



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO ESCOLA COMUNIDADE**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E**  
**TECNOLOGIA BAIANO**  
*Campus Catu*

**CARTILHA DE ESTÁGIO DO CURSO TÉCNICO EM**  
**AGROPECUÁRIA MODALIDADES INTEGRADO E**  
**SUBSEQUENTE.**

**CATU-BA**  
**2014**

## Sumário

1 INTRODUÇÃO.....	2
2 O ESTÁGIO.....	3
3 A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO NO PROCESSO DE AMADURECIMENTO PROFISSIONAL.....	4
4 NORMAS LEGAIS DO ESTÁGIO.....	5
5 PARA CONCESSÃO DO ESTÁGIO, DEVEM SER OBSERVADOS OS SEGUINTE REQUISITOS:.....	5
5.1 DA ENTIDADE CONCEDENTE.....	5
5.1.1 Do Supervisor de Estágio da empresa/entidade/instituição:.....	5
5.2 DO INSTITUTO FEDERAL.....	6
5.2.1 Da Coordenação de Integração Escola Comunidade:.....	6
5.2.2 Dos Professores Orientadores envolvidos com o Estágio:.....	6
5.3 ESTAGIÁRIOS.....	7
5.3.1 Antes da realização do Estágio:.....	7
5.3.2 Durante a realização do estágio:.....	7
5.3.3 Depois da realização do estágio:.....	8
6 JORNADA DIÁRIA DE ESTÁGIO.....	8
7 PRAZOS A SEREM OBSERVADOS.....	9
8 POSTURA PROFISSIONAL DO ESTAGIÁRIO.....	10
9 RELATÓRIO FINAL E APRESENTAÇÃO ORAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO.....	12
10 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12

## **1 INTRODUÇÃO**

Caro Aluno,

Esta cartilha visa informar ao estudante sobre os procedimentos para a realização do estágio obrigatório que faz parte da matriz curricular do seu curso. Sobre os trâmites de documentação, prazos para o cumprimento do estágio, atribuições desta Coordenação de Integração Escola Comunidade (CIEC) e sobre as obrigações e posturas profissionais, como estagiário.

O estágio deve ser encarado como uma forma de complementação do aprendizado, bem como uma oportunidade de vivenciar o dia a dia de uma empresa/entidade/instituição, buscando inserir-se no meio profissional atendendo às exigências do mercado de trabalho por mão de obra mais qualificada.

## **2 O ESTÁGIO**

### **O que é afinal?**

A Lei define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

### **O que é estágio obrigatório?**

É o estágio definido como pré-requisito no projeto pedagógico do curso para a aprovação e obtenção do diploma. (§1º do art.2º da Lei nº 11.778/2008).

### **Quem pode ser estagiário?**

Estudantes que estiverem 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. (art.1º da Lei nº 11.788/2008).

### **Existe uma idade mínima para iniciar o estágio?**

Sim. Somente poderá iniciar o estágio o aluno que tiver 16(dezesseis) anos completos, na data de início do estágio.

### **O estágio é uma relação de emprego?**

Não. O estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários. (arts. 3º e 15 da Lei nº 11.788/2008).

### **Qual a carga horária exigida?**

O Estágio Supervisionado Obrigatório tem carga horária de 240 horas.

### **Qual o prazo para integralização do curso?**

Segundo a Organização didática dos cursos da educação profissional técnica de nível médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, o prazo máximo é 5 anos para a conclusão do curso.

### **Quando poderei iniciar o estágio?**

No caso do aluno que cursar a modalidade integrado poderá realizar a partir do final do 2º Ano. Já para o curso Subsequente pode ser realizado a partir do final do 2º módulo, ambos os cursos dependendo do ramo de atividade que será executado o estágio.

### **Qual a jornada diária permitida?**

A jornada de atividades do estagiário poderá ser no máximo 6(seis) horas diárias e 30(trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

### **Haverá algum acompanhamento?**

Sim. O aluno deverá solicitar a um professor da área técnica que lhe oriente e o acompanhe no decorrer do estágio.

### **Tenho que elaborar relatório escrito e apresentar oralmente?**

Sim. O relatório escrito tem que ser corrigido pelo professor orientador e apresentado oralmente.

