



**INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Baiano

# **MANUAL DE ESTÁGIO**

**Para estudantes**

**Salvador**

**2024**

## CAPÍTULO I

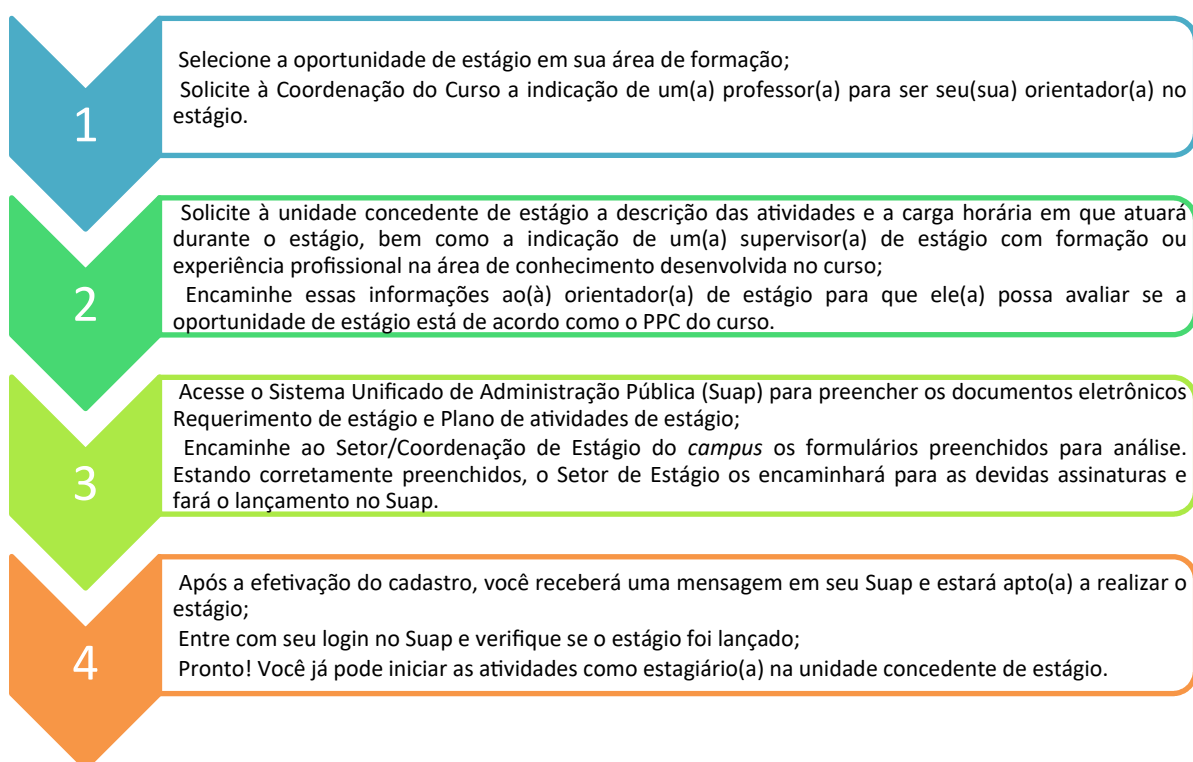
### O QUE É O ESTÁGIO?

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.

#### ➤ Estágio curricular obrigatório

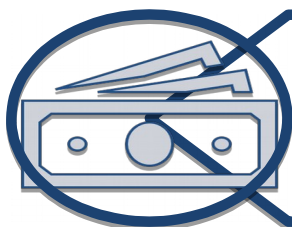
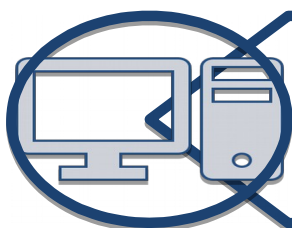
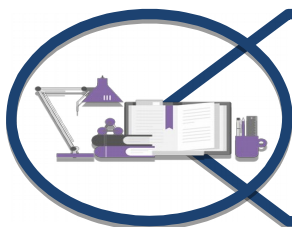
É o estágio definido no Projeto Pedagógico do Curso como pré-requisito para aprovação e para obtenção do diploma.

Como iniciar o estágio no IF Baiano:



#### ➤ Estágios não obrigatórios

São atividades opcionais, acrescidas à carga horária regular e obrigatória (§ 2º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).



