MANUAL DO ESTÁGIO

o que é um estágio?

O estágio é um ato educativo escolar supervisionado que deve ser desenvolvido no ambiente de trabalho, visando à preparação profissional de estudantes matriculados e frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. O estágio pode ser tanto obrigatório quanto não-obrigatório.

estágio obrigatório

- Deve ter vínculo com alguma disciplina/componente curricular;
- Deve ser supervisionado por um professor orientador;
- É obrigatório para que o discente conclua o curso.

estágio não-obrigatório

- Pode ser desenvolvido ao longo do curso como uma atividade opcional;
- Deve estar previsto no Projeto Pedagógico do curso;
- Não cria nenhum tipo de vínculo empregatício.

o que eu preciso para estagiar?

- Apresentar matrícula e frequência regular atestadas pela Escola de Admistração da UFBA (EAUFBA).
- Celebrar Termo de Compromisso com a parte concedente do estágio e com a instituição de ensino na qual estuda;
- Certificar-se da compatibilidade entre as atividades previstas no Termo de Compromisso e no Plano de Atividades com as atividades desenvolvidas no estágio conforme Projeto Pedagógico do Curso

quem são os agentes de integração?

As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio (empresas privadas, órgãos públicos, e outras) podem recorrer a serviços de Agentes de Integração públicos e privados (CIEE, IEL, CIDE, Super Estágios, Mundo Rh e outros) para mediar a divulgação das vagas de estágio e a contratação de estagiários;

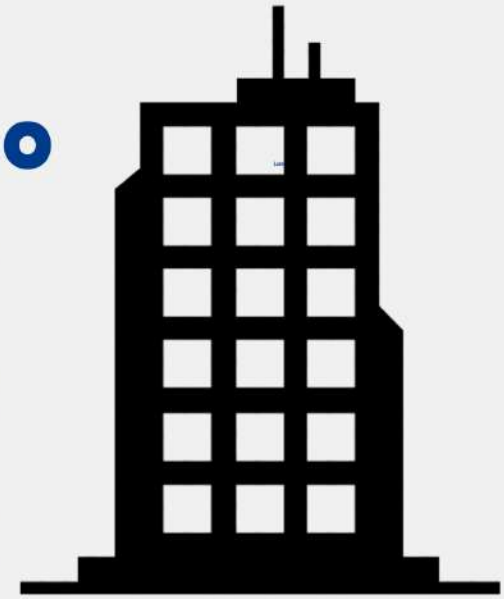
Os Agentes de Integração devem identificar oportunidades de estágios, ajustar suas condições de realização, efetuar o acompanhamento administrativo dessas oportunidades e cadastrar os estudantes que desejem se candidatar às vagas de estágio disponíveis;

É proibida a realização de cobrança de qualquer valor dos estudantes que desejem se cadastrar e candidatar a vagas de estágio via Agente de Integração;

você sabia?

Os Agentes de Integração podem ser responsabilizados civilmente se indicarem estudantes para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida no Projeto Pedagógico de Curso.

atribuições da instituição de ensino



Verificar a documentação requerida para formalização do estágio, fundamntada na lei 11.788/2008.

Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

Exigir do estagiário a apresentação periódica de relatório das atividades desenvolvidas no estágio, não superior a 6 (seis) meses;

Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

Comunicar a parte concedente do estágio sobre o calendário acadêmico e de avaliações acadêmicas.

Indicar um professor da área a ser desenvolvida no estágio para que este seja o orientador do estudante ao longo da experiência de estágio. Este professor orientador deve ser responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

atribuições das partes concedentes

Celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

Oferecer ambiente adequado ao educando para as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar no máximo 10 (dez) estagiários simultaneamente;

Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no Termo de Compromisso;

Entregar Termo de Realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho quando houver desligamento do estagiário.

Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

o estágio e o estagiário

A jornada de atividade em estágio deve ser definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o estudante estagiário, ou seu representante legal, e deve constar do Termo de Compromisso;

A carga horária de estágio não deve ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior;

A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar estágio de pessoa com deficiência;

O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como auxílio transporte, nos estágios não obrigatórios, o que não caracteriza vínculo empregatício;

O estagiário pode inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social;

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. Este recesso deve ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação;

Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

você sabia?

Quando a instituição de ensino fizer atividades avaliativas (provas), periódicas ou finais, a carga horária do estágio deve ser reduzida pelo menos à metade para garantir o bom desempenho do estudante.

dúvidas e informações gerais

A empresa onde vou estagiar tem que ser conveniada com a UFBA?

Faz-se necessário que a parte concedente seja conveniada à UFBA. Caso o estudante queira estagiar numa empresa ainda não conveniada, deve procurar a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN). Caso o estudante tenha dúvidas se a empresa é conveniada ou não, deve se informar no NAAPE.

Iniciei um estágio sem entregar a documentação. Como devo proceder, então?

