



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

**O CAMINHO PARA REGULARIZAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NO  
CCS**

| <b>Quem faz?</b>                                | <b>O que faz?</b>   | <b>Quando?<br/>(Considerar os<br/>períodos de finais<br/>de semana e<br/>feriados)</b> |
|---|---|--|
| Professor orientador / coordenador do Internato | 1. <b>Verifica</b> se a Unidade Concedente possui convênio com a UFRB, se sim, solicita a confecção dos Termos de Compromisso de Estágio (TCE) através do Formulário <i>on-line</i> <a href="https://forms.gle/1FiAfMwzcbdqxYxT8">https://forms.gle/1FiAfMwzcbdqxYxT8</a> , enquanto “professor orientador”. Se não, <b>providencia</b> o estabelecimento do Convênio junto ao Colegiado. <b>Solicita aos discentes</b> (que nunca enviaram ou que precisam atualizar) que envie os dados através do mesmo formulário <i>on-line</i> citado acima | 30 dias antes do início das atividades.<br>45 dias, se for para o HRS AJ               |
| Discente  | 2. Envia seus dados pessoais através do Formulário <i>on-line</i> <a href="https://forms.gle/1FiAfMwzcbdqxYxT8">https://forms.gle/1FiAfMwzcbdqxYxT8</a> (o mesmo que o professor preenche), só que, enquanto “discente”, enviando seus dados pessoais   | 30 dias antes do início das atividades.<br>45 dias, se for para o HRS AJ               |
| SCA   | 3. Acompanha o envio de dados por parte dos discentes.  | Até 25 dias antes do início das atividades   |
| SCA   | 4. Elabora os Termos de Compromisso após o recebimento dos dados de todos os discentes  | Até 20 dias antes do início das atividades   |
| SCA   | 5. Envia os TCEs para os discentes para coleta de assinatura deles, especificando por e-mail, quais documentos deverão devolver a SCA de acordo com a especificidade de cada UC   | Até 18 dias antes do início das atividades   |
| Discente  | 6. Envia o TCE com sua assinatura e os documentos necessários solicitados pela Unidade Concedente (UC) para a SCA   | Até 15 dias antes do início das atividades   |
| SCA   | 7. Recebe os Termos e os documentos de cada discente e confere – solicitando ajuste quando for o caso   | Até 13 dias antes do início das atividades   |
| SCA   | 8. Organiza os TCEs em grupo, conforme a turma, e envia para o professor orientador para coleta de  | Até 13 dias antes do início das atividades   |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
|           | assinatura   |   |
| SCA       | 9. Recebe os TCEs por parte do professor orientador e os envia para coleta de assinatura do profissional supervisor  | Até 12 dias antes do início das atividades                    |
| SCA       | 10. Recebe os TCEs por parte do profissional supervisor e os encaminha para o Coordenador do Colegiado, com solicitação de elaboração do Ofício de Encaminhamento (quando exigido pela UC) | Até 11 dias antes do início das atividades                    |
| SCA       | 11. Recebe os TCEs e o Ofício do Colegiado, confere e imprime os Termos e os documentos de cada discente   | Até 10 dias antes do início das atividades                    |
| SCA       | 12. Agenda a entrega dos documentos exigidos pela UC, junto ao setor de logística  | Até 09 dias antes do início das atividades                    |
| Logística | 13. Entrega os Termos nas Unidades Concedentes   | Até 08 dias antes do início das atividades                    |
| Logística | 14. Devolve a SCA o Protocolo de Entrega de Documentação de Estágio  | Até 05 dias antes do início das atividades                    |
| SCA       | 15. Cobra da UC a devolução da via da Instituição de Ensino finalizada, com a assinatura do Representante Legal da UC  | Uma semana após entrega dos documentos                        |
| SCA       | 16. Envia e-mail aos discentes convidando-os para retirada de suas vias  | Após devolutiva das UCs.                                      |
| Discente  | 17. Retira sua via do TCE junto a SCA  | Até 5 dias após recebimento do e-mail para retirada dos TCEs. |
| SCA       | 18. Arquiva a via da Instituição de Ensino para fins de fiscalização e acompanhamento.   | Após devolutiva das UCs.                                      |

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](mailto:estagio@ccs.ufrb.edu.br).

Material elaborado pela equipe de suporte a Gestão de Ensino do CCS.