Gestão Documental dos Estágios na UFPR Litoral

Coordenadoria de Gestão Acadêmica (CACL)

Seção de Gestão Acadêmica da Graduação (SEAG)

UFPR Litoral

educação é a nossa praia

EXPEDIENTE

Reitoria | Gestão 2017-2021
Ricardo Marcelo Fonseca | Reitor
Graciela Bolzón de Muniz | Vice-Reitora

Setor Litoral | Gestão 2016-2020
Renato Bochicchio | Diretor
Luis Eduardo Cunha Thomassim | Vice-Diretor
Etienne Cesar Rosa Vaccarelli | Coordenação Acadêmica
Maximiliano Stersa Budke | Coordenação Administrativa

Comissão instituída pela Portaria nº 1199 Setor Litoral, de 20/08/2019
Liziene Duarte dos Santos - Presidente
Eloisa Helena de Carvalho Borges - Membro
Franciane Cortellini de Almeida - Membro
Leandro Tomacheski - Membro
Marcos dos Anjos – Membro

Concepção e Diagramação
Etienne Cesar Rosa Vaccarelli

Crédito das imagens
Capa – UpDate or Die (www.updateordie.com)
Página 05 – UFPR/Prograd/Coafe
Página 7 – UFPR/SEI
Página 8 – Senado Federal
Contracapa – UFPR/Setor Litoral/Secom

1ª Versão – Setembro de 2019

1 APRESENTAÇÃO

Fluxos bem estabelecidos e clareza sobre o papel a ser desempenhado por cada pessoa em determinada rotina de trabalho são fatores críticos para o sucesso de uma atividade, ação, programa ou projeto. No contexto de atividades técnicas, a busca pelo **aperfeiçoamento de processos** é um objetivo permanente para levar a cabo **princípios da administração pública**, dentre eles Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Assim, considerando tais princípios e também o Eixo 3 – Fluxos de trabalho, organização administrativa e comunicação interna do Setor Litoral – do Planejamento Estratégico Setorial (**PES**) 2016-2019, um grupo de assessores da Seção de Gestão Acadêmica da Graduação (SEAG) reuniu-se em um **Grupo de Trabalho sobre gestão documental dos estágios** para estabelecer procedimentos básicos e padronizados em âmbito do Setor Litoral para tramitação da documentação dos estágios pelas Assessorias dos cursos de graduação, pela COE (Comissão de Orientação de Estágio) e estudantes.

Esta publicação apresenta, portanto, **informações-chave para efetivação correta dos trâmites** necessários para formalização de estágios obrigatórios e não obrigatórios, sendo um guia rápido especialmente para Coordenadores, membros da COE e estudantes.

Saudações Acadêmicas!

2 TIPOS DE ESTÁGIO

2.1 Obrigatório: também nomeado nos documentos técnicos como Estágio Curricular Supervisionado ou Estágio Curricular é um dos módulos que compõe o espaço pedagógico-curricular dos Fundamentos Teórico-Práticos (FTP) previsto no Projeto Pedagógico dos Cursos das Licenciaturas e alguns Bacharelados, constituindo-se como

> Art. 1º Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação superior. (LEI FEDERAL 11.788/08).

2.2 Não Obrigatório: também nomeado nos documentos técnicos como Estágio não Curricular, é uma atividade opcional, podendo ser remunerada, geralmente realizada nos anos finais da graduação, possibilitando ao estudante aquisição de experiência profissional relacionada ao curso no qual está matriculado.

Em ambos os casos, o estagiário estará sob a supervisão de um profissional no local do estágio e sob a orientação de um professor na UFPR.

3 COAFE/UE UFPR

A Coordenação de Atividade Formativas e Estágios (COAFE)/Unidade de Estágios (EU) é a responsável na UFPR pelo "[...] apoio às coordenações de curso nas questões relativas aos estágios curriculares e não curriculares. No site da COAFE, servidores docentes e técnicos, bem como discentes, podem acessar informações, legislação, contato da unidade e, principalmente, os formulários eletrônicos a serem preenchidos pelos candidatos a um estágio.

ATENÇÃO! Desde 1º/01/2019 a COAFE não aceita mais documentos de modelos antigos e preenchidos à mão. **Somente os formulários disponíveis no site www.prograd.ufpr.br/portal/coafe/ue/ serão aceitos.**

O contato com a COAFE/UE pode ser feito:

- E-mail: estagio@ufpr.br
- Telefones: (41) 3310-2627, 3310-2656, 3310-2675, 3310-2681
- Endereço: Prédio Histórico da UFPR – Praça Santos Andrade, Curitiba-PR

3.1 Manual de Estágios

No site da COAFE está disponível o Manual de Estágios da UFPR, material que contém todas as informações necessárias tanto para os servidores quanto aos estudantes.

Clique na imagem para baixar o Manual.

4 A GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTÁGIO NO SETOR LITORAL

4.1 ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA

- Receber da COE os Termos de Compromisso de Estágio (TCE) devidamente conferidos e assinados, no mínimo, 03 dias úteis antes do início do Estágio;
- Escanear os documentos e abrir processo individual no Sistema Eletrônico de Informação (SEI);
- Tramitar o processo para a COAFE/UE;
- Receber o despacho da COAFE/UE, imprimi-lo e anexá-lo ao processo.
- Devolver para a COE.

