



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E
TECNOLOGIA BAIANO
Campus Governador Mangabeira

CARTILHA DE ESTÁGIO DOS CURSOS
TÉCNICOS DA MODALIDADE SUBSEQUENTE
E INTEGRADO

Governador Mangabeira – Ba 2015

1. INTRODUÇÃO.

Caros Professores e Alunos,

Esta cartilha visa informar ao corpo docente e discente do IF Baiano *campus* Governador Mangabeira sobre os procedimentos para a realização do estágio obrigatório que faz parte da matriz curricular de cada curso. Esta cartilha versa sobre os trâmites de documentação, prazos para o cumprimento do estágio, atribuições dos professores orientadores, dos alunos, desta Coordenação, (Núcleo de Relações Institucionais – NURI) e sobre as obrigações e posturas profissionais no exercício do estágio.

O estágio deve ser encarado como um complemento imprescindível 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

2.1 O que é afinal?

A Lei nº 11.778/2008 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.

2.2 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).

2.3 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).

2.4 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).

2.5 Qual a carga horária exigida?

O Estágio Supervisionado Obrigatório tem carga horária definida pelo PPC de cada curso.

2.6 Qual o prazo para integralização do curso?

O prazo para integralização do curso está previsto no PPC de cada curso. Geralmente o prazo máximo estabelecido é de 05 (cinco) anos.

2.7 Quando posso iniciar meu estágio ?

O estágio poderá ser executado de forma integral, definido seu início pelo PPC do Curso. Para alunos que optarem por realizar o estágio apenas após a conclusão de todos os componentes curriculares do curso, o prazo máximo para a execução do estágio é de um ano e meio, obedecendo ao prazo máximo de integralização do Curso, que não deve ultrapassar cinco anos, como institui a Organização Didática.

2.8 Qual a jornada diária permitida?

Segundo a lei vigente, (nº 11.778/2008), a jornada do estagiário será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente (a empresa) 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:

- a) **Quatro horas diárias e vinte horas semanais**, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- b) **Seis horas diárias e trinta horas semanais**, no caso de estudantes do ensino da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular;
- c) **Oito horas diárias e quarenta horas semanais**, no caso de estudantes do ensino superior ou que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, desde que esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino. (art. 10 da Lei nº 11.788/2008).

2.9 Haverá algum acompanhamento?

Sim. O aluno terá um professor da área técnica de sua formação que o orientará e supervisionará no decorrer do estágio.

2.10 Quando devo me preocupar com a confecção do relatório?

Deste o primeiro momento que o aluno iniciar o estágio, devem ser feitas anotações diárias de todas as atividades desenvolvidas, no sentido de facilitar a confecção do relatório de estágio que deve ser elaborado no decorrer do estágio.

2.11 Tenho que elaborar relatório escrito e apresentar oralmente?

Sim. A conclusão do estágio está condicionada à apresentação do relatório de Estágio Curricular, quando assim estiver definido no PPC do Curso.

2.12 Qual o tempo que tenho para a apresentação do relatório de estágio?

A apresentação oral do relatório de estágio deverá ter duração mínima de 15min e máxima de 25min.

2.12 Posso receber o diploma sem realizar o estágio?

Nos casos em que seja uma exigência do PPC, não. O Estágio é um componente curricular obrigatório e o cumprimento de sua carga horária é pré-requisito para a conclusão da carga horária total 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 efetiva do trabalho, 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 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 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, Campus Governador Mangabeira.

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

- 1) matrícula na secretaria e frequência regular do estudante;

- 2) celebração de Termo de Compromisso entre o discente e a parte concedente, com interveniência obrigatória do IFBaiano-*Campus* Governador Mangabeira;
- 3) cumprimento da legislação vigente por parte do Estagiário, da Empresa concedente e da Instituição de Ensino.

6 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:

6.1 Da Entidade concedente

6.1.1 Do Supervisor de Estágio da Empresa/Entidade/Instituição:

Conceito:

É o Profissional de formação Técnica ou Superior ou ainda de comprovada experiência na área correlata ao curso, designado pela parte concedente 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, 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 avaliação, Ficha de frequência e Plano de Atividades, Responder Questionário).

