

Fluxo de trabalho de estágio envolvendo estudantes, Colegiado/Direção, Departamento, docentes orientadores(a)s

Contexto normativo (destaques):

- Lei 11788/2008:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm
 - Art. 3º
 - § 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.
- REGPG:
https://www.ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/Resolucao_n_012015_REGPG_atualiza_do_01-04-2015%29.pdf
 - Art. 86. O Estágio Curricular, na graduação, será regido por regulamento elaborado pelo Colegiado, como parte do projeto pedagógico do curso, devendo conter normas de operacionalização, formas de avaliação e tipos de atividades a serem aceitas.
 - Art. 87. O estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho e abrange experiências laborais em instituições, empresas e outras entidades com realização de atividades pertinentes ao objetivo do curso, podendo ser obrigatórios e não obrigatórios conforme determinação das diretrizes curriculares e do projeto pedagógico do curso.
 - § 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.
 - § 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.
 - Art. 88. O estágio deverá ser acompanhado por professor-orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente.
 - Art. 89. O estudante está obrigado à apresentação periódica, em prazo não superior a seis (06) meses, de relatório das atividades.

1. Assinatura de termo de compromisso de estágio (TCE)

Aplicação:

- Estágio ainda não iniciado

Instâncias envolvidas e respectivos procedimentos:

- **Estudante**
 - **Confere exigências para novo Termo de Compromisso de Estágio (TCE)**
 - O(A) estudante está regularmente matriculado(a) no semestre letivo corrente, tendo concluído 680 horas de disciplinas cursadas com aprovação, o que equivale à carga horária dos dois primeiros semestres do fluxograma regular do curso
 - O TCE está assinado pelo(a) estagiário(a)
 - O TCE está assinado pela parte concedente
 - A carga horária do estágio é de no máximo 30 horas semanais
 - O horário foi informado no TCE e é compatível com o curso (após 13h)
 - O TCE identifica o(a) supervisor(a) profissional designado pela parte concedente
 - O TCE ou documento anexo contém informações de contato do(a) supervisor(a) designado pela parte concedente
 - Há plano de atividades detalhado proposto pela parte concedente
 - Confirmação de área profissional de realização do estágio
 - **Solicita aceite a orientador(a)**, que deve ser docente efetivo da Facom (lista completa e respectivos e-mails disponíveis em: <https://www.facom.ufba.br/portal2017/professores>), com aderência à área de realização do estágio. Para isso, deve-se apresentar os seguintes documentos ao(à) possível orientador(a):
 - Histórico Escolar emitido via SIAC
 - Comprovante de matrícula atualizado emitido via SIAC
 - Termo de compromisso de estágio (TCE)
 - Plano de atividades de estágio
- **Orientador(a)**
 - **Verifica documentação e novo TCE**
 - Estudante regularmente matriculado(a), tendo concluído os dois primeiros semestres do fluxograma regular do curso ou carga horária quantitativamente equivalente
 - Assinatura do(a) estagiário(a) no novo TCE
 - Assinatura da parte concedente no novo TCE
 - Carga horária compatível com a Lei 11788/2008 (até 30 horas semanais)
 - Horário informado no TCE e compatível com o curso (após 13h)
 - Identificação do(a) supervisor(a)
 - Informações de contato da parte concedente/supervisor(a)
 - **Avalia plano de atividades do estágio em relação à formação estudantil**
 - Plano de atividades detalhado e compatível com o curso

- **Se cumpre as condições:**
 - **Envia TCE (ou, alternativamente, termo de aceite) assinado pelo(a) orientador(a) para o(a) estudante**
- Se não cumpre as condições:
 - Devolve ao(à) estudante para que retifique e/ou busque outro(a) orientador(a) (reiniciando o processo)
- **Estudante**
 - **Cadastra a solicitação de assinatura de termo de estágio**, por meio de formulário próprio para este fim, disponível em <https://forms.gle/E1yaFZMXFv3iNViM9> (link a ser divulgado internamente à comunidade da Facom), no qual devem constar as informações básicas do estágio, incluindo área de atuação profissional e termo de aceite de orientador(a). Em todo o fluxo de trabalho, os dados do formulário devem corresponder ao que está registrado no TCE, permanecendo disponíveis para todas as instâncias envolvidas.
 - **Envia o termo de compromisso de estágio (TCE)**, previamente assinado pelo(a) estagiário(a) e pela parte concedente, juntamente com plano de atividades de estágio e aceite de orientador(a) **para a Secretaria do Colegiado**, por meio do mesmo formulário
 - É necessário arquivo digital legível em sua integralidade
 - Sistemas alternativos de assinatura podem ser adotados, desde que com a autorização do Colegiado e em acordo com as demais partes
- **Secretaria do Colegiado**
 - **Faz verificação formal da situação do estudante em estágios e do TCE**
 - [] Não há pendência de estágio anterior nem estágio em andamento
 - [] Termo de aceite assinado pelo(a) orientador(a)
 - **Se cumpre as condições:**
 - **Encaminha os documentos para a Coordenação de Colegiado** (caso o estágio seja fora da UFBA) **ou para a Direção da Facom** (caso o estágio seja na UFBA)
 - Se não cumpre as condições:
 - Solicita ao(à) estudante a regularização das pendências, suspendendo a tramitação da solicitação até que isso tenha sido feito
- **Coordenação de Colegiado** (caso o estágio seja fora da UFBA) **ou Direção da Facom** (caso o estágio seja na UFBA)
 - **Assina o TCE** e, se for o caso, o plano de atividades de estágio assinados pelo(a) estagiário(a), pela parte concedente e pelo(a) professor(a) orientador(a)
 - **Devolve os documentos para a Secretaria do Colegiado**
- **Secretaria do Colegiado**
 - **Envia os documentos assinados para o(a) estudante**
 - **Confirma e registra ajustes, se necessário, nas informações sobre o estágio na base de dados do Colegiado**, previamente preenchidas pelo estudante no início do processo, ao fazer o cadastro de solicitação de assinatura de termo de estágio, por meio de formulário próprio para este fim
 - **Arquiva os documentos**

2. Assinatura de termo aditivo de estágio

Aplicação:

- Estágio em andamento, antes da conclusão do período previsto no TCE

Instâncias envolvidas e respectivos procedimentos:

- **Estudante**
 - **Confere exigências relativas a termo aditivo (TA)**
 - [] Continua regularmente matriculado(a)
 - [] Não há pendência de relatório do estágio
 - [] A duração total do estágio, considerando o novo período informado no TA, não ultrapassa 24 meses
 - [] Não há alteração, no termo aditivo, do que concerne aos requisitos para assinatura de TCE
 - **Solicita aceite do(a) mesmo(a) orientador(a) designado quando da assinatura do TCE**
- **Orientador(a)**
 - **Verifica situação do estudante no estágio em questão e TA**
 - [] Não há pendência de relatório do estágio
 - [] A duração total do estágio, considerando o novo período informado no TA, não ultrapassa 24 meses
 - [] Não há alteração, no termo aditivo, do que concerne aos requisitos para assinatura de TCE
 - [] Caso tenha sido modificado, o plano de atividades detalhado continua compatível com o curso
 - **Se cumpre as condições:**
 - **Assina TA**
 - **Envia TA assinado para o(a) estudante**
 - Se não cumpre as condições:
 - Devolve ao(à) estudante para que retifique
- **Estudante**
 - **Cadastra solicitação de assinatura de termo aditivo de estágio**, por meio do formulário de solicitação divulgado pelo Colegiado
 - **Envia o termo aditivo (TA)**, previamente assinado pelo(a) estagiário(a) e pela parte concedente, juntamente com todos os documentos pertinentes ao TA e com o aceite de orientador(a) **para a Secretaria do Colegiado**, por meio do formulário de solicitação divulgado pelo Colegiado
 - É necessário arquivo digital legível em sua integralidade (regime remoto, quando vigente)
 - Sistemas alternativos de assinatura podem ser adotados, desde que com a autorização do Colegiado e em acordo com as demais partes
- **Secretaria do Colegiado**
 - **Faz verificação formal da situação do estudante e do TA**
 - [] Não há pendência de relatório do estágio
 - [] A duração total do estágio, considerando o novo período informado no TA, não ultrapassa 24 meses

- [] Não há alteração, no termo aditivo, do que concerne aos requisitos para assinatura de TCE
- **Se cumpre as condições:**
 - **Encaminha os documentos para a Coordenação de Colegiado** (caso o estágio seja fora da UFBA) **ou para a Direção da Facom** (caso o estágio seja na UFBA)
- Se não cumpre as condições:
 - Solicita ao(à) estudante a regularização das pendências, suspendendo a tramitação da solicitação até que isso tenha sido concluído
- **Coordenação de Colegiado** (caso o estágio seja fora da UFBA) **ou Direção da Facom** (caso o estágio seja na UFBA)
 - **Assina o TA** previamente assinado pelo(a) estagiário(a), pela parte concedente e pelo(a) professor(a) orientador(a)
 - **Devolve o TA para a Secretaria do Colegiado**
- **Secretaria do Colegiado**
 - **Encaminha o TA assinado para o(a) estudante**
 - **Atualiza a base de dados do Colegiado**, com o novo período do estágio e/ou outras informações que tenham sido alteradas no TA em relação ao TCE
 - **Arquiva o TA**

3. Relatório de estágio

Aplicação:

- Estágio em andamento, para cada período de até seis meses, ou estágio concluído (relatório final)

Instâncias envolvidas e respectivos procedimentos:

- **Estudante**
 - **Apresenta ao(à) orientador(a) o relatório de estágio (RE)**, previamente assinado pelo(a) estagiário(a) e pela parte concedente/supervisor(a), ou de relatório específico do(a) estagiário(a) e relatório específico do(a) supervisor(a), devidamente assinados
 - É necessário arquivo digital legível em sua integralidade (regime remoto, quando vigente)
 - Sistemas alternativos de assinatura podem ser adotados, desde que com a autorização do Colegiado e em acordo com as demais partes
- **Orientador(a)**
 - **Verifica o que consta no RE**
 - [] RE suficiente
 - **Se cumpre as condições:**
 - **Emite parecer simplificado** (que pode ser registrado por meio de declaração e visto no RE ou documento anexo) aprovando o relatório e envia para o(a) estudante
 - Se não cumpre as condições:
 - Devolve ao(à) estudante para que retifique
- **Estudante**
 - **Envia o RE** previamente assinado pelo(a) estagiário, pelo(a) supervisor(a) profissional, e aprovado pelo(a) orientador(a) acadêmico **para a Secretaria do Colegiado**, por meio do formulário de solicitação divulgado pelo Colegiado
- **Secretaria do Colegiado**
 - **Arquiva o RE**