

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2016-DA/PROGRAD

**AOS DIRETORES DE CAMPUS,
COM CÓPIA PARA DIRETORES DE CENTRO
E DIVISÕES DE ENSINO**

Orientações sobre o funcionamento do setor de estágios ou central de estágios de acordo com a **RESOLUÇÃO Nº 010/2015 - CEPE/UNESPAR**.

A Diretoria de Ensino/PROGRAD, responsável em acompanhar os estágios

(1)

- Cada campus definirá internamente o docente ou agente universitário responsável pelo setor de estágios, um servidor de carreira, Esse setor será responsável dos estágios obrigatórios e não obrigatórios.

O setor é responsável por:

- realizar o contato com as unidades concedentes;
- providenciar os convênios entre a Unespar (unidade conveniente) e a Unidade Concedente (unidade conveniada);
- encaminhar para o Diretor de Campus assinar pela Unespar;
- providenciar uma listagem de todas as unidades concedentes de estágio (escolas, empresas ou outros) para consulta de professores e estudantes sobre os campos de estágios). Essa listagem precisa ser atualizada anualmente porque algumas conveniadas são praticamente permanentes, como as escolas municipais e estaduais, mas as empresas podem variar de um ano para outro, podem ser desvinculadas do cadastro ou acrescentadas novas, conforme a demanda dos cursos.
- arquivar no setor de estágios uma cópia do convênio e outra cópia ficará com a unidade concedente;
- providenciar o Termo de Compromisso de Estágio de cada estagiário, assinado;
- arquivar no setor o Termo de Compromisso até o final da graduação e mais 2 anos de arquivo morto para o caso de alguma consulta;
- providenciar, juntamente com o setor financeiro, a contratação de seguro pessoal dos acadêmicos de Estágio Obrigatório e os Não Obrigatórios que estagiam no campus, fornecendo a listagem com os dados necessários como R.G. CPF, endereço, etc que podem ser retirados do SIGES ou sistema similar da Secretaria Acadêmica, dos estudantes matriculados no estágio. É importante também porque é uma condição, constante no regulamento, que o estudante esteja regularmente matriculado para que assine o Termo de Compromisso.

- solicitar da Unidade Conveniada o seguro pessoal dos Estágios Não Obrigatórios e anexar cópia da apólice junto ao Termo de Compromisso de Estágio.
- participar de reuniões com os estudantes, organizadas pelos colegiados para colaborar nas informações sobre os trâmites dos estágios, no que cabe à parte administrativa;

- Recomenda-se que seja designado um estagiário ou agente administrativo, com pelo menos 4 horas por dia, para o auxílio nas atividades do setor.

(2)

A orientação e supervisão didático-pedagógica dos estágios obrigatórios e não obrigatórios, continua a ser atribuição dos cursos e devem estar expressas no Projeto Pedagógico dos Cursos e Regulamento de Estágio do Curso, atendendo às especificidades de formação do profissional.

(3)

O Plano de Atividades de Estágio, a partir de formulário padrão disponibilizado pela PROGRAD, no qual deverão constar as atividades/ações do estagiário, deverá ser elaborado pelo estudante e seu Supervisor, com a participação do Orientador de Campo de Estágio, de acordo com o Art. 39, Res. 10/2015 – CEPE. Bem como os relatórios parcial e final e relatório circunstanciado, quando for o caso, art. 42 da Res. 10/2015 – CEPE.

(4)

Os *campi* deverão informar a PROGRAD/Diretoria de Ensino os dados dos responsáveis pelos respectivos setores de estágio.

Campo Mourão, 25 de fevereiro de 2016.

Mário Cândido de Athayde Júnior
PRO-REITOR

Dalva Helena de Medeiros
Diretora de Ensino