



ESTADO DO PARANÁ



Folha 1

Órgão Cadastro:	UNESPAR/APC		Protocolo:
Em:	19/04/2022 18:36		18.877.291-9
Interessado 1:	GIVALDO ALVES		
Interessado 2:	-		
Assunto:	CENTRAL DE ESTAGIO	Cidade:	APUCARANA / PR
Palavras-chave:	TERMO DE CONVENIO		
Nº/Ano	-		
Detalhamento:	SEGUE MEMORANDO E MODELO DE TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO PARA ATUALIZAÇÃO DO CONVÊNIO COM A AME APUCARANA.		
Código TTD:	-		

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
CAMPUS APUCARANA
Seção de estágios**

MEMORANDO 03/2022
19/04/2022

De: Givaldo Alves

Para: Srta. Gisele Ratigueri – Diretora de Projetos e Convênios

ASSUNTO: Solicitação de atualização de convênio com a AME Apucarana.

Prezada Diretora:

Recebi e-mail da Autarquia Municipal de Educação de Apucarana solicitando a atualização do Termo de convênio com aquela instituição.

Neste sentido, encaminho por meio deste e-protocolo o modelo que nos foi encaminhado e peço a gentileza de proceder a devida atualização.

Seguem os termos do e-mail que foi encaminhada a esta seção:

“Tendo em vista a padronização do Termo de Convênio da Autarquia Municipal de Educação de Apucarana junto às Instituições de Ensino, para o desenvolvimento de atividades de estágio obrigatório, estamos enviando o modelo do termo de Convênio que deve ser preenchido, assinado e enviado para a Autarquia, podendo ser no formato digital ou físico. Segue também o termo de compromisso padrão da Autarquia a ser preenchido e entregue nas escolas e CMEIs onde os estudantes irão estagiar.”

Atenciosamente,

Givaldo Alves.

Encarregado da Central de Estágio / Campus Apucarana
Portaria: 191/2020



ePROTOCOLO



Documento: **Memorando032022AtualizacaoConvenioAMEApucarana.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Givaldo Alves da Silva** em 19/04/2022 23:23.

Inserido ao protocolo **18.877.291-9** por: **Givaldo Alves da Silva** em: 19/04/2022 23:23.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
e7181be0ad2de284a42328e0ae9e8d07.

CONVÊNIO QUE CELEBRAM ENTRE SI A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ E A AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APUCARANA - A.M.E PARA O DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO POR ESTUDANTE DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ.

A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o nº 05.012.896/0001-42, com sede, na cidade de Paranavaí, Estado do Paraná, neste ato representada pela sua reitora Salete Paulina Machado Sirino, RG nº. 3.783.403-3, doravante denominada **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, e AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APUCARANA - A.M.E, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o nº 11.701.924/0001-31, com sede na Rua Av. Jaboti, 195 - Jd. Santo Inácio - CEP 86.802-000 na cidade de Apucarana-PR, doravante denominada **CONCEDENTE**, neste ato representada por sua Diretora Presidente, a Sra. MARLI REGINA FERNANDES DA SILVA, RG nº 1239290-7- SSP/PR, resolvem celebrar o presente convênio, observadas as disposições da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e demais normas e instruções da Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD), mediante o disposto nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Convênio tem por objeto proporcionar a realização de estágio curricular supervisionado e prática de ensino, de caráter obrigatório, aos alunos regularmente matriculados no(s) curso(s) de Magistério e Licenciatura nas modalidades presencial e EAD oferecidas pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO, a serem desenvolvidos em Unidades de Ensino que integram a Rede Pública Municipal, sob a responsabilidade da CONCEDENTE.

1.2. A realização de atividades de estágio supervisionado relacionadas a esse Termo de Convênio tem caráter curricular e obrigatório, proporcionando experiência prática na linha de formação do estagiário, como complementação do ensino e da aprendizagem por meio de atividades sociais, profissionais e culturais executadas em situações da vida real e de seu meio, promovendo a integração INSTITUIÇÃO DE ENSINO-Comunidade.

1.3. Para os fins disposto neste Convênio, considera-se estágio obrigatório aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para a aprovação e obtenção de diploma.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS COMPETÊNCIAS DA CONCEDENTE

2.1. São competências da CONCEDENTE:

- a)** Disponibilizar espaços nas Unidades de Ensino que integram a Rede Pública Municipal sob sua gestão para desenvolvimento de atividades de prática de ensino e estágio curricular supervisionado;
- b)** Aceitar em suas dependências o Professor Supervisor da INSTITUIÇÃO DE ENSINO para trabalhos de supervisão, avaliação do estágio e dos projetos dos estagiários;
- c)** Prestar oficialmente, caso necessário, informações sobre o desenvolvimento do estágio e da atividade do(s) aluno(s) acadêmico(s) que venha(m) a se fazer necessárias ou sejam solicitadas pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO;
- d)** Firmar Termo de Compromisso entre a CONCEDENTE, o estudante e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, zelando por seu cumprimento;
- e)** Orientar de forma a propiciar ao estagiário condições de aprendizagem, destacando profissional de seu quadro de pessoal para atuar como orientador de campo de estágio durante o período integral de realização do estágio;
- f)** Por ocasião do desligamento do estagiário, assinar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- g)** Comunicar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, por meio do supervisor acadêmico, qualquer irregularidade na realização do estágio.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS COMPETÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

3.1. São competências da INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- a)** Celebrar termo de compromisso com o estudante e com a parte concedente, indicando as

condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

- b) Encaminhar previamente à CONCEDENTE o Programa de Trabalho a ser desenvolvido durante o estágio, indicando a modalidade, disciplina, carga horária pretendida, turma, classe e ano da Educação Infantil ou Ensino Fundamental – Anos Iniciais, que será público-alvo, para apreciação e deliberação junto a esse setor, bem como acolher quaisquer ajustamentos necessários à realidade local;
- c) Contratar e manter em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado. O número da apólice de seguro e razão social da seguradora deverão constar no Termo de Compromisso de estágio;
- d) Encaminhar o(s) aluno(s) munido(s) de documento de identificação pessoal e acadêmico à Unidade de Ensino designada pela CONCEDENTE;
- e) Orientar o(s) aluno(s) acadêmico(s) para observar e respeitar as normas vigentes e recomendações da CONCEDENTE e das Unidades de Ensino em que desenvolvem o Estágio Curricular Supervisionado;
- f) Responsabilizar-se por danos, avarias ou inutilização de objetos e equipamentos, inclusive nos prédios e instalações da CONCEDENTE e/ou das Unidades de Ensino em que desenvolvem Prática de Ensino e Estágio Curricular Supervisionado, quando decorrentes de dolo ou culpa, se comprovadamente causados pelo(s) aluno(s) acadêmico(s), orientador(es)/supervisor(es) e demais pessoas designadas pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO, cabendo à mesma a reparação, substituição e indenização decorrentes de tal dano;
- g) Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus estudantes;
- h) Orientar os estudantes quanto aos procedimentos para realização de estágio;
- i) Supervisionar o estágio, através do supervisor acadêmico, verificando o cumprimento das atividades desenvolvidas pelo estagiário, assim como o ambiente em que o estagiário está inserido, a compatibilidade com o curso das atividades desenvolvidas e as condições de aprendizagem, bem como o cumprimento do Termo de Compromisso;
- j) Avaliar o estagiário na realização do estágio, exigindo do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;
- k) A INSTITUIÇÃO DE ENSINO deverá comunicar formalmente à CONCEDENTE sobre alterações nas condições acadêmicas do ESTAGIÁRIO, tais como transferência, desistência, alteração de curso e outros que impliquem na impossibilidade e/ou alterações significativas para a manutenção do estágio;
- l) Comunicar previamente à CONCEDENTE as datas de realização de avaliações escolares ou atividades acadêmicas que demandem a presença do estagiário;
- m) Atuar em cooperação com a CONCEDENTE no exame de assuntos e resolução de problemas atinentes ao estágio.

CLÁUSULA QUARTA – DO VÍNCULO

4.1. A aceitação do estudante da INSTITUIÇÃO DE ENSINO como estagiário pela CONCEDENTE no recinto de suas instalações ou locais de atuação não configurará vínculo de qualquer natureza, observados os requisitos dispostos na Lei nº 11.788/2008, art. 3º, pelo que fica a mesma desobrigada quanto a encargos sociais, trabalhistas e previdenciárias.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

5.1. O Estagiário obrigará-se-á, mediante assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, a cumprir as condições fixadas para o estágio, bem como as normas estabelecidas pela CONCEDENTE, sobretudo àquelas que resguardem sigilo as informações a que tem acesso em decorrência do estágio.

5.2. Antes de iniciadas as atividades de estágio, sob pena de invalidação do mesmo, deverá ser firmado Termo de Compromisso entre a CONCEDENTE, o estudante e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, no qual serão definidas as condições para a realização do estágio, constando obrigatoriamente menção expressa a este Convênio.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. O presente Convênio entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, e terá a vigência pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser renovado anualmente, havendo interesse das partes, mediante Termo Aditivo.

6.2. Deverá a INSTITUIÇÃO DE ENSINO informar à CONCEDENTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sua intenção na renovação do convênio, cabendo à CONCEDENTE analisar a requisição apresentada e informar acerca do deferimento ou indeferimento.

CLAUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

7.1. O presente Termo de Convênio, uma vez percebido como inexequível, por inadimplemento em quaisquer de suas Cláusulas ou em comum acordo entre as partes, poderá ser denunciado por qualquer das partes convenientes e rescindido à qualquer tempo, bastando a comunicação ao partícipe, por meio de Correspondência Oficial, mediante aviso de recebimento ou protocolo com prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência, não restando quaisquer ônus advindos desse procedimento à nenhuma das partes.

7.2. Havendo atividades de Estágio Curricular Supervisionado em andamento, por força dos Programas de Trabalho previamente acordados e cobertos pelos Termos de Compromisso firmados entre os Interlocutores que representam o(s) aluno(s) acadêmico(s) e a CONCEDENTE, não terão seu desenvolvimento prejudicado face à rescisão do presente Convênio, cabendo a conclusão dessas atividades para finalização do Termo em comento, porém sem o acolhimento de quaisquer outros Programas de Trabalho e aluno(s) acadêmico(s) nas Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal sob gestão da CONCEDENTE.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. Eventuais dúvidas decorrentes da execução do presente Convênio serão dirimidas no Foro da Comarca de Apucarana, Estado do Paraná. E, por estarem as partes justas e convencionadas firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor.

Apucarana, _____ de _____ de 2022.

Universidade Estadual do Paraná
 Salete Paulina Machado Sirino

AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APUCARANA - A.M.E

MARLI REGINA FERNANDES DA SILVA
 DIRETORA PRESIDENTE

Testemunhas:

Nome:..... Nome:.....

CPF: CPF:

Ass.:..... Ass.:

A Instituição de Ensino deve reconhecer firma da Assinatura do seu responsável.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

Protocolo: 18.877.291-9
Assunto: Segue memorando e modelo de Termo de Convênio de Estágio para atualização do convênio com a AME Apucarana.
Interessado: GIVALDO ALVES
Data: 26/04/2022 08:53

DESPACHO

Paranavaí, 26/04/2022.

Prezado professor.

Solicitamos por gentileza, a inclusão dos seguintes documentos:

- VIII - ato/regulamento/estatuto constitutivo da entidade convenente;
- IX - certidões de regularidade fiscal da convenente (CND - certidão negativa de débito) atualizada do TCE-PR, FGTS, Receita Federal, Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- X - comprovação de que a pessoa que assinará o Termo detém competência para este fim específico.

Agradecemos.

At.te.
Gisele Ratigueri



ePROCOLO



Documento: **DESPACHO_1.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 26/04/2022 08:53.

Inserido ao protocolo **18.877.291-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 26/04/2022 08:53.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
2e73fec0aa6f4a1f51a60d7283363dcc.



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná



Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 026687955-14

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **75.771.253/0001-68**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 02/09/2022 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: AUTARQUIA MUNICIPAL DA EDUCACAO DE APUCARANA - A
CNPJ: 11.701.924/0001-31

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 14:36:52 do dia 01/02/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 31/07/2022.

Código de controle da certidão: **20E2.53CB.B000.4CA9**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



MUNICÍPIO DE APUCARANA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA Nº 25989/2022

(NOS TERMOS DO ART. 283 K DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL)

CERTIFICO, o requerimento da parte interessada, de acordo com as informações prestadas pela Fazenda Municipal, que:

DADOS DO CONTRIBUINTE

Nome/Razão: 540 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APUCARANA	
CNPJ/CPF: 11.701.924/0001-31	
Endereço: Avenida JABOTI, 195	
Complemento:	
Bairro: VL INACIO	CEP: 86.802-000
Cidade: Apucarana	Estado: Paraná

FINALIDADE

--

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

--

DATA DE EMISSÃO	DATA DE VALIDADE
05/05/2022	60 dias

Na presente data apresenta(m) a seguinte situação fiscal com o Município de Apucarana:

Tipo Débito	Tributo	Anos	Detalhes
Exercício	234-ISS RETENÇÃO NA FONTE	2022	Aberto

Ficam ressalvas os direitos de cobrar débitos posteriormente apurados mesmo referentes a períodos desta Certidão compreendidos.

Como requer, devolvendo-se a parte interessada.

Apucarana - PR, 05 de maio de 2022.

Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 11.701.924/0001-31
Razão Social: AUTARQUIA MUNICIPAL DA EDUCACAO DE APUCA
Endereço: PC CENTRO CIVICO JOSE DE OLIVEIRA ROSA 25 / CENTRO / APUCARANA / PR / 86800-235

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 30/04/2022 a 29/05/2022

Certificação Número: 2022043001304082893437

Informação obtida em 05/05/2022 16:11:34

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: AUTARQUIA MUNICIPAL DA EDUCACAO DE APUCARANA - A (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 11.701.924/0001-31

Certidão nº: 14294397/2022

Expedição: 05/05/2022, às 16:04:50

Validade: 01/11/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **AUTARQUIA MUNICIPAL DA EDUCACAO DE APUCARANA - A (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **11.701.924/0001-31**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Dúvidas e sugestões: cndt@tst.jus.br



DECRETO Nº. 34/2014

Súmula:- Nomeia, para ocupar o cargo de **Diretora Presidente**, junto à Autarquia Municipal de Educação – AME, deste Executivo Municipal, a Sra. **MARLI REGINA FERNANDES DA SILVA**, como especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, Dr. CARLOS ALBERTO GEBRIM PRETO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO:

D E C R E T A:-

Art. 1º. Fica nomeada, a partir de 1º de fevereiro de 2014, para ocupar o cargo de **Diretora Presidente**, sem ônus para a Autarquia Municipal de Educação – AME, deste Executivo Municipal, a Sra. **MARLI REGINA FERNANDES DA SILVA**.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Apucarana, em 30 de janeiro de 2014.

Dr. Carlos Alberto Gebrim Preto
(Beto Preto)
Prefeito Municipal



LEI Nº. 112/2019

Jornal Tribuna do Norte

Edição nº 8563 Pág: 09

23 AGO. 2019

Autógrafo de Lei nº 112

Projeto de Lei nº 125

Súmula: Altera dispositivos da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2013 alteradas pelas Leis Municipais nº 112, de 08 de novembro de 2018 e 001, de janeiro de 2019, que reestruturou a Autarquia Municipal de Educação, na forma que especifica.

A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, OBEDECENDO AO DISPOSTO NO INCISO V, ARTIGO 55 DA LEI ORGÂNICA, SANCIONO A SEGUINTE:

L E I

Art. 1º Os ANEXOS I, II, e IV da Lei Municipal nº 112, de 08 de novembro de 2018 alterada pela Lei Municipal nº 001, de janeiro de 2019 que passa a vigorar conforme os Anexos I, II e IV, partes integrantes da presente Lei.

Art. 2º O ANEXO III da Lei Municipal nº. 242, de 30 de dezembro de 2009, que criou a AUTARQUIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE APUCARANA - A.M.E, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

TABELA SALARIAL – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CC-01	R\$ 7.158,86
CC-02	R\$ 5.506,81
CC-03	R\$ 4.543,12
CC-04	R\$ 3.097,58
CC-05	R\$ 2.340,39

Art. 3º O artigo 23 da Lei Municipal nº 118, de 08 de novembro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23 - (...)

I - Os órgãos de execução deverão obedecer sempre o seguinte escalonamento hierárquico:

- Superintendência;
- Assessoria de Superintendência;
- Diretor de Departamento;



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



- d) Assessoria de Direção;
- e) Divisão;
- d) Seção;
- e) Setor."

Art.4º Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor em 1º de agosto de 2019.

Município de Apucarana, em 22 de agosto de 2019.


Sebastião Ferreira Martins Júnior
(Júnior do Femac)
Prefeito Municipal

SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR
(Júnior do Femac)
Prefeito Municipal



ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

01. DIRETORIA EXECUTIVA
Diretoria Presidente
Diretoria Vice-Presidente
Assessoria da Presidência
02. CONSELHO CURADOR
Secretário Municipal de Gestão Pública
01 (um) membro da Autarquia Municipal de Educação, indicado pelo Diretor Presidente
01 (um) membro do Conselho Municipal de Educação, indicado por deliberação do Colegiado
03. CONSELHO DELIBERATIVO
Prefeito Municipal
Secretário Municipal da Fazenda
01 (um) membro da Autarquia Municipal de Educação, indicado pelo Diretor-Presidente
04. SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA
Superintendência Jurídica
05. SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA
Superintendência Pedagógica
Assessoria de Superintendência Pedagógica
Diretoria de Departamento Pedagógico
06. SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL
Superintendência Administrativa e Operacional
Assessoria de Superintendência Administrativa e Operacional
Diretoria de Departamento Operacional
Assessoria de Diretoria de Departamento Operacional
Diretoria de Departamento de Transporte
Assessoria de Diretoria do Departamento de Transporte
Diretoria de Departamento de Nutrição Escolar
Diretoria de Departamento de Gestão de Pessoas
Diretoria de Departamento de Comunicação e Atendimento ao Público
Assessoria de Diretoria de Departamento de Comunicação e Atendimento ao Público
07. SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E OBRAS
Superintendência de Engenharia e Obras
Assessoria de Superintendência de Engenharia e Obras
Diretoria de Departamento de Engenharia e Obras
08. SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO
Superintendência de Patrimônio
Diretoria de Departamento de Patrimônio
Assessoria de Diretoria de Departamento de Patrimônio



ANEXO II

LOTAÇÃO, REFERÊNCIA SALARIAL E VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA AME

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	VAGAS
DIRETORIA EXECUTIVA	Diretor-Presidente	s/ ônus	01
	Vice-Diretor	s/ ônus	01
	Assessor da Presidência	CC-02	04
SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA	Superintendente Jurídico	CC-01	01
SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA	Superintendente Pedagógico	CC-01	01
	Assessor Pedagógico	CC-04	01
	Diretor de Departamento Pedagógico	CC-03	01
SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E OBRAS	Superintendente de Engenharia e Obras	CC-01	01
	Assessor de Superintendente de Engenharia e Obras	CC-04	06
	Diretor de Departamento de Engenharia e Obras	CC-03	01
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL	Superintendente Administrativo e Operacional	CC-01	01
	Assessor de Superintendente Administrativo e Operacional	CC-04	07
	Diretor de Departamento Operacional	CC-03	01
	Assessor de Diretor do Departamento Operacional	CC-05	01
	Diretor de Departamento de Transporte	CC-03	01
	Assessor de Diretor do Departamento de Transporte	CC-05	01
	Diretor de Departamento de Nutrição Escolar	CC-03	01
	Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas	CC-03	01
	Diretor de Departamento de Comunicação e Atendimento ao Público	CC-03	01
Assessor de Diretor do Departamento de Comunicação e Atendimento ao Público	CC-05	01	
SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO	Superintendente de Patrimônio	CC-01	01
	Diretor de Departamento de Patrimônio	CC-03	01
	Assessor de Diretor do Departamento de Patrimônio	CC-05	02



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS EM COMISSÃO: às competências previstas em Lei e em Regimento Interno para cada órgão que compõe a estrutura da AME, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de cargos em comissão em todos os níveis promovendo o desenvolvimento funcional entre os membros da sua equipe e a sua integração aos objetivos da Autarquia e Governo Municipal, propiciando a formação e o desenvolvimento de noções, atividades e conhecimentos sobre os objetivos da sua área, através de participação crítica, além do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais postos à sua disposição.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SUPERINTENDENTES: aos Superintendentes incumbem, como auxiliares diretos do Diretor Presidente, a direção, orientação, coordenação e supervisão das unidades e projetos a eles vinculados, com vistas à plena consecução dos objetivos e metas estabelecidas no plano de ação da Autarquia e Governo Municipal; a solicitação de estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para o constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público; interagir com os demais órgãos integrantes da administração da AME no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, acompanhamento dos custeios e dos investimentos públicos na Autarquia; as atividades de elaboração, gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de projetos do órgão, assessorando e orientando o Diretor Presidente na execução do Programa de Governo e das orientações executivas Municipais; promover a integração das unidades subordinadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico da Autarquia; estabelecer diretrizes aos Departamentos e demais unidades, fixando metas no sentido de que sejam atingidos os objetivos predeterminados; promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar os processos e demais documentos que forem dirigidos às unidades sob sua gerência e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Presidente no âmbito de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS: aos Diretores de Departamento incumbem exercer funções de direção, planejamento tático e controle, além da orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos. Exercer competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores; a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica; a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; a avaliação de resultados alcançados na unidade, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva; elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento; despachar pessoalmente com o Superintendente todo expediente das unidades que gerencia; promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes à pasta; participar das reuniões e eventos sempre que convocado; proferir despachos em processos de sua competência; assessorar o Superintendente



respectivo em assuntos referentes às unidades que gerencia; apresentar ao Superintendente, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso; manter rigoroso controle das despesas do Departamento sob sua responsabilidade e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Superintendente respectivo, no âmbito de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ASSESSORES DE SUPERINTENDENTES E ASSESSORES DE DIRETORES DE DEPARTAMENTOS: aos Assessores incumbem o assessoramento e apoio direto aos Superintendentes ou Diretores de Departamento para o desempenho de funções auxiliares; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, fornecendo dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; auxiliar a autoridade a que se subordinam na execução das diretrizes de planejamento estratégico fixadas para o órgão ou ente; realizar atribuições de aconselhamento técnico especializado na área em que for designado; substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superior imediato nos casos de sua ausência e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação.



