

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/13 – CEPE

Normatiza os estágios previstos na Resolução 46/10-CEPE realizados no âmbito da Universidade Federal do Paraná.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da Universidade Federal do Paraná, órgão normativo, consultivo e deliberativo da administração superior, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, considerando a Lei 11.788/08, a Orientação Normativa 07/2008-MPOH, a necessidade de normatizar os estágios curriculares não-obrigatórios realizados no âmbito da UFPR, previstos na Resolução 46/10-CEPE, e de acordo com o parecer nº 187/13 exarado pela Conselheira Eva Cristina Rodrigues Avelar DalMolin, no processo 23075.022881/2013-74, aprovado por unanimidade

RESOLVE:

Art. 1º As unidades setoriais, as unidades vinculadas à Administração Central e os órgãos suplementares da UFPR podem constituir campo de estágio nas modalidades obrigatório e não obrigatório, passando a ser designados locais de estágio no âmbito da UFPR.

Art. 2º A realização do estágio, obrigatório ou não obrigatório, nas unidades setoriais, unidades vinculadas à Administração Central e nos órgãos suplementares da UFPR requer a comprovação de matrícula e frequência regular do aluno em curso regular de educação superior, educação profissional ou ensino médio, bem como a lavratura de Termo de Compromisso de Estágio.

Parágrafo Único. O Termo de Compromisso de Estágio deverá conter Plano de Atividades – modelo padrão elaborado em conjunto pelo aluno, pelo professor orientador e pelo supervisor de estágio designado pelo local de estágio no âmbito da UFPR, que deverá ser aprovado pela PROGRAD/CGE.

Art. 3º Os estágios somente deverão ter início, após aprovação dos planos de atividade pela PROGRAD/CGE, e habilitados pela PROGEPE, nos casos de estágio não obrigatório remunerado, não sendo reconhecidos retroativamente.

Parágrafo Único. A habilitação do estágio somente será emitida após apresentação do Atestado médico, em cumprimento ao Artigo 16 da Orientação Normativa 07/2008/MPOG.

CAPÍTULO I DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

Art. 4º Não será permitida a realização de estágio obrigatório remunerado, conforme determinação da Orientação Normativa Nº 07/2008 – MPOG;

Art. 5º O gerenciamento dos estágios obrigatórios realizados no âmbito da UFPR será de competência da PROGRAD/CGE, nos termos da Resolução Nº 46/10-CEPE.

Art. 6º Para alunos da UFPR, será lavrado Termo de Compromisso de Estágio (modelo padrão UFPR), entre o estudante, o(a) Coordenador(a) do Curso e UFPR/PROGRAD/CGE, na qualidade da Parte Concedente.

§ 1º O Plano de Atividades de Estágio – Ficha nº 1 (um) deverá ser elaborado e assinado em conjunto pelo aluno, pelo professor orientador e pelo supervisor designado pelo local do estágio no âmbito da UFPR.

§ 2º A critério de cada curso, a Comissão Orientadora de Estágio deverá aprovar o plano referido no §1º.

Art. 7º Em se tratando de alunos de outras instituições de ensino será lavrado Termo de Compromisso de Estágio (modelo padrão UFPR) entre o aluno, o representante legal da instituição de ensino em que esteja devidamente matriculado e a UFPR/PROGRAD/CGE na qualidade de Parte Concedente;

§ 1º O Plano de Atividades de Estágio – Ficha Nº 1 deverá ser elaborado e assinado em conjunto pelo aluno, pelo professor orientador da instituição de ensino de origem e pelo supervisor designado pelo local do estágio, conforme modelo padrão.

§ 2º O aluno estagiário deverá apresentar a seguinte documentação:

- I- declaração de matrícula atualizada;
- II- comprovante de seguro de acidentes pessoais providenciado pela instituição de ensino de origem;
- III- carta de aceite do local do estágio da UFPR, com a indicação do supervisor do local;

Art. 8º Somente serão emitidos certificados referentes a estágios obrigatórios para alunos de outras instituições e para professores e técnicos administrativos da UFPR na qualidade de supervisores de estágio, quando solicitados e devidamente cadastrados na PROGRAD/CGE;

CAPÍTULO II DOS ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Art. 9º A realização do estágio não obrigatório nas unidades setoriais, as unidades vinculadas à Administração Central e órgãos suplementares da UFPR será precedida de habilitação perante a PROGEPE, mediante processo devidamente instruído contendo a seguinte documentação:

