

MANUAL DE ESTÁGIO



**Para Professores(as)
Orientadores(as) e para
Coordenadores(as) de
Curso**



INSTITUTO FEDERAL
Baiano

Manual Interativo

Para acessar o conteúdo, clique na seção correspondente ou navegue até a página desejada. Para voltar à página inicial, clique em “Sumário”, no rodapé de cada página.



Sumário

| | |
|--|----|
| O QUE É O ESTÁGIO?..... | 3 |
| O QUE SE DEVE SABER SOBRE O ESTÁGIO? | 3 |
| FLUXO PARA INICIAR O ESTÁGIO NO IF BAIANO | 4 |
| ATRIBUIÇÕES DOS(AS) PROFESSORES(AS) ORIENTADORES(AS) | 4 |
| DOCUMENTOS DE COMPETÊNCIA DOS(AS) PROFESSORES(AS) | 4 |
| ORIENTADORES(AS) DE ESTÁGIO | 5 |
| ATRIBUIÇÕES DOS(AS) COORDENADOR(AS) DE CURSO NOS ESTÁGIOS | 5 |
| DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS DE COMPETÊNCIA DO(A) | |
| COORDENADOR(A) DE CURSO | 6 |
| FUNDAMENTAÇÃO LEGAL | 6 |
| GUIA DE UTILIZAÇÃO DO MÓDULO ESTÁGIO NO SUAP PARA | |
| PROFESSORES(AS) ORIENTADORES(AS) | 6 |
| REQUERIMENTO DE ESTÁGIO E PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO | 6 |
| REGISTRO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO | 7 |
| REGISTRO DAS ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO PELO(A) PROFESSOR(A) | 8 |
| REGISTRO DAS VISITAS DO(A) ORIENTADOR(A) DE ESTÁGIO | 9 |
| DADOS DO ENCERRAMENTO | 11 |
| ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO | 12 |
| ORIENTAÇÃO SOBRE PROCESSO DE ESTÁGIO RELACIONADO AOS(ÀS) | |
| COORDENADORES(AS) DE CURSO | 12 |
| DECLARAÇÃO DO(A) COORDENADOR(A) DO CURSO PARA ESTÁGIO | 12 |

Capítulo I

O QUE É O ESTÁGIO?

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação do(a) estudante para o trabalho produtivo. O estágio integra o itinerário formativo do(a) educando(a), faz parte do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do(a) educando(a) para a vida cidadã e para o trabalho.

O QUE SE DEVE SABER SOBRE O ESTÁGIO?

Estágio curricular obrigatório

- É o estágio definido no Projeto Pedagógico do Curso como pré-requisito para aprovação e para obtenção do diploma.

Estágios não obrigatórios

- São atividades opcionais, acrescidas à carga horária regular e obrigatória (§ 2º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008);
- O estágio não obrigatório exige o pagamento, pela empresa contratante, de bolsa-estágio ou bolsa-auxílio, bem como de auxílio-transporte e de seguro contra acidentes pessoais. Não há um piso mínimo para essa remuneração.

Professor(a) orientador(a)

- É o(a) responsável pelo acompanhamento e pela avaliação das atividades do(a) estudante estagiário(a). A quantidade de estudantes por professor(a) orientador(a) deverá ser distribuída proporcionalmente e de forma equânime, observando a área a ser desenvolvida no estágio.

Coordenador(a) de curso

- Nos estágios, esse(a) professor(a) atua como interlocutor(a) do Setor de Estágio, dos(as) professores(as) orientadores(as) e do(a) professor(a) do componente curricular.

FLUXO PARA INICIAR O ESTÁGIO NO IF BAIANO

1

O(A) coordenador(a) do curso indica um(a) professor(a) orientador(a) para o(a) estudante.

2

O(A) professor(a) orienta o(a) estudante acerca do Requerimento de estágio e do Plano de atividades de estágio. Após o preenchimento e a assinatura desses documentos, o(a) estudante os envia para o Setor de Estágio do *campus*.

3

Após a abertura do processo no Suap pelo Setor de Estágio do *campus* e a juntada dos documentos necessários, o(a) coordenador(a) do curso confere o processo e anexa a Declaração da Coordenação de Curso para Estágio.

