

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CONSELHO DE ENSINO E PESQUISA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/92-CEP

Normatiza os estágios previstos na Resolução nº 19/90-CEP, realizados no âmbito da UFPR.

O Conselho de Ensino e Pesquisa, órgão normativo, consultivo e deliberativo da administração superior, no uso de suas atribuições, emite a presente Instrução Normativa com a finalidade de normatizar os estágios previstos na Resolução nº 19/90-CEP, realizados no âmbito da UFPR.

- 1 - Os Setores e/ou Unidades da UFPR (hospitais, bibliotecas, núcleos, ambulatórios, museus, unidades administrativas, etc.) com possibilidade de oferecer campo para estágio deverão possuir regulamentos específicos, fixando diretrizes nas quais estarão explícitas as condições para o seu desenvolvimento.
- 2 - O referido regulamento deverá ser elaborado pelo Setor ou Unidade no prazo de sessenta (60) dias a contar da data da aprovação desta Normatização.
- 3 - O regulamento deverá ser homologado pelo Colegiado de Estágio da Coordenação Geral de Estágios (CGE), que o encaminhará ao Conselho de Administração, para aprovação.
- 4 - As Unidades e/ou Setores da UFPR que já possuem regulamento específico deverão ajustá-lo a esta Instrução Normativa no prazo de 60 dias a partir da sua aprovação.
- 5 - Em se tratando de estágios não obrigatórios para alunos regularmente matriculados na UFPR:
 - 5.1 - O aluno que desejar realizar estágio não obrigatório deverá dirigir-se diretamente à Unidade ou Departamento – Campo de Estágio.

- 5.2 - Havendo condições por parte da Unidade e/ou Departamento didático em receber o estagiário, este designará um orientador que acompanhará o aluno no decorrer do estágio.
- 5.3 - O aluno, juntamente com o seu orientador, deverá elaborar o plano de estágio conforme modelo próprio fornecido pela CGE.
- 5.4 - O aluno deverá encaminhar o plano de estágio à COE, que emitirá parecer, encaminhando-o à CGE.
- 5.5 - Compete à CGE as providências quanto à assinatura de Termo de Compromisso e inclusão do aluno no Plano de Seguro Coletivo para Estagiários.
- 5.6 - Ao término do estágio, o orientador do Departamento didático ou Unidade deverá preencher a ficha de avaliação do estágio, conforme modelo fornecido pela CGE.
- 5.7 - A ficha de avaliação do estágio deverá ser encaminhada pelo aluno à COE para apreciação, após o que será remetida à CGE para emissão de certificado.

6 - Em se tratando de estágios obrigatórios ou não obrigatórios para alunos regularmente matriculados em outras Instituições de Ensino:

- 6.1 - Havendo condições por parte da Unidade e/ou Departamento didático em receber o estagiário, este designará um orientador que acompanhará o aluno no decorrer do estágio.
- 6.2 - O aluno, juntamente com o seu orientador, deverá elaborar plano de estágio conforme modelo próprio fornecido pela CGE.
- 6.3 - O aluno deverá encaminhar o plano de estágio à CGE.
- 6.4 - Compete à CGE providenciar Termo de Convênio com a Instituição de Ensino à qual o aluno está vinculado e Termo de Compromisso.
- 6.5 - Ao término do estágio, o orientador do Departamento didático ou Unidade deverá preencher a ficha de avaliação do estágio, conforme modelo fornecido pela CGE.
- 6.6 - A ficha de avaliação do estágio deverá ser encaminhada pelo aluno à CGE, para emissão do certificado.

7 - Ao orientador de estágio será conferido documento comprobatório pela Coordenação Geral de Estágios.

8 - As Unidades da Universidade poderão pagar bolsa auxílio para os estagiários, desde que aprovada pelo Conselho de Administração.

Curitiba, 29 de maio de 1992.

Prof. Carlos Alberto Faraco
Presidente