

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2023

Especifica as condições e procedimentos para a realização de estágio obrigatório e não obrigatório, no ano letivo de 2023, por estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Pernambuco.

A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 85 do Estatuto da Universidade Federal de Pernambuco, e tendo em vista a necessidade de regulamentar os critérios para oferta e funcionamento dos estágios no âmbito da graduação no ano letivo de 2023 e o disposto na Resolução n. 04, de 1º de março de 2023, do CEPE/UFPE, que fixa o Calendário Acadêmico Administrativo do Ensino de Graduação, dos três campi, para o ano letivo de 2023; no art. 75-B do Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho; e na Portaria n. 360, de 18 de maio de 2022, do Ministério da Educação, que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DOS ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Art. 1º Os estágios não obrigatórios devem ser realizados de forma presencial.

§ 1º Para os cursos em que a realização do estágio no formato mediado por tecnologia, descrito no art. 75-B da CLT, seja possível e viável, é permitido ao Colegiado deliberar sobre a autorização desse formato nos estágios não obrigatórios, à exceção dos cursos das licenciaturas.

§ 2º A orientação aos estagiários pelo professor orientador, preferencialmente, deve se dar de forma presencial, podendo ser realizada mediada por tecnologia, desde que prevista no PPC.

Art. 2º Para realização do estágio não obrigatório deve-se observar o funcionamento previsto na Resolução n. 20/2015 do CEPE/UFPE, neste normativo e no PPC do curso, as orientações em vigor na UFPE e as seguintes condições:

I - o coordenador de estágio do curso e a concedente deverão analisar as condições de realização do estágio e do seu acompanhamento, devendo as atividades ser realizadas de forma presencial ou mediada por tecnologia, caso o Colegiado do curso aprove esse formato;

II - caberá à Coordenação de Estágio, aos supervisores e aos orientadores o acompanhamento das atividades desenvolvidas no estágio;

III - a orientação aos estagiários pelo professor orientador, preferencialmente, deve se dar de forma presencial, podendo ser realizada mediada por tecnologia, desde que prevista no PPC.

CAPÍTULO II
DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

Art. 3º Os estágios obrigatórios e internatos devem ser realizados presencialmente e seguir a organização regular dos processos de ensino, avaliação e funcionamento já estabelecidos na Resolução n.

20/2015 do CEPE/UFPE, neste normativo e no PPC do curso, bem como as orientações em vigor na UFPE.

§ 1º A carga horária teórica (caso exista) do estágio deverá se dar de forma presencial.

§ 2º Caberá aos supervisores (ou preceptores ou professores colaboradores) e aos professores orientadores o acompanhamento das atividades.

§ 3º A orientação aos estagiários pelo professor orientador, preferencialmente, deve se dar de forma presencial, podendo ser realizada mediada por tecnologia, desde que prevista no PPC.

Art. 4º Aos estudantes com estágios obrigatórios ainda pendentes, de semestre letivo anterior, que não puderam retomar o estágio ou que não realizaram por falta de vagas nas unidades concedentes, deverá ser assegurada a realização dos referidos estágios, de acordo com o fluxo de encaminhamento de estagiários estabelecido pela Coordenação de Estágio do curso.

Art. 5º A integralização da carga horária do estágio obrigatório, que se configure como componente curricular, poderá se dar até antes do início do próximo semestre letivo regular.

Parágrafo único. Nos casos em que o estudante não conseguir integralizar a carga horária do estágio e finalizá-lo no semestre em que estiver matriculado no componente de estágio, será permitida a renovação do referido componente, através do Sistema de Gestão Acadêmica, uma única vez, e no semestre imediatamente subsequente.

CAPÍTULO III DO ACOMPANHAMENTO DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

Art. 6º O estágio obrigatório dos cursos da saúde e do internato deve ser realizado presencialmente.