4

O(A) professor(a) orientador(a) confere e assina o Termo de Compromisso de Estágio confeccionado pelo Setor de Estágio. Após a assinatura do documento, o(a) docente estará apto(a) a acompanhar e a registrar as atividades do(a) estagiário(a) no Suap.

ATRIBUIÇÕES DOS(AS) PROFESSORES(AS) ORIENTADORES(AS) DE ESTÁGIO

Orientar o(a) estagiário(a) na construção dos relatórios de estágio, bem como corrigir e avaliar o relatório final de estágio.

Elaborar o Plano de atividades com o(a) estagiário(a), bem como assinar o Termo de Compromisso de Estágio.

Organizar, junto com a Coordenação de Curso, o cronograma e a apresentação/banca de defesa do estágio, quando prevista no PPC.

Fazer visitas à unidade concedente do estágio para acompanhamento pedagógico durante a realização do estágio, quando julgar necessário.

Acompanhar e avaliar o desempenho do(a) estagiário(a) por meio de instrumento próprio disponibilizado pelo IF Baiano .

DOCUMENTOS DE COMPETÊNCIA DOS(AS) PROFESSORES(AS) ORIENTADORES(AS) DE ESTÁGIO



Os documentos abaixo listados são aqueles com que os(as) agentes envolvidos(as) terão contato durante o estágio, colaborando para a sua revisão, para o seu preenchimento e/ou para a sua assinatura. Todos os formulários estão disponíveis no site institucional, acessando Pró-Reitoria de Ensino » Estágios (ifbaiano.edu.br). É preciso contatar o Setor de Estágio do *campus* para ter orientações sobre os encaminhamentos após a assinatura dos documentos:

1. **Plano de atividades de estágio;**
2. **Termo de Compromisso de Estágio (TCE);**
3. **Termo de realização de estágio;**
4. **Avaliação de relatório de estágio;**
5. **Requerimento para prorrogação do prazo de entrega do relatório final do estágio;**
6. **Relatório de visita à unidade concedente durante a execução de estágio;**
7. **Relatório de atividades de estágio.**

ATRIBUIÇÕES DOS(AS) COORDENADOR(AS) DE CURSO NOS ESTÁGIOS

Deferir ou indeferir o estágio curricular.

Auxiliar o(a) estagiário(a) na escolha do(a) professor(a) orientador(a), bem como indicar professor(a) orientador(a), caso o(a) estagiário(a) não o(a) apresente quando solicitado(a).

Indicar profissional habilitado(a), com referendo da Direção Acadêmica, para avaliar as instalações da parte concedente do estágio e a sua adequação à formação cultural e profissional do(a) estagiário(a).

Analisar, em conjunto com o Setor de Estágio, a pertinência dos documentos comprobatórios da experiência profissional dos(as) supervisores(as) de estágio.

Organizar, junto com o(a) professor(a) orientador(a) e com o(a) professor(a) do componente curricular Estágio, o cronograma e a apresentação/banca para defesa do estágio.

DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS DE COMPETÊNCIA DO(A) COORDENADOR(A) DE CURSO



Os documentos abaixo listados são aqueles com que os(as) agentes envolvidos(as) terão contato durante os estágios, colaborando para a sua revisão, para o seu preenchimento e/ou para a sua assinatura. Todos os formulários estão disponíveis no site institucional, acessando Pró-Reitoria de Ensino » Estágios (ifbaiano.edu.br). É preciso contatar o Setor de Estágio do *campus* para ter orientações sobre os encaminhamentos após a assinatura dos documentos:

1. **Declaração do(a) coordenador(a) do curso para realização de estágio;**
2. **Requerimento de aproveitamento de carga horária como estágio curricular;**
3. **Requerimento para prorrogação de prazo de entrega do relatório final do estágio;**
4. **Declaração de experiência profissional;**
5. **Requerimento de substituição de professor(a) orientador(a).**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
2. Resolução nº 84/2020 - OS-CONSUP/IFBAIANO, de 22 de setembro de 2020;
3. Resolução nº 136/2021 - OS-CONSUP/IFBAIANO, de 11 de junho de 2021.