### **Quando devo me preocupar com a confecção do relatório?**

Durante o estágio, devem ser feitas anotações diárias de todas as atividades desenvolvidas pelo aluno, no sentido de facilitar a confecção do relatório final de estágio que deve ser elaborado no decorrer do estágio, sendo apresentado ao orientador os relatórios parciais.

### **Posso receber o diploma sem realizar o estágio?**

Não. O estágio é condição para a certificação, ou seja, como o estágio consta no Projeto pedagógico do curso, o aluno que não realizá-lo fica impossibilitado de receber o diploma de conclusão do curso.

### **3 A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO NO PROCESSO DE AMADURECIMENTO PROFISSIONAL**

É na realização do estágio, que o aluno se depara com a realidade, tornando-se capaz de enxergar e reconhecer as necessidades de aprimorar a sua formação acadêmica. Assim, neste momento ocorre a identificação com suas aptidões e interesses em relação à escolha profissional.

Um fator importante é a identificação com o perfil da empresa. Nesse momento, surge a real oportunidade do primeiro emprego. Se o aluno tiver um bom desempenho durante a realização do estágio, necessariamente aumentam as chances de contratação por parte da entidade concedente.

Outro fator interessante é manter uma boa relação interpessoal, assim, mesmo que a empresa não disponibilize vaga para efetivação de emprego, poderá indicá-lo para outras empresas que necessitam de mão de obra qualificada.

### **4 NORMAS LEGAIS DO ESTÁGIO**

O Estágio Curricular será regido nos moldes estabelecidos pelos referidos instrumentos:

- \* Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
- \* Regulamento provisório de Estágio dos cursos de Educação profissional técnica de Nível Médio;
- \* Modelo de Relatório de estágio;
- \* A presente Cartilha de Estagiário;
- \* Organização didática dos cursos da educação profissional técnica de nível médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano.

### **5 PARA CONCESSÃO DO ESTÁGIO, DEVEM SER OBSERVADOS OS SEGUINTE REQUISITOS:**

- 1) matrícula e frequência regular do estudante;
- 2) celebração de Termo de Compromisso entre o discente e a parte concedente, com interveniência obrigatória do IFBaiano-Campus Catu;
- 3) cumprimento da legislação vigente por parte do Estagiário, da Empresa concedente e da Instituição de Ensino.

## **ATRIBUIÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS NO PROCESSO DE ESTÁGIO**

O Estágio Curricular envolverá três partes: o Estagiário, a Instituição de Ensino e a Entidade Concedente. Abaixo segue a descrição detalhada de cada uma das partes:

### **5.1 DA ENTIDADE CONCEDENTE**

#### **5.1.1 Do Supervisor de Estágio da empresa/entidade/instituição:**

##### Conceito:

É o Profissional de formação Técnica ou Superior na área correlata ao curso, designado pela parte concedente (Empresa/Instituição) para acompanhar o estagiário durante a realização do estágio.

##### Atribuições:

- 1) Nortear as atividades do estagiário;
- 2) Elaborar, orientar e acompanhar o estagiário na realização do plano de atividades;
- 3) Manter contato com o Professor Orientador do IFBAIANO, sempre que possível;
- 4) Através da ficha de acompanhamento avaliar o rendimento do estagiário, durante as atividades de execução;
- 5) Encaminhar a documentação pertinente ao estágio realizado. (Termo de compromisso, Ficha de acompanhamento, Ficha de frequência e Plano de Atividades).

### **5.2 DO INSTITUTO FEDERAL**

#### **5.2.1 Da Coordenação de Integração Escola Comunidade:**

- 1) Organizar atividades administrativas de encaminhamento, elaborando os seguintes documentos: Termo de Compromisso, Plano de Atividades, Ficha de Frequência, Ficha de Acompanhamento.
- 2) Fiscalizar a entrega e recebimento da documentação de estágio exigida pela legislação.
- 3) Convocar o estagiário sempre que necessário, a fim de solucionar problemas pertinentes ao estágio;

- 4) Orientar o estagiário sobre as normas de estágio;
- 5) Indicar aos alunos os professores que poderão acompanhá-los durante execução do estágio.
- 6) Agendar a data para APRESENTAÇÃO ORAL SOBRE O ESTÁGIO (através do formulário com antecedência mínima de 3 dias);

### **5.2.2 Dos Professores Orientadores envolvidos com o Estágio:**

#### Conceito:

É o professor da área correlata ao estágio pertencente ao quadro da Instituição IFBAIANO, responsável por orientar o discente durante a realização do estágio na empresa concedente.

