



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

Ofício Circular nº027/2015-PROPLAN

Salvador, 13 de novembro de 2015

ASSUNTO

Plano de Atividades - Estágio Extracurricular

Senhor(a) Coordenador(a),

Tendo em vista o término de vigência dos estágios extracurriculares, do programa vinculado a esta PROPLAN, em dezembro próximo, e a elaboração de normatização interna de estágio, solicitamos, caso seja do interesse de V.Sa, a elaboração e envio de Plano de Atividades de Estágio, por estagiário, para o email nic@ufba.br, em conformidade com o modelo anexo, para análise e renovação do Termo de Compromisso de Estágio, até o dia 25 de novembro de 2015.

A renovação contará tempo a partir de 01 de janeiro de 2016.

As solicitações de vagas novas de estagiários poderão ser feitas igualmente, encaminhando a proposta com o plano de atividades.

As solicitações de renovação e novas vagas serão analisadas por comissão designada pela PROPLAN, e se levará em consideração o referido plano e a distribuição dos quantitativos por órgão/unidade.

Informamos ainda que, a legislação e orientações sobre estágio poderão ser encontradas no sítio <http://www.proplan.ufba.br/planejamento/bolsa-estagio-nao-obrigatorio>.

Dúvidas poderão ser esclarecidas pelo telefone 3283-7135 e 3283-7138.

Atenciosamente

Francisco Reis
Coordenador de Planejamento



Anexo ao Ofício Circular nº 027/2015, de 13 de novembro de 2015

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

(ESTÁGIO EXTRACURRICULAR)

CAPA:

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

2. PROGRAMA DE ESTÁGIO

- 2.1. Informações Gerais: Período, Carga Horária, Dias e horário**
- 2.2 Justificativa**
- 2.3 Metodologia**
- 2.4. Atividades a serem desenvolvidas**
- 2.5. Objetivos / metas a serem atingidas ***
- 2.6. Cronograma**

3. ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO**

4. AVALIAÇÃO (critérios, formas, periodicidade)

LOCAL E DATA

ASSINATURAS

Estagiário:
Coordenador de Estágio
Orientador de Estágio (Campo de Estágio)
Diretor da Unidade/Órgão

- Que devem ser descritas em relatório semestral e que podem ser usadas na avaliação ao final do semestre para fins de renovação.

** Nome, cargo/função, email e telefone