

NORMATIVA nº 02/2019

Estabelece normas e procedimentos relativos a regulamentação dos Estágios Não-obrigatórios da Faculdade Palotina

O Diretor Geral da Faculdade Palotina, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando o disposto na Lei 11.788, de 25/10/2008,

RESOLVE

Art. 1º Designar a Secretaria Geral como o Setor Responsável pela documentação dos Estágios Não-obrigatórios, Estágio que é desenvolvido como atividade opcional.

Parágrafo único: São considerados documentos de estágio:

- I. Termo de Compromisso Inicial: faz parte deste Termo, o Plano de Atividades, elaborado de comum acordo das 3 (três) partes (educando, concedente do estágio e IES)
- II. Termo Aditivo (quando houver renovação de contrato) e,
- III. Relatório de Atividades.

Art. 2º Toda a documentação referente aos Estágios Não-Obrigatórios que necessite assinaturas de setores da IES deverá ser encaminhada para a Secretaria Geral, com antecedência, e nenhum outro setor da IES poderá ficar de posse dessa documentação.

Parágrafo 1º. Nenhum documento será assinado na hora.

Parágrafo 2º. A Secretaria Geral terá o prazo de quarenta e oito horas (48 horas) para devolução de documentos assinados.

Art. 3º O acadêmico terá um prazo de dez dias (10 dias) para devolver documentos assinados à Secretaria Geral.

Parágrafo 1º. Quando o acadêmico não devolver o documento assinado no prazo estabelecido, a Secretaria Geral entrará em contato com a Concedente e/ou Agência de Integração, solicitando o envio da documentação. Se, mesmo nessas condições, não houver a entrega do documento, o registro do estágio será retirado da planilha, pois não há documento comprobatório do estágio e, conseqüentemente não será computado no Ministério da Educação e Cultura (MEC)

Artigo 4º O acadêmico poderá buscar oportunidades de estágio diretamente na Unidade Concedente ou recorrer a serviços de Agentes de Integração públicos e privados.

Parágrafo 1º Ao ser selecionado diretamente pela Concedente, o acadêmico acessa o Link “documentos” no *site* da Fapas – www.fapas.edu.br - e tem acesso a documentação necessária para a efetivação do estágio.

Parágrafo 2º Ao ser selecionado por uma Agência de Integração o acadêmico receberá toda a documentação necessária para a efetivação do estágio.

Artigo 5º A Fapas disponibilizará em seu *site* o *link* de acesso “Estágios não obrigatórios” onde o aluno terá acesso à documentos e também informações para os trâmites e efetivação do estágio.

Art. 6º São atribuições da Direção Geral da Faculdade:

I - Assinar os Termos de Compromisso e Termos Aditivos.

Art. 7º São atribuições da Coordenação Acadêmica da Faculdade:

I – Assinar os Relatórios de Atividades.

Parágrafo Único: A Coordenação Acadêmica só assinará relatórios preenchidos e com a assinatura de todos os setores envolvidos.

Art. 8º. São atribuições da Secretaria Geral:

I - Encaminhar os documentos para assinatura nos setores;

II - Gerar e atualizar a planilha com os dados do estagiário e,

III - Buscar informações dos estágios e/ou estagiários junto às Unidades Concedentes e Agências de Integração (se houver) com o objetivo de manter atualizadas as informações do cadastro de estágios.

Art. 9º São atribuições do aluno:

I - Devolver cópias, assinadas, de documentos de estágio na Secretaria Geral, conforme prazo estabelecido no Art. 3º;

II - Entregar a cada 06 meses de estágio realizado um Relatório de Atividades e,

III - Comunicar à Secretaria Geral da desistência do Estágio, caso haja rompimento do contrato antes do tempo previsto, trazendo cópia do Relatório de Atividades.

Art. 10. A Instituição de Ensino tem seguro contratado em favor do estagiário.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Maria, 01 de abril de 2019.

Prof. Dr. Gilberto Antonio Orsolin
Direção Geral