#### Atribuições:

- 1) Participar da elaboração do Plano de Atividades em acordo com o Supervisor da Empresa Concedente de Estágio;
- 2) Acompanhar os discentes na realização do estágio;
- 3) Orientar os estagiários quanto à elaboração do relatório e da Apresentação Oral;
- 4) Promover a reflexão crítica do estagiário, zelando pela qualidade das atividades;
- 5) Acompanhar e Avaliar o rendimento das atividades do estagiário na execução, elaboração do relatório de estágio e Apresentação oral sobre o estágio.
- 6) Participar de reuniões convocadas pela CIEC;

### **5.3 ESTAGIÁRIOS**

Para iniciar o Estágio Supervisionado obrigatório é necessário que o aluno observe as seguintes etapas:

#### **5.3.1 Antes da realização do Estágio:**

- 1) Participar de atividades de orientação sobre estágio;
- 2) Realizar pesquisa de empresas que tem interesse em realizar seu estágio;
- 3) Retirar na CIEC ou imprimir do site do Ifbaiano/Catu os documentos **Ficha de Inscrição para estágio e Carta de Apresentação**, devendo se dirigir à empresa para pleitear sua vaga;
- 4) Entregar na CIEC os documentos **Ficha de Inscrição para estágio e Carta de Apresentação**, devidamente preenchidos pela empresa. Com antecedência mínima de 30(trinta) dias do início do estágio, para que seja possível a elaboração dos documentos.

5) Retirar junto à CIEC nos dias agendados os documentos necessários à realização do seu estágio (**Termo de Compromisso, Ficha de Acompanhamento, Ficha de Frequência, Ofício de Encaminhamento, Plano de Atividades e Cópia do Seguro**), os mesmos serão levados pelo aluno para a empresa.

6) Entregar na CIEC o Termo de Compromisso devidamente assinado pelas partes. (aluno/empresa/instituição).

7) **Entrar em contato com o seu orientador, informando-lhe sobre o início do estágio, local e função que assumirá.**

### **5.3.2 Durante a realização do estágio:**

1) Apresentar os documentos entregues pela CIEC ao Supervisor de estágio;

2) Ao iniciar o estágio preparar o Plano de Atividades de Estágio em conjunto com o Professor Orientador e o Supervisor do estágio;

3) Entender e acatar as normas estabelecidas pela entidade concedente;

4) Enviar, em tempo descrito nesta cartilha, os documentos solicitados pela Instituição de Ensino;

5) Iniciar a elaboração do Relatório Final de atividades de acordo com as **Normas para Elaboração do Relatório de Final de Estágio do IF Baiano-Campus Catu**

6) Manter o contato com o seu orientador, através de e-mail, telefone ou presencial, prestando informações sobre o andamento do estágio, prestando **relatórios parciais** e buscando orientações para a elaboração do relatório final.

### **5.3.3 Depois da realização do estágio:**

1) Finalizar e entregar o Relatório Final das atividades realizadas em tempo previsto na tabela de prazos;

2) Entregar na CIEC a documentação de estágio (Ficha de Acompanhamento, Ficha de Frequência e Plano de Atividades);

3) Solicitar à CIEC marcação da data para apresentação oral das atividades realizadas durante o estágio por meio da ficha Declaração de Correção do Relatório (preenchida pelo professor orientador);

4) Estando toda a documentação de estágio (**folha de frequência, ficha de acompanhamento, plano de atividades, termo de compromisso, declaração de correção do relatório e ficha de apresentação de seminário**) regularizada, a CIEC encaminhará à Secretaria a *Ficha de Situação*



do aluno, a fim de que esta possa requerer histórico escolar, diploma, entre outros documentos.