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO - Descrição Analítica

1) Assessor de Diretor-Presidente	<ul style="list-style-type: none">▪ Executivo: assegurar o cumprimento da agenda de compromissos, reuniões, visitas e eventos; filtrar e organizar as correspondências e relatórios enviados e recebidos; assessorar a Presidência no que diz respeito a rotinas administrativas da AME; assessorar as atividades pessoais do Diretor Presidente da AME, dando suporte de pessoal e de material para o bom desenvolvimento dos seus trabalhos;▪ Tesouraria: indicar fontes e despesas para os processos de compras; elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Presidência da AME; estudar e propor instruções relativas a compras; solicitar empenhos e pagamentos; acompanhar os índices da educação; controlar a execução orçamentária e financeira;▪ Licitação: conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes; estudar e propor instruções relativas a compras; acompanhar a execução das atividades de administração de suprimento de materiais; analisar os processos de compras; analisar e aprovar os processos de licitações; acompanhar a abertura de propostas apresentadas às licitações; elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Presidência da AME;▪ Conselhos: acompanhar e fiscalizar o andamento das atividades pertinentes aos Conselhos instituídos na AME, bem como a vigência dos mesmos.
2) Superintendente Jurídico	<ul style="list-style-type: none">▪ Prestar assistência ao Diretor-Presidente da AME em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;▪ Dirigir os trabalhos dos servidores da Superintendência Jurídica da AME, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;▪ Dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento;▪ Assessorar o Procurador Geral no que concerne ao controle das atividades da Superintendência Jurídica;▪ Elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Superintendência Jurídica, encaminhando ao Procurador Geral;▪ Elaborar minutas de petições, contratos, pareceres, projetos de lei em processos administrativos e judiciais que contenham indagações jurídicas suscitadas pelo Procurador Geral, de interesse da Administração, para subsidiar decisões superiores;▪ Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por determinação do Procurador Geral.
3) Superintendente	<ul style="list-style-type: none">▪ Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo



Pedagógico	<ul style="list-style-type: none">em integração com outros profissionais da Educação;▪ Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;▪ Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;▪ Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;▪ Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;▪ Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;▪ Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;▪ Assegurar o processo de inclusão dos alunos;▪ Orientar a execução dos trabalhos da equipe pedagógica;▪ Acompanhar a execução dos trabalhos no âmbito das horas atividades;▪ Construção e revitalização do PPP (Projeto Político Pedagógico);▪ Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;▪ Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
4) Assessor Pedagógico	<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;▪ Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;▪ Assessorar atividades de atualização no campo educacional;▪ Acompanhar os resultados educacionais.
5) Diretor de Departamento Pedagógico	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar as atividades administrativas do Superintendente do Departamento Pedagógico, dando suporte de pessoal e material para o bom desenvolvimento dos trabalhos;▪ Proceder à revisão de textos elaborados e processados pelo Superintendente do Departamento Pedagógico;▪ Solicitar autorização e credenciamento das unidades de educação infantil e ensino fundamental da AME.
6) Superintendente de Engenharia e Obras	<ul style="list-style-type: none">▪ Promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de especificações técnicas e cronograma;▪ Fiscalizar direta ou indiretamente mediante acordos, convênios ou contratos todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramentos dos prédios públicos pertencentes a AME.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar a execução das obras, conforme determinação superior, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;▪ Elaborar Termos de Recebimento Provisório e Definitivos das obras contratadas, conforme determinação superior.▪ Acompanhar e executar projetos relacionados aos serviços contratados pelo Departamento de Engenharia e Obras, conforme determinação superior, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas.
7) Assessor de Superintendente de Engenharia e Obras	<ul style="list-style-type: none">▪ Subsidiar e assessorar o Superintendente de Engenharia e Obras nas tomadas de decisão referentes a este Departamento;▪ Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares, realizados pelos demais Departamentos;▪ Realizar ações que visem à aquisição, melhoria do estado de conservação e distribuição de equipamentos, de materiais permanentes e de material de consumo para as escolas, visando oferecer recursos materiais e didáticos que apoiem e instrumentalizem o educador em sua prática.
8) Diretor de Departamento de Engenharia e Obras	<ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar o Superintendente de Engenharia e Obras nas tomadas de decisão referentes a este Departamento;▪ Coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares, realizados pelos demais Departamentos;▪ Realizar ações que visem à aquisição de materiais para reparos e manutenção em geral da estrutura física da rede;▪ Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, não conferidas expressamente nesta Lei.
9) Superintendente Administrativo e Operacional	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir toda logística de distribuição e abastecimento dos Centros Municipais de Educação Infantil e das Escolas Municipais;▪ Monitorar e gerenciar as compras e licitações da Autarquia;▪ Monitorar e gerenciar as frotas e transporte escolar da Autarquia;▪ Acompanhar a qualidade dos serviços de transporte escolar prestados;▪ Monitorar e gerenciar a manutenção de máquinas e equipamentos;▪ Monitorar e gerenciar as ações voltadas à alimentação escolar da AME;▪ Assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas;▪ Manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas;▪ Coordenar o controle de estoques;▪ Manter controles de despesas em geral, consumo de materiais de expediente e todo relatório constante do controle interno;▪ Dirigir as atividades da área da informática da AME;▪ Planejar e gerenciar projetos e operações de serviços de



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



	<p>Tecnologia da Informação;</p> <ul style="list-style-type: none">Planejar ações com vistas a reduzir os impactos sociais, econômicos e ambientais das tecnologias da informação no âmbito da administração;Monitorar e analisar indicadores de controle de qualidade.
10) Assessor de Superintendente Administrativo e Operacional	<ul style="list-style-type: none">Assessorar na manutenção em geral;Assessorar os trabalhos de manutenção nos equipamentos e suporte operacional aos usuários de informática da AME;Assessorar as atividades administrativas, dando suporte pessoal ao Superintendente Administrativo e Operacional para o bom desenvolvimento dos trabalhos;Assessorar as rotinas operacionais, administrativas e de logística da AME;Assessorar as atividades relativas ao abastecimento e distribuição de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos, no âmbito das Escolas Municipais;Fazer cumprir todas as normas de higiene e segurança no que se refere a funcionários, conservação e preparo de alimentos e oferta da merenda escolar.
11) Diretor de Departamento Operacional	<ul style="list-style-type: none">Coordenar o recebimento e entrega dos materiais na AME, nas Escolas Municipais e nos Centros Municipais de Educação Infantil;Manter organizado e atualizado o cadastro de fornecedores;Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos.
12) Assessor do Diretor de Departamento Operacional	<ul style="list-style-type: none">Assessorar todo setor Operacional e de Logística da AME;Zelar pela conservação do patrimônio através de ações de manutenção e serviços necessários;Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
13) Diretor de Departamento de Transporte	<ul style="list-style-type: none">Acompanhar a legislação vigente nas áreas federal, estadual e municipal no que se refere ao transporte escolar de forma a garantir o cumprimento das mesmas;Dirigir o processo de regulamentação de pontos nas rotas do transporte dos alunos;Dirigir o plano de fiscalização do transporte escolar;Manter atualizado o cadastro dos alunos usuários do transporte escolar;Fornecer dados atualizados ao setor de compras/contabilidade;Zelar pela qualidade do serviço prestado;Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
14) Assessor de Diretor do Departamento de Transporte	<ul style="list-style-type: none">Assessorar o cumprimento das obrigações regulamentares e normativas tocante à frota;Acompanhar o Diretor de Transporte de Escolares nas medidas, ações e projetos necessários à consecução das finalidades desta Diretoria;Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas



	pele superior imediato.
15) Diretor de Departamento de Nutrição Escolar	<ul style="list-style-type: none">▪ Administrar o Departamento de Nutrição Escolar coordenado todas as atividades desenvolvidas;▪ Homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas e que serão destinados aos alunos da rede municipal de ensino em quaisquer das etapas da alimentação escolar;▪ Criar e dirigir programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida aos alunos e contribuir para melhoria de sua alimentação;▪ Zelar pela segurança alimentar e nutricional por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas do Departamento de Alimentação escolar e das equipes das unidades educacionais e órgãos intermediários da AME;▪ Subsidiar tecnicamente o Departamento de Compras e Licitação da AME, encarregado de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;▪ Coordenar e planejar as dietas especiais, assim entendidas aquelas destinadas à alimentação dos alunos que necessitem de substituição e ou adaptação de gêneros alimentícios diferenciados dos constates nos cardápios comuns;▪ Definir e supervisionar os cardápios a serem oferecidos pela AME, no âmbito das Escolas Municipais;▪ Fiscalizar a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos e da merenda servida nas Escolas Municipais;▪ Supervisionar o cumprimento das orientações da nutricionista quanto aos aspectos nutricionais e de higiene na conservação e preparo dos alimentos.
16) Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Superintendente Administrativo e Operacional no desenvolvimento de diretrizes na solução de problemas;▪ Manter as estatísticas e levantamentos das unidades escolares atualizadas;▪ Administrar o quadro de pessoal no que diz respeito à carga horária, férias, licenças, jornada de trabalho, substituições, entre outros.
17) Diretor de Departamento de Comunicação e Atendimento ao Público	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir a cobertura jornalística de atividades e atos de interesse da Autarquia Municipal de Educação;▪ Dirigir e coordenar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;▪ Formular e coordenar a política de comunicação da Autarquia Municipal de Educação;▪ Promover a representação do Diretor Presidente junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;▪ Supervisionar a atualização do site institucional;▪ Programar e promover a organização de solenidades públicas



	<p>relacionadas diretamente ao Diretor Presidente;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar as relações do Diretor Presidente com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;▪ Prestar assessoria de cobertura de imagens em todos os eventos, atividades e atos de interesse da Autarquia Municipal de Educação;▪ Realizar o atendimento do público em geral pelo canal de Ouvidoria da AME, quando assim designado.
18) Assessor de Diretor de Departamento de Comunicação e Atendimento ao Público	<ul style="list-style-type: none">▪ Cuidar da rotina de atendimento ao público;▪ Realizar o protocolo de entrada e saída dos documentos, bem como direcionar aos setores responsáveis, com o auxílio do sistema informatizado;▪ Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
19) Superintendente de Departamento de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">▪ Identificar o montante do patrimônio existente na AME;▪ Controlar os novos bens móveis destinados às instituições escolares;▪ Receber em comodato bens móveis e imóveis de pessoas jurídicas de direito público e privado, bem como de pessoas físicas, e, ainda poderá fazer a cessão de uso quando lhe for conveniente e oportuno para a realização de ações na educação;▪ Controlar os bens inservíveis: situação funcional do bem, bens fora de uso (ociosos) e irrecuperável.
20) Diretor de Departamento de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">▪ Providenciar relatórios ao Superintendente do Departamento de Patrimônio referentes aos bens móveis e imóveis da AME;▪ Patrimoniar os novos bens móveis destinados às instituições escolares e demais departamentos da AME, bem como realizar a conferência periódica dos mesmos;▪ Dar destinação aos bens móveis das instituições escolares e demais departamentos da AME;▪ Manter atualizado os relatórios de bens servíveis e inservíveis pertencentes a AME.
21) Assessor de Diretor de Departamento de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Diretor do Departamento de Patrimônio na organização dos bens servíveis inservíveis pertencentes a AME;▪ Auxiliar na conferência periódica dos bens patrimoniáveis;▪ Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



UNESPAR
Universidade Estadual do Paraná

RESOLUÇÃO Nº 046/2018 – CEPE/UNESPAR



Aprova o regulamento geral dos estágios obrigatórios e não obrigatórios dos cursos de graduação da UNESPAR.

O Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Reitor, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais; e

considerando a solicitação autuada no protocolo nº 14.852.349-5;

considerando a deliberação contida na ata da 3ª Sessão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, realizada no dia 11 de julho de 2018, em Campo Mourão, no uso de suas atribuições legais e regimentais, disposta nos incisos I e IV do Art. 7º do Regimento Geral da Unespar,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o regulamento geral dos estágios obrigatórios e não obrigatórios dos cursos de graduação da UNESPAR.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução nº. 010/2015-CEPE.

Art. 3º. Publique-se no site da Unespar.

Paranavaí, em 12 de julho de 2018.

Antonio Carlos Aleixo
Reitor



ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 046/2018 - CEPE/UNESPAR

REGULAMENTO GERAL DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO OBRIGATÓRIOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

TÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES, OBJETIVOS E CONDIÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DOS ESTÁGIOS

Art. 1º O Estágio Supervisionado na Universidade Estadual do Paraná - Unespar é considerado como ato educativo, desenvolvido no ambiente de trabalho, sob a orientação e supervisão de docentes, e visa à formação profissional e humana.

Art. 2º O Estágio, atividade essencial na formação profissional e humana do estudante universitário, tem por objetivo propiciar o exercício do aprendizado profissional, comprometido com a realidade sócio-político-econômica do país.

Parágrafo Único - O Estágio constará do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação, integrando a formação do estudante. As especificidades de formação, de acordo com a Matriz Curricular, estarão previstas em regulamento próprio, aprovado no Colegiado de curso e no respectivo Conselho de Centro.

Art. 3º O Estágio na Unespar poderá ser Obrigatório ou não Obrigatório, conforme determinado nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação e no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 1º Estágio Obrigatório é aquele definido como tal no Projeto Pedagógico do Curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio Não Obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, não acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias, em projetos de ensino, na educação superior, desenvolvidas pelo estudante e realizadas no futuro campo profissional do acadêmico, somente poderão ser equiparadas ao estágio desde que previsto no Projeto Pedagógico do Curso e respeitando a legislação vigente.

Art. 4º O estágio, tanto na hipótese do §1º do Art. 3º desse Regulamento quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

- I. matrícula e frequência regular do estudante no Curso de Graduação, atestados pela Instituição de Ensino;
- II. celebração de Termo de Compromisso entre o estudante, a parte concedente do estágio e a Unespar;
- III. compatibilidade entre as atividades, condizentes com o curso, desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.

