



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

---

**NOTA TÉCNICA nº 07/2011**

Considerando:

- a) A nova definição de Estágio, presente na Lei nº 11.788/2008, e a importância de tal atividade para a formação acadêmica dos estudantes;
- b) A ausência de resolução para normatizar os estágios na UFRB que encontra-se em tramitação na Câmara de Graduação;

A PROGRAD apresenta à comunidade acadêmica a presente Nota Técnica que auxiliará na organização das ações de estágio até a aprovação de uma normativa, revogando a **NOTA TÉCNICA nº 01/2011**.

**Definições e Procedimentos**

1. O ESTÁGIO TEM FUNDAMENTALMENTE O CARÁTER PEDAGÓGICO a ser respeitado pelas partes conveniadas e pelo aluno, que deseja aprender com a prática. O estágio obrigatório ou não obrigatório precisa estar previsto no Projeto Político Pedagógico dos Cursos, sob pena de não haver

validação curricular após a sua realização. Por outro lado, faz-se necessária a concordância do Colegiado do Curso sobre a sua pertinência, especialmente quando se tratar de estágio não obrigatório.

2. O estágio é formalizado através de um Instrumento de Convênio. Se a Instituição Concedente decidir por administrar seu programa de estágio, o Convênio será firmado direto com a UFRB, sem nenhum ônus para a Empresa.

3. Caso a Instituição Concedente opte em utilizar os serviços de um Agente de Integração, este deverá também ter Convênio com a UFRB. Nessa situação cabe a Instituição Concedente pagar ao Agente de Integração as custas que lhe forem atribuídas por eles.

4. Uma vez formalizado o Convênio, a Instituição poderá proceder o recrutamento, seleção e admissão do estagiário conforme legislação em vigor.

5. A contratação do estagiário é formalizada através do Termo de Compromisso de Estágio firmado entre o estagiário e a Instituição Concedente, e na UFRB o interveniente será o Coordenador do Curso ao qual pertence o estagiário.

6. O desenvolvimento do estágio deverá acontecer conforme definido no Plano de Estágio, o qual é acertado entre as partes e legalmente amparado.

7. O pagamento mensal do seguro de acidentes pessoais para o estagiário é obrigatório e a Instituição Concedente deverá cumprir este requisito

legal, mencionando no Termo de Compromisso de Estágio o nome da Empresa Seguradora e o número da apólice de seguro.

8. A orientação de estágios deve ser entendida como assessoria dada ao aluno no decorrer de sua prática profissional por docentes da UFRB, de forma a proporcionar aos estagiários o pleno desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade da profissão em que se processa a vivência prática.

9. A orientação de estágio é considerada atividade de ensino, constando dos planos dos centros de ensino e dos Planos Individuais de Trabalho dos professores envolvidos.

10. A forma de orientação a ser adotada deverá ser definida no Regulamento de Estágio do Curso, homologado pelo Colegiado do Curso e aprovado na Câmara de Graduação, detalhada no plano de estágio do professor orientador, de modo a salvaguardar a especificidade do curso em cada situação de estágio.

11. Poderão ser orientadores de estágio os professores da UFRB, respeitadas sua área de formação e experiência profissional, de um lado, e de outro lado o campo de trabalho em que se realiza o estágio.

12. O supervisor de estágio é o profissional com formação ou experiência na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, encarregado de supervisionar as atividades do estagiário no campo de estágio.

13. O aluno estagiário será avaliado de acordo com as normas Regulamento de Estágio constante de cada PPC.

14. A Coordenação de Curso, na metade de cada semestre letivo, faz o levantamento do número dos possíveis estudantes que iniciarão o Estágio Curricular Obrigatório no semestre seguinte. Analisa as propostas de estágio das instituições concedentes, verificando se atende os requisitos exigidos para a formação do aluno e se está de acordo com a legislação vigente, submetendo-as à homologação pelo Colegiado de Curso.

15. Caso a instituição não seja conveniada com a UFRB, diretamente ou através de um agente de integração, o Colegiado de Curso inicia o diálogo com instituições/empresas indicadas, no sentido de firmar convênio;

16. Após manifestado interesse da instituição/empresa em firmar o convênio, o Colegiado de Curso deverá encaminhar à Diretoria do Centro solicitação para que seja firmado o convênio, indicando nome, telefone, fax e e-mail do responsável pelo acompanhamento da proposta para que a Assessoria para Parcerias Institucionais possa manter contato;

17. A Diretoria do Centro encaminha a proposta ou minuta de convênio ao Gabinete do Reitor, que através da Assessoria para Parcerias Institucionais avalia a pertinência ou não do Convênio;

18. A Assessoria para Parcerias Institucionais da UFRB procede à análise preliminar do mérito e encaminha à Coordenadoria de Convênios e Contratos para ser formado o processo;

19. O Partícipe assina todas as vias do convênio e devolve as vias assinadas à Coordenadoria de Convênios e Contratos, que após a finalização do processo procede à publicação no Diário Oficial da União;

20. A Coordenadoria de Convênios e Contratos encaminha uma cópia do instrumento de convênio para o Centro executor para os devidos acompanhamentos e sua execução.

21. Os Centros de Ensino poderão encarregar um servidor para juntamente com o Núcleo de Gestão de Estágios da PROGRAD fazer os acompanhamentos burocráticos dos processos e procedimentos.

Cruz das Almas, 26 de Julho de 2011

**DINALVA MELO DO NASCIMENTO**  
**PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO**