

RESOLUÇÃO N.º 24/2009

Define procedimentos complementares, necessários à aplicação da Resolução n.º 015/2008 referente ao Estágio não-obrigatório.

O Reitor da Universidade do Vale do Rio dos Sinos – UNISINOS, no uso de suas atribuições previstas no Estatuto e no sistema normativo interno desta Universidade,

CONSIDERANDO a Resolução n.º 015/2008, que dispõe sobre a previsão do estágio não-obrigatório nos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação e sequenciais da UNISINOS;

CONSIDERANDO que a Resolução n.º 015/2008 estabelece que os estágios não-obrigatórios, previstos no §2 dos art. 2.º da Lei 11.788/2008, passam a integrar todos os cursos de graduação e sequenciais da Universidade na condição de atividade opcional, acrescida às atividades curriculares obrigatórias e regulares;

CONSIDERANDO o disposto no art. 6.º da Resolução n.º 015/2008, e a proposta da Unidade Acadêmica de Graduação, do núcleo de estágios e inserção profissional da Gerência de Atenção ao Aluno e da Gerência de Registros Acadêmicos, referente à definição de procedimentos e providências complementares necessárias à aplicação da referida Resolução,

R E S O L V E :

- Art. 1.º Ficam aprovados os regulamentos de estágio não-obrigatório específicos de cada curso de graduação ou sequencial, propostos pelas respectivas Coordenações de Cursos e aprovados pela Unidade Acadêmica de Graduação, passando a integrar a presente Resolução na forma do Anexo I.
- Art. 2.º Ficam aprovados os modelos de instrumentos de formalização administrativa e jurídica de estágios não-obrigatórios, bem como os modelos de instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação de atividades desenvolvidas pelos alunos em estágios não-obrigatórios, organizados pelo núcleo de estágios e inserção profissional da Gerência de Atenção ao Aluno, os quais passam a integrar a presente Resolução sob a forma de Anexo II.
- Art. 3.º A alocação, ou a substituição, de professores responsáveis por orientação, acompanhamento e avaliação de atividades de estágios não-obrigatórios é indicada pelos respectivos Coordenadores de Curso e definida pela Unidade de Graduação, tendo em vista o número de estagiários a serem atendidos.

Parágrafo Único. A Unidade Acadêmica de Graduação disponibilizará, semestralmente, a relação dos professores designados para orientação de estágios não-obrigatórios de cada curso.

Art. 4.º Aos Coordenadores de Curso incumbe o acompanhamento geral dos estágios não-obrigatórios dos respectivos cursos, a atualização dos correspondentes regulamentos específicos e a supervisão acadêmica dos professores responsáveis pela orientação, pelo acompanhamento e pela avaliação de alunos em estágios não-obrigatórios.

Art. 5.º As situações de entidades concedentes que apresentem inadequações, descumprimento de requisitos e procedimentos acordados ou irregularidades decorrentes de inobservância de preceitos legais, serão analisadas pela Unidade de Graduação, pelas Coordenações dos cursos envolvidos e pelo núcleo de estágios e inserção profissional da Gerência de Atenção ao Aluno, para uma decisão conjunta sobre a manutenção ou não do respectivo convênio de estágio.

Art. 6.º No acompanhamento pedagógico dos estágios não-obrigatórios e na orientação, no acompanhamento e na avaliação das atividades dos estagiários do respectivo curso, os professores orientadores designados pela Unidade de Graduação:

- I obedecerão às disposições constantes do art. 3.º da Resolução n.º 015/2008;
- II tomarão como base o regulamento de estágio não-obrigatório específico do respectivo curso, e constante do Anexo I desta Resolução;
- IV respeitarão os procedimentos administrativos e jurídicos necessários à regularização dos estágios não-obrigatórios, a cargo do núcleo de estágios e inserção profissional da Gerência de Atenção ao Aluno;
- V acatarão os instrumentos de formalização administrativa e jurídica dos estágios não-obrigatórios e aplicarão os instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos estagiários, constantes do Anexo II da presente Resolução;
- VI zelarão pelo cumprimento dos requisitos normas e prescrições legais estabelecidas para a modalidade de estágio não-obrigatório;
- VII subsidiarão o núcleo de estágios e inserção profissional no controle do cumprimento de requisitos, procedimentos e prescrições legais referentes aos estágios não-obrigatórios;
- VIII reportar-se-ão ao Coordenador do respectivo Curso, em situações ou propostas atinentes a questões acadêmicas e pedagógicas do processo de orientação de estágios não obrigatórios;

- IX subsidiarão a Coordenação do respectivo curso na atualização do regulamento e das normas específicas do estágio não-obrigatório para o curso.