§ 1º O Estágio Obrigatório, como ato educativo, deverá ter acompanhamento pelo professor orientador de estágio da Unespar e por Supervisor de Campo de Estágio da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos neste Regulamento e nos Regulamentos próprios de estágios dos Cursos.

§ 2º O acompanhamento do estágio supervisionado pelo professor orientador de estágio da Unespar se dará, preferencialmente, de maneira presencial, podendo, contudo, ocorrer semipresencialmente, devendo tal possibilidade estar prevista no Regulamento de Estágios do Curso e aprovada no colegiado, mantendo a supervisão de profissional da área no campo de estágio.

§ 3º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no Termo de Compromisso caracteriza vínculo de emprego do estudante com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 5º A realização de estágios, nos termos deste Regulamento, aplica-se também aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em Cursos Superiores da Unespar, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação vigente.

Art. 6º Os campi da Unespar e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de Estágios não Obrigatórios com contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Os agentes de integração poderão atuar como corresponsáveis nas situações de relação entre a unidade concedente e a Unespar, conforme descrito no Art. 5º, § 1º, incisos I ao V da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 2º É vedada a cobrança de quaisquer taxas de serviços aos estudantes, tanto pela Unespar, quanto pelos agentes de integração na organização dos estágios, sejam eles Obrigatórios ou não Obrigatórios.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida no Projeto Pedagógico de cada curso e que não visem à formação do estudante.

Art. 7º Os Colegiados de Curso poderão ter seus Estágios Obrigatórios convalidados por meio de projetos aprovados em editais de órgãos de fomento governamentais, considerando como carga horária em estágio, desde que respeitadas as especificidades da formação discente e a legislação em vigor.

Parágrafo Único: Para esse fim, os Colegiados de Curso deverão ter projetos aprovados internamente, bem como pelos órgãos de fomento

referidos no caput do artigo e a alteração necessária nos regulamentos próprios de estágio do curso.

TÍTULO II DOS CAMPOS DE ESTÁGIO E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O SEU DESENVOLVIMENTO

CAPÍTULO I Dos Campos de Estágio

Art. 8º O local de estágio será selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelo setor responsável pelos estágios nos campi da Unespar, para Estágios Obrigatórios, e pelos agentes de integração para os Estágios não Obrigatórios.

Art. 9º O estágio, sendo considerado como ato educativo, deverá ser realizado em área e local compatíveis com o curso no qual o estudante esteja matriculado, sendo expressamente vedado o exercício de atividades não relacionadas à sua área de formação.

Art. 10 Constituem-se campos de estágio as entidades de direito privado, as instituições ou órgãos da administração pública, as instituições de ensino, pesquisa e cultura, públicas e privadas, os próprios campi da Unespar e a comunidade em geral, desde que apresentem condições para:

- I. planejamento e execução conjuntas com a Unespar das atividades de estágios;
- II. aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos para a formação do estudante;
- III. vivência efetiva de situações reais de vida e de trabalho, compatíveis com o campo profissional de atuação, previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação, no Projeto Pedagógico do Curso e demais legislações pertinentes em vigor;
- IV. avaliação e acompanhamento conjuntos das instituições formadora e cedente.

CAPÍTULO II

Da Unespar como Campo de Estágio

Art. 11 A Unespar poderá, por meio de seus campi e/ou unidades, oferecer campo de estágio preferencialmente para seus estudantes e para estudantes de outras instituições de ensino superior. O preenchimento das vagas deverá ser realizado de acordo com as exigências de edital próprio ou do Regulamento de Estágio do Curso, atendendo o disposto nos Artigos 8º, 9º e 10º deste Regulamento.

Parágrafo Único - No caso de Estágio não Obrigatório, a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação, bem como o auxílio transporte, devem constar nos editais específicos, atendendo ainda os instrumentos jurídicos e regulamentações específicas.

Das condições gerais para o desenvolvimento dos Estágios

Art. 12 O estágio somente poderá ser realizado por estudante regularmente matriculado e que esteja frequentando o Curso de Graduação e de acordo com os critérios exigidos no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 13 - Para o estabelecimento de Convênio de Estágio ou Termo de Compromisso, será considerado pela Unespar, em relação à concedente de estágio, o seguinte:

- I. a existência e disponibilização de infraestruturas física, de material e de recursos humanos;
- II. a concordância com as condições de supervisão e avaliação da Unespar;
- III. a aceitação e acatamento às normas dos estágios da Unespar;
- IV. a existência dos instrumentos jurídicos previstos nos artigos 14 e 15 deste Regulamento;
- V. a existência, no quadro de pessoal, de profissional que atuará como Supervisor de Campo de Estágio, responsável pelo acompanhamento das atividades no local do estágio durante o período de sua realização, observada a legislação profissional pertinente.

CAPÍTULO IV

Dos Instrumentos Jurídicos

Art. 14 Os estágios devem ser formalizados por meio de instrumentos jurídicos, celebrados entre a Unespar, a unidade concedente e o estudante.

Art. 15 A realização do estágio dar-se-á mediante a assinatura do Termo de Compromisso, celebrado entre o estudante e a parte concedente, com a mediação obrigatória da Unespar, no qual serão definidas as condições para a realização do estágio, constando menção ao respectivo convênio quando efetivado.

§ 1º É facultativa a celebração de convênio ou termo de cooperação entre a unidade concedente e a Instituição de Ensino, conforme expresso no Art. 8º da Lei 11.788/2008.

§ 2º Quando o campo de estágio se tratar de instituição de ensino (escola) envolvendo a realização do Estágio Obrigatório por mais de 01 (um) estagiário da Unespar, o Termo de Compromisso de Convênio poderá ser coletivo.

Art. 16 Quando se tratar de Estágio não Obrigatório, o Termo de Compromisso deverá ser instruído com:

- I. cópia de apólice de seguros pessoais a ser custeada pela unidade concedente, cujo número deve constar no Termo de Compromisso;
- II. plano de Estágio, elaborado em conjunto pelo estudante, professor supervisor da unidade concedente, com aquiescência do professor orientador da Unespar,

no qual constem as atividades, bem como o período de desenvolvimento, contribuindo assim para a clareza quanto à compatibilidade com a formação e atuação profissional do estudante, observado o disposto no Artigo 8º deste Regulamento.

§ 1º Quando a unidade concedente for a Unespar, o seguro pessoal será contratado pela mesma e uma cópia do seguro será arquivada no setor responsável do campus.

§ 2º Quando a realização do estágio for intermediada pela Central de Estágios do Paraná, deverá ser observada a legislação vigente desse órgão.

Art. 17 Quando se tratar de Estágio Obrigatório, o modelo de Termo de Compromisso a ser utilizado deve ser o disponibilizado pela Pró-reitoria de Ensino de Graduação - PROGRAD.

Parágrafo Único - O Termo de Compromisso será entregue no setor responsável pelos estágios no campus no qual o estudante está matriculado antes do início do estágio, conforme estipulado pelo Colegiado de Curso. Não será aceito o ingresso no campo de estágio sem a entrega do Termo de Compromisso.

CAPÍTULO V

Da Carga Horária Semanal do Estágio Não Obrigatório para os Estudantes

Art. 18 A carga horária máxima de estágio não poderá ultrapassar 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 2º O aluno que estiver cumprindo a carga horária máxima, nos períodos de avaliação estipulados pela instituição de ensino, terá a carga horária reduzida pelo menos à metade, segundo o estipulado no Termo de Compromisso, a fim de garantir o seu bom desempenho.

TÍTULO III

DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

CAPÍTULO I

Dos Procedimentos para Realização do Estágio Obrigatório

Art. 19 O Estágio Obrigatório que trata essa resolução refere-se ao Estágio Supervisionado, configurando-se como uma atividade específica intrinsecamente articulada com a prática e as demais atividades de trabalho acadêmico, necessária

para a integralização do curso.

Art. 20 A definição do campo de estágio e do orientador deverá ser realizada no âmbito do colegiado de curso.

§ 1º O estudante deverá providenciar o Termo de Compromisso, encaminhando-o ao coordenador de estágio do seu curso.

§ 2º O responsável por assinar os Termos de Compromisso no campus é o Coordenador de Estágio do Curso ou, na inexistência ou falta dele, o Coordenador de Colegiado do Curso, ou, na falta desse último, o Coordenador da Central de Estágio do Campus.

Art. 21 O descumprimento do Art. 20 implica o indeferimento automático à solicitação de estágio, ainda que protocolada na Instituição.

Parágrafo Único - Se indeferido o pedido de estágio, poderá o estudante protocolizar outro pedido com as adequações necessárias, desde que dentro do período definido pelo Colegiado de Curso como necessário para o cumprimento das atividades e carga horária do estágio.

CAPÍTULO II

Da Carga Horária do Estágio Obrigatório

Art. 22 Cabe ao Colegiado de Curso, no seu Projeto Pedagógico e Regulamento de Estágio, definir a carga horária do(s) estágio(s), observadas as Diretrizes Nacionais do Curso e demais legislações pertinentes.

Art. 23 Os Estágios Obrigatórios devem ser cumpridos durante o período letivo regular, com exceção daqueles que, por sua natureza, exijam realização em época diferenciada, definidos pelo Colegiado de Curso em seu Regulamento de Estágios do Curso.

§ 1º Os casos amparados por atestado médico deverão ser avaliados pelo Colegiado de Curso, ouvido o professor orientador quanto à possibilidade ou não de dilatação de prazo, durante o período letivo regular.

§ 2º O período de prorrogação deve ser solicitado pelo estudante ao Colegiado de Curso, o qual deve analisar o pedido, deliberando sobre a prorrogação e informando sua decisão formalmente às instâncias competentes, para o necessário Registro Acadêmico, respeitado o período letivo regular previsto em calendário.

TÍTULO IV

DOS ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS

CAPÍTULO I

Dos Procedimentos para a Realização dos Estágios Não Obrigatórios

Art. 24 Antes do início do Estágio não Obrigatório, o estudante deverá:

- I. buscar uma entidade concedente;
- II. ter assegurado um orientador de estágios, designado pelo Colegiado de Curso;
- III. preencher o Termo de Compromisso e o Plano de Estágio não Obrigatório;
- IV. obter a aprovação do Plano de Estágio não Obrigatório pelo Coordenador de Colegiado ou, na ausência desse, do Coordenador de Estágio do Curso, a assinatura do responsável pela unidade concedente e encaminhar o protocolo para o setor responsável pelos estágios no Campus;
- V. 05 (cinco) dias úteis após protocolizado, o Termo de Compromisso deve ser retirado no setor responsável pelos estágios no campus e entregue à unidade concedente por ocasião do início do estágio.

Art. 25 O descumprimento do previsto no Artigo 24 implica o indeferimento automático à solicitação de estágio, ainda que esteja protocolada na instituição.

Parágrafo Único – Se indeferido o pedido de estágio, poderá o estudante protocolizar outro pedido com as adequações necessárias.

Art. 26 O período de prorrogação será concedido mediante pedido formal de Termo Aditivo ao Termo de Compromisso, firmado e entregue antes do final de vigência do estágio, instruído com o novo Plano de Estágio, relativo ao novo período de atividades e do Relatório das atividades desenvolvidas anteriormente.

Parágrafo Único – Caso o Termo Aditivo seja entregue com o prazo de vigência encerrado, o mesmo será indeferido.

CAPÍTULO II

Do Estagiário

Art. 27 O estagiário, obrigatoriamente, deverá receber bolsa ou outra forma de contraprestação, bem como auxílio transporte, no Estágio não Obrigatório.

§ 1º A concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação, bem como o auxílio transporte, deverá constar no Termo de Compromisso.

§ 2º O valor da bolsa ou outra forma de contraprestação, bem como o auxílio-transporte, na ausência de legislação específica, deverá ser acordado entre as partes, quer seja, a unidade concedente e o estudante.

Art. 28 É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de trinta dias (30 dias), a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este Artigo deverá ser remunerado.

§ 2º Os dias de recesso previstos nesse Artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos do estágio ter a duração inferior a 01 (um) ano.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS DA UNESPAR

Art. 29 Cada curso poderá, de acordo com as possibilidades de número de docentes, possuir 01 (um) Coordenador e 01 (um) Vice-coordenador de Estágios, indicado pelo Colegiado, preferencialmente, dentre os docentes efetivos em Regime de Tempo Integral e/ou atuando nas disciplinas de estágio.

