



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
UNIDADE ACADÊMICA DE GARANHUNS
COLEGIADO GERAL DE COORDENAÇÃO DIDÁTICA (CGCD)**

RESOLUÇÃO Nº 001/2009

EMENTA: Dispõe sobre o Regimento da Coordenação Geral de Estágios (CGEUAG) da Unidade Acadêmica de Garanhuns - UAG/UFRPE.

O presidente do Colegiado Geral de Coordenação Didática da Unidade Acadêmica de Garanhuns (CGCD-UAG), no uso de suas atribuições, embasado nas discussões da plenária do CGCD e Decisão CGCD 010/09, APROVA o *Regimento da Coordenação Geral de Estágios (CGEUAG) da Unidade Acadêmica de Garanhuns - UAG/UFRPE, conforme segue.*

**CAPITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Este regimento estabelece normas que orientam os procedimentos da Coordenação Geral de Estágios da Unidade Acadêmica de Garanhuns da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

Art. 2º. A Coordenação Geral de Estágios está subordinada administrativamente à Diretoria Administrativa e Geral da Unidade Acadêmica de Garanhuns/UFRPE e tecnicamente à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, por meio da Coordenação Geral de Estágios da UFRPE.

Art. 3º. Compete à Coordenação Geral de Estágios:

- a) Supervisionar os procedimentos necessários à realização de estágio obrigatório e não-obrigatório, de acordo com a legislação vigente e a regulamentação estabelecida pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal Rural de Pernambuco;
- b) Apoiar e assessorar as Comissões de Estágio dos Cursos quanto aos procedimentos necessários para a execução do estágio obrigatório, de acordo com as normas estabelecidas pelo Colegiado de cada curso;
- c) Manter intercâmbio sistemático com as instituições cadastradas como campo de estágio e com os agentes de integração;

- d) Favorecer o desenvolvimento do estágio não-obrigatório na Unidade Acadêmica de Garanhuns, acompanhando a execução e avaliação das atividades que lhe são pertinentes;
- e) Elaborar semestralmente um relatório parcial e anualmente o relatório geral das atividades de estágio da Unidade para a Direção Geral e Acadêmica da UAG;
- f) Criar instrumentos de informação e orientação de estudantes, professores e técnicos envolvidos nas atividades de estágio, tais como eventos, manuais e meios de divulgação disponibilizados pela instituição;
- g) Solicitar estágio para alunos encaminhados pelas comissões de estágios dos cursos nos prazos estabelecidos por este Regimento;
- h) Encaminhar todos os alunos aceitos para estágio aos concedentes;
- i) Celebrar o Termo de Compromisso de Estágio com o concedente;
- j) Prestar outros serviços administrativos com vistas ao bom andamento dos estágios na Unidade Acadêmica de Garanhuns, sempre de acordo com a legislação vigente e normas da instituição;
- k) Dar parecer nas questões de estágios e exercer outras atribuições diretamente relacionadas ao âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

Art. 4º. As comissões de estágio dos cursos devem entregar à Coordenação Geral de Estágios a demanda para ESO do curso, por meio de formulário próprio a ser preenchido pelo aluno e confirmado pelo Coordenador do Curso, em até 30 dias após o início do período letivo anterior à realização prevista do ESO.

Art. 5º. Os estudantes que pretenderem iniciar o Estágio Supervisionado Obrigatório devem solicitar, na Coordenação Geral de Estágios da UAG, o seguro contra acidentes pessoais no prazo estipulado pelo Calendário Acadêmico da UAG.

Art. 6º. Os estudantes devem apresentar na Coordenação Geral de Estágios da UAG o Plano de Atividades do Estagiário, assinado pelo estagiário e pelo professor orientador de estágio no ato da solicitação do seguro contra acidentes pessoais.

Art. 7º. Os estudantes devem retirar os Termos de Compromisso na Coordenação Geral de Estágios no último dia útil antes do início do estágio e devolvê-los assinados pela concedente e pelo estagiário, juntamente com o Plano de Atividades do Estagiário assinado pelo supervisor, em até 10 dias úteis após o início do mesmo.

Art. 8º. A Coordenação Geral de Estágios da UAG emitirá declaração de orientação ou supervisão de estágios para professores e técnicos da UAG, mediante solicitação de decisão do CCD do Curso.

Art. 9º. As Fichas de Avaliação do Estágio e do Estagiário, preenchidas respectivamente pelo estagiário e supervisor, deverão ser entregues em até 10 dias úteis após o término do estágio na Coordenação Geral de Estágios.

Art. 10º. Os estudantes que desistirem do estágio, após solicitar ou ser selecionado para uma vaga, devem entregar na Coordenação Geral de Estágios da UAG uma carta de cancelamento do mesmo, com 45 dias de antecedência do início do estágio, com explicitação dos motivos da desistência, a qual será encaminhada para avaliação do Colegiado do Curso no qual o estudante está matriculado.

§ Único: em caso de desistência no decorrer do estágio, o estudante deve notificar a Coordenação Geral de Estágios em até 3 dias úteis após a desistência.

CAPITULO III DA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO NA UNIDADE ACADÊMICA DE GARANHUNS

Art. 11º. O estudante de outras instituições, interessado em realizar estágio na Unidade Acadêmica de Garanhuns, deve enviar solicitação à Coordenação Geral de Estágios da UAG, por ofício, em nome da instituição de origem, especificando o tipo de estágio (obrigatório ou não-obrigatório), o período de realização e a área de interesse com até 60 dias antes do período pretendido para início da atividade.

Art. 12º. Em caso de aceite, deve ser elaborado pelo estagiário, em conjunto com o supervisor e o orientador de estágios, o Plano de Atividades do Estagiário, a ser entregue assinado na Coordenação Geral de Estágios da UAG até o ato da apresentação para o estágio;

Art. 13º. A instituição de ensino de origem do estagiário deve contratar, em favor do mesmo, um seguro contra acidentes pessoais e enviar uma cópia da apólice para a Coordenação Geral de Estágios da UAG até oito dias úteis antes do início do estágio. No caso do estagiário ser aluno da Unidade Acadêmica de Garanhuns, ele deve solicitar o seguro contra acidentes pessoais na Coordenação Geral de Estágios da UAG no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico da instituição.

Art. 14º. Deverá ser firmado Termo de Compromisso, em três vias, entre a instituição concedente, a interveniente e o estagiário, a ser entregue na Coordenação Geral de Estágios, assinado pela interveniente e pelo estagiário, até o ato da apresentação do estagiário na UAG.

Art. 15º. A Coordenação Geral de Estágios da UAG emitirá as declarações de estágio e de supervisão, mediante entrega do relatório de estágios, aprovado pelo supervisor e pelo orientador, da avaliação e do controle de frequência do estagiário em até 60 dias após o término do estágio.

Art. 16º A Unidade Acadêmica de Garanhuns, por meio da Coordenação Geral de Estágios, outorga-se o direito de cancelar o estágio em caso de descumprimento das normas estabelecidas por este documento.

§ Único: o estágio será automaticamente cancelado caso o estagiário não compareça por três dias consecutivos sem comunicar à Coordenação Geral de Estágios.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17º Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado Geral de Coordenação Didática dos Cursos de Graduação (CGCD) da UAG ouvida a Coordenação Geral de Estágios da UAG.

Garanhuns, 01 de junho de 2009.

Prof. Dr. Daniel Friguglietti Brandespim
Presidente do CGCD-UAG