4.2 ATRIBUIÇÕES DA COE

- Receber e conferir os documentos;
- Conferir se o estudante está matriculado no módulo estágio;
- Assinar o TCE;
- Entregar à Assessoria a relação/formulários;
- Acompanhar a tramitação do processo no SEI;
- Encerrar o processo no SEI.

É atribuição da COE a conferência dos TCEs (datas, assinaturas, período de estágio, carga horária etc.).

4.3 ATRIBUIÇÕES DO ESTUDANTE

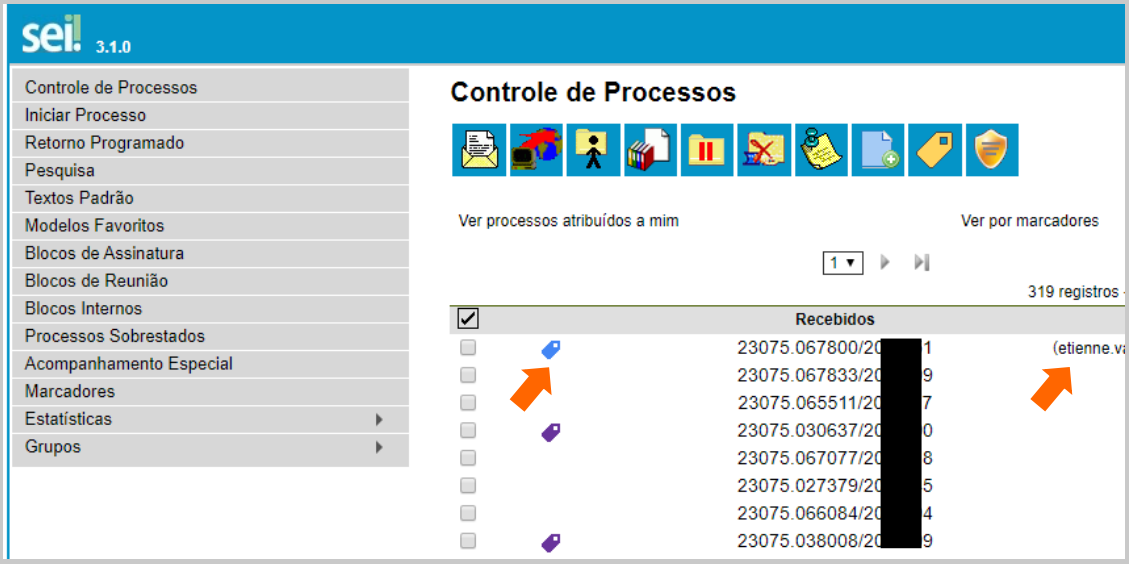
- Preencher o Termo de Compromisso do Estágio. Se necessário, solicitar auxílio da COE.

- Imprimir, assinar e coletar as assinaturas da parte concedente de estágio no TCE;
- Entregar o TCE para a COE;
- Retirar o TCE deferido e entregar uma cópia para a parte concedente do estágio;
- Levar o TE recebido da COE à concedente.

RECOMENDAMOS

Que a COE promova pelo menos uma reunião com os candidatos a estágio para orientações quanto aos trâmites requeridos, bem como informações de ordem pedagógica, especialmente com os estudantes que farão o primeiro estágio.

O uso de marcador específico no SEI, com uma cor destinada especificamente para identificação de processos relativos à estágio. Pode-se, também, atribuir os processos de estágio a um membro específico da COE.



Marcador colorido e atribuição do processo a um membro da COE.

5 LEGISLAÇÃO A SER CONSULTADA

- Lei Federal 11.788/08 – Estágios de estudantes no país e responsabilidade das partes envolvidas
- Resolução 70/04-CEPE – Atividades Formativas na flexibilização dos currículos de cursos de graduação (consultar no caso de estágio não obrigatório)
- Resolução 46/10-CEPE – Estágios na UFPR
- Instrução Normativa 01/12-CEPE – Estágios não obrigatórios
- Instrução Normativa 02/12-CEPE – Estágios realizados no exterior
- Instrução Normativa 01/13-CEPE – Estágios realizados na UFPR

Estudante: preencher, imprimir e coletar as assinaturas no Termo de Compromisso de estágio (TCE) - conforme o tipo de estágio - disponível em: www.prograd.ufpr.br/portal/coafe/ue

COE: conferir as assinaturas, matrícula e demais dados do TCE entregue pelo estudante e após deferido, encaminhá-lo à Assessoria.

Assessoria: escanear o TCE recebido da COE, abrir processo no SEI e tramitá-lo via SEI para a COAFE/UE.

COAFE/UE: receber processo via SEI, analisá-lo e emitir parecer.

Assessoria: acompanhar o processo, receber o despacho da COAFE/UE, imprimi-lo, anexá-lo ao TCE e encaminhá-lo à COE.

COE: receber o TCE da Assessoria, entregá-lo ao estudante e encerrar o processo SEI.

Estudante: levar o TCE recebido da COE à concedente.

FLUXOGRAMA BÁSICO

#Educaçãoéanossapraia