6.2 Do Instituto Federal

6.2.1 Do Núcleo de Relações Institucionais - NURI:

- 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, Professores Orientadores e Coordenadores de Curso sempre que necessário, a fim de solucionar problemas pertinentes ao estágio;
- 4) Orientar o estagiário sobre as normas legislação e prazos do 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;

6.2.2 Dos Professores Orientadores Envolvidos com o Estágio:

Conceito:

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

Atribuições:

- 1) Participar da elaboração do Plano de Atividades (plano de estágio) em acordo com o PPC do curso e da finalidade da empresa concedente;
- 3) Orientar os estagiários quanto à elaboração do Relatório de Estágio e da Apresentação Oral;
- 4) Realizar visita técnica no local onde são realizados os estágios supervisionados para averiguar as atividades desenvolvidas; observando as rotinas, praticas e estruturas compatíveis ao plano de estágio e ao PPC do Curso;
- 5) Produzir relatório ao final da visita técnica, é encaminhar ao NURI;
- 6) Assinar declaração de liberação do Relatório de Estagio para marcação da banca.
- 7) Promover a reflexão crítica do estagiário, zelando pela qualidade das atividades;
- 8) Membro obrigatório da banca avaliadora do aluno que estiver orientando.
- 9) Realizar a avaliação do estagiário conforme barema do campus durante o processo de estágio nos três momentos: atividades praticas, elaboração do relatório e apresentação oral .
- 9) Participar de reuniões convocadas pela NURI;

6.3 Estagiários

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

6.3.1 Antes da realização do Estágio:

- 1) Participar de atividades (seminário) de orientação sobre estágio;
- 2) Após, a participação no seminário, realizar inscrição de estágio na Secretária;
- 2) Realizar pesquisa de empresas que tenham interesse em estágio;
- 3) Assinar termo de aceite e ciências das orientações, normas e prazos para o cumprimento de tudo o processo de estagio;
- 4) Retirar no NURI ou imprimir do site do IF Baiano - Gov. Mangabeira (<http://www.ifbaiano.edu.br/unidades/gmb/>) os documentos: Ficha de cadastro para Estágio, Declaração de aceite do professor-orientador, Plano de estágio.
- 5) Entregar no NURI os documentos Ficha de Inscrição para estágio, devidamente preenchidos, declaração de aceite e plano de estágio do professor-orientador para que seja possível a elaboração dos documentos.
- 6) Retirar junto ao NURI, nos dias de atendimento do setor, os documentos necessários à realização do seu estágio (Termo de Compromisso, Ficha de Avaliação, Ficha de frequência, Ofício de Encaminhamento, Plano de Atividades e Cópia do Seguro). Essa documentação será levada pelo aluno para a empresa.
- 7) Entregar no NURI o Termo de Compromisso devidamente assinado pelas partes. (aluno/supervisor/orientador/empresa/instituição)
- 8) Entrar em contato com o seu orientador, informando-lhe sobre o início do estágio, local e função que assumirá.

6.3.2 Durante a realização do estágio:

- 1) Apresentar os documentos entregues pelo NURI ao Supervisor de estágio;
- 2) Entender e acatar as normas estabelecidas pela entidade concedente;
- 3) Enviar, em tempo estipulado pelas normas, os documentos solicitados pela Instituição de Ensino;

- 4) 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* Gov. Mangabeira;
- 5) Manter contato com o seu orientador, através de e-mail, telefone ou presencial, prestando informações sobre o andamento do estágio, apresentando/entregando relatórios parciais e buscando orientações para a elaboração do relatório final;

6.3.3 Depois da realização do estágio:

- 1) Concluir e entregar o Relatório Final das atividades realizadas em tempo previsto na tabela de prazos;
- 2) Entregar no NURI a documentação de estágio (Ficha de Avaliação, Ficha de frequência e plano de Atividades);
- 3) Ao término do estágio, preencher questionário de avaliação;
- 4) Solicitar ao NURI marcação da data para apresentação oral das atividades realizadas durante o estágio por meio de declaração de conclusão do relatório, assinada pelo professor orientador;
- 5) 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, o NURI encaminhará à Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) a Ficha de Situação do aluno, a fim de que esta possa requerer histórico escolar, diploma, entre outros documentos.
- 6) A avaliação do estágio deverá ocorrer de forma processual, em todas as etapas do estágio e será composta das notas dos três momentos: as atividades, a construção do relatório e a sua prestação oral, conforme barema.