§ 1º Para efeito do disposto no caput deste Artigo, considera-se como pares os docentes que estejam atuando no colegiado;

§ 2º Os docentes escolhidos como Coordenador e Vice-coordenador de Estágios serão nomeados pela Direção do Campus, por um período de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

§ 3º O Coordenador de Estágio deve ser docente lotado no Colegiado de Curso, com a formação específica do Curso;

§ 4º Quando houver, o Vice-coordenador deve colaborar com o Coordenador de Estágios em suas atribuições e substituí-lo em eventuais ausências e, em caso de vacância do cargo, deve assumir a função de coordenador de estágio, até que se realizem novas eleições.

CAPÍTULO I

Das Competências

Art. 30 Da organização dos estágios da UNESPAR, participam:

- I. Pró-reitoria de Ensino de Graduação – PROGRAD;
- II. Direção de Campus;
- III. Centros de Áreas;
- IV. Central de Estágio no Campus;
- V. Colegiado de Curso;
- VI. Coordenação do Colegiado de Curso
- VII. Coordenação de Estágio do Curso;
- VIII. Orientador de Estágio.

Art. 31 Compete à Pró-reitoria de Ensino de Graduação – PROGRAD:

- I. definir políticas e regulamentos de estágio, em conjunto com os Conselhos Superiores afins;
- II. manter serviço de assessoria permanente aos Cursos por meio de suas Diretorias afins;
- III. encaminhar as questões relativas aos estágios às instâncias universitárias

- competentes, quando for o caso;
- IV. participar, quando necessário, de reuniões relativas à organização e avaliação dos estágios;
 - V. promover encontros e intercâmbios entre os responsáveis pelos estágios na UNESPAR, visando solucionar problemas e ou padronizar procedimentos;
 - VI. promover, juntamente com os Diretores de Centro de Área, Coordenadores de Curso e/ou Coordenadores de Estágios, intercâmbio com outras instituições sobre assuntos pertinentes aos estágios;
 - VII. fornecer assessoria aos Diretores de Centro de Área, Coordenadores de Cursos e/ou Coordenadores de Estágios na elaboração, tramitação e divulgação dos Regulamentos de Estágios dos Cursos de Graduação.

Art. 32 Compete a Direção de Campus o apoio logístico e de recursos humanos para o funcionamento do setor responsável pelo estágio no campus.

Art. 33 Compete aos Centros de Áreas:

- I. assessorar os cursos;
- II. encaminhar as questões relativas aos estágios à PROGRAD;
- III. aprovar regulamentos de estágio dos cursos de graduação;
- IV. participar, quando necessário, de reuniões relativas à organização e avaliação dos estágios;
- V. organizar espaços para discussão no *campus* entre os responsáveis sobre o estágio;
- VI. auxiliar os Coordenadores de Cursos e/ou Coordenadores de Estágios na elaboração, tramitação e divulgação dos Regulamentos de Estágios dos Cursos de Graduação e encaminhá-los à PROGRAD.

Art. 34 Compete ao Setor responsável pelos estágios no *Campus*:

- I. manter cadastro atualizado de todos os estudantes que estejam realizando estágios, bem como especificar o local onde estão atuando;
- II. viabilizar a formalização de convênios, quando necessário, entre a UNESPAR e as unidades concedentes de estágios, visando estabelecer os campos de estágios para os estudantes da UNESPAR;
- III. assegurar a expedição, registro, controle e arquivamento dos documentos de estágio;
- IV. organizar dados sobre o estágio no campus;
- V. realizar orientação aos professores e alunos sobre a documentação de estágio;

Art. 35 Cabe ao Colegiado de Curso:

- I. estabelecer e definir diretrizes no Projeto Pedagógico do Curso para o Estágio Obrigatório;
- II. elaborar o Regulamento de Estágio do Curso e encaminhá-lo ao Conselho de Centro de área, para sua aprovação, observado o presente Regulamento e demais legislações pertinentes;
- III. aprovar a programação anual do Estágio Obrigatório, etapas e prazos a serem cumpridos;
- IV. zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas para a realização dos estágios;

- V. manifestar-se, quando solicitado pelo coordenador de curso, em matérias referentes aos Estágios Obrigatórios e não Obrigatórios.

Art. 36 Cabe ao Coordenador de Estágio do Curso ou, na ausência desse, ao Coordenador do Colegiado do Curso:

- I. manter cadastro atualizado de todos os estudantes do seu curso que estão realizando estágios, com especificação dos locais;
- II. propor minuta do Regulamento de Estágio do Curso, baseando-se no Projeto Pedagógico do Curso e no Regulamento Geral de Estágios da Unespar, encaminhando-a ao Colegiado de Curso para análise e aprovação.
- III. definir os campos de estágios, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, e possibilitar a inserção dos estudantes nos mesmos;
- IV. convocar, sempre que necessárias, reuniões com os docentes envolvidos com os estágios, para discutir assuntos afins;
- V. encaminhar ao Colegiado de Curso a programação dos estágios para atendimento ao previsto no Art. 34 desse Regulamento;
- VI. assinar os Termos de Compromisso dos Estágios Obrigatórios.

Art. 37 Compete ao orientador de estágio:

- I. participar da elaboração, execução e avaliação das atividades pertinentes ao estágio;
- II. participar das reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso e/ou Coordenador de Estágio, para elaboração de Regulamentos de Estágios e assuntos afins como planejamento, organização, acompanhamento e avaliação;
- III. orientar a elaboração e assinar os Planos de Estágios, de acordo com o previsto neste Regulamento;
- IV. receber os relatórios circunstanciados dos Estágios Obrigatórios ou não Obrigatórios e tomar as providências cabíveis, junto aos demais setores, quando necessário;
- V. orientar, acompanhar e avaliar os estagiários;
- VI. avaliar o Relatório Parcial e Final de Estágio, quando previsto no Regulamento de Estágio do Curso e/ou no Termo de Compromisso no caso do Estágio não Obrigatório;
- VII. visitar o local de Estágio Obrigatório e não Obrigatório, de acordo com o tipo de orientação definida pelo curso, visando verificar a pertinência da atividade desenvolvida com o que está previsto no Plano de Estágio e garantindo que a atividade seja vinculada à formação do estudante;
- VIII. emitir relatório circunstanciado quando houver indício de desvirtuamento do estágio e encaminhar ao Coordenador de Estágios e Coordenador de Curso para as providências institucionais necessárias.

CAPÍTULO II

Da Orientação do Estágio

Art. 38 A orientação de Estágios compreende orientar e acompanhar o estudante no decorrer de suas atividades de estágio, de forma a permitir o melhor desempenho de ações pertinentes à realidade da profissão e da formação humana.

Parágrafo Único - Somente podem ser orientadores de estágios os docentes da UNESPAR, respeitada a sua área de formação e experiência profissional e as peculiaridades do campo de trabalho em que se realiza o estágio.

Art. 39 A orientação de estágio pode ser desenvolvida por meio das seguintes modalidades:

- I. orientação Direta: supervisão contínua e direta, com acompanhamento por meio de observação das atividades desenvolvida nos campos de estágios ao longo do processo, que poderão ser complementadas com entrevistas, reuniões, encontros individuais e seminários na UNESPAR ou no próprio campo de estágio;
- II. orientação Semidireta: orientação e acompanhamento do Orientador por meio de visitas sistemáticas programadas ao campo de estágio, com objetivo de avaliar e manter contato com o Supervisor de Campo de Estágio, além de entrevistas, reuniões e encontros individuais com os estudantes que poderão ocorrer na UNESPAR e/ou no próprio campo de estágio;
- III. orientação Indireta: acompanhamento do estágio por meio de contatos formais e regulares, porém com menor frequência, com o estagiário e com o Supervisor de Campo de Estágio. O acompanhamento será feito também por meio de relatórios e, sempre que possível, por meio de visitas ao campo de estágio.

Parágrafo Único - Qualquer que seja a modalidade de supervisão/orientação adotada pelo Curso, deverá ser observado o disposto nos Artigos 37 e 38 deste Regulamento.

CAPÍTULO III

Da Programação e Plano dos Estágios

Art. 40 A programação dos Estágios Obrigatórios deve ser elaborada até o início de cada período letivo pelo Coordenador de Curso ou Coordenador de Estágios, conforme o regulamento específico de cada curso.

Parágrafo Único - Respeitadas as características de cada Estágio Obrigatório, devem constar da programação, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. número de estudantes matriculados;
- II. distribuição de turmas/estudantes por orientador/supervisor de estágio;
- III. distribuição dos estagiários por campo de estágio;
- IV. áreas de atuação;
- V. campos de estágios;
- VI. período(s) de realização.



Art. 41 Nos Estágios não Obrigatórios, as atividades a serem desenvolvidas pelo estudante devem constar no Plano de Estágio, elaborado pelo estudante e seu Supervisor da parte concedente, com a aquiescência do Orientador.

CAPÍTULO IV

Da Avaliação

Art. 42 Os critérios de avaliação dos estágios devem constar dos Regulamentos de Estágios e/ou Projetos Pedagógicos de cada curso, respeitando-se a legislação educacional e institucional vigentes.

Art. 43 No Estágio não Obrigatório, o estagiário deverá entregar no Setor de Estágios do Campus, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, Relatório de Atividades, a ser elaborado com a unidade concedente. O Setor de Estágios deve encaminhar ao Coordenador de Estágio ou Coordenador de Curso para que verifique a pertinência das atividades relatadas com o previsto no Plano de Estágio e no perfil profissiográfico previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo Único - A ausência do Relatório de Atividades Parciais inviabilizará o aproveitamento das horas desenvolvidas em Estágio não Obrigatório para outras demandas, mesmo que o estudante venha a entregar o Relatório Final.

Art. 44 Ao final do Estágio não Obrigatório, o estudante deverá entregar no setor próprio os documentos de avaliação e encerramento do estágio, conforme emitidos pelo Agente Integrador.



ePROCOLO



Documento: **resolucao0462018cepe.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 02/08/2022 10:42.

Inserido ao protocolo **18.877.291-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 02/08/2022 10:42.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
a68c3310d36919d4b18a728ce94db8b.

PARECER TÉCNICO 035/2022
Diretoria de Projetos e Convênios - Unespar

Processo Nº: 18.877.291-9

Concedente: Universidade Estadual do Paraná - Unespar.

Conveniente: Autarquia Municipal de Educação de Apucarana - A.M.E

1. Objeto do Termo de Cooperação Guarda Chuva:

1.1. O presente Convênio tem por objeto proporcionar a realização de estágio curricular supervisionado e prática de ensino, de caráter obrigatório, aos alunos regularmente matriculados no(s) curso(s) de Magistério e Licenciatura nas modalidades presencial e EAD oferecidas pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO, a serem desenvolvidos em Unidades de Ensino que integram a Rede Pública Municipal, sob a responsabilidade da CONCEDENTE.

1.2. A realização de atividades de estágio supervisionado relacionadas a esse Termo de Convênio tem caráter curricular e obrigatório, proporcionando experiência prática na linha de formação do estagiário, como complementação do ensino e da aprendizagem por meio de atividades sociais, profissionais e culturais executadas em situações da vida real e de seu meio, promovendo a integração INSTITUIÇÃO DE ENSINO-Comunidade.

1.3. Para os fins disposto neste Convênio, considera-se estágio obrigatório aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para a aprovação e obtenção de diploma.

2. Dos documentos do processo apresentados por meio do e-protocolo:

I) Memorando 003/2022 - Setor de Estágio/Apucarana, à folha 02;

II) Minuta do Termo de Convênio, às folhas 03 a 05;

III) Certidões: Estadual (folha 07), Federal (folha 08), Municipal (folha 09), FGTS (folha 10) e Trabalhista (folha 11);

IV) Decreto de Nomeação, à folha 12;

V) Lei Orgânica, às folhas 13 a 24;

VI) Resolução 046/2018-CEPEm às folhas 25 a 36.

