

## RESUMO – ORIENTAÇÕES ESTÁGIOS ENCAMINHADOS A PARTIR DE 04/12/15

O aluno ao ser encaminhado pelo NURI para o estágio receberá os seguintes documentos:

1-Declaração de Ciência do prazo para Conclusão do Estágio;

2-Termo de Compromisso;

- \* Em anexo ao termo: 2.1 - Declaração de Aceite do professor Orientador;
- 2.2 - Plano de Atividades;
- 2.3 - Apólice de seguro;

3- Avaliação de Desempenho que é composta pelos seguintes formulários:

3.1 - Folha de Frequência;

3.2 - Avaliação da empresa concedente,

3.3 - Avaliação do professor orientador do IF Baiano que é composta pelos seguintes formulários: 3.3.1- Entrevista;

3.3.2- Declaração de correção do relatório;

3.3.3 - Avaliação Oral do Estágio (quando exigido pelo curso).

### **DEVERÃO SER ENTREGUES AO NURI ANTES DO ÍNICO DO ESTÁGIO**

#### **1-Declaração de Ciência do Prazo para Conclusão do Estágio;**

- Documento em que o estudante declara ter ciência do prazo para cumprimento do seu estágio;

#### **2-Termo de compromisso (3 vias):**

- Uma via fica com a empresa, a outra com o estagiário e a terceira via ORIGINAL deverá ser entregue ao NURI (antes do início do estágio);
- Na cláusula 3º(terceira) deverá ser preenchido o nome do supervisor designado pela empresa e a sua formação profissional;
- A data no final do documento, onde as partes assinam deve ser a mesma, do início do estágio;
- Caso o estágio seja feito de forma fracionada em dois períodos (ex: férias do recesso junino e férias conclusão do ano letivo), cada período terá um termo de compromisso devendo o aluno comparecer ao NURI 30 dias antes de retornar à empresa, para os devidos encaminhamentos.

#### **2.1 -Declaração de Aceite do professor Orientador;**

- Declaração em que o professor Orientador do IFBAIANO assumirá o compromisso de orientá-lo durante seu estágio;

#### **2.2 -Plano de Atividades:**

- Tem o objetivo de descrever previamente as atividades que o aluno irá realizar durante seu estágio;
- Deverá ser elaborado juntamente com o supervisor do estágio e o Professor Orientador do IFBAIANO

#### **2.3 -Apólice de Seguro:**

- O estudante recebe a cópia da apólice do seguro contra acidentes pessoais, que deverá ser apresentada à empresa concedente no primeiro dia do estágio.

## ***DEVERÃO SER ENTREGUES AO NURI NO FINAL DO ESTÁGIO***

### **3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

#### **3.1 -Folha de frequência:**

- Não será aceita com rasuras ou emendas, devendo ser preenchida com atenção;
- Carga horária permitida:  
\* Cursos Técnico em Alimentos, Química, Agropecuária, Cozinha, Petróleo e Agrimensura somente poderão realizar **no máximo 6 (seis) horas diárias, não ultrapassando 30 horas semanais.**

#### **3-2 – Avaliação da Empresa concedente:**

- Deverá ser preenchida pelo supervisor do estágio (funcionário designado pela empresa), contendo ao final sua **assinatura e carimbo**;
- Não será aceito com rasuras ou emendas.

#### **3.3 – AVALIAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR DO IF BAIANO**

##### **3.3.1 Entrevista;**

- Entrevista realizada pelo Professor com a finalidade colher informações sobre o andamento do estágio.

##### **3.3.2 Declaração de correção do relatório;**

- Declaração preenchida pelo professor Orientador do IFBAIANO informando ao NURI que já foi realizada a correção do relatório escrito, e a data para apresentação oral;

##### **3.3.3 -Avaliação Oral do Estágio; (quando houver)**

- Formulário no qual o aluno é avaliado na sua apresentação oral;

## **ATENÇÃO:**

**OBS1:** Após a avaliação oral, **entregar no NURI a última versão do relatório impresso** corrigido, **NÃO ENCADERNADO**, com assinatura do professor orientador e nota.

**OBS 2:** O aluno deverá preencher o **Formulário de Avaliação de Estágio on-line**, no site do IF Baiano Campus Catu, clicando em **Campi>>Catu>>Alunos>>Estágio>>Nome do seu curso**.

**OBS 3:** Os alunos **concluintes do 3º ano e módulo III**, devem ainda preencher o **Formulário de Acompanhamento de Egresso**, no site do IF Baiano Campus Catu, clicando em **Campi>>Catu>>Egressos>> Nome do seu curso**.

***\* Para comprovação do estágio o aluno deverá ter preenchido e entregue todos os documentos ORIGINAIS listados acima no NURI.***