➤ São atribuições do(a) estagiário(a)

Preencher todos os campos do Requerimento de estágio e do Plano de atividades de estágio junto com o(a) professor(a) orientador(a), assinar os referidos documentos e encaminhá-los para o Setor de Estágio do *campus*.

Assinar o Termo de compromisso e solicitar ao(à) responsável legal a assinatura do referido documento, quando menor de 18 anos.

Preencher e anexar no Suap os relatórios de estágio semestral e final no prazo estabelecido nas normativas institucionais.

Entregar, na Coordenação de Estágio ou sua equivalente, o Termo de realização do estágio e o Controle de frequência em estágio devidamente assinados, imediatamente após a finalização do estágio.

Cumprir as normas da unidade concedente e as cláusulas do Termo de Compromisso de Estágio, bem como as atividades inerentes ao estágio, com ética, com respeito, com sigilo profissional e com responsabilidade durante todo o período de estágio.

Comunicar e justificar com antecedência, ao(à) supervisor(a) da unidade concedente, bem como ao IF Baiano, as ausências nas atividades de estágio e comparecer às atividades dos componentes curriculares nos quais estiver matriculado(a).

## CAPÍTULO II

### GUIA DE PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE O ESTÁGIO

#### O que se deve saber para iniciar o estágio:

- a) QUEM PODE SER ESTAGIÁRIO(A)? Estudantes que estiverem regularmente matriculados(as) e frequentando o ensino regular em cursos da educação superior e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM) oferecidos pelo IF Baiano, conforme determinação dos PPCs;
- b) O(A) ESTAGIÁRIO(A) PODE INICIAR O ESTÁGIO SEM A ELABORAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO E SEM ESTAR DE POSSE DELE? Não. Esse é um requisito necessário para que o(a) estagiário(a) possa iniciar suas atividades na unidade concedente do estágio, pois é o documento que estabelece os direitos, os deveres e as obrigações das partes envolvidas;
- c) QUAIS REQUISITOS DEVEM SER OBSERVADOS NA CONCESSÃO DO ESTÁGIO? O cumprimento dos incisos estabelecidos no art. 3º da Lei nº 11.788/2008: I – matrícula e frequência regular do(a) educando(a) público-alvo da Lei; II – celebração de termo de compromisso entre o(a) educando(a), a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso; IV – manutenção do vínculo com a instituição, por meio da matrícula de vínculo institucional, após a finalização dos componentes curriculares teóricos do curso sem a realização do estágio curricular obrigatório.  
Observação: no Termo de compromisso dos(as) estudantes menores de idade, deve constar a assinatura do(a) seu(sua) responsável legal;
- d) O(A) ESTAGIÁRIO(A) PODE REALIZAR O ESTÁGIO EM QUALQUER TEMPO? Não. O(A) estagiário(a) deverá seguir as orientações abaixo:

ESTUDANTE DE ENSINO MÉDIO: pode fazer estágio a partir do 2º ano, em período de férias, considerando-se que os cursos são ofertados na modalidade integrada;

ESTUDANTE DE ENSINO SUBSEQUENTE: pode fazer estágio tanto no período de férias como no turno oposto ao das aulas, a depender do local de estágio, no caso dos cursos ofertados por turno (matutino ou vespertino);

ESTUDANTE DE ENSINO SUPERIOR: pode fazer estágio somente quando estiver matriculado(a) na disciplina Estágio Obrigatório e após a liberação do(a) professor(a) com as orientações iniciais e presenciais para o estágio *in loco*.

### **Documentos obrigatórios para o estágio:**

- a) O QUE É O TERMO DE COMPROMISSO? O Termo de compromisso é um acordo tripartite celebrado entre o(a) educando(a), seu(sua) responsável legal (para menores de idade), a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa, à modalidade de formação escolar do(a) estudante, ao horário e ao calendário escolar;
- b) O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO PODE SER RESCINDIDO ANTES DO SEU TÉRMINO? Sim. O Termo de compromisso pode ser rescindido unilateralmente por quaisquer das partes e a qualquer momento, conforme situações previstas nos regulamentos de estágio do IF Baiano;
- c) QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS DE COMPETÊNCIA DO(A) ESTAGIÁRIO(A), DO IF BAIANO E DA UNIDADE CONCEDENTE? Os formulários estão disponíveis no *site* institucional, na página [Pró-Reitoria de Ensino » Estágios \(ifbaiano.edu.br\)](http://ifbaiano.edu.br). São eles:
  - 1. Requerimento de estágio;
  - 2. Plano de atividades de estágio;
  - 3. Termo de Compromisso de Estágio;
  - 4. Termo de realização de estágio;
  - 5. Requerimento de aproveitamento de carga horária como estágio curricular;

6. Requerimento de substituição do(a) professor(a) orientador(a);
7. Relatório semestral de atividades de estágio;
8. Controle de frequência de estágio curricular obrigatório.