## 6 JORNADA DIÁRIA DE ESTÁGIO

Segundo a lei vigente, a jornada do estagiário será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno ou seu representante legal (**em caso de menores de 18 anos**) e deverá ser compatível com as atividades escolares e respeitar os seguintes limites:

**Tabela 01. Jornada e carga horária (lei 11.788 2008)**

Característica de Ensino	Jornada	Carga horária
Estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;	4horas	20horas
Estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular;	6horas	30horas
No caso de cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, <b>desde que esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino. (art. 10 da Lei nº 11.788/2008).</b>	8horas	40horas

\* Todo estagiário menor de 18 anos, precisará da autorização dos pais ou responsável legal.

Quanto ao intervalo intrajornada (tempo para descanso), a lei não define um tempo exato, porém, há que ser levado em consideração para a preservação da higidez física e mental do estagiário. Portanto, para aqueles que estagiam 4 horas diárias não há obrigatoriedade de intervalos. Para os que realizam estágio com carga horária de 6 horas diárias faz-se necessário um intervalo de mínimo de 15 minutos, já àqueles que realizam uma jornada de 8 horas, deve ser disponibilizado pelo menos uma hora para descanso. **Há que se lembrar que o intervalo não será computado como carga horária.**

## 7 PRAZOS A SEREM OBSERVADOS

**Tabela 2. Orientações aos estagiários.**

Prazos	Orientações gerais aos estagiários
--------	------------------------------------

<b>Antes de iniciar o estágio</b>	Entregar o Termo de compromisso;
<b>Até 10 meses</b>	Para concluir todo processo de estágio, após o término do curso;
<b>Até 45 dias</b>	Após o fim do estágio, para entregar à CIEC a documentação ( <i>folha de frequência, ficha de acompanhamento, plano de atividades</i> ); e encaminhar o relatório ao professor Orientador;
<b>Até 30 dias</b>	Para o professor corrigir e realizar os ajustes necessários do relatório junto ao aluno;
<b>Até 10 dias</b>	Após a correção do relatório final junto ao professor, para o aluno entregar a declaração do professor que o relatório está finalizado e solicitando o agendamento da data para realização da apresentação oral do estágio. <b><i>(para o agendamento observar antecedência mínima de 3 dias, evitando problemas na reserva dos equipamentos e espaço físico).</i></b>

**\* Em todos os prazos listados na tabela deve ser observado o prazo de integralização do curso.**

A CIEC não se responsabilizará pelo aluno que não entregar a declaração do professor confirmando a conclusão do relatório e agendendo a defesa oral e que descumprir os prazos estabelecidos nesta cartilha;

## 8 POSTURA PROFISSIONAL DO ESTAGIÁRIO

Um estágio pode significar a primeira etapa para o seu objetivo de carreira, ou se tornar uma experiência desagradável. Depende de como você está preparado para lidar com o novo ambiente de "trabalho" e os colegas com quem dividirá o mesmo espaço.

**Tabela 3. Atitudes negativas do estagiário.**

<b>13 Atitudes Negativas do Estagiário:</b>	
<b>1. Acomodar-se;</b>	O estudante não pode ser acomodado a ponto de achar que a empresa vai adivinhar as necessidades e as dificuldades dele. Se tiver dúvida, pergunte, se não entendeu, esclareça.  <i>Jô Furlan - especialista comportamental</i>
<b>2. Entrar de salto</b>	Tratar as pessoas com arrogância, faltar com respeito etc. O estagiário

