

EDITAL PROGRAD Nº 03/2015

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.

1.6 O estudante que solicitar ao Colegiado redução de carga horária deverá comunicar ao Núcleo de Gestão de Estágios para que isso seja considerado pelas unidades administrativas no processo seletivo e/ou no planejamento das atividades.

1.7 As atividades de estágio obrigatório desenvolvidas em unidades da UFRB não poderão ser aproveitadas como Atividade Científico-Culturais por se tratar de Estágio Obrigatório / Supervisionado.

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 site WWW.ufrb.edu.br/estagio. O período para realização da inscrição será de 23 a 29 de Janeiro de 2015 **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 histórico, 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 **02/02/2015**.

2.6 O processo seletivo constante no subitem 2.2 será realizado no dia **30/01/2015**, 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 **02/02/2015 até as 12h00**.

2.8 O resultado final será divulgado no dia **02/02/2015**

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 **30/01/2015**.

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	23/01/2015
Inscrições	23 a 29/01/2015 até as 12h00.
Homologação das inscrições	29/01/2015
Realização do processo seletivo referente ao item 2.2	30/01/2015
Resultado do processo seletivo referente ao item 2.2	02/02/2015
Resultado final caso não ocorra a situação disposta no item 2.2	30/01/2015

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

23 de Janeiro de 2015, 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 03/2015
ANEXO I
Disponibilidade de vagas/Síntese das atividades

Setor	Vagas	Curso	Síntese das atividades
Núcleo de Apoio Administrativo - CCAAB	2	Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas	Prestar de suporte as atividades administrativas, atendimento ao público, fornecer e receber informações, encaminhamento, confecção, arquivamento de documentos, execução de serviços na área de escritório
Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis (PROPAAE)	5	Serviço Social	Esclarecer dúvidas sobre os serviços prestados pela PROPAAE, participar na elaboração de projetos, registrar atendimento, contribuir com a formulação de relatórios e pareceres técnicos, etc
	5	Pedagogia	Esclarecer dúvidas sobre os serviços prestados pela PROPAAE, participar na elaboração de projetos, executar procedimentos técnicos, registrar atendimento, informar situações problema, controlar o fluxo de documentos, etc
Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT)	2	Museologia	Atuar no MEASB com arquivamento, indexação, preservação e manutenção de acervo e apoio administrativo relacionado a eventos externos e internos.
	1	Licenciatura em Letras	Revisar, editar textos e demandas relacionadas as publicações da PROEXT e apoio administrativo relacionado a eventos externos e internos.
	2	Superior de Tecnologia em Gestão Pública ou Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas	Apoiar a gestão administrativa relacionadas a eventos externos e internos.
Coordenação de Gestão Acadêmica - CETEC	2	Superior de Tecnologia em Gestão Pública	Realizar atividade de apoio técnico à gestão do setor
	2	Pedagogia	Acompanhar os procedimentos acadêmicos e diáticos das gestões de ensino e pesquisa
	2	Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas	Realizar atividade de apoio técnico as atividades de extensão
Núcleo de Gestão de Atividades de Extensão - CCAAB	1	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 o público externo
Núcleo de Apoio Administrativo - CETEC	2	Superior de Tecnologia em Gestão Pública	Apoiar: nas atividades de planejamento e organização do Núcleo, nas atividades de organização do arquivo e gestão documental, nas rotinas administrativas do setor.
Gerência técnica - CAHL	4	Superior de Tecnologia em Gestão Pública	Apoiar: nas atividades de planejamento e organização do setor, nas atividades de

			organização do arquivo e gestão documental, nas rotinas administrativas do setor.
Laboratório de Documentação e Arqueologia (LADA)	10	Museologia	Atividades de curadoria de acervos arqueológicos.
Núcleo de Agricultura Familiar e Agroecologia (NAF)	2	Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas	Auxiliar nos processos de organização das atividades de rotina do NAF, participar da organização de eventos voltados ao desenvolvimento da agricultura familiar no Recôncavo da Bahia.
Superintendência de Implantação e Planejamento do Espaço Físico (SIPEF)	5	Engenharia Civil	Acompanhamento de obras em andamento sob a ótica de suas especializações, auxílio ao supervisor em atividades de escritório relativas as mesmas obras, estudo de projetos, quantificação de serviços, medições, diários de obra, gerenciamento de arquivos físicos e lógicos, relatórios fotográficos.
	2	Engenharia Sanitária e Ambiental	
Núcleo de Urbanização e Meio Ambiente	3	Engenharia Sanitária e Ambiental	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, educação ambiental, construção de local para armazenamento do lixo sólido até coleta pela cooperativa, tabulação do lixo reciclável, auxiliar nas atividades administrativas do núcleo.
	2	Agronomia	Desenvolver projeto de reciclagem e resíduos químicos no Campus de Cruz das Almas, auxiliar na contratação de empresa especializada para destinação final dos resíduos, levantamento do número de laboratórios existentes no campus e quantitativo de resíduos químicos, tabulação de quantitativo, adequação do local a ser armazenado, auxiliar nas atividades administrativas do núcleo.
	1	Engenharia Florestal	Mapeamento e tabulação de todas as espécies arbóreas nos campi da UFRB, auxiliar nas atividades administrativas do núcleo.
Hemeroteca do Curso de Jornalismo	4	Museologia	Organização, documentação e higienização do acervo da Hemeroteca do curso de Jornalismo.
Acervo de Memória e Documentação Clemente Mariani	1	Museologia	Diagnóstico, conservação (limpeza e higienização do acervo), catalogação e classificação, confecção de caixas, relatório entre outros.
Herbário do Recôncavo da Bahia	2	Bacharelado em Biologia	Procedimentos usuais de herbário: Coleta, secagem, cadastro e montagem. Identificação de material botânico, elaboração de chaves de identificação e descrição das espécies em estudo.
	1	Engenharia Florestal	Procedimentos usuais de herbário: Coleta, secagem, cadastro e montagem.

			Identificação de material a partir de caracteres vegetativos para estudos de florística e fitossociologia.
Projeto: Rede de Universidades na Avaliação do Projeto Mais Gestão - Ministério do Desenvolvimento Agrário - MDA - CCAAB	1	Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas	Alimentação de banco de dados, pesquisa de campo, aplicação de formulários e acompanhamento de entrevistas, participação de reuniões da equipe para discutir planos de ação, avaliação de resultados e elaboração de relatórios, preenchimento de fichas de controle financeiro
Hospital Universitário de Medicina Veterinária (HUMV)	25	Medicina Veterinária	Acompanhamento dos atendimentos clínicos, cirúrgicos e anestésicos de animais domésticos realizados no HUMV, bem como, acompanhamento de atividades de diagnósticos em diversas áreas laboratoriais do referido hospital.
Coordenadoria de Serviços Operacionais (CSO) – Núcleo de Gestão de Desenvolvimento Sustentável	2	Engenharia Sanitária e Ambiental	Acompanhar nos centros de ensino a Coleta Seletiva, realizar capacitação de terceirizados, elaboração de material para divulgação
Total			91