§ 1º Caberá à Coordenação de Estágio do curso e de internato, à concedente e a seus preceptores, bem como aos supervisores (professores orientadores) o acompanhamento das atividades desenvolvidas no estágio.

§ 2º A orientação aos estagiários pelo supervisor (professor orientador), preferencialmente, deve se dar de forma presencial, podendo ser realizada mediada por tecnologia, desde que prevista no PPC.

§ 3º As atividades desempenhadas através da telemedicina, regulamentada pela Portaria n. 467, de 20 de março de 2020, do MS, e das teleconsultas, teleconsultorias e telemonitoramentos, autorizados pelos Conselhos de Classe de algumas profissões da saúde, podem ser aproveitadas como parte da carga horária de estágio obrigatório ou como atividades complementares, conforme o colegiado do curso definir, desde que tenha a devida orientação e supervisão.

Art. 7º O estágio obrigatório dos cursos das licenciaturas deve ser realizado presencialmente.

§ 1º Caberá ao coordenador de estágio do curso, à concedente e aos seus supervisores (professores colaboradores), bem como aos professores orientadores o acompanhamento das atividades desenvolvidas no estágio.

§ 2º A orientação aos estagiários pelo professor orientador, preferencialmente, deve se dar de forma presencial, podendo ser realizada mediada por tecnologia, desde que prevista no PPC.

Art. 8º O estágio obrigatório dos demais bacharelados deve ser realizado presencialmente.

§ 1º Caberá ao coordenador de estágio do curso, à concedente e aos seus supervisores, bem como aos professores orientadores o acompanhamento das atividades desenvolvidas no estágio.

§ 2º A orientação aos estagiários pelo professor orientador, preferencialmente, deve se dar de forma presencial, podendo ser realizada mediada por tecnologia, desde que prevista no PPC.

CAPÍTULO IV PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 9º As Coordenações de Estágio dos cursos deverão produzir os documentos integrantes do acervo acadêmico relacionados ao estágio inteiramente no meio digital.

Art. 10. Para formalização de estágio não obrigatório, a Coordenação de Estágio do curso poderá adotar o seguinte fluxo de encaminhamento da documentação, com a tramitação ocorrendo virtualmente:

I - o estudante encaminha para a Coordenação de Estágio do seu curso o termo de compromisso com os seus dados e os da concedente, bem como os dados do estágio preenchidos, para análise e elaboração do plano de atividades;

II - a concedente e o supervisor do estágio realizam seus cadastros no site sipac.ufpe.br na aba “Assinantes Externos” e após realizado, deverá enviar e-mail com assunto “Autorização de assinante externo” para coordformacaoparaotrabalho.prograd@ufpe.br;

III - a Coordenação de Estágio do Curso indicará o professor orientador que, em consonância com o supervisor de estágio (ou preceptor ou professor colaborador) e o estudante definirão o plano de atividades;

IV - a Coordenação de Estágio do curso faz o upload do termo de compromisso e plano de atividades, em um arquivo único (em PDF), através da opção “cadastrar documento”, dentro de um processo administrativo no SIPAC, identificando o interessado e colocando o documento para assinatura dos entes envolvidos; e

V - por fim, a Coordenação de estágio faz o download do arquivo (em PDF) e encaminha, por e-mail, com todas as assinaturas apostas, para o estudante e para a concedente (e para o agente de integração, caso haja interveniência deste).

§ 1º As assinaturas do estudante, da coordenação de estágio e do professor orientador deverão ser digitais, através do SIPAC.

§ 2º Até o início da utilização do SIGAA pelo Campus Recife, os estudantes deste campus precisam fazer o cadastro no SIPAC como assinantes externos para assinarem seus documentos referentes ao estágio.

§ 3º Os estudantes do Campus do Agreste (CAA) e do Campus de Vitória (CAV) não precisam fazer o cadastro a que se refere o parágrafo anterior, por já estarem utilizando o SIGAA e, com isso, já possuírem cadastro no SIPAC como discente.

