

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 016, de 07 de novembro de 2019.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN

Disciplina os procedimentos administrativos para a concessão de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório e Não Obrigatório.

A PRÓ-REITORA DE ENSINO e a PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, no uso das suas atribuições constantes do inciso IV do art. 22 do Regimento Geral da UDESC, aprovado pela Resolução nº 044/2007 – CONSUNI,

Considerando a Lei nº 11.788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes e as Resoluções nº66/2014 e nº 67/2014, ambas do CONSUNI;

RESOLVEM:

Art. 1º A Udesc adota o Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório, gerado no Portal de Estágios como sendo o documento necessário e suficiente para a concessão de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório e Não Obrigatório, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. O Termo de Compromisso de Estágio deve ser celebrado entre a Instituição de Ensino, o aluno ou seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluto ou relativamente incapaz, e a parte concedente do estágio.

Art. 2º A Udesc estabelecerá convênio de estágios somente quando a instituição apresentar solicitação com justificativa para tal manifestando interesse em campo específico no Portal de Estágios da UDESC.

Parágrafo único. O estabelecimento de convênio para concessão de estágios não dispensa a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

Art. 3º Recebida a solicitação de convênio, a Coordenadoria de Estágio ou responsável do Centro interessado, autuará o processo no SGPe incluindo os seguintes documentos, nomeados de acordo com o item ao qual se referem:

- a) Requerimento de assinatura de convênio com todos os campos preenchidos, com manifestação do interesse público, conforme anexo I;
- b) Minuta de convênio proposto pela instituição interessada;
- c) Termo de compromisso de Estágio;
- d) Cópia do Estatuto Social da proponente ou documento que comprove a identificação do responsável e, no caso de instituições públicas, ato que comprove a nomeação e posse do dirigente;
- e) Cópia do convênio marco, ou indicação do número do processo digitalizado já incluído no SGP-e, quando se tratar de termo aditivo.

Art. 4º O processo será encaminhado à Procuradoria Jurídica, que após a emissão de parecer encaminhará à Pró-Reitoria de Ensino para assinatura do convênio pelo Pró-Reitor, com certificado emitido pela ICP-Brasil.

Parágrafo único. O convênio que abranger somente um Centro de Ensino, será encaminhado ao Diretor Geral para assinatura, com certificado emitido pela ICP-Brasil, após a análise da Procuradoria Jurídica.

Art. 5º Após a assinatura do convênio pela UDESC, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Estágio ou responsável do Centro interessado, que deverá comunicar à instituição conveniente sobre a celebração do convênio e coletar a assinatura do seu representante legal com certificado emitido pela ICP-Brasil.

Parágrafo único. Caso a conveniente não possua assinatura digital, a Coordenadoria de Estágio ou responsável do Centro interessado deverá coletar a assinatura e rubricas do seu representante legal em todas as folhas, em duas vias do convênio, uma para UDESC e outra para a conveniente.

Art. 6º Após a assinatura do convênio pelas instituições convenientes, o processo será encaminhado ao setor responsável no Centro para oficialização da celebração do convênio por meio de publicação do extrato do convênio no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, ou Diário Oficial da União no caso de convênio com órgão federal, sendo que este deverá providenciar a publicação.

Art. 7º Após a publicação, o processo deve ser encaminhado ao Coordenador de Estágio do Centro que deverá incluir o convênio e liberar as vagas no Portal de Estágio da UDESC.

Art. 8 Caso o processo tenha gerado documento físico, o mesmo deverá ser arquivado na Coordenadoria de Estágio do Centro interessado, ou na Pró-Reitoria de Ensino, quando for o caso.

Art. 9 Esta Instrução Normativa revoga a Instrução Normativa Nº 012/2019-PROEN/PROPLAN.

Soraia Cristina Tonon da Luz
Pró-Reitora de Ensino

Márcio Metzner
Pró-Reitor de Planejamento

ANEXO I

REQUERIMENTO DE ASSINATURA DE CONVÊNIO

Informamos que a UDESC possui interesse na celebração do convênio com o/a _____. A justificativa de interesse público para celebração deste convênio é _____.

Seguem os dados para contato com os responsáveis da instituição conveniente e da UDESC:

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA		
Nome do servidor responsável pelo convênio:		
E-mail:	Telefone:	Setor:

Nome da instituição conveniente:	
Responsável pelo convênio:	Responsável pela assinatura do convênio na instituição:
E-mail:	Telefone:

Deste modo, encaminhamos os documentos relacionados na Instrução Normativa ____/2019 e solicitamos a assinatura do convênio.

Servidor da UDESC responsável pelo convênio