- I- Termo de Responsabilidade Financeira – modelo PROGEPE, devidamente preenchido, aprovado e assinado (responsável pela unidade setorial ou órgão suplementar concedente do estágio, e pela PROGEPE/SECO - Seção de Controle e Execução Orçamentária);
- II- Ficha de cadastro do SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos), devidamente preenchida e assinada pelo aluno, conforme modelo padrão fornecido pela PROGEPE;
- III- Cópia do comprovante bancário, CPF, RG, Título de Eleitor (para maiores de 18 anos), carteira de reservista ou certificado de quitação do serviço militar obrigatório (para indivíduos do sexo masculino);
- IV- Atestado médico que comprove a aptidão para realização do estágio, não sendo necessário aprovação de perícia médica oficial;

V- Termo de Compromisso contendo a Ficha Nº 1 – Plano de Atividades de Estágio devidamente preenchida e assinada pelo supervisor do local do estágio, professor-orientador do curso e aprovada pela Coordenação Geral de Estágios da PROGRAD. No caso de alunos da UFPR a Ficha nº 1- plano de Atividades - deverá ser aprovada previamente pela COE do curso de origem do aluno.

§1º É de responsabilidade ao aluno estagiário as providências quanto a documentação exigida nos incisos II, III e IV.

§2º A documentação exigida nos incisos I e V, bem como a tramitação do processo de contratação do estagiário é de responsabilidade do local do estágio, devidamente orientado pela PROGEPE.

§3º O estágio somente deverá ter início, após habilitação da PROGEPE, mediante lavratura do Termo de compromisso na qualidade de Unidade Gestora e pelo local de estágio, enquanto Parte Concedente, não sendo reconhecido retroativamente;

§ 4º Após habilitação da PROGEPE e implantação do estagiário na folha de pagamento – SIAPENET, o processo será encaminhado ao local de estágio para guarda, até que haja alteração, prorrogação ou término do contrato.

Art. 10 O aluno deverá apresentar relatório parcial, semestralmente, e final ao término do estágio para fins de acompanhamento, com visto do professor-orientador e do supervisor, o qual deverá constar uma (1) via no processo de estágio.

Art. 11 Quando houver prorrogação, alteração das atividades, da carga horária, ou do supervisor deverá ser celebrado Termo Aditivo (modelo padrão) e emitido novo Termo de Responsabilidade Financeira, conforme Artigo 9º;

Parágrafo Único. A prorrogação do estágio somente será consolidada mediante apresentação dos relatórios, referidos no caput do Artigo 10;

Art. 12 O local do estágio deverá encaminhar registro de ocorrência de frequência do estagiário (quando houver) à PROGEPE, em tempo hábil para inclusão de ocorrências na folha de pagamento;

Art. 13 Ao término do contrato, o processo de estágio deverá ser instruído com a ficha de rescisão (modelo padrão) devidamente preenchida, informando a data do cancelamento do estágio, bem como o período de recesso (férias) e encaminhado imediatamente à PROGEPE/URFC (Unidade de Registro Funcionais e Cadastrais), para exclusão do estagiário da folha de pagamento;

§1º O período de recesso deverá ser gozado pelo estagiário dentro da vigência prevista no termo de compromisso de estágio;

§2º o supervisor do local deverá preencher e assinar a Ficha nº 2 (Avaliação do Estágio), que deverá ser encaminhada para apreciação do professor-orientador, acompanhada de uma via do relatório final de estágio;

§3º Em se tratando de aluno da UFPR a ficha de avaliação do estágio deverá ser encaminhada à Comissão Orientadora de Estágio – COE do Curso, para apreciação.

Art. 14 A PROGRAD/CGE emitirá certificados ao aluno estagiário, ao supervisor do local e ao professor-orientador, com base na ficha de avaliação constante no processo de estágio, mediante solicitação.

Parágrafo Único. Não poderão ser emitidos certificados parciais, antes do término do estágio.

CAPÍTULO III
DOS ALUNOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO PARA ESTÁGIO NÃO
OBRIGATÓRIO

Art. 15 Para formalização do processo de contratação do aluno de outra Instituição de Ensino, para estagio não obrigatório, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos e documentação estabelecidos no Artigo 9º da presente Instrução Normativa, além de:

- I- apresentação da declaração de matrícula;
- II- declaração do Projeto Pedagógico do Curso, que prevê a realização do estágio não obrigatório.

Parágrafo Único. Será lavrado Termo de Compromisso de Estágio (modelo padrão) entre o aluno, o ordenador de despesa do local e a PROGEPE pela UFPR, o representante legal e o professor-orientador pela instituição de ensino em que o aluno estiver devidamente matriculado.

Art. 16 A PROGEPE deverá providenciar a imediata inclusão dos alunos de Outras Instituições de Ensino no Plano de Seguro Coletivo da UFPR para estagiários, depois de lavrado o Termo de Compromisso de Estágio a ser realizado no âmbito da UFPR;

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 As questões omissas serão tratadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 18 Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 23 de agosto de 2013.

Zaki Akel Sobrinho
Presidente