UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

INSTRUÇÃO NORMATIVA	DATA DE EXPEDIÇÃO	PÁGINAS
Nº 4/2013	30/8/2013	6
ASSUNTO Estágio obrigatório e não obrigatório		
EMENTA Dispõe sobre os procedimentos administrativos relativos à formalização de convênios, efetivação de estágio obrigatório e não obrigatório e seguro contra acidentes pessoais		
TÉCNICOS RESPONSÁVEIS Francisco das Chagas Torres de Oliveira Jhonatan Uelson Pereira Sousa de Almada		
SETOR RESPONSÁVEL Departamento de Desenvolvimento do Ensino de Graduação Coordenadoria Geral de Estágio		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2013 – PROEN

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO, ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO E SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS, DE RESPONSABILIDADE DESTA PRÓ-REITORIA NO ÂMBITO DA UFMA.

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, considerando a necessidade de explicitar os procedimentos administrativos relativos ao estágio obrigatório, estágio não-obrigatório e seguro contra acidentes pessoais, os quais contam com a mediação técnica da Coordenadoria Geral de Estágio do Departamento de Desenvolvimento do Ensino de Graduação, desta Pró-Reitoria, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º A formalização de convênio de estágio obrigatório e não obrigatório com instituições públicas, privadas e profissionais liberais obedece ao seguinte trâmite:

I. A instituição interessada, doravante CONCEDENTE, deve expedir Ofício à UFMA, com a intenção de formalizar convênio, anexando 5 (cinco) vias do Termo de Convênio, já assinados pelo representante legal da CONCEDENTE, conforme modelo disponibilizado no site da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), anexando cópias dos documentos constantes nos requisitos básicos exigidos pela Resolução Nº 684-CONSEPE, 7 de maio de 2009:
   a) aceitação expressa do Regulamento de Estágio da UFMA;
   b) comprovantes de regularidade fiscal e jurídica:
      - CNPJ;
      - Ato Constitutivo (Contrato Social/ Estatuto...);
      - Última alteração do Contrato Social (se houver);
      - Inscrição Estadual de Pessoa Jurídica;
      - Certificado de Regularidade do FGTS;
      - Alvará de Funcionamento;

- Certidão de regularidade junto ao conselho fiscalizador (em se tratando de profissionais liberais);
- Cópia do RG e CPF do responsável pela assinatura do Convênio e Ato de Designação do mesmo (em caso de empresa pública).

c) declaração técnica contendo a descrição da atividade principal e secundárias da CONCEDENTE, a necessidade de estudante por área de atuação e a existência de funcionário com formação na área de conhecimento do estagiário para fins de acompanhamento e avaliação como Supervisor Técnico;

II. Após análise da Coordenadoria Geral de Estágio (COGEST), o convênio é encaminhado para assinatura pela/o Pró-Reitor/a de Ensino, após o que é publicado no Diário Oficial da União (DOU);

III. Após publicação, a COGEST encaminha oficialmente cópia do Termo de Convênio para a CONCEDENTE.

Art. 2º A formalização do estágio obrigatório obedece ao seguinte trâmite:

I. A Coordenação de Estágio do Curso de Graduação elabora o Termo de Compromisso, conforme modelo disponibilizado no site da PROEN, juntamente com o estudante;

II. A Coordenação de Estágio do Curso de Graduação providencia a assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio. A assinatura dos Termos é feita pelo Coordenador de Estágio, pelo Estagiário e pela CONCEDENTE, em 03 (três) vias, anexado obrigatoriamente:

a) Plano de Atividades de Estágio, conforme modelo disponibilizado no site da PROEN;
b) Declaração de Matrícula e Frequência;
c) Histórico Escolar.

III. Durante o estágio, o aluno apresenta à Coordenação de Estágio do Curso de Graduação no qual está matriculado, os relatórios parciais de atividades, de acordo com as etapas do estágio, sendo que o mesmo deve estar validado pelo supervisor técnico;

IV. Quando da conclusão do estágio, o estudante apresenta o Relatório de Atividades à Coordenação de Estágio do Curso de Graduação no qual está matriculado para fins de acreditação da carga horária no histórico escolar.