Capítulo II

GUIA DE UTILIZAÇÃO DO MÓDULO ESTÁGIO NO SUAP PARA PROFESSORES(AS) ORIENTADORES(AS)

1

Requerimento de estágio e Plano de atividades de estágio

Sempre que possível, o(a) professor(a) orientador(a) deverá auxiliar o(a) estudante a preencher o documento digital Requerimento de estágio.

O(A) professor(a) orientador(a) deverá preencher, junto com o(a) estudante e com o(a) supervisor(a) de estágio, o documento digital Plano de atividades de estágio curricular. O(A) estudante enviará o referido documento para o Setor de Estágio do campus.

Caminho para acesso a esse requerimento no Suap: Documentos e processos » Documentos eletrônicos » Adicionar documento de texto » Tipo de documento: Formulários Proen » Modelo: Requerimento de estágio ou Plano de atividades de estágio » Assunto: Requerimento de estágio ou Plano de atividades de estágio do(a) estudante XXX » Nível de acesso: Público.

Observação: Caso ocorra troca de professor(a) orientador(a) durante o estágio após a celebração do Termo de Compromisso, poderá ser solicitada, ao(à) professor(a), a Declaração de aceite do(a) professor(a) orientador(a) para estágio em: Documentos e processos » Documentos Eletrônicos » Documentos » Adicionar Documento de Texto » Modelo: Declaração de aceite do(a) professor(a) orientador(a) para estágio » Envio para o Setor de Estágio.

2

Registro das atividades de estágio

É necessário realizar o registro do acompanhamento das atividades de estágio no Suap, no módulo Estágio, após o cadastro do(a) estudante, feito pelo Setor de Estágio do campus.

Caminho para acesso a esse registro no Suap: Extensão » Estágios e Afins » Estágios » Identificar o nome do(a) estudante e clicar na lupa:

Inicio » Estágios

Estágios

Adicionar Estágio Exportar para XLS Enviar Notificações de Pendências Ajuda

FILTROS

Texto: O estágio é obrigatório: Situação: Situação da Matrícula: Campus: Possui Aditivo Contratual?:

Tipo de Aditivo Contratual: Data de Início: Data Prevista para Encerramento: Data de Encerramento: Convênio: **Filtrar**

Todos Em Andamento: 15 Matrículas Irregulares: 1 Aborgu a Data de Prevista de Encerramento: 15 Pendência de Relatório de Atividades do Estudante: 15 Pendência de Relatório de Atividades do Supervisor: 15

Após para Encerramento: 1 Encerrados: 2

Encerrados

1 2 3 4 5 6 Mostrando 148 Estágios Mostrar tudo

| # | Tipo | Situação do Estágio | Situação da Matrícula | Campus | Concedente | Professor Orientador | Data de Início | Data Prevista para Encerramento | Data do Encerramento | Aditivos Contratuais |
|---|---------|---------------------|-----------------------|--------|--|--------------------------------------|----------------|---------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1 | Estágio | Matriculado | Matriculado | GBI | GÊNICA INOVAÇÃO BIOTECNOLÓGICA S.A. (21.255.514/0001-93) | Alexandro dos Santos Brito (1821919) | 15/01/2024 | 15/03/2024 | - | |

3

Registro das atividades de orientação pelo(a) professor(a)

Na aba Atividades de orientação, clique em Agendar orientação:

The screenshot shows the 'Atividades de Orientação' tab. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Dados Gerais', 'Documentação e Ativos', 'Visitas do Orientador', 'Atividades de Orientação' (selected), 'Relatórios de Atividades - Estagiário', 'Relatórios de Atividades - Supervisor', and 'Dados do Encerramento'. Below the navigation bar, there's a section titled 'Reuniões de Orientação Agendadas'. It contains a blue banner with the text 'Aviso ao orientador: As atividades de orientação devem ser mensais.' and a yellow banner with the text 'Nenhuma atividade de orientação foi agendada pelo orientador para este estágio.' To the right of these banners is a button labeled 'Agendar Orientação', which is highlighted with a red arrow.