3. Dos Encaminhamentos:

I) Análise e Parecer Técnico da Diretoria de Projetos e Convênios;

II) Análise e parecer da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;

III) Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica da Unespar;

IV) Análise e Parecer do Pró-Reitoria de Planejamento;

V) Análise do Conselho de Planejamento de Administração e Finanças (CAD) da Unespar.

4. Parecer Técnico:

Considerando: o objeto da Minuta do Termo de Convênio de Estágios; a importância do aumento dos campos de estágio na Unespar; que não haverá transferências de recursos entre as partes.

Esta Diretoria é de Parecer Técnico favorável, a continuidade da tramitação nas demais unidades do processo.

É o parecer.

Paranavaí, 02 de agosto de 2022.

Gisele Maria Ratiguiéri
Diretora de Projetos e Convênios
Pró-Reitora de Planejamento - Unespar



ePROCOLO



Documento: **ParecerTecnico035.2022AME.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 02/08/2022 10:49.

Inserido ao protocolo **18.877.291-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 02/08/2022 10:49.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
3ce434a5978d3abe6bd93bba957f041.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

Protocolo: 18.877.291-9
Assunto: Segue memorando e modelo de Termo de Convênio de Estágio para atualização do convênio com a AME Apucarana.
Interessado: GIVALDO ALVES
Data: 02/08/2022 10:50

DESPACHO

Paranavaí, 02/08/2022.
Prezada Pró-reitora de Ensino de Graduação da Unespar, Sra. Marlete Schaffrath.
Considerando a Minuta de Estágio.
Solicitamos por gentileza, aprovação e parecer referente a continuidade da tramitação da Minuta.
Respeitosamente,
Gisele Ratigueri
Diretora de Projetos e Convênios
PROPLAN/UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO_2.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 02/08/2022 10:50.

Inserido ao protocolo **18.877.291-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 02/08/2022 10:50.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
510aba752273668e612370a01e60406a.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
PRÓ-REITOR DE ENSINO E GRADUAÇÃO**

Protocolo: 18.877.291-9
Assunto: Segue memorando e modelo de Termo de Convênio de Estágio para atualização do convênio com a AME Apucarana.
Interessado: GIVALDO ALVES
Data: 03/08/2022 11:16

DESPACHO

Prezada Sra. Gisele Ratiguieri
Diretora de Projetos e Convênios- PROPLAN/UNESPAR

Esta Pró reitoria é de parecer favorável à continuidade das tratativas para o Termo de Cooperacao Guarda Chuva entre a Unespar e Autarquia Municipal de Educacao de Apucarana - A.M.E.

Consideramos aqui o imperativo pedagógico da realizacao de estagio curricular supervisionado obrigatório e das praticas de ensino para os estudantes dos cursos de Licenciatura do campus de Apucarana que podem ser desenvolvidos por meio deste convênio.

Atenciosamente

Profa. Marlete Schaffrath
Pró-reitora- PROGRAD/UNESPAR

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

Protocolo: 18.877.291-9
Assunto: Segue memorando e modelo de Termo de Convênio de Estágio para atualização do convênio com a AME Apucarana.
Interessado: GIVALDO ALVES
Data: 04/08/2022 11:15

DESPACHO

Paranavaí, 04/08/2022.
Prezado Procurador Jurídico da Unespar, Paulo Sérgio Gonçalves.
Considerando o Parecer Técnico 035/2022 - DPC e demais documentos do presente protocolado.
Solicitamos por gentileza, análise e Parecer Jurídico à celebração do Termo e, se necessário, dispensa de licitação.
Agradecemos.
Respeitosamente,
Gisele Ratiguieri
Diretora de Projetos e Convênios
PROPLAN/UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO_4.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 04/08/2022 11:15.

Inserido ao protocolo **18.877.291-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 04/08/2022 11:15.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

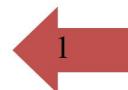
A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
c7d0ba5c8ae4c96f4b26e25c8799cb31.



Procuradoria Jurídica



PARECER N. 040/2022-DI-ADM-PROJUR/UNESPAR



Protocolo Digital: 18.877.291-9

EMENTA: Termo de Cooperação de Estágio Obrigatório.

Objeto: Minuta do Termo de Cooperação de Estágio que celebram a Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR e Autarquia Municipal de Educação de Apucarana - A.M.E.

Interessados: Diretora de Projetos e Convênios da UNESPAR.

I- Histórico

Trata-se de processo encaminhado pela Diretora de Projetos e Convênios – UNESPAR, Sra. Gisele Ratigueri, para parecer jurídico acerca do Termo de Cooperação que celebram a Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR e a Autarquia Municipal de Educação de Apucarana - A.M.E., doravante denominada CONCEDENTE, visando estabelecer cooperação entre as partes para desenvolvimento de atividades de estágio obrigatório, nos termos do Protocolo Digital n.º 18.877.291-9, controlado pelo Sistema de Protocolo Integrado WEB E-PROTOCOLO, sendo encaminhado o volume do processo eletrônico e o fluxo de trabalho.

O Processo segue acompanhado dos seguintes documentos:

Fls.02 - Memorando 003/2022 - Setor de Estágio/Apucarana;
Fls.03 a 05 - Minuta do Termo de Cooperação;
Fls.07 - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
Fls.08 - Certidão Negativa de Débitos Federal;
Fls.09 - Certidão Negativa de Débitos Municipais;
Fls.10 - Certificado de Regularidade do FGTS;
Fls.11 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
Fls.12 - Decreto de Nomeação da Diretora da AME;
Fls.13 a 24 - Lei Orgânica;
Fls.25 a 36 - Resolução 046/2018-CEPE;
Fls.38 – Parecer Técnico n.035/2022 da DPC, favorável ao Termo;
Fls.40 - Parecer da Pró-Reitora de Ensino de Graduação;
Fls.41 - Despacho da Diretora de Projetos e Convênios – UNESPAR, solicitando Parecer Jurídico, bem como dispensa de licitação.

Feito o breve relatório, seguem as considerações.

I- Do Estágio de Estudantes – Considerações Gerais

A Lei Federal nº 11.788/2008, também conhecida como Lei de Estágios, dispõe sobre a possibilidade de contratação de mão-de-obra de estudantes, traçando as condições em que serão realizados os estágios, sejam eles obrigatórios ou não obrigatórios.

Ressalta-se que, independente da nomenclatura que se atribua à utilização de mão-de-obra de estudantes, somente poderão ser equiparadas ao estágio da Lei Federal nº 11.788/2008 as atividades expressamente previstas no projeto pedagógico do curso.



Procuradoria Jurídica



Sendo a concedente uma empresa privada ou mesmo um Órgão ou Entidade da Administração Pública, estará autorizada a celebrar convênios diretamente com as diversas instituições de ensino e dispensa a realização de procedimentos licitatórios ou de contratações, conforme se verifica na redação do *caput* do artigo 5º (quando não envolver recursos públicos) e artigo 8º da referida lei, a saber:

“Art. 5º. As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação. (...)”

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, **nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.**

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente **não dispensa a celebração do termo de compromisso** de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.” (destaques nossos)

Dáí tem-se que a Concedente celebrará um Convênio/Termo de Cooperação diretamente com a instituição de ensino conveniente e, em seguida, celebrará com cada estagiário e a mesma instituição de ensino um Termo de Compromisso onde ficarão ajustadas todas as obrigações das partes.

É importante frisar que, consoante previsto no Regulamento Geral dos Estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios dos Cursos de Graduação da UNESPAR (Resolução nº 046/2018-CEPE/UNESPAR) faz menção aos instrumentos jurídicos de Convênio e da obrigatoriedade do Termo de Compromisso, bem como dos documentos que o instruirá.

II- Minuta do Termo de Cooperação

De início, observa-se que Termo de Cooperação/Convênio é um instrumento jurídico que estabelece Cooperação recíproca entre as partes, para desenvolvimento de atividades conjuntas com o objetivo comum, sem a previsão de transferência de recursos entre as envolvidas, conforme o que estabelece o item 4.1 e 4.2 do Manual de Convênios da UNESPAR.

Vale analisar alguns pontos, quanto à Minuta do Termo de Cooperação entre a Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR e a Autarquia Municipal de Educação de Apucarana - A.M.E., com objetivo de proporcionar estágio e estabelecer as relações entre as partes conveniadas no que tange a concessão de estágio aos estudantes regularmente matriculados.

Na missão de realizar o programa se destacam as seguintes cláusulas, *ipsis litteris*:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Convênio tem por objeto proporcionar a realização de estágio curricular supervisionado e prática de ensino, de caráter obrigatório, aos alunos regularmente matriculados no(s) curso(s) de Magistério e Licenciatura nas modalidades presencial e EAD oferecidas pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO, a serem desenvolvidos em Unidades de Ensino que integram a Rede Pública Municipal, sob a responsabilidade da CONCEDENTE.

2



Procuradoria Jurídica

1.2. A realização de atividades de estágio supervisionado relacionadas a esse Termo de Convênio tem caráter curricular e obrigatório, proporcionando experiência prática na linha de formação do estagiário, como complementação do ensino e da aprendizagem por meio de atividades sociais, profissionais e culturais executadas em situações da vida real e de seu meio, promovendo a integração INSTITUIÇÃO DE ENSINO-Comunidade.

1.3. Para os fins disposto neste Convênio, considera-se estágio obrigatório aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para a aprovação e obtenção de diploma.

Feitas as considerações sobre a Minuta de Convênio, seguem as considerações no que tange a legislação vigente.

III- Da legislação

A Lei 15.608/2007, que estabelece as normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná, dispõe:

Art. 134. A celebração de convênio, **acordo** ou ajuste pelo Estado do Paraná e demais entidades da Administração depende de prévia aprovação do competente plano de trabalho proposto pela organização interessada, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do objeto a ser executado;

II - metas a serem atingidas;

III - etapas ou fases de execução;

IV - plano de aplicação dos recursos financeiros;

V - cronograma de desembolso;

VI - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;

VII - comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

§ 1º. **Os convênios, acordos, ou ajustes que não impliquem repasse de verba pela entidade conveniente poderão prescindir das condições previstas nos incisos IV e V deste artigo.” (Destaque nosso).**

A Cláusula Terceira, letra “c”, dispõe que incumbe à INSTITUIÇÃO DE ENSINO/UNESPAR a contratação do Seguro de Acidentes Pessoais em favor dos estagiários, conforme exige o art.9º, IV da Lei de Estágios e , como se vê da minuta:

Contratar e manter em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado. O número da apólice de seguro e razão social da seguradora deverão constar no Termo de Compromisso de estágio;

Por sua vez dispõe o art.16 da Resolução nº 046/2018-CEPE/UNESPAR:

Art. 16 Quando se tratar de Estágio não Obrigatório, o Termo de Compromisso deverá ser instruído com:

I. cópia de apólice de seguros pessoais a ser custeada pela unidade concedente, cujo número deve constar no Termo de Compromisso;

II. plano de Estágio, elaborado em conjunto pelo estudante, professor supervisor da unidade concedente, com aquiescência do professor orientador da Unespar, no qual constem as atividades, bem como o período de desenvolvimento, contribuindo assim para a clareza quanto à compatibilidade com a formação e atuação profissional do estudante, observado o disposto no Artigo 8º deste Regulamento.

3



Procuradoria Jurídica



§ 1º Quando a unidade concedente for a Unespar, o seguro pessoal será contratado pela mesma e uma cópia do seguro será arquivada no setor responsável do campus.

4

Frise-se que neste caso, a modalidade de estágio será obrigatória mas a parte CONCEDENTE é a Autarquia Municipal de Educação de Apucarana - A.M.E e não a UNESPAR.

Com relação à documentação para a celebração de Convênio, o processo deve ser instruído pelos documentos elencados nos artigos 136 e 137 da Lei 15.608/2007, que estabelece as normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná, principalmente quando houverem ações de cooperação listadas na minuta e que serão objeto de convenções específicas de execução entre ambas que assegurarão a integral execução do acordo (**convênio**), *in verbis*:

Art. 136. Os processos destinados à celebração de convênio deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- I - ato constitutivo da entidade conveniente;
- II - comprovação de que a pessoa que assinará o convênio detém competência para este fim específico;
- III - prova de regularidade do conveniente para com as Fazendas Públicas;
- IV - **prova de regularidade do conveniente para com a Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND), e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação (CRS);**
- V - **plano de trabalho detalhado, com a clara identificação das ações a serem implementadas e da quantificação de todos os elementos;**
- VI - prévia aprovação do plano de trabalho pela autoridade competente;
- VII - informação das metas a serem atingidas com o convênio;
- VIII - justificativa da relação entre custos e resultados, inclusive para aquilatação da equação custo/benefício do desembolso a ser realizado pela Administração em decorrência do convênio;(...)"

