

EDITAL PROGRAD Nº 12/2014

A Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB) torna público o Edital do Programa Interno de Estágios Obrigatórios da UFRB.

1. DA NATUREZA

1.1 O Programa Interno de Estágios da UFRB objetiva favorecer a ampliação e diversificação dos campos de estágio para os discentes desta Instituição, oportunizando a realização de estágios obrigatórios nos setores da UFRB.

1.2 As atividades de estágio desenvolvidas neste programa serão orientadas por docentes da UFRB, responsáveis pelo componente curricular Estágio, do curso que o discente está matriculado e supervisionadas por servidores técnico-administrativos ou docentes com formação e/ou experiência na área específica do estágio.

1.3 O presente Edital tem a finalidade de publicar as vagas disponíveis de campos de Estágios Obrigatórios nos setores da UFRB (Anexo I), bem como o processo para o preenchimento das mesmas.

1.4 O Programa Interno de Estágios será regulamentado pela Resolução CONAC 38/2011 que dispõe sobre a aprovação do Regulamento de Estágio, obrigatório e não obrigatório, dos cursos de Graduação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia e pela Lei nº 11.788 de 2008.

1.5 O início do estágio está condicionado a aprovação do Plano de Atividades do Estagiário que será elaborado em acordo das três partes (Unidade concedente, Professor Orientador e Estagiário), tendo em vista que tais atividades deverão ser compatíveis com o curso frequentado pelo discente.

2. DAS INSCRIÇÕES E PROCEDIMENTOS

2.1 As inscrições deverão ser realizadas pelo discente regularmente matriculado no componente curricular Estágio, através do formulário on-line disponível no link http://www.ufrb.edu.br/estagio/index.php?option=com_chronoforms&chronoform=inscricao-20141. O período para realização da inscrição será de **04 a 08 de Agosto de 2014 até as 12h00**

2.2 Caso haja demanda maior do que a quantidade de vagas ofertadas por curso nos setores, o(s) setor(es) concedente(s) realizarão processo seletivo através de entrevista com o candidato e análise do currículo, podendo selecionar mais de um candidato devendo oferecer as condições necessárias para a realização do Estágio.

2.3 O Núcleo de Gestão de Estágios (NUGEST) intermediará o processo seletivo referente ao item 2.2, informando ao setor o nome dos candidatos, agendando data e horário das entrevistas e divulgando aos discentes.

2.4 Todas as informações pertinentes a este Edital serão divulgadas no site www.ufrb.edu.br/estagio.

2.5 As inscrições serão homologadas no dia **08 de Agosto de 2014**.

2.6 O processo seletivo constante no subitem 2.2 será realizado no dia **11 de Agosto de 2014** através do site www.ufrb.edu.br/estagio, se houver.

2.7 Os setores que realizarão a entrevista conforme subitem 2.2 deverão encaminhar ao NUGEST lista com o nome do(s) candidato(s) que foi(ram) selecionado(s) até o dia **12 de Agosto de 2014 até as 12h00**.

2.8 O resultado final será divulgado no dia **12 de Agosto de 2014**.

2.9 Caso não haja mais de um candidato concorrendo a uma mesma vaga (subitem 2.2) o resultado final do preenchimento das vagas será divulgado no dia **08 de Agosto de 2014**.

2.10 O NUGEST encaminhará os nomes e os dados dos discentes ao Setor responsável pela operacionalização dos estágios de cada Centro para os devidos encaminhamentos.

2.11 Após publicação do resultado final, o discente deverá:

a) Se apresentar junto ao Setor responsável pela operacionalização dos estágios de cada Centro de Ensino em até 2 (dois) dias úteis, com vistas a retirar no setor as 3 (três) vias do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, as 3 (três) vias do Plano de Atividades do Estagiário para preenchimento,

b) Providenciar as assinaturas do Coordenador do curso e a sua própria assinatura nas 3 (três) vias do Termo de Compromisso,

c) Providenciar a elaboração e as assinaturas do Professor orientador, responsável pelo acompanhamento pedagógico; do supervisor, profissional indicado pelo setor com experiência e/ou formação na área do educando, responsável por acompanhar e supervisionar o discente no local de estágio e a sua própria assinatura nas (3) três vias do Plano de Atividades do Estagiário,

d) Entregar as 3 (três) vias do Termo de Compromisso e do Plano de Atividades do Estagiário ao Setor responsável pela operacionalização dos estágios do Centro para conferência em até 2 (dois) dias úteis, sendo que, cada uma das 3 (três) vias do Termo de Compromisso e do Plano de Atividades preenchidos e assinados deverão ser entregues pelo Setor responsável pela operacionalização dos estágios do Centro ao discente, outra arquivada no próprio Setor e outra enviada ao NUGEST/PROGRAD.