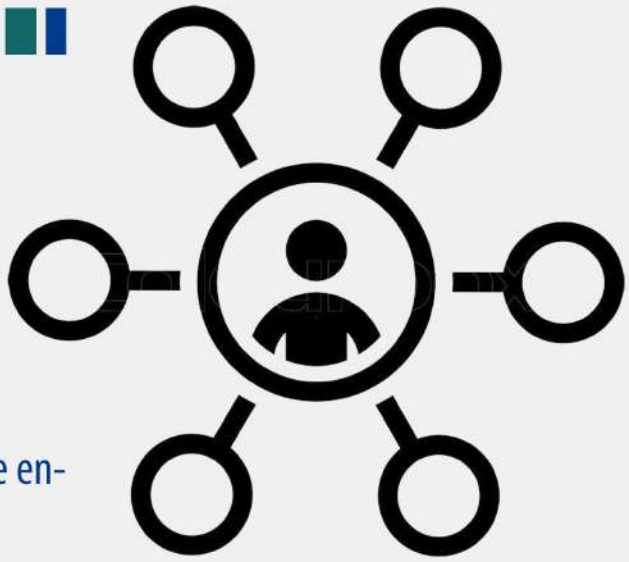
O início do estágio deve ocorrer quando o Termo de Compromisso for assinado pelo estudante, pela instituição de ensino e pela parte concedente. A EAUFBA se reserva ao direito de não reconhecer estágios que tenham começado em período superior a 30 (trinta) dias da data de entrega do Termo de Compromisso ao NAAPE.

O que fazer para encerrar o estágio antes do período determinado no Termo de Compromisso?

O estudante deverá solicitar o desligamento na parte concedente, documentado pelo Termo de Realização do Estágio assinado pelo supervisor de estágio. Em seguida, o estudante deve entregar este termo ao NAAPE a fim de formalizar o desligamento do estágio, juntamente com o Relatório Final de Estágio, mesmo que este tenha sido realizado em período inferior a seis meses.

Orienta-se que os estagiários registrem as atividades desenvolvidas durante o processo de estágio. Isso contribuirá tanto para a escrita do Relatório Final como também pode instigar questões a serem elaboradas no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

procedimentos



- O estudante deve levar para o NAAPE 3 (três) vias do Termo de Compromisso de Estágio assinado por ele e pelo responsável legal da parte concedente. No NAAPE, será verificada a referida documentação e encaminhada para assinatura do Diretor.
- Quando a contratação ocorrer por meio de um Agente de Integração, o estudante deve levar 4 (quatro) vias do Termo de Compromisso;
- O estudante deve aguardar o prazo de até 48 horas úteis para pegar os documentos devidamente assinados pelo diretor da EAUFBA no NAAPE;
- O estudante precisa se certificar de que consta o Plano de Atividades ou Descrição das Atividades no Termo de Compromisso;
- O estudante deve entregar ao NAAPE 3 (três), ou 4 (quatro) se houver agente de integração, do Termo Aditivo assinado pelo responsável legal da parte concedente, caso queira continuar no mesmo estágio após o período determinado no Termo de Compromisso de Estágio. Deve ser entregue, também, o Relatório de Estágio;
- O estudante deve entregar ao NAAPE o Termo de Realização do Estágio assinado pelo responsável legal da parte concedente;
- Ao concluir o estágio e se desligar da parte concedente, o estudante deve entregar ao NAAPE o Relatório Final;
- O Relatório Final de Estágio Obrigatório deve ser realizado segundo orientação, critérios e prazos estabelecidos e explanados pelo professor do componente curricular correspondente, como previamente previsto no Projeto Pedagógico de Curso;
- O Relatório de Estágio Não Obrigatório deve ser realizado pelo estudante juntamente com seu supervisor, sendo entregue ao NAAPE contendo o resumo das atividades desenvolvidas durante toda a experiência de estágio, seu percurso e impressões;
- Em período de recesso docente o NAAPE continua recebendo, analisando e encaminhando a documentação de estágio. Entretanto, tendo em vista a especificidade do recesso, aconselha-se que os estudantes que necessitarem da documentação assinada para o início do estágio, entreguem a documentação antes do período de recesso.

orientações importantes

É necessária atenção ao prazo de entrega da documentação de estágio. O prazo de tolerância é de até 30 (trinta) dias após o início da realização das atividades de estágio na parte concedente.

Não entregar o Relatório Final de Estágio Não Obrigatório impede que o estudante se cadastre em uma nova vaga de estágio.

Não entregar o Relatório Final de Estágio Obrigatório impossibilita a conclusão do curso.

contatos importantes

EAUFBA

Escola de Administração da Universidade Federal de Bahia

(71) 3283.7309 / 7372
Av. Reitor Miguel Calmon, s/n - Vale do Canela
Salvador - BA - CEP: 40110-903

NAAPE

Núcleo de Apoio Acadêmico e Profissional ao Estudante

Endereço do NAAPE: Av. Reitor Miguel Calmon, s/n - Vale do Canela, Salvador - BA, 40110-903, no segundo andar do pavilhão de aulas da Escola de Administração da UFBA.

Equipe NAAPE

Coordenadora do NAAPE:

Prof.ª Dr.ª Elizabeth Matos Ribeiro

Vice Coordenador:

Prof. Dr. Guilherme Marback Neto

Técnicos Administrativos:

Sinelândia Silva Santos

Tatiana Santos de Lima

E-mail: naape.adm@ufba.br
Telefone: (71) 3283-7327
Site: www.adm.ufba.br

contatos importantes

PROPLAN
Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

Site: proplan.ufba.br
Telefone: (71) 3283-7135

CCCONV
Coordenação de Convênios e Contratos Acadêmicos

Telefones: (71) 3283-7110 / 3283-7047