



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

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

Quem faz?	O que faz?	Quando? (Considerar os períodos de finais de semana e feriados)
Professor orientador / coordenador do Internato	1. Verifica 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> https://forms.gle/1FiAfMwzcbdqxYxT8 , enquanto “professor orientador”. Se não, providencia o estabelecimento do Convênio junto ao Colegiado. Solicita aos discentes (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. 45 dias, se for para o HRSAJ
Discente	2. Envia seus dados pessoais através do Formulário <i>on-line</i> https://forms.gle/1FiAfMwzcbdqxYxT8 (o mesmo que o professor preenche), só que, enquanto “discente”, enviando seus dados pessoais	30 dias antes do início das atividades. 45 dias, se for para o HRSAJ
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.

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