi considerado como:

(Para cada item você deve dar uma pontuação de 1 a 10):

FATORES	PONTOS	FATORES	PONTOS
Capacidade de aprendizagem		Assiduidade	
Qualidade do trabalho		Pontualidade	
Produtividade		Relacionamento Interpessoal	
Responsabilidade		Cooperação	
Iniciativa		Disciplina	
Total			

ESCALA DE AVALIAÇÃO INSUFICIENTE = 1 - 50 REGULAR = 51-69 BOM = 70 -89 ÓTIMO = 90-100

Nota: _____

Data: ___/___/___

Assinatura e carimbo do supervisor: _____

9. PREENCHIMENTO PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

A frequência do estudante às aulas no bimestre corresponde a:

- Integral Menos de 25% Entre 25 e 50% Mais de 50%

Desempenho acadêmico do estudante no trimestre:

- Insuficiente Regular Bom Ótimo


Orientações pedagógicas ao estudante:

Data: ___/___/___

_____ Assinatura e carimbo da instituição de ensino

Observação: Este documento fornece subsídios à instituição de ensino para melhoria do processo de formação profissional. Deve ser preenchido em 3 (três) vias pelo estudante, que deverá guardar uma via, encaminhar uma à instituição de ensino, e devolver uma à Enap.

ANEXO VI

	FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	Termo de Desligamento e Avaliação Final de Estágio
---	--	---

1 – IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome Completo: _____

Nome do Supervisor: _____

2 – AVALIAÇÃO FINAL DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Insuficiente Regular Bom Ótimo

Observações / Sugestões: _____

3 – AUTOAVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Insuficiente Regular Bom Ótimo

Observações / Sugestões: _____

4 – TERMO DE DESLIGAMENTO

Fica o Estudante desligado do estágio a partir de ____/____/____, pelo motivo abaixo:

- Interesse da Instituição Interesse do Estagiário
- Conclusão do Estágio Participação em Outro Estágio
- Rendimento Escolar Insatisfatório Conclusão do curso
- Interrupção do Curso Reprovação na Instituição de Ensino
- Descumprimento de Cláusulas do Termo de Compromisso de Estágio
- Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio.
- Por insuficiência na avaliação de desempenho no órgão, na entidade ou na instituição de ensino.
- Outros: _____

Local

____/____/____

Data

Estagiário
(assinatura)

Supervisor de Estágio
(assinatura e carimbo)

5 – PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA CGGP

O ESTAGIÁRIO:

- apresentou nada consta da Biblioteca. entregou todas as folhas de ponto.
- devolveu o crachá de acesso à Enap. terá que devolver pecúnia ao erário.

Assinatura e Carimbo
(CGGP)

ANEXO VII

	FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO PARA ESTAGIÁRIOS DA ENAP FICHA DE INSCRIÇÃO
NOME DO EVENTO:		
PERÍODO DE REALIZAÇÃO:	HORÁRIO:	CARGA HORÁRIA:
NOME DO ESTAGIÁRIO		CPF:
UNIDADE DE LOTAÇÃO/COORDENAÇÃO	DIRETORIA	RAMAL
E-MAIL:		
PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO:		
QUAL A RELAÇÃO ENTRE O CURSO PRETENDIDO E AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO? <input type="checkbox"/> ALTA. <input type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> BAIXA JUSTIFIQUE ABAIXO O INTERESSE.		
NOME DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO		CARGO
E-MAIL	TELEFONE	
LOCAL E DATA:		
<hr/> ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO		DE ACORDO. EM / / ASSINATURA E CARIMBO DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO