



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

**O CAMINHO PARA REGULARIZAÇÃO DE SEU ESTÁGIO NÃO
OBRIGATÓRIO NO CCS**

Quem?	O quê?	Quando?
Discente	1. Envia e-mail para estagio@ccs.ufrb.edu.br com o formulário “Dados gerais sobre o Estágio”, “Termo de compromisso” elaborado pela Unidade Concedente (UC) ou com base no Modelo disponível em nosso site e “Termo de Responsabilidade da Unidade Concedente”.	30 dias antes do início do estágio
SCA	2. Analisa se a documentação está completa e com todos os campos preenchidos	Em até 3 dias úteis após o recebimento do e-mail
SCA	3. Abre processo de “Estágio Não Obrigatório”, anexa os documentos enviados pelo discente e envia o processo para apreciação do Colegiado do Curso	Em até 3 dias úteis após o recebimento do e-mail
Colegiado do Curso	4. Aprecia a proposta, verifica se a Instituição possui convênio com a UFRB. Caso não tenha, analisa se é viável efetivar a parceria e contacta a COOPC (Coordenadoria de Projetos e Convênios) para providências.	Conforme calendário de reuniões do Colegiado ou possibilidade de aprovação <i>ad referendum</i>
Colegiado do Curso	4.1.2 Se a proposta for indeferida, o processo será devolvido para a SCA com parecer justificando o indeferimento	Conforme calendário de reuniões do Colegiado ou possibilidade de aprovação <i>ad referendum</i>
SCA	4.1.3 Informa ao discente o parecer para que o mesmo dê ciência - ou providencie a adequação da proposta junto a UC para novo encaminhamento ao Colegiado	Até 2 dois dias úteis após devolutiva do Colegiado
SCA	4.1.4 Arquiva o processo ou re-encaminha ao Colegiado para nova apreciação em caso de adequação da proposta	Após ciência do discente
Colegiado do Curso	4.2.1 Se a proposta for deferida, o processo será encaminhado para o Conselho de Centro	Conforme calendário de reuniões do Colegiado ou possibilidade de aprovação <i>ad referendum</i>

Conselho de Centro	4.2.2 Aprecia a proposta com base no parecer do Colegiado e devolve o processo para o Colegiado com ata da reunião	Conforme calendário de reuniões do Conselho de Centro ou possibilidade de aprovação <i>ad referendum</i>
Colegiado	5. Recebe o processo, dá ciência e assina digitalmente o Termo de Compromisso ou outros documentos específicos conforme exigências legais ou procedimento específico da UC e o envia para a SCA	Conforme cronograma de trabalho do próprio Colegiado
SCA	6. Convida o discente para retirada dos documentos assinados (também podemos enviar por e-mail)	Até 2 dois dias úteis após devolutiva do Colegiado
Discente	7 Retira os documentos e providencia a assinatura do Representante Legal da Unidade Concedente (se ainda não houver)	Até 2 dias úteis após o envio do e-mail convocando-o para retirada dos documentos na SCA
Discente	8. Devolve a UFRB – SCA a via da Instituição de Ensino com todas as assinaturas pertinentes e uma cópia do Seguro Contra Acidentes Pessoais que deverá ser providenciado pela UC conforme Lei 11.788/2008	Assim que a Unidade Concedente concluir assinaturas. Lembrando que o discente deverá cobrar essa assinatura para que o TCE seja finalizado antes do início das atividades de estágio
Discente	9. Se programa para a entrega dos demais documentos exigidos por lei que deverão ser entregues a UFRB – SCA durante e ao final do Estágio	A cada 6 meses (Relatório parcial) e ao final do estágio (Relatório Final), ambos disponíveis no site www.ufrb.edu.br/ccs no Menu “Estágio”

Observação: Caso haja qualquer dúvida em relação a operacionalização desse fluxo ou prazos, entrar em contato com a SCA através do e-mail estagio@ccs.ufrb.edu.br.

Caso o surgimento da oportunidade de Estágio não seja condizente com os prazos para envio dos documentos contate-nos através do e-mail estagio@ccs.ufrb.edu.br para negociarmos um novo prazo e verificarmos quais providências poderão ser tomadas para que o seu estágio seja regularizado em conformidade com a legislação.

Material produzido pela equipe de suporte a Gestão de Ensino do Suporte a Coordenação Acadêmica (SCA).