**O que se deve saber durante a realização do estágio:**

- a) QUAL A DURAÇÃO DO ESTÁGIO? No máximo, dois anos em um mesmo local, exceto quando se tratar de estagiário(a) com deficiência. Se igual ou superior a um ano, o(a) estudante tem direito a recesso de 30 dias, preferencialmente junto com as férias escolares. O estágio deverá ser concluído até o término ou até o prazo de integralização do curso (art. 11 da Lei nº 11.788/2008);
- b) QUAL A DURAÇÃO PERMITIDA PARA A JORNADA DIÁRIA DE ESTÁGIO? A jornada deverá ser compatível com as atividades escolares e respeitar os seguintes limites: I - 4 horas diárias e 20 horas semanais, no caso de estudante de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional de Educação de Jovens e Adultos; II - 6 horas diárias e 30 horas semanais, no caso de estudante do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular; III - 8 horas diárias e 40 horas semanais, no caso dos cursos que alternem teoria e prática, nos períodos em que não estejam programadas aulas presenciais e desde que isso seja previsto no PPC;
- c) NOS DIAS DE PROVA PODERÁ HAVER REDUÇÃO DA JORNADA? Sim. Se a instituição de Ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida à metade, conforme estipulado no Termo de Compromisso de Estágio. Nesse caso, a instituição de ensino deverá comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas (§ 2º do art. 10 da Lei nº 11.788/2008). Caso isso não ocorra, o(a) estudante deverá solicitar à instituição de ensino um documento para comprovação do período de avaliações e entregá-lo à concedente do estágio;

- d) DE QUE FORMA PODERÁ SER CONCEDIDO O RECESSO AO(À) ESTAGIÁRIO(A)?  
Considerando-se que o estágio poderá ter duração de até 24 meses e que, no caso de pessoa com deficiência, não há limite legal estabelecido, entendemos que, dentro de cada período de 12 meses, o(a) estagiário(a) deverá ter um recesso de 30 dias, que poderá ser concedido em período contínuo ou fracionado, conforme estabelecido no Termo de compromisso. O recesso será concedido, preferencialmente, durante o período de férias escolares e será, em contratos com duração inferior a 12 meses, concedido de forma proporcional (art. 13 da Lei nº 11.788/2008);
- e) O(A) ESTAGIÁRIO(A) TEM QUAL PRAZO PARA A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO? No caso dos(as) estagiários(as) da EPTNM, o prazo regimental é de até 120 dias após o último dia de estágio registrado na folha de frequência. Para os(as) estagiários(as) da educação superior, deve-se obedecer ao calendário acadêmico, bem como aos regimentos internos de estágio dos cursos.

**O que se deve saber sobre as unidades concedentes de estágio:**

- a) QUEM PODE CONTRATAR ESTAGIÁRIO(A)? As Pessoas Jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de quaisquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Também os(as) profissionais liberais de nível superior devidamente registrados(as) em seus respectivos conselhos (OAB e CREA, por exemplo) podem oferecer estágio;
- b) 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).