Em seguida, em Agendamento de Orientação de Estágio, coloque a data da reunião de orientação, o horário de início, o local, a descrição do conteúdo de orientação e salve. Observe que a data de orientação tem de estar dentro do período de estágio.

The screenshot shows the 'Agendamento de Orientação de Estágio' form. It has four main input fields: 'Data da Reunião de Orientação' (with a calendar icon), 'Hora de Início' (with a clock icon), 'Local' (a text input field), and 'Descrição do Conteúdo da Orientação' (a larger text area). Each of these fields has a red arrow pointing to it. The 'Local' field contains the text 'Campus Bom Jesus da Lapa'. The 'Descrição do Conteúdo da Orientação' field contains the text 'Construção do plano de estágio'. At the bottom left of the form is a green 'Salvar' button. Below the description field, it says '31 caracteres informados'.

Repita as orientações descritas acima quantas vezes forem necessárias para as atividades de orientação.

The screenshot shows the 'Atividades de Orientação' tab with a table of scheduled activities. The table has columns: 'Ações', 'Mês', 'Data', 'Hora de Início', 'Local', and 'Descrição do Conteúdo da Orientação'. The first row shows a checkmark in the 'Ações' column, 'Março' in 'Mês', '05/03/2024' in 'Data', '18:23' in 'Hora de Início', 'Campus Bom Jesus da Lapa' in 'Local', and 'Construção do plano de estágio.' in 'Descrição do Conteúdo da Orientação'. To the right of the table is a button labeled 'Agendar Orientação', which is highlighted with a red arrow.

Observação: sugere-se que as atividades de orientação ocorram, no mínimo, três vezes: a primeira, na fase de construção do Plano de estágio; a segunda, durante a realização do estágio; e a terceira, na construção do relatório.

4

Registro das visitas do(a) orientador(a) de estágio

O registro no sistema de visita do(a) professor(a) orientador(a) **não é obrigatório**. Na aba Visitas do orientador, clique em Adicionar visita:



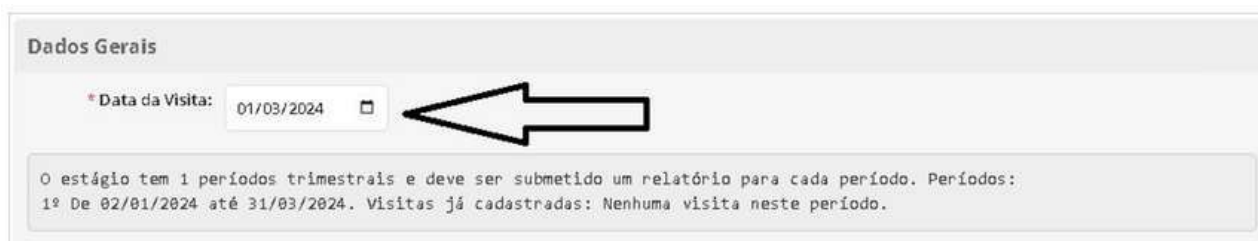
Visitas do Orientador

Adicionar Visita

Aviso ao orientador: Este estágio tem previsão de duração de 90 dias, ou 1 trimestres, deve ser feita uma visita para cada trimestre. Segue a discriminação dos períodos trimestrais. Favor estar atento(a) aos calendários de funcionamento tanto da concedente quanto do IFBAIANO.

| Trimestre | Situação da Visita | Situação do Relatório da Visita | Opções |
|---|------------------------|---------------------------------|--------|
| 1º trimestre de 02/01/2024 a 31/03/2024 | Período não finalizado | Nenhuma visita realizada. | |

Em dados gerais, preencha a data da visita de acordo com a propostado sistema:

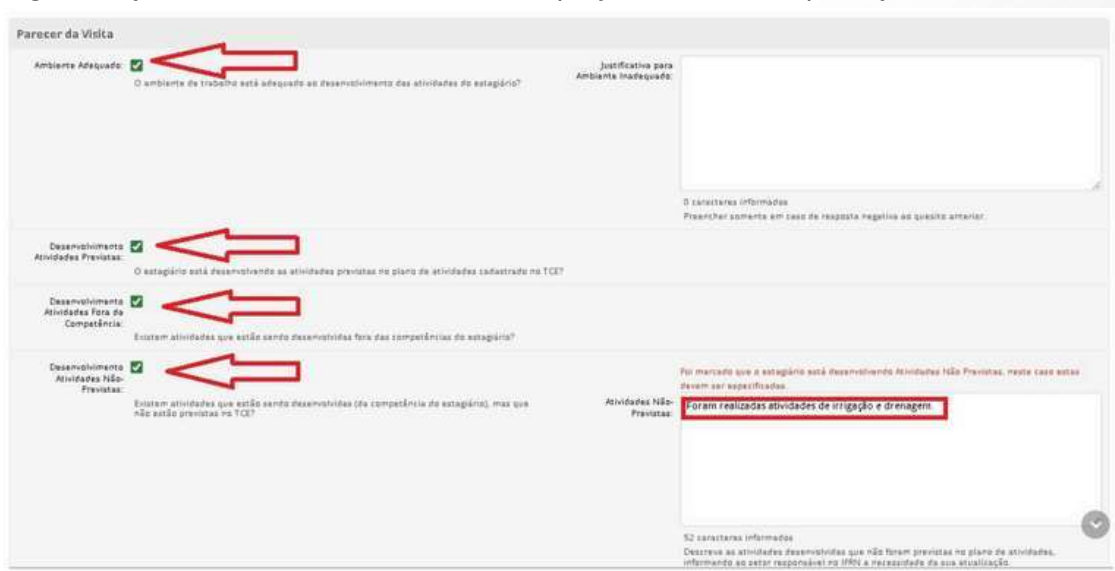


Dados Gerais

* Data da Visita: 01/03/2024

O estágio tem 1 períodos trimestrais e deve ser submetido um relatório para cada período. Períodos:
1º De 02/01/2024 até 31/03/2024. Visitas já cadastradas: Nenhuma visita neste período.

Em seguida, no Parecer da visita, marque as opções abaixo de acordo com a visita. Caso algo esteja em desacordo, utilize o espaço em branco para justificar:



Parecer da Visita

Ambiente Adequado: ☒ O ambiente de trabalho está adequado ao desenvolvimento das atividades do estagiário?

Justificativa para Ambiente Inadequado:

Desenvolvimento Atividades Previstas: ☒ O estagiário está desenvolvendo as atividades previstas no plano de atividades cadastrado no TCE?

Desenvolvimento Atividades Fora da Competência: ☒ Existem atividades que estão sendo desenvolvidas fora das competências do estagiário?

Desenvolvimento Atividades Não-Previstas: ☒ Existem atividades que estão sendo desenvolvidas (da competência do estagiário), mas que não estão previstas no TCE?

Atividades Não-Previstas: Foram realizadas atividades de irrigação e drenagem.

ATENÇÃO: Quando não for possível realizar a visita ao estabelecimento, podem ser preenchidos apenas os campos em branco, colocando “Visita não realizada”. Em Informações adicionais, justifique os motivos pelos quais não foi possível realizar a visita (financeiros, de incompatibilidade de carga horária ou outros):

Informações Adicionais: Por motivos financeiros não foi possível a realização da visita.

64 caracteres informados

O espaço abaixo é reservado ao registro de informações que considerar relevantes. (ex.: caso alguma questão não tenha sido respondida, justificar; ou fazer o relato de outras informações colhidas durante a visita.)