Art. 137. A minuta do convênio deve ser adequada ao disposto no artigo anterior, devendo, ainda, contemplar:

- I - detalhamento do objeto do convênio, descrito de forma precisa e definida;
- II - especificação das ações, item por item, do plano de trabalho, principalmente as que competirem à entidade privada desenvolver;
- III - previsão de prestações de contas parciais dos recursos repassados de forma parcelada, correspondentes e consentâneos com o respectivo plano e cronograma de desembolso, sob pena de obstar o repasse das prestações financeiras subsequentes;
- IV - **indicação do agente público que, por parte da Administração, fará o acompanhamento e a fiscalização do convênio** e dos recursos repassados, bem como a forma do acompanhamento, por meio de relatórios, inspeções, visitas e atestação da satisfatória realização do objeto do convênio; (Destaque nosso)

Com relação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Federal nº 13.709/2018, as partes comprometem-se a observar a lei, valendo mencionar que o tratamento de dados para a execução deste Termo de Cooperação ocorrerá nas Base Legais dos art.7º, III e do art.11, II "b":

Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

- I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;
- II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- III - **pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de**



Procuradoria Jurídica

dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;

No mesmo sentido, as partes devem observar as bases legais que legitimem o tratamento dos dados pessoais, e não sendo aquelas previstas para a execução do presente Convênio, justificar o enquadramento da base legal cabível (Princípio da Finalidade, art.6º, I da LGPD).

Frise-se que deverão ser utilizados pelos entes cooperados somente os dados necessários à execução do presente Convênio (Princípio da necessidade, art.6º, III da LGPD) e que a Autarquia Municipal de Educação de Apucarana - A.M.E. também exercerá o controle dos dados que tiver acesso por meio deste Termo/Acordo, responsabilizando-se sobre estes (art.5º, VI da LGPD).

Portanto, o presente Termo deve ser implementado em conformidade com a Lei 8.666/93 e a Lei do Estado do Paraná 15.608/2007, bem como observando o Manual de Convênios UNESPAR.

IV- Das Recomendações

Desta forma, reiteramos que o Convênio deva ser aprovado pelo CAD (art.9º, II e VI do Regimento Interno da UNESPAR), sem prejuízo de seguir as orientações do Manual de Convênios da Unespar, elaborado pela Diretoria de Projetos e Convênios.

Ainda, deve-se observar o contido na Lei Federal nº 11.788/2008 que orienta como preencher periodicamente o relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário e acompanhamento efetivo do professor orientador em conjunto com supervisor da parte concedente, nos termos dos arts. 3º, § 1º, *in verbis*:

“Art. 3o O estágio, tanto na hipótese do § 1o do art. 2o desta Lei quanto na prevista no § 2o do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1o O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter **acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente**, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7o desta Lei e por menção de aprovação final.”

No caso, cumpra anexar oportunamente o Plano de Trabalho e indicação do gestor responsável (art.136, V da Lei 15.608/2007), prevendo algumas condições para a execução do Termo de Convênio, inclusive no que diz respeito à Resolução nº 046/2018-CEPE/UNESPAR (fls.25 a 36) com relação às atribuições do coordenador e orientador de estágio:

Art. 36 Cabe ao Coordenador de Estágio do Curso ou, na ausência desse, ao Coordenador do Colegiado do Curso:

I. manter cadastro atualizado de todos os estudantes do seu curso que estão realizando estágios, com especificação dos locais;

5



Procuradoria Jurídica

II. propor minuta do Regulamento de Estágio do Curso, baseando-se no Projeto Pedagógico do Curso e no Regulamento Geral de Estágios da Unespar, encaminhando-a ao Colegiado de Curso para análise e aprovação.

III. definir os campos de estágios, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, e possibilitar a inserção dos estudantes nos mesmos;

IV. convocar, sempre que necessárias, reuniões com os docentes envolvidos com os estágios, para discutir assuntos afins;

V. encaminhar ao Colegiado de Curso a programação dos estágios para atendimento ao previsto no Art. 34 desse Regulamento;

VI. assinar os Termos de Compromisso dos Estágios Obrigatórios.

Art. 37 Compete ao orientador de estágio:

I. participar da elaboração, execução e avaliação das atividades pertinentes ao estágio;

II. participar das reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso e/ou Coordenador de Estágio, para elaboração de Regulamentos de Estágios e assuntos afins como planejamento, organização, acompanhamento e avaliação;

III. orientar a elaboração e assinar os Planos de Estágios, de acordo com o previsto neste Regulamento;

IV. receber os relatórios circunstanciados dos Estágios Obrigatórios ou não Obrigatórios e tomar as providências cabíveis, junto aos demais setores, quando necessário;

V. orientar, acompanhar e avaliar os estagiários;

VI. avaliar o Relatório Parcial e Final de Estágio, quando previsto no Regulamento de Estágio do Curso e/ou no Termo de Compromisso no caso do Estágio não Obrigatório;

VII. visitar o local de Estágio Obrigatório e não Obrigatório, de acordo com o tipo de orientação definida pelo curso, visando verificar a pertinência da atividade desenvolvida com o que está previsto no Plano de Estágio e garantindo que a atividade seja vinculada à formação do estudante;

VIII. emitir relatório circunstanciado quando houver indício de desvirtuamento do estágio e encaminhar ao Coordenador de Estágios e Coordenador de Curso para as providências institucionais necessárias.

Por fim, compete à Procuradoria Jurídica prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não lhe cabendo adentrar em aspectos relativos à conveniência e à oportunidade da prática dos atos administrativos, que são reservados à esfera discricionária do gestor público legalmente competente.

V- Conclusão

Diante do exposto a PROJUR manifesta-se favorável a Minuta do Termo de Cooperação em análise, junto ao Protocolo n.18.877.291-9, com a observação das recomendações apontadas, sem necessidade de licitação ou mesmo de processo de dispensa de licitação, por não envolver recursos públicos ou exclusividade, conforme se verifica na redação do §1º do art.134 da Lei Estadual n.15.608/2007.

É o parecer.

Paranavaí, 09 de Agosto de 2022.

Lia Nara Viliczinski de Oliveira

Advogada OAB/PR 81.638

Procuradoria Jurídica - UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **PARECER0402022PROJURDIADM18.877.2919COOPERACAODEESTAGIOSAMEAPUCARANA.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em 09/08/2022 11:30.

Inserido ao protocolo **18.877.291-9** por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em: 09/08/2022 11:28.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
ce02c46cfd0049e1f61aca2d88efc478.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

Protocolo: 18.877.291-9
Assunto: Segue memorando e modelo de Termo de Convênio de Estágio para atualização do convênio com a AME Apucarana.
Interessado: GIVALDO ALVES
Data: 13/08/2022 10:57

DESPACHO

Paranavaí, 13/08/2022.

Prezado professor.

Atendendo à solicitação da Procuradoria Jurídica da Unespar, solicitamos por gentileza:

1. Indicação de Fiscal e Gestor do Termo na Unespar (indicamos como Gestor: a chefia da Central de Estágio e, para Fiscal: a chefia da Divisão de Ensino de Graduação);
2. Inclusão do Plano de Estágio (Plano de Trabalho de Estágio).

Após a inclusão dos documentos supracitados, favor devolver o protocolado para esta Diretoria.

Agradecemos.

At.te.
Gisele Ratigueri
Diretora de Projetos e Convênios
PROPLAN/UNESPAR



ePROCOLO



Documento: **DESPACHO_5.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 13/08/2022 10:57.

Inserido ao protocolo **18.877.291-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 13/08/2022 10:57.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
b15b4ade2fb4feab5bc7ed084e7b5d30.

Campus de Apucarana
COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE ESTÁGIO DO CAMPUS

Protocolo: 18.877.291-9
Assunto: Segue memorando e modelo de Termo de Convênio de Estágio para atualização do convênio com a AME Apucarana.
Interessado: GIVALDO ALVES
Data: 22/08/2022 16:20

DESPACHO

Conforme solicitado, indico como Gestor do convênio o servidor Givaldo Alves da Silva (professor) e como Fiscal a servidora Ângela Cristina Floriani (Técnica Administrativa).



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO_6.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Givaldo Alves da Silva** em 22/08/2022 16:20.

Inserido ao protocolo **18.877.291-9** por: **Givaldo Alves da Silva** em: 22/08/2022 16:20.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
5e8c37df31667d8fd342070c494a5cf9.



TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Aos [redacted] dias do mês de [redacted] do ano de 2022, na cidade de Apucarana/PR, neste ato as partes a seguir nomeadas, celebram este **Termo de Compromisso de Estágio de caráter obrigatório e não remunerado**, na forma da Lei n.º 11.788/2008, estipulando entre si as cláusulas e condições seguintes, oriundas do CONVÊNIO 003/2016 celebrado em 06/04/2016 entre Universidade Estadual do Paraná de Apucarana e a Autarquia Municipal de Educação de Apucarana - AME para o desenvolvimento de atividades de **estágio obrigatório** por estudante da (Instituição de Ensino):

INSTITUIÇÃO DE ENSINO – A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o n.º 05.012.896/0001-42, com sede, na cidade de Paranavaí, Estado do Paraná, neste ato representada pela **GIVALDO ALVES DA SILVA**, Diretor da Divisão de Estágio, RG N.º 5.012.671-4 PR.

UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO - AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - DE APUCARANA - AME, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o n.º 11.701.924/0001-31, com sede na Avenida Jaboti, 195 - Vila Inácio, na cidade de Apucarana-PR, doravante denominada CONCEDENTE, neste ato representada por sua Diretora Presidente, a Sra. MARLI REGINA FERNANDES DA SILVA, RG n.º 1239290-7- SSP/PR,

Professor orientador da Instituição de Ensino: [redacted]

Orientador da parte concedente: [redacted]

Formação: [redacted]

ESTUDANTE, _____

Portador do RG n.º [redacted] e regulamente inscrito no CPF sob o n.º [redacted]

Endereço: [redacted]

email: [redacted] fone: [redacted] Curso/Período:

[redacted] matrícula: [redacted]

CLÁUSULA 1ª - O TERMO DE COMPROMISSO tem por objetivo formalizar as condições básicas para a **realização de estágio curricular supervisionado e prática de ensino, de caráter obrigatório** de ESTUDANTE da INSTITUIÇÃO DE ENSINO junto à UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO, o qual deve estar de acordo com a Lei n.º 11.788/2008 e ser de interesse curricular e pedagogicamente útil, entendido o ESTÁGIO como uma Estratégia de Profissionalização que integra o Processo de Ensino-Aprendizagem.

CLÁUSULA 2ª - O presente estágio, obrigatório, é ato de cunho educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do(a) educando(a), sem criar vínculo empregatício de qualquer natureza, previsto no respectivo Projeto Pedagógico do Curso.



CLÁUSULA 3ª - A INSTITUIÇÃO DE ENSINO pagará SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS a ser feito em favor do ESTAGIÁRIO, proporcionado pela Apólice nº 04.0982.53671.001 da MBM Seguros S/A..

CLÁUSULA 4ª - Ficam compromissadas entre as partes as seguintes condições básicas para a realização do Estágio:

I) Este Termo de Compromisso de Estágio terá vigência de ____/____/____ a ____/____/____, podendo ser denunciado a qualquer tempo, unilateralmente, mediante comunicação escrita conforme previsto na cláusula 8ª, ou ser prorrogado através da emissão de um novo Termo de Compromisso de Estágio, respeitado o limite máximo de 2 (dois) anos, ressalvada a hipótese prevista no artigo 11 da Lei nº 11.788/2008.

II) O estágio será realizado no período de ____/____/____ a ____/____/____, em horário compatível com as atividades acadêmicas do(a) ESTAGIÁRIO, com uma jornada máxima de 30 (trinta) horas semanais, com limite de 6 (seis) horas diárias.