**O que se deve saber sobre seguro, sobre bolsa e sobre auxílio nos estágios:**

- a) A PARTE CONCEDENTE PODERÁ DISPONIBILIZAR BENEFÍCIOS AO(À) ESTAGIÁRIO(A)?  
A empresa poderá voluntariamente conceder ao(à) estagiário(a) benefícios como alimentação, plano de saúde, entre outros, sem descaracterizar a natureza do estágio (§ 1º do art. 12 da Lei nº 11.788/2008);
- b) O QUE É O AUXÍLIO-TRANSPORTE? É uma concessão de recursos financeiros feita pela instituição concedente para auxiliar nas despesas de deslocamento do(a) estagiário(a) ao local de estágio e para seu retorno, sendo opcional, quando se tratar de estágio obrigatório, e compulsório, quando o estágio não for obrigatório. Essa antecipação poderá ser substituída por transporte próprio da empresa. Ambas as alternativas deverão constar do Termo de compromisso;
- c) O VALOR DA BOLSA-ESTÁGIO OU EQUIVALENTE É DEFINIDO? É DE RESPONSABILIDADE DE QUEM? Essa é uma obrigação legal da concedente do estágio, a quem cabe definir seu valor e a forma de pagamento;
- d) AS AUSÊNCIAS DO(A) ESTAGIÁRIO(A) PODEM SER DESCONTADAS DO VALOR DA BOLSA-ESTÁGIO? Sim. A remuneração da bolsa-estágio pressupõe o cumprimento das atividades previstas no Termo de Compromisso do Estágio. Ausências constantes, no entanto, poderão gerar a iniciativa, pela parte concedente, de rescisão antecipada do contrato;
- e) QUANDO O RECESSO SERÁ REMUNERADO? Sempre que o(a) estagiário(a) receber bolsa-auxílio ou outra forma de contraprestação (§ 1º do art. 13 da Lei nº 11.788/2008);
- f) O(A) ESTAGIÁRIO(A) TEM DIREITO A SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS? QUAL A COBERTURA DO SEGURO? Sim. A cobertura deverá abranger acidentes pessoais ocorridos com o(a) estudante durante o período de vigência do estágio no território nacional. O seguro cobre morte ou invalidez permanente, total ou parcial,

provocadas por acidente. O valor da indenização deverá constar do Certificado Individual de Seguro de Acidentes Pessoais e deverá ser compatível com os valores de mercado.

**O que se deve saber sobre agentes de integração:**

- a) PODE-SE COBRAR ALGUMA TAXA DO(A) ESTUDANTE PELOS SERVIÇOS DOS AGENTES DE INTEGRAÇÃO? Não. É vedada a cobrança de qualquer taxa dos(as) estudantes a título de remuneração pelos serviços dos agentes de integração (§ 2º do art. 5º da Lei nº 11.788/2008);
- b) O(A) ESTAGIÁRIO(A) QUE TIVER SEU ESTÁGIO INTERMEDIADO POR AGENTES DE INTEGRAÇÃO PODE INICIAR SUAS ATIVIDADES SEM SUBMETER O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO PARA CONHECIMENTO E PARA ANÁLISE DO SETOR DE ESTÁGIO DO IF BAIANO? Não, o Termo de Compromisso de Estágio deverá passar pelo Setor de Estágio do *campus* para que se verifique se ele está em conformidade com as regras internas de estágio do IF Baiano, ressaltando-se que ele ainda pode ser submetido à análise jurídica da Procuradoria do IF Baiano.

**O que o(a) estagiário(a) pode e não pode fazer no estágio:**

- a) O(A) ESTAGIÁRIO(A) PODE INICIAR O ESTÁGIO SEM A FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO AO SETOR DE ESTÁGIO DO *CAMPUS* DO IF BAIANO? Não. O(A) estagiário(a), necessariamente, deverá dar entrada em sua solicitação de estágio, por meio de Requerimento, no Setor de Estágio do *campus*, pelo sistema Suap, conforme procedimentos definidos para tal finalidade;
- b) O(A) ESTAGIÁRIO(A) PODE REALIZAR ESTÁGIO NO PERÍODO NOTURNO E/OU EM AMBIENTE INSALUBRE OU PERICULOSO? Sim, desde que o IF Baiano avalie se a concedente do estágio cumpre as normas relativas à saúde e à segurança do trabalho, sendo vedada a realização de estágio nessas condições para estagiário(a) menor de 18 anos;