Salve. Em seguida, gere o relatório. O relatório é gerado a partir das respostas do(a) professor(a) orientador(a):

Visitas do Orientador

Adicionar Visita

Aviso ao orientador: Este estágio tem previsão de duração de 66 dias, ou 0 trimestres, deve ser feita uma visita para cada trimestre. Segue a discriminação dos períodos trimestrais. Favor estar atento(a) aos calendários de funcionamento tanto da concedente quanto do IFBAIANO.

| Trimestre | Situação da Visita | Situação do Relatório da Visita | Opções |
|---|--------------------|---|---|
| 1º trimestre de 26/12/2023 a 29/02/2024 Visita em 09/01/2024 | Realizada | Relatório da Visita realizada em 09/01/2024 pendente. | Gerar Relatório da Visita no dia 09/01/2024 |

Confira, assine e salve no seu computador. Volte à página e clique em Editar:

Visitas do Orientador

Adicionar Visita

Aviso ao orientador: Este estágio tem previsão de duração de 66 dias, ou 0 trimestres, deve ser feita uma visita para cada trimestre. Segue a discriminação dos períodos trimestrais. Favor estar atento(a) aos calendários de funcionamento tanto da concedente quanto do IFBAIANO.

| Trimestre | Situação da Visita | Situação do Relatório da Visita | Opções |
|---|--------------------|---|---|
| 1º trimestre de 26/12/2023 a 29/02/2024 Visita em 09/01/2024 | Realizada | Relatório da Visita realizada em 09/01/2024 pendente. | Gerar Relatório da Visita no dia 09/01/2024 |

Para finalizar, clique em Escolher arquivo para anexar o documento, busque o arquivo assinado no seu computador e salve:

Relatório

Relatório de Visita: Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máxima permitida: 2,0 MB
Inserir o relatório de visita devidamente assinado. Obs.: Este relatório pode ser gerado pelo sistema após o preenchimento deste formulário. Limite de tamanho do arquivo 2MB.

Atividade finalizada.

5

Dados do encerramento

Quando o(a) estagiário(a) concluir todas as etapas do estágio, ele(a) deverá baixar e preencher, juntamente com o(a) seu(sua) supervisor(a), o Termo de Realização do Estágio. O(a) professor(a) orientador(a) deverá conferir e assinar esse documento. É de responsabilidade do Setor de Estágio realizar o upload desse documento no Suap.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO



TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO
Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM)

| ALUNO (A) ESTAGIÁRIO (A) | | | |
|--------------------------|--------|------------|-----------|
| Nome: | Curso: | Matrícula: | |
| Data Nascimento: | CPF: | E-mail: | Telefone: |

Declaro que o Discente Estagiário acima nomeado realizou Estágio Curricular Obrigatório sob minha responsabilidade e de acordo com o Plano de Atividades pré-definido, sendo certo que o seu desempenho se deu de acordo com a seguinte **Avaliação de Desempenho**:

| ITENS PARA AVALIAÇÃO | | Nota (0 – 10) |
|----------------------|--|---------------|
| Conhecimento | Dominou, com regularidade, os conhecimentos teóricos e teve capacidade para rever conceitos e condutas diante das intervenções do supervisor. | |
| Produtividade | Desempenhou as atividades que lhe foram confiadas com persistência, sem interrupções desnecessárias. | |
| Iniciativa | Demonstrou iniciativa para resolver problemas e encontrar soluções, mesmo sem prévia solicitação. | |
| Dedicação | Empenhou-se para a execução das atividades que lhe foram determinadas, atendendo os prazos para a entrega dos resultados que lhe foram solicitados. | |
| Organização | Apresentou capacidade de organização de seu local de trabalho e de discernimento quanto à definição de prioridades na execução de suas atividades diárias. | |
| Responsabilidade | Demonstrou preocupação com os relacionamentos internos próprios da estrutura organizacional e as normas de funcionamento da Empresa. | |
| Assiduidade | Comprometeu-se em atender datas e horários que lhe foram exigidos, além de garantir sua presença no local do estágio. | |
| Liderança | Capacidade de influenciar no relacionamento do grupo quanto ao desempenho, sistematização e cumprimento dos objetivos da Empresa. | |
| Total: | | |

| PARA USO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO | TOTAL FINAL = Total ÷ 8 = |
|-----------------------------------|--|
| 1 - De 0,0 a 2,9 = Sem Rendimento | Conceito Final Obtido Pelo Estagiário: |
| 2 - De 3,0 a 5,9 = Regular | |
| 3 - De 6,0 a 8,9 = Bom | |
| 4 - De 9,0 a 10,0 = Excelente | |

PARA USO DA EMPRESA

O ESTAGIÁRIO CONTRIBUIU SATISFATORIAMENTE COM A EMPRESA? () SIM () NÃO
 JUSTIFIQUE:

A EMPRESA RECEBERIA O ESTAGIÁRIO PARA UM NOVO PERÍODO DE ESTÁGIO? () SIM () NÃO
 SE NÃO JUSTIFIQUE:

QUAIS SUGESTÕES TERIAM PARA MELHORAR A QUALIDADE DE NOSSOS ESTÁGIOS?