III) O(a) estagiário(a) deverá cumprir ____ horas de estágio.

IV) as atividades principais a serem desenvolvidas pelo(a) ESTAGIÁRIO(A), em caráter subsidiário e complementar, compatíveis com o Curso ao qual se refere, são:

podendo ser ampliadas, reduzidas, alteradas ou substituídas, de acordo com a progressividade do ESTÁGIO e do Currículo do Curso, sempre dentro do contexto básico da profissão.

Parágrafo único - O Plano de Estágio deve estar em consonância com este Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório.

CLÁUSULA 5ª - No desenvolvimento do Estágio ora compromissado, caberá à UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO:

- Disponibilizar espaços nas Unidades de Ensino que integram a Rede Pública Municipal sob sua gestão para desenvolvimento de atividades de prática de ensino e estágio curricular supervisionado, conforme cronograma pré-estabelecido pela Equipe do Departamento Pedagógico da Concedente, resguardando a capacidade máxima de atendimento de cada Unidade de Ensino, informado à Coordenação de Estágio da INSTITUIÇÃO DE ENSINO;
- Aceitar em suas dependências o Professor Supervisor da INSTITUIÇÃO DE ENSINO para trabalhos de supervisão, avaliação do estágio e dos projetos dos estagiários e outros que se fizerem necessários;
- Prestar oficialmente, caso necessário, informações sobre o desenvolvimento do estágio e da atividade do aluno acadêmico que venha a se fazer necessárias ou sejam solicitadas pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO;
- Garantir ao(s) aluno(s) acadêmico(s) o cumprimento da carga horária proposta/necessária para realização da prática de ensino e estágio curricular supervisionado;
- Manter à disposição da fiscalização os documentos que comprovem a relação de estágio;
- Encaminhar os estagiários para uma Instituição de Ensino da Rede Pública Municipal que possua condições adequadas de oferecer ao estagiário tarefas compatíveis com a natureza de seu curso,



de acordo com as atividades previstas no Plano de Estágio;

- g) Oferecer condições físicas e materiais indispensáveis à realização do estágio;
- h) Fixar escala de atividades respeitando a carga horária e o horário do estágio, e exercer o controle de frequência do estagiário;
- i) Orientar de forma a propiciar ao estagiário condições de aprendizagem, destacando profissional de seu quadro de pessoal para atuar como orientador de campo de estágio durante o período integral de realização do estágio;
- j) por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- k) enviar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário, conforme periodicidade estabelecida entre as partes;
- l) Comunicar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, por meio do supervisor acadêmico, qualquer irregularidade na realização do estágio;
- m) Atuar em cooperação com a INSTITUIÇÃO DE ENSINO para o exame de assuntos e resolução de problemas atinentes ao estágio;
- n) assegurar ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano, na forma do art. 13 da Lei nº 11.788/2008;
- o) garantir, nos períodos de avaliação acadêmica, que a carga horária do estágio seja reduzida pelo menos à metade, para garantir o bom desempenho do estudante, mediante apresentação de declaração, emitida pelo Coordenador(a) do Curso ou Professor(a) Orientador(a), com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA 6ª - No desenvolvimento do Estágio ora compromissado, caberá à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- a) Avaliar as instalações da Parte Concedente do estágio, bem como sua adequação à formação cultural e profissional do(a) educando(a);
- b) Indicar Professor Orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do(a) estagiário(a), exigindo do(a) estagiário(a) a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades, podendo elaborar, ainda, normas complementares e instrumentos de avaliação do presente estágio;
- c) Contratar em favor do(a) estagiário(a) seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com os valores de mercado;
- d) Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus estudantes;
- e) Orientar o estudante quanto aos procedimentos para realização de estágio;
- f) Supervisionar o estágio, através do supervisor acadêmico, verificando o cumprimento das atividades desenvolvidas pelo estagiário, assim como o ambiente em que o estagiário está inserido, a compatibilidade com o curso das atividades desenvolvidas e as condições de aprendizagem, bem como o cumprimento do presente Termo de Compromisso;
- g) Avaliar o estagiário na realização do estágio, exigindo do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;
- h) A INSTITUIÇÃO DE ENSINO deverá comunicar formalmente à CONCEDENTE sobre alterações nas condições acadêmicas do ESTAGIÁRIO, tais como transferência, desistência, alteração de curso e outros que impliquem na impossibilidade e/ou alterações significativas para a manutenção do estágio;
- i) Comunicar previamente à CONCEDENTE as datas de realização de avaliações escolares ou



atividades acadêmicas que demandem a presença do estagiário;

- j) Atuar em cooperação com a CONCEDENTE no exame de assuntos e resolução de problemas atinentes ao estágio;
- k) Indicar as adequações do presente estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do(a) educando(a) e ao horário e calendário escolar, através do Plano de Atividades de Estágio, definido em comum acordo que acompanha o presente Termo de Compromisso de Estágio.

CLÁUSULA 7ª - No desenvolvimento do Estágio ora compromissado, caberá AO(À) ESTAGIÁRIO(A):

- a) cumprir com todo o empenho e interesse a programação de estágio, bem como as normas estabelecidas pela CONCEDENTE e pelas Unidades de Ensino em que desenvolve o Estágio Curricular Supervisionado;
- b) entregar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, relatórios sobre o estágio para análise, na forma, prazo e padrões estabelecidos;
- c) comunicar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO e à CONCEDENTE qualquer fato relevante sobre o estágio;
- d) não afastar-se durante o horário de estágio, do local, sem justificativa;
- e) o(a) estagiário(a) obriga-se a cumprir os regulamentos internos da Parte Concedente, comprometendo-se a zelar pelos instrumentos, equipamentos, materiais e instalações que lhe forem confiados, respondendo por eventuais perdas e danos por ele(a) causados, desde que devidamente comprovada a sua autoria;
- f) apresentar documentos que comprovem a regularidade de sua situação acadêmica à CONCEDENTE sempre que solicitado, ficando, ainda, obrigado(a) a comunicar qualquer alteração após a celebração do presente Termo de Compromisso de Estágio;
- g) o(a) estagiário(a) deverá manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações e documentos da Parte Concedente ou de terceiros, que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiados, relacionados ou não com o estágio objeto deste Termo, sob pena de responder por perdas e danos causados à CONCEDENTE em decorrência da violação deste dispositivo.

CLÁUSULA 8ª - Ocorrerá o desligamento do estagiário(a):

- a) automaticamente, ao término de estágio;
- b) a qualquer tempo no interesse e conveniência da CONCEDENTE;
- c) a pedido do estagiário(a);
- d) o não cumprimento do conveniado neste Termo de Compromisso de Estágio, Plano de Estágio e/ou Convênio entre a INSTITUIÇÃO DE ENSINO e a CONCEDENTE;
- e) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período de estágio;
- f) pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
- g) por conduta incompatível com a exigida pela Administração Pública;
- h) por a denúncia unilateral (resilição), por qualquer uma das partes, mediante aviso prévio formal encaminhado com a antecedência de 30 (trinta) dias, ou a rescisão de comum acordo.

Parágrafo único – Na hipótese de denúncia unilateral ou de rescisão de comum acordo, a parte que promovê-la ou, no segundo caso, ambas as partes deverão comunicar, de imediato, por escrito, a INSTITUIÇÃO DE ENSINO.



CLÁUSULA 9ª - A aceitação do estudante da INSTITUIÇÃO DE ENSINO como estagiário pela CONCEDENTE no recinto de suas instalações ou locais de atuação não configurará vínculo de qualquer natureza, observados os requisitos dispostos na Lei nº 11.788/2008, art. 3º, pelo que fica a mesma desobrigada quanto a encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.

CLÁUSULA 10ª - Considerando a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.079/2018, as partes se obrigam na observância e cumprimento das regras quanto a proteção de dados, inclusive no tratamento de dados pessoais e sensíveis, de acordo com a necessidade e/ou obrigação legal de coleta dos dados.

CLÁUSULA 11ª - Eventuais dúvidas decorrentes da execução do presente Termo de Compromisso e Plano de estágio serão resolvidos com base nas disposições da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, elegendo as partes o Foro da Comarca de Apucarana, Estado do Paraná, renunciando, desde logo, a qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir conflitos oriundos deste instrumento, ressalvada sempre a possibilidade de composição amigável.

E por estarem de comum acordo com as condições deste Termo de Compromisso de Estágio, as partes assinam em 3 (três) vias de igual teor.

Apucarana, [REDACTED] de [REDACTED] de 2022.

Diretor(a) da Divisão de Estágios da Instituição de Ensino

Diretor(a) da Escola ou CMEI (Representante da Concedente)

Coordenador de Estágio da Instituição de Ensino

Supervisor de Estágio da Escola ou CMEI

Estagiário(a) ou Responsável (se menor)



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná



Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 027664070-82

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **11.701.924/0001-31**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 24/12/2022 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

CHECK LIST
Diretoria de Projetos e Convênios - UNESPAR

Processo Nº: 18.877.291-9

- 1) Concedente: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
- 2) Conveniente: AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APUCARANA – A.M.E

- Estágio;
- Pesquisa;
- Extensão;
- Cultura;
- Cessão;

1) Dos documentos do processo apresentados por meio do e-protocolo:

- Memorando de solicitação para a celebração do Convênio/Cooperação (folha 2);
- Projeto/Plano de Trabalho (folhas 50 a 54);
- Instrumento preenchido (folhas 3 a 5);
- Ata de aprovação do projeto no Colegiado do Curso (folha 25);
- Ato/regulamento/estatuto constitutivo da entidade conveniente (folhas 13 a 24);
- Certidão Federal (folha 8);
- Certidão Estadual (folha 55);
- Certidão Municipal (folha 9);
- Certidão FGTS CRF (folha 5);
- Certidão de Débitos Trabalhistas (folha 11);
- Certidão TCE/PR;
- Comprovação de que a pessoa que assinará o Termo detém competência para este fim específico (folha 12);
- Indicação de Gestor (folha 49);
- Indicação de Fiscal (folha 49);

Paranavaí, 26 de agosto de 2022.

GUSTAVO FUJIMORI DA SILVA
Assistente da Diretora de Projetos e Convênios
Pró-Reitora de Planejamento – Unespar



ePROCOLO



Documento: **CHECKLIST18.877.2919.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gustavo Fujimori da Silva** em 26/08/2022 09:46.

Inserido ao protocolo **18.877.291-9** por: **Gustavo Fujimori da Silva** em: 26/08/2022 09:45.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
4b2303966fb66f88ecf6e20711981ecb.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

Protocolo: 18.877.291-9
Assunto: Segue memorando e modelo de Termo de Convênio de Estágio para atualização do convênio com a AME Apucarana.
Interessado: GIVALDO ALVES
Data: 30/08/2022 14:40

DESPACHO

Paranavaí, 30/08/2022.
Prezado Pró-Reitor de Planejamento da Unespar, Sr. Sydney Kempa.
Atendidas as solicitações do Parecer Jurídico, encaminhamos o presente protocolado, para apreciação e possível envio para proposta de pauta, a reunião do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças (CAD), da Unespar.

Respeitosamente,
Gisele Ratigueri
Diretora de Projetos e Convênios
PROPLAN/UNESPAR



ePROCOLO



Documento: **DESPACHO_7.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 30/08/2022 14:40.

Inserido ao protocolo **18.877.291-9** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 30/08/2022 14:40.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
8c96fce77590dd7578c6329aba9b6480.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Protocolo: 18.877.291-9
Assunto: Segue memorando e modelo de Termo de Convênio de Estágio para atualização do convênio com a AME Apucarana.
Interessado: GIVALDO ALVES
Data: 12/09/2022 18:51

DESPACHO

Para: Ivone Cecatto
Chefe de Gabinete da Reitoria

Encaminho processo com aquiescência dessa PROPLAN para submissão ao CAD.

Att.
Sydney R. Kempa
Pró-Reitor de Planejamento



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO_8.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Sydnei Roberto Kempa** em 12/09/2022 18:51.

Inserido ao protocolo **18.877.291-9** por: **Sydnei Roberto Kempa** em: 12/09/2022 18:51.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
b0904b0ec2152e8d2e567fd006fd166.