6.4 Prazos a Serem Observados:

Prazos e Orientações gerais aos estagiários:

- ✓ Antes de iniciar o estágio - Entregar o Termo de compromisso;
- ✓ Até 6 meses para concluir todo processo de estágio, após o término do curso;
- ✓ Até 15 dias após o fim do estágio, para entregar ao NURI a documentação (folha de frequência, avaliação de estágio, plano de atividades, declaração);

- ✓ De 30 a 90 dias após o fim do estágio, para encaminhar o relatório ao professor Orientador;
- ✓ Até 30 dias para o professor corrigir e realizar os ajustes necessários do relatório junto ao aluno;
- ✓ Até 15 dias para o aluno apresentar os ajustes finais;
- ✓ Até 10 dias após a correção do relatório final junto ao professor, para o aluno entregar a declaração do professor que o relatório está finalizado e solicitar o agendamento da data para realização da apresentação oral do estágio. (para o agendamento observar antecedência mínima de 7 dias, evitando problemas na reserva dos equipamentos e espaço físico).

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

7 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.

Atitudes Negativas do Estagiário:

1. *Acomodar-se.* O estudante não pode ser acomodado a ponto de achar que a empresa vai adivinhar as necessidades e as dificuldades dele. Se tiver dúvidas, pergunte; se não entendeu, esclareça. (Jô Furlan - especialista comportamental)
2. *Entrar de salto alto.* Tratar as pessoas com arrogância, faltar com respeito etc. O estagiário deve ouvir mais do que falar (Reinaldo Passadori - especialista em Recursos Humanos e Comunicação Verbal);
3. Usar de linguagem vulgar. É fundamental evitar gírias e palavras que denotem baixo nível intelectual (Reinaldo Passadori - especialista em Recursos Humanos e Comunicação Verbal);
4. *Prender-se ao estágio pela bolsa auxílio.* “Tem muito estudante que se preocupa mais com o que vai ganhar no estágio do que com aquilo que realmente vai aprender” (Maria Ester Pires da Cruz - consultora do Ibmec Carreiras do Ibmec São Paulo);
5. *Adotar postura inflexível.* “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.” (Felícia Duarte - gerente de projetos da Cia de Talentos);

6. *Ser individualista*. 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. (Rossano Lippi - diretor da Central de Estágios Gelre)

7. *Deixar o trabalho para depois*. "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.” (Suzy Fleury - Psicóloga e consultora empresarial)

8. *Ter vergonha de perguntar*. "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” (Celso Dutra - gerente de Recursos Humanos do CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola));

9. *Perder tempo na internet* (Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp). "Administre bem o seu tempo. (...). Cuidado com o tempo perdido com e-mails e com a navegação na Internet." Tom Coelho - especialista em carreira e conteúdo motivacional

10. *Fugir das responsabilidades*. 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 (Carmem Alonso - psicóloga e coordenadora de treinamento para clientes do NUBE (Núcleo Brasileiro de Estágio));

11. *Se envolver afetivamente*. É importante que o estagiário não se envolva “afetivamente” com funcionários da empresa, pois isso poderá trazer consequências desagradáveis no ambiente de trabalho (Empresa de (RH-Ltda) São Paulo);

12. *Não usar uniforme adequado*. 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;

13. *Ser indiscreto*. 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.

8 DISPOSIÇÕES GERAIS

1) O estagiário 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 pelo (NURI) Núcleo de Relações Institucionais.

2) É importante lembrar que o estudante não conclui o curso se não tiver aceita suas horas na realização do Estágio Supervisionado obrigatório. O estágio não será validado quando o estagiário: 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/ou não realizar a apresentação oral do estágio nos prazos definidos.

3) A requisição na SRA do IF Baiano, *Campus* Gov. Mangabeira, dos documentos finais de comprovação do curso (Atestado, Histórico, Certificado e Diploma), só será possível, quando o discente estiver concluído todo o processo de estágio.

Coordenação - NURI