Art. 3º A seleção de estagiários no âmbito do estágio não obrigatório obedece ao seguinte trâmite:

I. Em caso de seleções amplamente divulgadas, em que as inscrições sejam feitas online e/ou regidas por edital específico, a CONCEDENTE encaminhará à FORMADORA a lista de candidatos inscritos no processo seletivo, a fim que os mesmos sejam submetidos à análise acadêmica pelas Coordenadorias de Estágio dos Cursos envolvidos, de modo que somente os alunos considerados APTOS poderão participar das demais etapas da seleção;

II. Em se tratando de processos seletivos que não se enquadrem no disposto na inciso anterior, os candidatos serão encaminhados à CONCEDENTE por meio de pré-seleção, a ser realizada pelas Coordenadorias de Estágio dos Cursos envolvidos, a qual deverá ser solicitada com antecedência suficiente para o correto encaminhamento dos candidatos, conforme segue:

a) A CONCEDENTE demanda vagas de estágio à COGEST;
b) A COGEST encaminha uma solicitação de pré-seleção de alunos à Coordenação de Estágio do Curso, de acordo com o perfil das vagas demandadas pela CONCEDENTE;
c) A Coordenação de Estágio do Curso divulga aos alunos as vagas de estágio ofertadas, a fim de que os interessados sejam submetidos à pré-seleção, cujos critérios estão definidos nas Normas Específicas de Estágio do Curso;
d) O resultado da pré-seleção é enviado pela Coordenação de Estágio do Curso à COGEST, que se encarrega de repassá-lo à CONCEDENTE.
e) De posse da relação de alunos pré-selecionados pela Coordenação de Estágio do Curso, a CONCEDENTE realiza a sua seleção interna, adotando os critérios e etapas que achar conveniente e admite o(s) candidato(s) que lograr(em) maior êxito na mesma, observando o disposto no Art. 4º desta Instrução Normativa.

Art. 4º A formalização do estágio não obrigatório obedece ao seguinte trâmite:

I. Concluído o processo de seleção, a CONCEDENTE envia à COGEST o Termo de Compromisso e o Plano de Atividades, devidamente assinados pelo representante legal e pelo aluno;

II. A COGEST providencia a assinatura do Termo de Compromisso e do Plano de Atividades de Estágio, conforme modelo disponibilizado no site da PROEN. A assinatura destes é feita pelo Coordenador de Estágio, pelo Estagiário e pela CONCEDENTE, em 03 (três) vias, anexado obrigatoriamente:
   d) Plano de Atividades de Estágio, conforme modelo disponibilizado no site da PROEN;
   e) Declaração de Matrícula e Frequência;
   f) Histórico Escolar;

III. Os Termos deverão ser aprovados pelo Colegiado do Curso de Graduação no qual o estagiário está matriculado;

IV. Após aprovação e assinatura, 01 (uma) via dos documentos fica arquivada na COGEST e as demais vias são encaminhadas à CONCEDENTE e ao estudante;

V. Quando da conclusão do estágio, o estudante apresenta o Relatório de Atividades à Coordenação de Estágio do Curso de Graduação no qual está matriculado para fins de acreditação da carga horária no histórico escolar;

VI. Quando da conclusão do estágio, a CONCEDENTE deverá encaminhar Termo de realização do Estágio à COGEST informando o período de estágio, a carga horária desenvolvida e a avaliação de desempenho do estudante.

Art. 5º A prorrogação de estágio no âmbito do estágio não-obrigatório pelas concedentes obedece ao seguinte trâmite:

I. A CONCEDENTE solicita a prorrogação do estágio à COGEST;

II. A COGEST solicita parecer do Coordenador de Estágio do Curso de Graduação sobre a possibilidade de prorrogação;

III. Em caso de deferimento, Termo Aditivo de Compromisso é assinado, seguindo-se o trâmite dos incisos II, III e IV do Art. 2º desta Instrução Normativa;

IV. Ao Termo Aditivo, deverá ser anexado o Relatório Parcial de Atividades de Estágio assinado pelo Supervisor Técnico do Estágio na CONCEDENTE;

V. Quando da conclusão do estágio, o estudante apresenta o Relatório Final de Atividades à Coordenação de Estágio do Curso de Graduação no qual está matriculado para fins de acreditação da carga horária no histórico escolar;

VI. Quando da conclusão do estágio, a CONCEDENTE deverá encaminhar Termo de realização do Estágio à COGEST informando o período de estágio, carga horária desenvolvida e a avaliação de desempenho do estudante.

Art. 6º A solicitação de seguros no âmbito do estágio obrigatório obedece ao seguinte trâmite:

I. As Coordenações de Estágio dos Cursos de Graduação encaminham semestralmente à COGEST, antes do início do estágio, a relação dos estudantes para efetivação de apólice de seguros;

II. A COGEST encaminha a relação dos estudantes à seguradora e o seguro é efetivado;

III. A COGEST informa sobre a efetivação do seguro às Coordenações de Estágio, para que o estágio dos estudantes possa iniciar-se.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 30 de agosto de 2013.

Profª Drª Isabel Ibarra Cabrera
Pró-Reitora de Ensino em exercício