Art. 7.º Ao núcleo de estágios e inserção profissional, da Gerência de Atenção ao Aluno, incumbe :

- I o agenciamento de oportunidades de estágios não-obrigatórios e a articulação com entidades concedentes para ajustamento das condições de celebração de convênios;
- II manutenção de cadastro das entidades concedentes conveniadas;
- III atendimento, informação e assistência a candidatos interessados e a alunos em estágio não-obrigatório;
- IV recebimento e controle de planos de atividades de estagiários, elaborados em acordo entre o aluno, a parte concedente e a Universidade, para análise final dos respectivos professores orientadores;
- V formalização dos Termos de Compromisso de estágios não-obrigatórios;
- VI manutenção de cadastro de estudantes da UNISINOS em estágio não-obrigatório;
- VII controle da regularidade da matrícula no curso, de alunos em estágio não-obrigatório;
- VIII articulação com professores orientadores e com Coordenadores dos cursos, com vistas ao cumprimento dos requisitos, procedimentos e prescrições legais referentes aos estágios não-obrigatórios;
- IX provimento de apoio administrativo e operacional, necessário aos professores orientadores no desempenho das atribuições de orientação e adequação do plano de estágio e no acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos alunos em estágios não-obrigatórios;
- X comunicação, às entidades concedentes, dos períodos de avaliações escolares;
- XI recebimento e controle de relatórios de atividades dos estagiários e de avaliações dos estagiários efetuadas pelas concedentes, a cada seis meses, no mínimo;
- XII recebimento e controle de relatórios finais de entidades concedentes, com avaliação de desempenho dos estagiários e Termos de Realização de Estágio, ao término dos estágios e/ou nos desligamentos dos estagiários;

- XIII formalização de Termos Aditivos, de Renovação ou de Rescisão de estágios não-obrigatórios;
- XIV organização e manutenção de arquivo corrente da documentação jurídica, administrativa e acadêmica referente aos estágios não-obrigatórios;
- XV repasse, à Gerência de Registros Acadêmicos, dos Termos de Realização de Estágio necessárias à efetivação dos assentamentos escolares;
- XVI repasse, ao Arquivo Geral da Gerência de Registros Acadêmicos, dos arquivos passivos de documentação referente aos estágios não-obrigatórios;
- XVII controle e acompanhamento do cumprimento de requisitos, procedimentos e prescrições legais de obrigação das entidades concedentes, referentes a:
 - a) celebração de Termo de Compromisso e indicação de supervisor local com formação e experiência profissional na área de conhecimento correspondente às atividades do estagiário;
 - b) contratação de seguro contra acidentes pessoais, em favor do estagiário;
 - c) carga horária de, no máximo, 6 horas diárias e de, no máximo, 30 horas semanais;
 - d) duração do estágio na mesma entidade concedente de, no máximo, 2 anos, exceto no caso de deficientes;
 - e) disponibilização de instalações e equipamentos adequados;
 - f) redução da carga horária nos períodos de verificações e avaliações de ensino do curso;
 - g) concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação e de auxílio transporte;
 - h) recesso remunerado na forma prevista na Lei n.º 11.788/2008;
 - i) aplicação da legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho;
 - j) entrega de Relatórios de Atividades, com vista obrigatória ao estagiário;
 - k) entrega de Termo de Realização de Estágio, com resumo das atividades desenvolvidas e avaliação do desempenho do estagiário, ao término do estágio ou no desligamento do estagiário.

Art. 8.º A Gerência de Registros Acadêmicos fica incumbida de:

- I efetuar os assentamentos escolares referentes aos estágios não-obrigatórios realizados pelos alunos com avaliação satisfatória, tomando como base cada período constante dos respectivos Termos de Realização expedidos pelas entidades concedentes;
- II instruir os processos de aproveitamento, como atividades complementares, de estágios não-obrigatórios realizados com avaliação satisfatória, e efetuar os registros dos aproveitamentos concedidos;
- III expedir certificações referentes às atividades de estágio não-obrigatório realizadas pelos alunos, mediante solicitação e pagamento da taxa correspondente;
- IV providenciar o arquivamento dos Termos de Realização de Estágios não-obrigatórios, repassados pelo núcleo de estágios e inserção profissional da Gerência de Atenção ao Aluno;
- V providenciar o cadastramento e a gestão documental, pelo Arquivo Geral, dos arquivos passivos referentes a estágios não-obrigatórios, repassados pelo núcleo de estágios e inserção profissional da Gerência de Atenção ao Aluno.

Art. 9.º Ficam revogadas as disposições em contrário, passando a presente Resolução a vigorar a partir desta data.

São Leopoldo, 13 de novembro de 2009.

Marcelo Fernandes de Aquino
Reitor