

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA AMBIENTAL

PROCEDIMENTOS PARA TRÂMITE DE DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A ESTÁGIOS

A partir da presente data, deverão ser adotados os seguintes procedimentos para o trâmite da documentação relativa a estágios a serem realizados pelos alunos do Curso de Engenharia Ambiental (CEA):

1º) Todos os formulários e demais documentos relativos ao estágio pretendido pelo aluno deverão ser encaminhados à Secretaria do Departamento de Engenharia Ambiental (SecDEA), pelo interessado. Esses documentos já deverão ter sido assinados pelo acadêmico, pelo supervisor de estágio do aluno na instituição onde o estágio será realizado, e pelo professor orientador de estágio do aluno na UFPR;

2º) A SecDEA providenciará uma cópia do histórico e escolar do aluno e realizará o cômputo de créditos das disciplinas do ciclo básico cursadas com aprovação pelo aluno, a fim de ser verificado o atendimento do requisito de haverem sido cumpridos pelo menos 75% desses créditos para habilitação para estágio;

3º) Após o cômputo dos créditos, a SecDEA fará contato com um professor membro da Comissão Orientadora de Estágios (COE) do CEA, informando sobre a existência de documentos de solicitação de estágio para aprovação pela COE;

4º) Um membro da COE examinará a documentação, a fim de verificar se o requisito de percentual mínimo de créditos do ciclo básico foi atendido, além da existência do Plano de Estágio, da ratificação (pela assinatura) do professor orientador de estágio do aluno na UFPR, e das demais normas relativas a estágios, previstas na resolução 46/10-CEPE, nas instruções normativas 01/12-CEPE e 02/12-CEPE, e na Resolução Regulamentadora do Estágio Supervisionado do Curso de Engenharia Ambiental. Caso seja observada alguma pendência na documentação, o membro da COE deverá retornar a mesma à SecDEA, informando por escrito quais foram as pendências identificadas, de forma a serem sanadas pelo aluno interessado;

5º) Após o exame da documentação, e assinatura, caso não haja pendências, o membro da COE retornará a documentação à SecDEA, que providenciará a entrega ao aluno interessado.

6º) O prazo para devolução da documentação ao aluno, a partir da entrega na SecDEA será de 3 (três) dias úteis. No caso da existência de pendências, a documentação deverá ser retornada à SecDEA, após as mesmas serem sanadas, quando será reiniciado o prazo de 3 dias úteis para retorno dos documentos ao aluno.

7º) Após o recebimento da documentação do estágio da SecDEA, o aluno deverá dar andamento ao trâmite nas demais unidades administrativas da UFPR, de acordo com as normas vigentes.

Curitiba, PR, 26 de abril de 2013.

Cynara de Lourdes da Nóbrega Cunha
Chefe do Departamento de Engenharia Ambiental