§ 4º Os assinantes externos à UFPE (concedente, supervisor e o agente de integração, caso haja a interveniência deste), poderão assinar pelo SIPAC ou, alternativamente, podem ser utilizados os serviços de assinatura digitais certificadas.

§ 5º Caso a concedente ou o agente de integração tenham sistemas próprios para assinaturas digitais certificadas, esses podem permanecer sendo utilizados.

§ 6º Nos estágios não obrigatórios, em prazo não superior a 06 (seis) meses, devem ser elaborados relatórios parciais de estágio, obedecida à estrutura estabelecida para avaliação do estágio de cada curso, devidamente aprovado pelo professor orientador, para aproveitamento da carga horária de atividades complementares.

§ 7º A Coordenação de Estágio do curso deve ter arquivadas digitalmente todas as vias da Instituição de Ensino.

Art. 11. Para formalização de estágio obrigatório, a Coordenação de Estágio do curso deve seguir seu fluxo próprio de encaminhamento dos estagiários e o trâmite da documentação deverá ocorrer virtualmente.

§ 1º As assinaturas do estudante, da coordenação de estágio e do professor orientador deverão ser digitais, através do SIPAC.

§ 2º Até o início da utilização do SIGAA pelo Campus Recife, os estudantes deste campus precisam fazer o cadastro no SIPAC como assinantes externos para assinarem seus documentos referentes ao estágio.

§ 3º Os estudantes do Campus do Agreste (CAA) e do Campus de Vitória (CAV) não precisam fazer o cadastro a que se refere o parágrafo anterior, por já estarem utilizando o SIGAA e, com isso, já possuírem cadastro no SIPAC como discente.

§ 4º Os assinantes externos à UFPE (concedente, supervisor e o agente de integração, caso haja a interveniência deste), poderão assinar pelo SIPAC ou, alternativamente, podem ser utilizados os serviços de assinatura digitais certificadas.

§ 5º Para que os assinantes externos à UFPE (concedente, supervisor do estágio e o agente de integração, caso haja a interveniência deste) possam assinar pelo SIPAC, devem previamente realizar seus cadastros no site sipac.ufpe.br na aba “Assinantes Externos” e, após realizados, deverão enviar e-mail com assunto “Autorização de assinante externo” para coordformacaoparaotrabalho.prograd@ufpe.br.

§ 6º Caso a concedente ou o agente de integração tenham sistemas próprios para assinaturas digitais certificadas, esses podem permanecer sendo utilizados.

§ 7º A Coordenação de Estágio deve observar os fluxos adotados pelas concedentes.

§ 8º A coordenação de Estágio do curso deve ter arquivada digitalmente todas as vias da Instituição de Ensino.

§ 9º O estudante encaminhará, digitalmente, à Coordenação de Estágio do seu curso, até o final do semestre letivo em que cumpriu o plano de atividades, relatório de estágio, consoante modelo específico de cada curso, aprovado pelo supervisor (ou preceptor ou professor colaborador) e pelo professor orientador, objetivando o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas, ao qual deverá ser atribuída uma nota em escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, à exceção do relatório apresentado para aproveitamento da carga horária da residência pedagógica como estágio, em que na avaliação constará apenas menção de aprovação.

Art. 12. A Coordenação de Estágio de cada curso deverá encaminhar à Coordenação de Formação para o Trabalho - CFT, o formulário de Controle de Estagiário – Seguro UFPE, consoante o modelo constante na página eletrônica da CFT, informando os dados de todos os alunos que irão realizar o estágio obrigatório.

§ 1º É imprescindível que o formulário de Controle de Estagiário de que trata o caput deste artigo seja encaminhado para a CFT até o dia 20 (vinte) do mês anterior ao início do estágio.

§ 2º Os formulários de Controle de Estagiário devem ser encaminhados para a CFT por meio de processo administrativo, pelo SIPAC, em formato de excel, conforme tutorial disponível na página eletrônica da CFT, devidamente assinado pelo coordenador de estágio do curso.

