

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA Nº 001/2019-DPP/DPC/PROGRAD

Paranavaí, 20 de agosto de 2019.

Dispõe acerca dos procedimentos para realização de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório na graduação.

**DE:** PROGRAD/UNESPAR

**PARA:** Coordenadores de Cursos de Graduação; Coordenadores de Estágio dos Cursos; Centrais de Estágios dos *campi*.

---

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da Universidade Estadual do Paraná (PROGRAD), por meio da Diretoria de Programas e Projetos (DPP) e da Diretoria de Projetos e Convênios (DPC), no uso das atribuições, cumprindo a legislação estadual pertinente e a Resolução nº. 046/2018 – CEPE/UNESPAR.

Estabelece normas para tramitação de processos institucionais relativos ao Estágio Curricular na Unespar.

### O ESTÁGIO CURRICULAR NA UNESPAR

**Estágio Obrigatório:** é um componente curricular que está na matriz do curso e necessita ser cumprido integralmente para sua conclusão;

**Estágio Não obrigatório:** não é componente curricular, é remunerado e opcional. Oportuniza ao estudante uma complementação em seu processo formativo, por meio do termo de cooperação específico ou de agente de integração.

### DOCUMENTOS E ENCAMINHAMENTOS

**Acordo ou Convênio** – É utilizado SEMPRE em estágio não obrigatório e/ou remunerado. Em alguns casos a conveniente (empresa ou instituições) solicita, embora não seja frequente acontecer.

**Termo de Compromisso** – É um documento que habilita o estudante ao estágio. No termo de compromisso contam os direitos e deveres do Estagiário durante a vigência do estágio. Portanto, o estudante, o orientador de estágio do Curso, a Central de Estágio e o agente de integração (empresa, quando necessário) devem assinar o termo.

**Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio** - Utilizado para fins de prorrogação do período de estágio inicialmente firmado no termo de compromisso.

**Termo de Rescisão** - O estágio pode ser encerrado a qualquer momento por iniciativa de qualquer uma das partes. Tanto pelo estudante, quanto pela unidade concedente ou,

pela instituição de ensino, desde que as partes sejam comunicadas por escrito, com antecedência de 30 dias.

### **TRAMITAÇÃO INTERNA – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

**1º. Responsabilidade do Estudante e Coordenação de Estágio do Curso** - A coordenação de estágio do Curso e o estudante preenchem o Termo de Compromisso. **ATENÇÃO** para o preenchimento do documento correto. Verificar se a sua modalidade de estágio corresponde ao documento 3, ao documento 5, ou ao documento 6. Preencher somente o que se adequa a sua realidade. Todos estão disponíveis para *download* em [http://www.unespar.edu.br/a\\_reitoria/diretoria-de-projetos-e-convenios](http://www.unespar.edu.br/a_reitoria/diretoria-de-projetos-e-convenios)

**2º. Responsabilidade do Estudante** - Após o preenchimento do termo de compromisso, devem ser impressas quatro cópias do documento que serão assinadas pelo estudante, pelo orientador de estágio e pela conveniente (empresa ou instituições). Em seguida, o estudante deve entregar as quatro vias à Central de Estágio do *Campus*.

**3º. Responsabilidade da Central de Estágio do *Campus*** - O chefe da Central de Estágio assinará as quatro vias. Em seguida, a Central de Estágio do *Campus* encaminhará uma cópia assinada para a Coordenação de Estágio do Curso, outra para a conveniente e outra para o aluno estagiário. Uma das vias deverá ser arquivada na Central de Estágio do *Campus*.

**4º. Coordenação de Estágio do Curso** – Após o término do estágio, o coordenador de Estágio do Curso deverá comunicar formalmente à Central de Estágio do *Campus* sobre a conclusão do estágio para que a central cancele seguro do estudante.

### **TRAMITAÇÃO INTERNA – MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO E PESSOA FÍSICA**

**1º. O orientador de estágio do curso** deve preencher as Minutas do Termo, de acordo com os modelos disponíveis no site da IES ([http://www.unespar.edu.br/a\\_reitoria/diretoria-de-projetos-e-convenios](http://www.unespar.edu.br/a_reitoria/diretoria-de-projetos-e-convenios)). **ATENÇÃO** para o preenchimento do documento correto. Verificar se a sua modalidade de estágio corresponde ao documento 2 ou ao documento 4. Preencher somente o que se adequa a sua realidade. O processo deverá obedecer ao Manual de Convênios da Unespar e encaminhá-lo via E-protocolo Digital UNESPAR/GAB/DIR/P/CONV. O processo deverá conter os seguintes documentos:

I. Memorando de solicitação para a celebração do Convênio/Cooperação, etc. à DPC; (documento 1 do link já informado);

II. Instrumento preenchido (Minuta do Termo de Cooperação sem data e assinatura);

III. Ato/regulamento/estatuto constitutivo da entidade conveniente;

IV. Certidões de regularidade fiscal da conveniente CND (Certidão Negativa de Débito) atualizada do TCE PR, FGTS, Receita Federal, Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

2º. **Caberá a DPC** a análise e encaminhamentos finais. A DPC enviará as cópias assinadas para coleta de assinatura da conveniente e à Central de Estágio do *Campus*.

3º. **Caberá à Central de Estágio do *Campus*** coletar a assinatura da conveniente e devolver uma cópia assinada para a DPC.

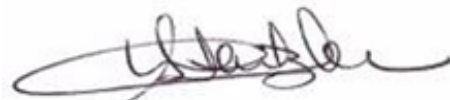
### **DO SEGURO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

1º. **Compete à Coordenação do Curso** – encaminhar à Central de Estágios do *campus* Ata do Colegiado ou documento comprobatório informando o nome do Coordenador de Estágio do Curso, na primeira semana de aulas do ano letivo.

2º. **Coordenação de Estágio do Curso** – no prazo de até 15 dias após o início das aulas, deve entregar na Central de Estágio do *Campus* uma lista com nome, data de nascimento e CPF dos estudantes que realizarão estágio obrigatório naquele ano.

3º. **A Central de Estágio** – deverá encaminhar imediatamente as listas de todos os cursos ao responsável pela contratação do seguro de estágio no *campus*. O seguro é condição *sine qua non* para a ida do estudante ao local de estágio obrigatório.

4º. **Cabe à Central de Estágio do *Campus*** manter atualizado mensalmente o cadastro de estudantes em estágio obrigatório, atentar-se aos prazos para a inserção dos acadêmicos junto à Seguradora e o número máximo de acadêmicos que cada *campus* pode assegurar. **Cabe à Coordenação de Estágio do Curso** comunicar à Central de Estágio qualquer mudança na lista enviada no início do ano, decorrente de trancamento de curso ou, término do estágio.



Márcia Marlene Stentzler  
Diretora de Programas e Projetos - Prograd



Gisele Ratiguiერი  
Diretora de Projetos e Convênios da Unespar