

Informações sobre estágio para estudantes da Facom-UFBA

1. 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.

2. Procedimentos

Atualmente, o Colegiado de Graduação é a instância da Facom que recebe documentos de estágio, realizando a revisão dos mesmos conforme normas legais e institucionais. No momento, todos os estágios são **não obrigatórios**.

Todos os documentos que precisam da assinatura da coordenação do Colegiado (ou da Direção, no caso de estágios dentro da UFBA) devem conter as assinaturas de todas as demais partes envolvidas – estagiário(a); parte concedente/empresa/órgão; supervisor(a) profissional; e também orientador(a) – antes da entrega ao Colegiado. Tais documentos devem ser entregues em no mínimo três vias (para o(a) estagiário(a); para a parte concedente; para o Colegiado).

Observação: Devido às medidas sanitárias contra o coronavírus e à suspensão das atividades presenciais acadêmicas e administrativas, conforme determinação da administração central da UFBA, em consonância com as orientações e diretrizes de autoridades nacionais e internacionais, os documentos podem atualmente ser recebidos apenas em formato digital. Para isso, devem ser enviados ao Colegiado, em formato PDF, não sendo aceitos documentos sem assinatura, ilegíveis, incompletos e/ou rasurados. Além disso, a resolução mínima ideal dos documentos digitalizados deve ser de 300dpi/ppi (pontos por polegada). O envio deve ser feito por meio do formulário de solicitação relativa a estágio.

1. Para começar um estágio: assinatura de termo de compromisso de estágio (TCE)

Aplicação:

- Estágio ainda não iniciado

Requisitos:

- Verificação de matrícula regular vigente no semestre de assinatura e durante a vigência do estágio
- Ter concluído, antes do início do estágio, as disciplinas previstas para os dois semestres iniciais do curso, conforme fluxograma, ou carga horária equivalente
- Inexistência de pendências (relatórios semestrais de estágios anteriores e TCE)
- Carga horária máxima de estágio: 30 horas semanais
- Horário do estágio: a partir das 13h, para que não coincida com o horário regular dos cursos de Comunicação (7h a 12h30)
- Informar, no TCE ou em documento complementar ao mesmo, os dados de contato (telefone e e-mail) da parte concedente e do(a) supervisor(a) profissional

Procedimentos:

- Conferir exigências para novo Termo de Compromisso de Estágio (TCE)
 - [] O(A) estudante está regularmente matriculado(a), tendo concluído os dois primeiros semestres do fluxograma regular do curso ou carga horária quantitativamente equivalente
 - [] 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 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
- Solicitar e obter 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
- Cadastrar a solicitação de assinatura de termo de estágio, por meio de formulário próprio para este fim, divulgado pelo Colegiado de Graduação, 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.

- Enviar 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 o Colegiado, por meio do referido 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

2. Para renovar ou atualizar informações de um estágio em andamento: assinatura de termo aditivo de estágio

Aplicação:

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

Requisitos:

- Inexistência de pendências (relatórios semestrais de estágio em andamento ou estágios anteriores e TCE)
- Verificação de matrícula regular vigente
- Não alteração, no termo aditivo, do que concerne aos requisitos para assinatura de TCE acima indicados

Procedimentos:

- Conferir exigências para termo aditivo (TA)
 - [] Continua regularmente matriculado(a)
 - [] Não há pendências (relatórios semestrais de estágio em andamento ou estágios anteriores e TCE)
 - [] 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
- Obter aceite do(a) orientador(a) designado quando da assinatura do TCE
- Cadastrar a solicitação de assinatura de termo de estágio, por meio de formulário próprio para este fim, divulgado pelo Colegiado de Graduação
- Enviar 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 o Colegiado, por meio do referido 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

3. Para entregar relatório de estágio

Aplicação:

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

Procedimentos:

- Apresentar ao(à) orientador(a), para cada período de até seis meses de estágio, o relatório de estágio (RE), previamente assinado pelo(a) estagiário(a) e pela parte concedente/supervisor(a), ou os relatórios específicos do(a) estagiário(a) e do(a) supervisor(a), devidamente assinados
- Obter parecer simplificado do(a) orientador(a) aprovando o RE (o parecer pode ser registrado por meio de declaração e visto no RE)
- Enviar o RE previamente assinado pelo(a) estagiário, pelo(a) supervisor(a) profissional, e aprovado pelo(a) orientador(a) acadêmico para o Colegiado
 - 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

Dúvidas frequentes

- **O que é o Plano de Atividades de Estágio?** É um planejamento feito pela parte concedente e/ou pelo(a) supervisor(a) de estágio sobre todas as atividades que serão executadas no estágio. Esse documento serve para o(a) professor(a) orientador(a) avaliar como o estágio está relacionado com a formação do(a) estagiário(a).
- **O que é o Termo Aditivo?** É um documento formal que serve para modificar as cláusulas do Termo de Compromisso de Estágio. Exemplos: renovação/extensão do período de realização do estágio; interrupção do estágio (termo de rescisão); atualização do(a) supervisor(a); inclusão de benefícios; atualização da apólice do seguro contra acidentes; modificação de horário; etc.
- **Quando e quais Relatórios de Estágio entregar?** O(a) estagiário(a) deve apresentar os relatórios parciais do(a) estagiário(a) e do(a) supervisor(a) de estágio (modelos disponíveis no final da página) a cada 6 meses a partir da data de início do estágio. Os relatórios finais só deverão ser entregues quando o estágio for concluído ou cancelado.
- **O estágio não obrigatório pode ser aproveitado como Atividade Complementar?** Sim. A carga horária poderá ser aproveitada desde que o estagiário esteja regular com as entregas semestrais dos relatórios do(a) estagiário(a) e do(a) supervisor(a).
- **Os documentos disponíveis como modelos são obrigatórios?** Não. Fornecemos esses modelos para concedentes que não possuem o próprio documento. Porém, em documentos diferentes de relatórios e plano de atividades de estágio devem constar todas as informações exigidas nos modelos.
- **O que deve ser feito caso o estágio seja suspenso ou cancelado?** A concedente precisa nos comunicar através de um documento assinado (ofício ou termo aditivo/de rescisão) que comprove a suspensão, informando os dados do(a) estagiário, data, motivo e período da interrupção. Caso seja cancelado, o(a) estagiário(a) deve apresentar o termo de cancelamento emitido pela concedente e entregar o relatório final.
- **O que acontece se não entregar os relatórios?** O(a) estagiário(a) fica pendente, implicando em atrasos de solicitações, indeferimento de renovação de estágio, indeferimento de aproveitamento de carga horária. Além disso, o prolongamento da pendência poderá conduzir à solicitação de rescisão do estágio a pedido da instituição de ensino.

Prazos:

1. Solicitação de assinatura de termo de compromisso de estágio (TCE) **com** aceite de orientador(a): 3 dias úteis
2. Solicitação de assinatura de termo de compromisso de estágio (TCE) **sem** aceite de orientador(a): 10 dias úteis
3. Solicitação de assinatura de termo aditivo (TA): 2 dias úteis