CAPÍTULO V

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA FORMALIZAÇÃO DOS TERMOS DE CONVÊNIO

Art. 13. Para formalização do convênio para concessão de estágio, a concedente ou agente de integração ou a Coordenação de Estágio do curso interessada naquele campo de estágio deverá seguir o seguinte fluxo de encaminhamento da documentação de forma virtual:

I - o interessado na celebração do convênio encaminha os documentos necessários à instrução do processo administrativo de assinatura de convênio e informa a (s) modalidade (s) de estágio a ser (em) concedida (s), por e-mail, para a Coordenação de Formação para o Trabalho da Prograd;

II - a concedente ou o agente de integração realiza o seu cadastro no site sipac.ufpe.br na aba “Assinantes Externos” e após realizado, deverá enviar e-mail com assunto “Autorização de assinante externo” para coordformacaoparaotrabalho.prograd@ufpe.br;

III - a Coordenação de Formação para o Trabalho recebe a documentação, verifica se foram enviados todos os documentos necessários, forma processo administrativo no SIPAC, com a documentação e a minuta específica a ser utilizada, analisa a viabilidade do convênio e despacha o processo para a Procuradoria Federal junto à UFPE;

IV - a Procuradoria Federal analisa os pressupostos jurídicos e a viabilidade da celebração do convênio e emite parecer manifestando se há ou não oposição à assinatura do instrumento, devolvendo o processo para a Coordenação de Formação para o Trabalho, para providências cabíveis; e

V - não havendo nada a opor por parte da Procuradoria Federal à celebração do convênio, o termo é colocado para assinatura digital no SIPAC da concedente ou agente de integração e da Pró-Reitoria de Graduação.

§ 1º As assinaturas das concedentes deverão ser digitais, podendo se dar através do SIPAC, conforme fluxo constante dos incisos deste artigo ou, alternativamente, caso a concedente ou o agente de integração tenham sistemas próprios para assinaturas digitais certificadas, esses podem permanecer sendo utilizados.

§ 2º Havendo alguma recomendação de diligência por parte da Procuradoria Federal junto à UFPE, a Coordenação de Formação para o Trabalho entrará em contato com a concedente ou agente de integração para retificação e prosseguimento do feito.

§ 3º Assinado o convênio, a coordenação de Formação para o Trabalho finaliza o processo no SIPAC e encaminha por e-mail a via da concedente devidamente assinada.

§ 4 Na página da Coordenação de Formação para o Trabalho da Prograd, consta o arquivo denominado “Procedimentos para celebração de convênios”, no qual é possível verificar quais documentos são necessários à instrução do processo administrativo, de acordo com cada concedente.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 14. A qualquer momento, as atividades de Internato e dos estágios em andamento poderão ser suspensas pelas Coordenações de Estágio dos cursos ou pela Prograd em função da não observância das diretrizes desta instrução normativa ou por outras questões intercorrentes.

Art. 15. A solicitação de matrícula do componente estágio pode ser requerida em qualquer período do ano, desde que o aluno esteja regularmente matriculado em outros componentes e com frequência regular no momento da solicitação.

Parágrafo único. Caso o estágio obrigatório se configure enquanto disciplina, é necessário que o estudante observe a oferta do mesmo no sistema eletrônico vigente para efetuar a sua matrícula.

Art. 16. A distribuição da carga horária do exercício da função de coordenador de estágio do curso de Graduação seguirá os termos da Resolução n. 11/2022 do CEPE/UFPE.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela Prograd.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 29/05/2023.

Art. 19. Fica revogada a Instrução Normativa n. 03 da Prograd, de 15/09/2022.

APROVADA PELA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO DA UFPE NO DIA 25 DE MAIO DE 2023.

Pró-Reitora de Graduação:

Prof.a MAGNA DO CARMO SILVA
- Pró-Reitora de Graduação -