



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade  
Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino  
Serviço de Intermediação e Apoio ao Estágio

---

**NOTA TÉCNICA Nº 01/2021 – GAEN/SIAE/CETENS**

**Assunto: Estabelece as rotinas para realização dos Estágios Obrigatórios Presenciais durante o período da Pandemia do COVID-19, no âmbito do Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade – CETENS.**

---

**I. DO OBJETO**

A presente Nota Técnica tem por finalidade apresentar as rotinas para realização dos estágios obrigatório e não-obrigatório no âmbito do CETENS.

**II. DOS CONCEITOS**

**Estágio:** é ato educativo supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, devendo ser precedido da anuência do Colegiado e acompanhado por docente orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente.

**Estágio curricular obrigatório:** é aquele que exige prévia matrícula e respeito aos pré-requisitos estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso:

**Estágio curricular não obrigatório:** é aquele desenvolvido como atividade opcional, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

**Orientação direta:** é o acompanhamento e a orientação do planejado por observação contínua e direta das atividades ocorrentes nos campos de estágios ao longo de todo o processo, podendo se complementar com entrevistas e reuniões, no âmbito da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia e/ou no campo de estágio;



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade  
Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino  
Serviço de Intermediação e Apoio ao Estágio

---

**Orientação semidireta:** é o acompanhamento e a orientação do planejado por meio de visitas sistemáticas ao campo de estágio pelo professor-supervisor, que manterá também contatos com o profissional responsável pelo estagiário, além do complemento de entrevistas e reuniões com os discentes;

**Orientação indireta:** é o acompanhamento feito via relatórios, reuniões, visitas ocasionais ao campo de estágios onde se processarão contatos e reuniões com o profissional responsável;

**Termo de Compromisso de Estágio:** é o documento que estabelece o acordo tripartite celebrado entre o discente, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso e à formação profissional do discente.

**Convênio:** forma de ajuste entre o poder público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração.

**Comissão Orientadora de Estágio (COE):** comissão composta por docentes, indicados pelos colegiados, referendada pelo Conselho Diretor, que é responsável pela gestão da política de estágio no âmbito do CETENS.

**Serviço de Intermediação e Apoio aos Estágios (SIAE):** unidade, subordinada ao Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino, responsável por operacionalizar os estágios no âmbito do CETENS.

### III. DO TERMO DE COMPROMISSO

A Resolução CONAC/UFRB nº005/2019 defini o termo e compromisso de estágio como requisito obrigatório para celebração do estágio, limita o prazo de validade em um ano, fixa a possibilidade de prorrogação por igual período, estabelece o prazo de até (5) cinco dias úteis para assinatura precedentes ao início das atividades de estágio e apresenta os itens que deverão constar no citado instrumento, a saber:

a) dados de identificação das partes, incluindo cargo e função do supervisor do estágio da parte concedente e do orientador da instituição de ensino;



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade  
Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino  
Serviço de Intermediação e Apoio ao Estágio

---

- b) as responsabilidades de cada uma das partes;
- c) o setor da Unidade Concedente onde serão realizadas as atividades do estágio;
- d) plano e/ou projeto de estágio referente às atividades a serem executadas pelo discente, que poderá conter um cronograma;
- e) jornada de atividades do estagiário com definição se for o caso, do intervalo na jornada diária;
- f) vigência (período que inicia e que finaliza o estágio);
- g) motivos de possíveis de rescisão;
- h) previsão de concessão do recesso dentro do período de vigência do termo de compromisso;
- i) número da apólice, vigência e nome da companhia de seguros;
- j) descrição de benefícios, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor;
- l) número da apólice, vigência e nome da companhia de seguros

#### IV. DOS PROCEDIMENTOS

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

- a) O (A) discente deverá encaminhar, devidamente preenchidos e assinados, via e-mail, ao Serviço de Intermediação e Apoio ao Estágio (SIAE), **com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência do início do período do estágio proposto.** os seguintes documentos:
  - o Plano de Atividades (ANEXO I), preenchido de forma conjunta com o Supervisor e o Orientador;
  - o Termo de Responsabilidade da Unidade Concedente (ANEXO II);
  - o Termo de Orientação (ANEXO III);



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade  
Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino  
Serviço de Intermediação e Apoio ao Estágio

---

- o termo de supervisão (ANEXO IV);
  - o termo de compromisso de estágio (ANEXO V): O discente poderá utilizar o modelo do Termo de Compromisso da Unidade Concedente, desde que este esteja em conformidade com a Lei 11.788/2008 e a Resolução CONAC 005/2019;
- b) O SIAE verificará a existência de convênio firmado entre a concedente e a UFRB e analisará o preenchimento dos documentos listados acima, em caso de convênio firmado e preenchimento correto, os encaminhará, via e-mail, ao Colegiado/Coordenação do Curso para análise. Caso não exista convênio firmado e haja necessidade de correção dos documentos, serão retornados ao (à) discente interessado (a). Mesmo com preenchimento correto, se não houver convênio firmado, os documentos não serão apreciados pelo Colegiado;
- 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 assinará o Termo de Compromisso de estágio, e enviará toda documentação à Secretaria Administrativa do Centro, via e-mail, para que o Conselho Diretor possa apreciar;
- e) A Secretaria Administrativa do Centro informará ao SIAE, via e-mail, os documentos foram aprovados pelo Conselho Diretor, para que o referido setor possa comunicar ao (à) discente;
- f) 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 SIAE, para arquivamento;
- g) O (A) discente deverá encaminhar ao SIAE, via e-mail e em prazo não superior a 6 (seis) meses, o Relatório Parcial e, ao término do estágio, o Relatório Final, disponíveis no site de estágio;



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade  
Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino  
Serviço de Intermediação e Apoio ao Estágio

---

- h) O supervisor e o orientador deverão encaminhar ao SIAE, por e-mail e em prazo 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, disponíveis no site do CETENS, aba Ensino, estágio.

## V. DA CONCLUSÃO

Estes procedimentos entram em vigor a partir do dia 10 de junho de 2021.

Os casos omissos deverão ser informados ao Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino que terá a incumbência de saná-los e, em instância superior, serão levados à Direção do Centro.

**Márcia Regina Santos da Silva**

Responsável pelo Serviço de Intermediação e Apoio ao Estágio (SIAE/CETENS)  
Assistente em Administração  
SIAPE 1572224

**Kilder Leite Ribeiro**

Gestor das Atividades de Ensino – CETENS  
SIAPE 1727482

Ciente e de acordo, em 10 de junho de 2021.

**Jacson Machado Nunes**

Diretor do Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade  
SIAPE 1742427

---

*Emitido em 10/06/2021*

**NOTA TÉCNICA Nº 2/2021 - SECADCETEN (11.01.55.06.05)**

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

*(Assinado digitalmente em 16/08/2021 17:00 )*

JACSON MACHADO NUNES

DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO

1742427

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: **13/08/2021** e o código de verificação: **71a5ae6cff**