- c) O(A) ESTAGIÁRIO(A) PODE REALIZAR O ESTÁGIO NOS FINAIS DE SEMANA E FERIADOS? Não há nenhuma proibição na legislação de estágio a respeito da atuação aos sábados, aos domingos ou nos feriados, no entanto, a carga horária do estágio deverá ser compatível com as obrigações escolares e não poderá ultrapassar 6 horas diárias e 30 horas semanais, exceto para os casos dos cursos que alternam teoria e prática, que poderão ocupar carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais, desde que previsto no PPC do curso. Ressalta-se também a necessidade de acompanhamento do(a) estagiário(a) pelo(a) supervisor(a), bem como a vedação de horas extras;
- d) O(A) ESTAGIÁRIO(A) PODE REALIZAR ESTÁGIO COM ATIVIDADES FORA DA ÁREA DE ATUAÇÃO DO SEU CURSO? Sim, porém apenas no caso de estágio não obrigatório, ressaltando-se que, para efeito de aproveitamento de carga horária, ela só poderá ser validada pela Coordenação do Curso. O estágio não obrigatório poderá ter a carga horária aproveitada como estágio obrigatório, desde que haja previsão no PPC do curso, em que também deverá estar previsto o percentual do aproveitamento;
- e) O(A) ESTAGIÁRIO(A) PODE REALIZAR O SEU ESTÁGIO EM EMPREENDIMENTO DA FAMÍLIA? Sim, seja na condição de proprietário do empreendimento ou como profissional liberal e desde que apresente as condições para o pleno desenvolvimento das atividades;
- f) O(A) ESTAGIÁRIO(A) PODE REALIZAR O SEU ESTÁGIO EM MAIS DE UM ESTABELECIMENTO? Sim, desde que os estágios não ocorram simultaneamente e devendo-se atender a algumas condições, como: I - a atuação do(a) estudante em cada um dos estabelecimentos não deverá ser inferior a 1/3 (um terço) da carga horária definida no PPC, salvo se houver motivos que justifiquem a realização de estágio em número maior de empresas. Caso haja necessidade, o(a) estudante deverá elaborar um documento justificando os motivos da solicitação, o qual será analisado pela Coordenação de Curso; II - o(a) estudante não poderá, sob pretexto

algum, interromper o estágio ou transferir-se de uma empresa para outra sem o conhecimento prévio do Setor de Estágio; III - para contabilização da carga horária, o(a) estudante deverá apresentar, ao Setor de Estágio, os formulários que comprovem a realização do estágio em cada uma das unidades; IV - o estágio obrigatório poderá ser realizado na mesma unidade concedente fracionado em, no máximo, dois momentos;

- g) O(A) ESTAGIÁRIO(A) PODERÁ REALIZAR O ESTÁGIO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA? A realização de estágio nessa modalidade só poderá acontecer se estiver prevista no PPC do curso;
- h) O(A) ESTAGIÁRIO(A) PODERÁ REALIZAR DOIS ESTÁGIOS SIMULTANEAMENTE? Não, mesmo que sejam estágios de modalidades diferentes. É expressamente necessária a conclusão de um estágio, com a apresentação da documentação final ao Setor de Estágio, bem como que sejam seguidos os ritos, para a realização de um novo estágio, observando-se o tempo estipulado pelo Setor para a tramitação processual.

## **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

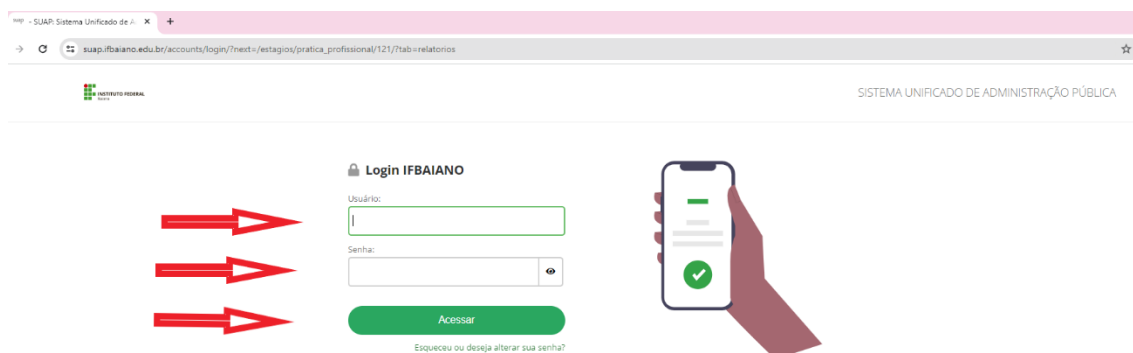
1. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
2. Resolução nº 84/2020 - OS-CONSUP/IFBAIANO, de 22 de setembro de 2020;
3. Resolução nº 136/2021 - OS-CONSUP/IFBAIANO, de 11 de junho de 2021.