Local: _____ - BA, ____/____/2020.

SUPERVISOR TÉCNICO
(assinatura)

OBS: A empresa preencherá e devolverá este formulário ao IF Baiano Campus , em envelope lacrado pelo correio ou através do próprio estagiário.

Campus _____ **Telefone ()** _____ **Ramal** _____
Endereço completo

6

Encaminhamento do Relatório final de estágio

- a) O(A) professor(a) orientador(a) deverá enviar por e-mail, ao Setor de Estágio do campus, com cópia para o(a) estudante, o Relatório final de estágio;
- b) O(A) professor(a) orientador(a) deverá enviar por e-mail, ao Setor de Estágio do campus, com cópia para o(a) estudante, a Avaliação do relatório de estágio;
- c) O Setor de Estágio deverá anexar, ao processo do(a) estudante no SUAP, o Relatório Final de Estágio na íntegra, sempre que possível, ou a página com a nota do(a) estudante e a Avaliação do relatório de estágio, quando possível. Os referidos documentos poderão ser anexados no módulo Estágio do Suap, em: Documentos e Aditivos » Anexar Arquivos.

ATENÇÃO: É necessário imprimir o Controle de frequência do estágio curricular obrigatório.

O(A) estagiário(a) preencherá diariamente e, após receber as devidas assinaturas, o Controle deverá ser encaminhado ao Setor de Estágio do campus do IF Baiano para upload no Suap. O documento está disponível em [Ensino » Estágios \(ifbaiano.edu.br\)](http://Ensino»Estágios(ifbaiano.edu.br)).

Capítulo III

ORIENTAÇÃO SOBRE PROCESSO DE ESTÁGIO RELACIONADO AOS(ÀS) COORDENADORES(AS) DE CURSO

1

Declaração do(a) coordenador(a) do curso para estágio

- a) Realizar a conferência, junto ao Setor de Estágio do campus, dos seguintes documentos do(a) estudante: Plano de atividades de estágio (contendo a Declaração de aceite do(a) professor(a) orientador(a)); Apólice do seguro estudantil; e Declaração para estágio da Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA (somente para o ensino médio);

b) Preencher no Suap o documento digital Declaração do(a) coordenador(a) do curso para estágio.

Caminho para acesso a essa Declaração no Suap: Documentos e processos » Documentos eletrônicos » Adicionar documento de texto » Tipo de documento: Formulários Proen » Modelo: Declaração do coordenador do curso para estágio » Assunto: Declaração do(a) coordenador(a) do curso para estágio do(a) estudante XXX » Nível de acesso: Público » Anexar o documento ao processo quando solicitada a juntada de documentos pelo Setor de Estágio.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

DECLARAÇÃO PARA ESTÁGIO DO COORDENADOR DO CURSO PARA ESTÁGIO *

| DADOS DO(A) ESTUDANTE | |
|--|------------------------------------|
| Nome do(a) estudante: | Matrícula: |
| Nome Social: | |
| Curso: | Prazo de integralização do curso : |
| Situação do(a) estagiário: () Regular () Irregular | |
| Documentos do Requerimento de Estágio (necessários para instrução do processo eletrônico) : () Plano de Atividades de Estágio () Apólice do seguro estudantil, contendo obrigatoriamente: Nome e CNPJ da seguradora, Número da apólice do seguro e da matrícula do segurado. () Declaração para estágios da SRA (somente para o Ensino Médio) () Declaração de Aceite do professor(a) orientador(a) () DEFIRO () INDEFIRO a realização do estágio obrigatório deste aluno, pois o mesmo encontra-se em () ACORDO () | |