

## ORIENTAÇÕES SOBRE O TRÂMITE DA DOCUMENTAÇÃO PARA REQUERIMENTO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO – PRESENCIAL E NÃO PRESENCIAL

1. Estudante após encontrar a vaga de estágio obrigatório (presencial ou não presencial) deverá requerer ao setor de estágio a realização da atividade, via e-mail anexando os documentos exigidos para abertura da solicitação:
  - 1.1. **Não presencial** (Plano de Atividades de estágio; Declaração de Aceite de Orientador; Formulário de Identificação da Unidade Concedente;)
  - 1.2. **Presencial** (Plano de Atividades de estágio; Declaração de Aceite de Orientador; Autodeclaração de saúde e de coabitação com pessoas em situação de vulnerabilidade durante a pandemia; Formulário de Identificação da Unidade Concedente; Termo de compromisso de adoção de medidas preventivas ao contágio COVID-19 pela Unidade Concedente de Estágio);
    - Podem ser exigidos documentos complementares ao longo do processo.
2. O setor de estágio após receber o requerimento devidamente preenchido pelo estudante verificará os aspectos formais da documentação (verificar se os dados da Unidade Concedente foram preenchidos e se os documentos estão assinados por todas as partes);
  - 2.1. Caso a documentação esteja **de acordo**, o setor de estágio abrirá o processo no SUAP e enviará para a Secretaria de Registros Acadêmicos – SRA;
  - 2.2. Caso a documentação **não esteja de acordo** o setor de estágio devolverá ao estudante para as adequações necessárias (via e-mail);
    - a) O estudante deverá regularizar a documentação e enviá-la ao setor de estágio (via e-mail), caso não o faça, o trâmite do requerimento será encerrado;
3. A SRA receberá o processo do setor de estágio e analisará a situação acadêmica do estudante;
  - 3.1. Caso a situação do estudante esteja **regular**, SRA encaminhará o processo para a Coordenação de Curso;
  - 3.2. Caso a situação **não esteja regular**, a SRA devolverá ao estudante para adequações necessárias (via e-mail);
    - a) O estudante deverá regularizar a documentação e enviá-la a SRA (via e-mail), caso não o faça, o processo será encerrado;
4. A coordenação de curso receberá o processo e encaminhará para análise do Conselho de Curso;
  - 4.1. Caso o Conselho de Curso **defira** a solicitação do estudante, enviará a ata da reunião para a Coordenação de Curso, que encaminhará o processo para o setor de estágio;
  - 4.2. Caso o Conselho de Curso **solicite documentos complementares**, a Coordenação de Curso anexará a ata da reunião no processo e encaminhará a solicitação para o estudante (via e-mail);
    - a) O estudante deverá regularizar a documentação e enviá-la ao Coordenador de Curso (via e-mail), caso não o faça, o processo será encerrado;
  - 4.3. Caso o Conselho de Curso **indefira** a solicitação do estudante, enviará a ata da reunião para a Coordenação de Curso, que finalizará o processo;
5. O setor de estágio ao receber o processo da coordenação de curso, confeccionará o Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
6. O setor de estágio coletará a assinatura eletrônica do Diretor Geral do IF Baiano *campus* Alagoinhas e posteriormente do estudante (via SUAP);
7. O estudante deverá imprimir e coletar a assinatura do responsável legal pela Unidade Concedente;
8. Após coleta de assinaturas, o estudante deverá digitalizar o TCE e encaminhar para o setor de estágio (via e-mail);
9. O setor de estágio receberá o TCE e anexará ao processo no SUAP.
10. O setor de estágio encaminhará para o estudante os documentos de acompanhamento da atividade (via e-mail), prestará as orientações necessárias e liberará o aluno para o início do estágio.