



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA PROGRAD Nº 02/2021**

**PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO PRESENCIAL DURANTE O PERÍODO DA PANDEMIA DA COVID-19**

**1. OBJETIVO**

A presente orientação técnica tem por objetivo orientar os procedimentos para a realização de estágio não obrigatório presencial durante o período da pandemia ocasionada pelo novo coronavírus.

**2. JUSTIFICATIVA**

A Resolução CONAC 033/2020, que dispõe sobre a aprovação e a regulamentação de Calendário Acadêmico de atividades de ensino para a graduação, nos semestres 2020.1, 2020.2 e 2021.1, autoriza a oferta de estágio de estágio presencial, desde que observadas as seguintes condições:

Art. 3º Compete aos Centros de Ensino planejar as atividades de ensino e de aprendizagem não presenciais no Calendário Acadêmico 2020.1 e ofertar:  
(...)

§2º. – Os Centros de Ensino poderão autorizar Estágios não obrigatórios, de forma não presencial ou presencial, no Calendário Acadêmico 2020.1, quando houver consenso entre a coordenação de curso, o docente orientador, o discente e aprovação pelo Conselho Diretor de Centro. Para os possíveis casos de forma presencial, a unidade concedente deverá ofertar as condições de biossegurança para a realização do estágio, a ser avaliada pelo Colegiado de curso; respeitadas as particularidades, a legislação de cada campo de atuação profissional e as recomendações do respectivo Conselho de Classe.

Dessa forma, considerando a Resolução CONAC 033/2020, a presente Orientação Técnica orienta sobre os procedimentos para a realização do estágio não obrigatório presencial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

### 3. PROCEDIMENTOS

Para a solicitação do estágio não obrigatório presencial deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) O (A) discente deverá encaminhar, via e-mail, ao Setor de Estágio do Centro, o Plano de Atividades (ANEXO I), preenchido de forma conjunta com o Supervisor e o Orientador, e o Termo de Responsabilidade da Unidade Concedente (ANEXO II), com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência do início do período do estágio proposto;
- b) O Setor de Estágio do Centro encaminhará, via e-mail, o Plano de Atividades e o Termo de Responsabilidade da Unidade Concedente ao Colegiado/Coordenação do Curso para análise;
- c) O Colegiado/Coordenação deverá analisar o Plano de Atividades e o Termo de Responsabilidade da Unidade Concedente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento destes documentos;
- d) No caso de aprovação do Plano de Atividades e do Termo de Responsabilidade da Unidade Concedente, o Colegiado/Coordenação comunicará à Secretaria Administrativa do Centro, via e-mail, para que o Conselho Diretor possa analisar essa documentação;
- e) A Secretaria Administrativa do Centro informará ao Setor de Estágio do Centro, via e-mail, se o Plano de Atividades e o Termo de Responsabilidade da Unidade Concedente foram aprovados pelo Conselho Diretor, para que o referido setor possa comunicar ao (à) discente;
- f) Em caso de aprovação da referida documentação, o (a) discente deverá preencher o Formulário para Informações de Dados de Estágio (ANEXO III) e encaminhar, via e-mail, ao Setor de Estágio do Centro, este documento e uma cópia do Seguro Contra Acidentes Pessoais fornecido pela Unidade Concedente;
- g) O Setor de Estágio do Centro cadastrará no Módulo de Estágio os dados do estágio contidos no referido formulário, gerando o Termo de Compromisso no



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

sistema;

- h) No Portal do Discente, o (a) discente deverá salvar em formato PDF o Termo de Compromisso (observar os itens “o” e “p” para os casos em que o modelo do Termo de Compromisso adotado seja o da unidade concedente) e encaminhar este documento, via e-mail, ao Coordenador do Curso para assinatura;
- i) O Coordenador do Curso deverá assinar o Termo de Compromisso, devolvendo-o, via e-mail, ao (à) discente;
- j) O discente encaminhará, via e-mail, o Termo de Compromisso ao Orientador que deverá assinar este documento, devolvendo-o, da mesma forma, ao (à) discente;
- k) O (A) discente deverá imprimir 03 (três) vias do Termo de Compromisso, assinar e colher as assinaturas do Supervisor e do Representante Legal da Unidade Concedente;
- l) Após a assinatura do Termo de Compromisso, o (a) discente deverá escanear uma via e encaminhar, por e-mail, este documento ao Setor de Estágio do Centro;
- m) O discente deverá ficar com uma via do Termo de Compromisso, entregar uma a Unidade Concedente e guardar a outra via para, quando do retorno das atividades acadêmicas, entregar ao Setor de Estágios do Centro, para arquivamento;
- n) O Termo de Compromisso deverá estar assinado por todas as partes até 5 (cinco) dias úteis antes do início do estágio;
- o) O (A) discente poderá adotar o modelo do Termo de Compromisso da Unidade Concedente;
- p) Caso utilize o modelo do Termo de Compromisso da Unidade Concedente, o discente, antes de colher as assinaturas, deverá encaminhar, via e-mail, este documento preenchido ao Setor de Estágio do Centro, que verificará se o mesmo está em conformidade com a Lei 11.788/2008 e a Resolução CONAC 005/2019;
- q) O (A) discente deverá preencher no Módulo de Estágio, em prazo não superior a 6 (seis) meses, o Relatório Periódico e, ao término do estágio, deverá preencher o Relatório Final;
- r) O supervisor e o orientador deverão preencher no Módulo de Estágio, em prazo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

não superior a 6 (seis) meses, os seguintes relatórios, respectivamente: Relatório de Acompanhamento do Estágio pelo Supervisor e o Relatório de Visita (virtual ou presencial) do Orientador.

Cruz das Almas, 04 de Fevereiro de 2021

*Karina de Oliveira Santos Cordeiro*

Karina de Oliveira Santos Cordeiro  
**PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**ANEXO I**

**PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO**

**1. Identificação da Unidade Concedente e Supervisor**

Nome da Unidade Concedente:	
Endereço:	CEP:
Cidade:	CNPJ:
Telefone:	fax:
E-mail:	
Supervisor do estágio designado pela Unidade Concedente:	
Cargo:	
Formação Profissional:	
Telefone:	E-mail:

**2. Identificação do estagiário**

Nome :
Telefone:
Curso:
Matrícula:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**ANEXO II**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE CONCEDENTE PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO DURANTE A PANDEMIA DE COVID-19**

Pelo presente Termo de Responsabilidade, a unidade concedente de estágio (RAZÃO SOCIAL DA UNIDADE CONCEDENTE), inscrita no CNPJ sob o número (CNPJ DA CONCEDENTE), localizada na (ENDEREÇO DA CONCEDENTE), declara que, em observância ao disposto no art. 14 da Lei nº 11.788/2008, disponibiliza os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou uso obrigatório de máscaras, obedecendo ainda às regras de higiene e segurança, de quantidade máxima e de distanciamento mínimo entre as pessoas, para preservar a saúde do(s) estagiário(s), visando conter o avanço da pandemia de coronavírus. Entre as medidas adotadas estão:

-(LISTAR MEDIDAS)

-  
-  
-

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
(Nome e Cargo do representante da Concedente)

**CONCEDENTE**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO PARA INFORMAÇÕES DE DADOS DE ESTÁGIO**

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

**DADOS DO ESTÁGIO**

Tipo de Estágio:

( ) ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO      ( ) ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

Carga horária Semanal: \_\_\_\_\_ horas

Valor da Bolsa: R\$ \_\_\_\_\_ Valor Auxílio Transporte: R\$ \_\_\_\_\_ ao dia

Outros benefícios \_\_\_\_\_

**DADOS DO ORIENTADOR**

Professor Orientador do Estágio \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_

**LOCAL DO ESTÁGIO**

CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Logradouro: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

Tel. Fixo: ( \_\_\_\_\_ ) Tel. Celular: ( \_\_\_\_\_ )

**VIGÊNCIA DO ESTÁGIO**

Data de Início do Estágio: \_\_\_\_\_ Data de Fim do Estágio: \_\_\_\_\_

**HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA**

Turno	Segunda-Feira		Terça-Feira		Quarta-Feira		Quinta-Feira		Sexta-Feira		Sábado		Domingo	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
Mat														
Vesp														
Not														



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS**

CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_ Apólice do Seguro: \_\_\_\_\_ Valor do Seguro: \_\_\_\_\_

Nome da seguradora: \_\_\_\_\_

Data de Início da Apólice \_\_\_\_\_ Data de Fim da Apólice \_\_\_\_\_

Obs.: Enviar a cópia da apólice de seguros.

**SUPERVISOR DE ESTÁGIO**

CPF: \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão de Expedição: SSP \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Formação Profissional: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**PLANO DE ATIVIDADES**

---

---

---

---

---

---

*Emitido em 04/02/2021*

**NOTA TÉCNICA Nº 2/2021 - CEIAC (11.01.07.01)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 04/02/2021 18:06 )*  
KARINA DE OLIVEIRA SANTOS CORDEIRO  
*PRO-REITOR*  
1642510

*(Assinado digitalmente em 04/02/2021 17:04 )*  
GABRIEL RIBEIRO  
*COORDENADOR*  
1716659

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sistemas.ufrb.edu.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2021**, tipo: **NOTA TÉCNICA**, data de emissão: **04/02/2021** e o código de verificação: **3bcadae654**