2.12 O estágio somente poderá ser iniciado após preenchimento e assinatura dos documentos conforme Resolução CONAC/UFRB 38/2011.

2.13 Ao término das atividades do componente curricular estágio, com o cumprimento da carga horária mínima para sua integralização o discente deverá entregar ao Setor responsável pela operacionalização dos estágios do Centro, a(s) lista(s) de frequência, o relatório preenchido pelo supervisor e o relatório preenchido pelo discente, que deverá encaminhar ao Núcleo de Gestão de Estágios – NUGEST/PROGRAD para

avaliação do Edital Interno de Estágios Obrigatórios nº 11/2014 do semestre letivo 2014.1 do Programa Interno de Estágios da Pró-Reitoria de Graduação.

3. DA JORNADA E DURAÇÃO DO ESTÁGIO

3.1 A jornada de atividades do estágio deve ser compatível com a carga horária do componente e será definida conjuntamente pelos envolvidos (orientador, supervisor designado pelo setor cedente e estagiário), devendo constar no Termo de Compromisso e não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

3.2 O estágio obrigatório relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, não devendo exceder a carga horária total do componente.

3.4 A integralização da carga horária necessária do estágio obrigatório deverá ser correspondente ao período letivo, considerando a carga horária mínima que deve ser compatível com o planejamento das atividades que serão realizadas pelo estagiário.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

4.1 Cumprir o pactuado no Plano de Atividades e no Termo de Compromisso.

4.2 Manter comportamento pautado pelos princípios da ética no desenvolvimento de suas atividades.

4.3 Entregar relatórios periódicos e/ou final das atividades desenvolvidas, submetendo-se ao processo avaliativo constante do Plano de Ensino apresentado pelo docente.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DO SETOR CONCEDENTE

5.1 Designar supervisor, com base no critério de formação ou experiência profissional na área de conhecimento relacionada ao curso do estagiário, para orientar e supervisionar até o máximo de 10 (dez) estagiários simultaneamente, considerando a legislação que regulamenta a profissão.

5.2 Ofertar instalações que assegurem condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.

5.3 Auxiliar na elaboração e preenchimento dos documentos necessários e zelar por seu cumprimento.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR

5.1 Elaborar e assinar, juntamente com o estagiário e sob orientação do docente responsável pelo componente curricular, Plano de Atividades do Estagiário.

5.2 Acompanhar as atividades de estágio desenvolvidas pelo discente.

5.3 Assinar a(s) lista(s) de frequência(s) do discente durante a realização do estágio,

5.4 Preencher e assinar o relatório de avaliação de desempenho do estagiário,

5.6 Enviar ao NUGEST informações sobre início e final do período de realização do estágio,

5.7 Solicitar ao NUGEST, através de requerimento simples, certificação referente à supervisão dos estágios.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR

6.1 Avaliar as instalações do setor cedente do estágio e sua adequação à formação do discente.

6.2 Orientar, o discente e o supervisor designado pelo setor cedente, acerca da elaboração do Plano de Atividades do Estagiário, aprovando-o de acordo com o preconizado no Projeto Pedagógico do Curso.

6.3 Orientar o discente durante o período de Estágio, conforme preconizado pelo Art. 24 da Resolução CONAC 38/2011.

6.4 Cobrar do estagiário, conforme planejamento do componente curricular, a apresentação de relatório das atividades do Estágio e/ou outras atividades acadêmicas previstas.

6.5 Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso, informando o NUGEST sobre possíveis irregularidades.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ESTÁGIOS

7.1 Manter atualizado o Banco Permanente de Vagas de Estágio Obrigatório, existentes nos setores da UFRB divulgando-as em Edital próprio.

7.2 Divulgar a relação dos estagiários inscritos e aprovados no programa, conforme vagas disponibilizadas pelos setores.

7.3 Manter registro atualizado dos discentes em atividade no programa e o número da apólice do seguro contratado pela Instituição.

7.4 Avaliar o desenvolvimento do Programa de Estágio Interno da UFRB juntamente com o Setor responsável pela operacionalização dos estágios ou setores equivalentes dos Centros de Ensino, tendo como base a legislação e normatização que regulamenta o presente Edital.

7.5 Publicar Editais do Programa de Estágio Interno da UFRB.

7.6 Resolver casos omissos neste edital, mediante solicitação formal de qualquer uma das partes envolvidas (docente orientador, estagiário ou supervisor).