<b>alto;</b>	deve ouvir mais do que falar. <i>Reinaldo Passadori - especialista em Recursos Humanos e Comunicação Verbal</i>
<b>3. Usar de linguagem vulgar;</b>	É fundamental evitar gírias e palavras que denotem baixo nível intelectual. <i>Reinaldo Passadori - especialista em Recursos Humanos e Comunicação Verbal</i>
<b>4. Prender-se ao estágio pela bolsa-auxílio;</b>	"Tem muito estudante que se preocupa mais com o que vai ganhar no estágio do que com aquilo que realmente vai aprender". <i>Maria Ester Pires da Cruz - consultora do Ibmecc Carreiras do Ibmecc São Paulo</i>
<b>5. Adotar postura inflexível;</b>	"Uma competência fundamental que o estagiário deve ter é flexibilidade para mudanças. Atualmente, as empresas são muito dinâmicas, logo, as prioridades de trabalho mudam rápido demais." <i>Felícia Duarte - gerente de projetos da Cia de Talentos</i>
<b>6. Ser individualista;</b>	"Procure desenvolver suas atividades de bem com a vida e com seus colegas dentro da empresa". Isso significa que você deve ser pró-ativo, deve estar sintonizado com o mercado, precisa ser curioso e sempre trazer outras ideias para o grupo. <i>Rossano Lippi - diretor da Central de Estágios Gelre</i>
<b>7. Deixar o trabalho para depois;</b>	"O estágio é o momento em que o estudante deve trabalhar em tempo real, quer dizer, não deixar para depois o que ele pode fazer hoje. Em geral, somos avaliados sobre aquilo que produzimos." <i>Suzy Fleury - Psicóloga e consultora empresarial</i>
<b>8. Ter vergonha de perguntar;</b>	"Não tenha vergonha de perguntar o que não sabe. É muito importante exercitar a curiosidade mesmo que se trate de assuntos que não estejam diretamente ligados à sua área de atuação. <i>Celso Dutra - gerente de Recursos Humanos do CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola)</i>
<b>9. Perder tempo na internet (Facebook, Instagram, Twitter,</b>	"Administre bem o seu tempo. (...). Cuidado com o tempo perdido com e-mails e com a navegação na Internet."

<b>WhatsApp);</b>	<i>Tom Coelho - especialista em carreira e conteúdo motivacional</i>
<b>10. Fugir das responsabilidades;</b>	<p>O estudante não pode ser inconsequente a ponto de executar mal uma tarefa, priorizar compromissos secundários ou pessoais, ou simplesmente culpar outros pelos seus erros.</p> <p><i>Carmem Alonso - psicóloga e coordenadora de treinamento para clientes do NUBE (Núcleo Brasileiro de Estágio)</i></p>
<b>11. Se envolver afetivamente;</b>	<p>É importante que o estagiário não se envolva “afetivamente” com funcionários da empresa, pois isso poderá trazer consequências desagradáveis no ambiente de trabalho.</p> <p><i>Empresa de (RH-Ltda) São Paulo.</i></p>
<b>12. Não usar uniforme adequado;</b>	<p>Para cada ocasião na vida é preciso usar roupas adequadas, assim como no estágio, é importante usar roupas apropriadas com o ambiente do local de estágio.</p> <p><i>CIEC – Catu</i></p>
<b>13. Discrição</b>	<p>Discrição é uma virtude que deve ser cultivada tanto dentro quanto fora da empresa. Os assuntos internos são confidenciais e não devem ser comentados com pessoas fora dela.</p>

## **9 RELATÓRIO FINAL E APRESENTAÇÃO ORAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

O Relatório final de Estágio Supervisionado obrigatório é aquele produzido individualmente ao final da realização do estágio, e tem como objetivo aferir as atividades feitas pelo estagiário durante a realização das tarefas.

O documento deve retratar realmente o que foi realizado durante a vigência do estágio.

É fundamental que ao preencher o Relatório Final de Estágio Supervisionado, sejam observadas as orientações de como elaborá-lo nos moldes exigidos pelo IF BAIANO. As orientações encontram-se disponíveis no site do IFBAIANO *Campus Catu*.

A apresentação oral deverá ter duração mínima de 15 min. e máxima de 30 min.

## 10 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1) O estagiário, como tal, continua sujeito às normas constantes no Regulamento Interno, Manual do Discente e Código Disciplinar da Instituição, Lei 11.788/2008 e Regulamento Provisório de Estágio do IF Baiano; Os casos omissos nesta cartilha serão resolvidos pela Coordenação de Integração Escola Comunidade.
- 2) É importante lembrar que ***o estudante não conclui o curso se não tiver aceita*** suas horas na realização do Estágio Supervisionado obrigatório, por: não cumprir com a carga horária definida; não apresentar os devidos documentos (Termo de Compromisso, Ficha de Frequência, Ficha de Acompanhamento, Plano de Atividades, Relatório) e apresentação oral do estágio nos prazos definidos nas legislações que comprovem assim a sua realização para a CIEC.
- 3) A requisição na Secretaria Escolar do IF Baiano, Campus Catu, dos documentos finais de comprovação do curso (Atestado, Histórico, Certificado e Diploma), só será possível, se estiver concluído todo o processo de estágio.