9. DO CRONOGRAMA

Divulgação do Edital	04 de Agosto de 2014
Inscrições	04 a 08 de Agosto de 2014 até as 12h00
Homologação das inscrições	08 de Agosto de 2014
Realização do processo seletivo referente ao item 2.2	11 de Agosto de 2014
Resultado do processo seletivo referente ao item 2.2	12 de Agosto de 2014
Resultado final caso não ocorra a situação disposta no item 2.2	08 de Agosto de 2014

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O estágio poderá ser suspenso pela Pró-Reitoria de Graduação a qualquer momento, caso haja notificação comprovada do não cumprimento das normas e legislação própria e/ou orientações deste Edital.

10.2 Não será permitida substituição do estagiário após início das atividades.

10.3 Os discentes da UFRB que estiverem estagiando nos setores da universidade estarão cobertos pela apólice de seguros contra acidentes pessoais da UFRB.

10.4 No Programa de Estágio Obrigatório Interno da UFRB não é previsto concessão de bolsa ou outras formas de auxílio alimentação, transporte e saúde para os discentes.

10.5 Após o término da vigência do Termo de Compromisso os estagiários e supervisores deverão avaliar as atividades de estágio através do preenchimento de formulário próprio.

10.6 Esclarecimentos sobre este Edital e informações adicionais sobre o Programa Interno de Estágios Obrigatórios, poderão ser obtidas no Núcleo de Gestão de Estágios – NUGEST/PROGRAD/UFRB, pelo telefone (75) 3621-9214 ou 3621-9109, pelo email: estagios@prograd.ufrb.edu.br ou no site: www.ufrb.edu.br/estagio

04 de Agosto de 2014, Cruz das Almas, BA.

Luciana Alaíde Alves Santana
Pró-Reitora de Graduação

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
EDITAL INTERNO DE ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS
EDITAL Nº 11/2014
ANEXO I
Disponibilidade de vagas/Síntese das atividades

Setor: **Núcleo de Agricultura Familiar e Agroecologia (NAF)**

Vagas:

01 para o curso Superior de Tecnologia em Agroecologia: Auxílio nos processos de organização das atividades de rotina do NAF, participação na organização de eventos voltados ao desenvolvimento da agricultura familiar e da agroecologia no Recôncavo da Bahia.

01 para o curso Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas: Auxílio nos processos de organização das atividades de rotina do NAF, participação na organização de eventos voltados ao desenvolvimento da agricultura familiar e da agroecologia no Recôncavo da Bahia.

Setor: **Revista Magistra**

Vagas:

01 para o curso de Agronomia

01 para o curso de Bacharelado em Biologia

Síntese das atividades: Auxílio no processo de editoração científica da revista Magistra, auxílio no processo de tramitação de manuscritos dentro do Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas - SEER nas áreas específicas de cada curso, auxílio no processo de atualização do site da revista Magistra.

Setor: **Laboratório de Documentação e Arqueologia (LADA)**

Vagas:

05 para o curso de Museologia: Atividades de curadoria de acervos arqueológicos, tais como: documentação, classificação, conservação preventiva, pesquisa em acervos arqueológicos, informatização de dados arqueológicos, atividades de divulgação científicas e educação patrimonial envolvendo bens arqueológicos.

Setor: **Gerência Técnica – CAHL**

Vagas:

03 para o curso de Pedagogia

02 para o curso de Licenciatura em História

04 para o curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública

Síntese das atividades: O estágio será realizado nos setores que realizam atividades afins. O plano de estágio será criado e a supervisão do(s) estagiário(s) será acompanhada por um orientador e supervisionada por chefias de núcleo e/ou coordenadores de curso.

Setor: **Superintendência de Implantação e Planejamento do Espaço Físico (SIPEF)**

Vagas:

02 para o curso de Engenharia Civil

04 vaga para o curso de Engenharia Sanitária e Ambiental

02 para o curso de Agronomia

01 para o curso de Engenharia Florestal

Síntese das atividades: Acompanhamento de obras em andamento sob a ótica de suas especializações, auxílio ao supervisor em atividades de escritório relativas às mesmas obras; estudo de projetos, quantificação de serviços, medições, diários de obra, gerenciamento de arquivos físicos e lógicos, relatórios fotográficos / Desenvolver projeto de captação e reciclagem de resíduos sólidos em todos os Campi da UFRB; levantamento de setores que possuem lixeiras seletivas; aquisição de lixeiras coletivas; parcerias com cooperativas que trabalham com resíduo sólido; implantação de lixeiras seletivas em todos os setores da UFRB; educação ambiental com discente, docentes e técnicos administrativos; construção de local para armazenamento do lixo sólido até a coleta pela cooperativa, tabulação do lixo reciclável; auxiliar as atividades administrativas do núcleo / desenvolver projeto de reciclagem e resíduos químicos no Campus de Cruz das Almas e contratação de empresa especializada para destinação final dos resíduos, levantamento dos nº de laboratórios existentes no campus e quantitativo de resíduo químico, tabulação de quantitativo; adequação do local a ser armazenado; auxiliar nas atividades administrativas do núcleo / reaproveitamento da água utilizada na destilação; auxiliar nas atividades administrativas do núcleo / mapeamento e tabulação de todas espécies arbóreas nos Campi da UFRB; auxiliar nas atividades administrativas do núcleo / implantação do arboreto no Campus de Cruz das Almas; pesquisa aquisição de mudas para o arboreto; auxiliar no projeto do parque multifuncional do arboreto; auxiliar nas atividades administrativas do núcleo / elaboração de projeto para criação do Horto de espécies arbóreas e ornamentais no Campus de Cruz das Almas; auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo núcleo.

Setor: **Núcleo de Apoio Administrativo – CETEC**

Vagas:

02 para o curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública: Apoio nas atividades de planejamento e organização do Núcleo, nas atividades de organização do arquivo e tratamento de papéis e na rotina administrativa.

Setor: **Núcleo de Gestão de Atividades de Extensão – CCAAB**

Vagas:

01 vaga para o curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública: Registrar, organizar e conduzir processos, assessorar a gestão, contribuir com o planejamento estratégico do setor, facilitar a comunicação com público externo.

Setor: **Coordenação de Gestão Acadêmica – CETEC**

Vagas:

02 para o curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública: Atividades de apoio técnico à gestão.

02 para o curso de Pedagogia: Acompanhamento de todos os procedimentos acadêmicos e didáticos das gestões de ensino e pesquisa.

02 para o curso Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas: Atividades de apoio técnico às atividades de extensão.

Setor: **Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT)**

Vagas:

02 para o curso de Museologia: Atuação no Measb – Memorial do Ensino Agrícola Superior da Bahia (MEASB), com arquivamento, indexação, preservação e manutenção de acervo e apoio administrativo relacionado a eventos externos e internos.

02 para o curso de Licenciatura em História: Atuação no Measb – Memorial do Ensino Agrícola Superior da Bahia (MEASB), com arquivamento, indexação, e pesquisa histórica e apoio administrativo relacionado a eventos externos e internos. Atuação em pesquisa e apoio administrativo relacionado a eventos externos e internos.

01 para o curso de Licenciatura em Letras: Atuação em revisão/edição de textos e demandas relacionadas às publicações da Proext e apoio administrativo relacionado a eventos externos e internos.

02 para o curso de Administração/Superior de Tecnologia em Gestão Pública/Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas: Apoio em gestão e apoio administrativo relacionados a eventos externos e internos.

Setor: **Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis (PROPAAE)**

Vagas:

05 para o curso de Serviço Social: Esclarecer dúvidas sobre os serviços prestados pela Pró-Reitoria, participar da elaboração de projetos, realizar visita domiciliar, realizar estudos socio-econômicos, executar procedimentos técnicos, registrar atendimento, informar situações problemas, contribuir com a formulação de relatórios e pareceres técnicos, contribuir com a formulação de instrumentos pertinentes ao Serviço Social, desempenhar tarefas administrativas, cadastrar entidades, usuários e recursos, controlar o fluxo de documentos, executar tarefas relacionadas as atribuições pertinentes ao Serviço Social no ambiente organizacional.

05 para o curso de Pedagogia: Esclarecer dúvidas sobre os serviços prestados pela Pró-Reitoria, participar da elaboração de projetos, executar procedimentos técnicos, registrar atendimento, informar situações problema, desempenhar tarefas administrativas, controlar o fluxo de documentos, executar tarefas relacionadas as atribuições pertinentes ao curso no ambiente organizacional.

Setor: **Núcleo de Gestão de Logística Sustentável**

Vagas:

02 para o curso de Engenharia Sanitária e Ambiental: Desenvolvimento de atividades da área de coleta seletiva, auxiliar os membros da comissão no que se refere a elaboração e execução de ações para a implantação da coleta em todos os campi.

Setor: **Núcleo de Serviços Operacionais (NGSO)**

Vagas:

01 para o curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública ou Gestão de Cooperativas: Atividades ligadas a rotinas administrativas (apoio a organização de documentos, confecção de relatórios, etc).

Setor: **Núcleo de Apoio Administrativo – CCAAB**

Vagas:

02 para o curso Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas: Prestação de suporte as atividades administrativas, atendimento ao público, fornecendo e recebendo informações. Encaminhamento, confecção, recebimento e arquivamento de documentos, execução de serviços na área de escritório.