## CAPÍTULO III

### GUIA DE UTILIZAÇÃO DO MÓDULO ESTÁGIO NO SUAP PARA ESTUDANTES

#### 1. Acesso ao Suap

Entre no Suap e digite seu login e sua senha:

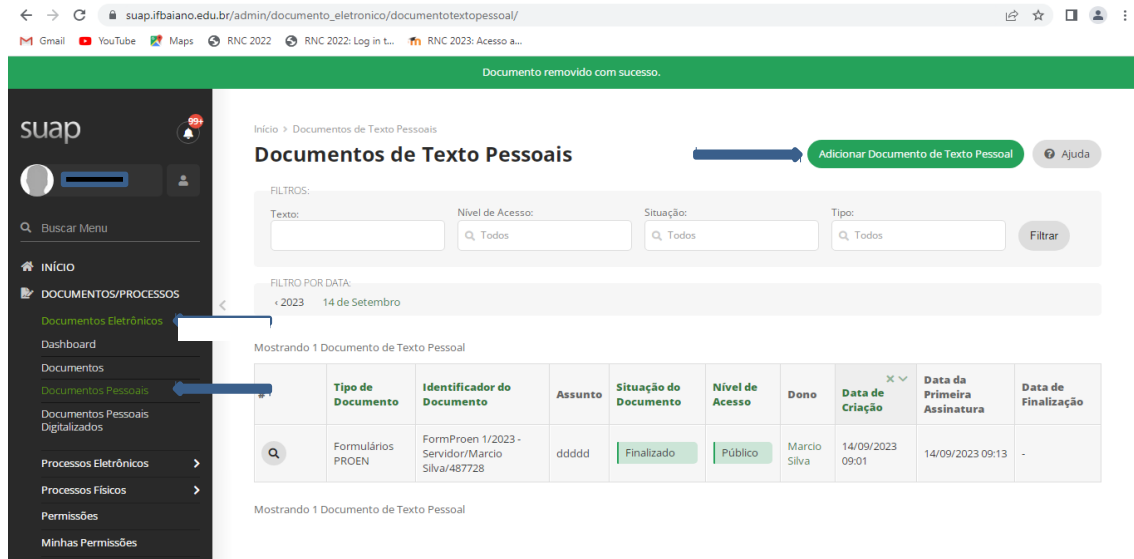


Verifique se o estágio foi lançado pelo Setor de Estágio do *campus* em Extensão >> Estágios e Afins >> Oferta.

#### 2. Fluxo para formalização do Requerimento de estágio:

- a) Acesse [suap.ifbaiano.edu.br](http://suap.ifbaiano.edu.br);

b) Clique em Documentos Eletrônicos >> Documentos Pessoais >> Adicionar Documento de Texto Pessoal:



c) Após clicar em Documentos de Texto Pessoais, aparecerá a tela abaixo, devendo o(a) estudante preencher os campos conforme a seguinte orientação:

- Tipo de Documento >> Formulários Proen;
- Modelo >> Requerimento de Estágio;
- Assunto >> Requerimento de Estágio >> Nome do(a) estudante >> Curso;
- Nível de Acesso >> Público;

- Clique em Salvar:

d) Aparecerão as telas abaixo para edição do Requerimento. Deve-se seguir os seguintes passos:

1. Clique em Editar >> Texto (insira as informações solicitadas sem alterar a estrutura do formulário) >> Salvar e Visualizar >> Concluir:



suap.ifbaiano.edu.br/documento\_eletronico/editar\_documento/551260/

Documentos Pessoais Digitalizados

Processos Eletrônicos >

Processos Físicos >

Permissões

Minhas Permissões

Solicitações de Alteração de Nível de Acesso

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

DES. INSTITUCIONAL

CENTRAL DE SERVIÇOS

SAÚDE

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SAIR

## REQUERIMENTO DE ESTÁGIO

DADOS DO ESTUDANTE	
Nome:	
CPF:	Matrícula:
Telefones:	E-mail:

Salvar

Tamanho atual: 0.05 MB  
Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Salvar Salvar e Visualizar

Reportar Erro do Sistema Imprimir Topo da Página

Sobre o SUAP Links Úteis Informações Técnicas

e) Após concluir o preenchimento do Requerimento, surgirão as telas abaixo, em que o(a) estudante deverá assinar o documento informando seu perfil e a senha do Suap:

suap.ifbaiano.edu.br/documento\_eletronico/visualizar\_documento/545614/

Documentos Pessoais Digitalizados

Processos Eletrônicos >

Processos Físicos >

Permissões

Minhas Permissões

Solicitações de Alteração de Nível de Acesso

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

DES. INSTITUCIONAL

CENTRAL DE SERVIÇOS

SAÚDE

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SAIR

## Documento Pessoal 545614

Solicitar Assinar Compartilhar Documento Retornar para Rascunho Ações

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

Visualização do Documento (0.05 MB)

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

### REQUERIMENTO DE ESTÁGIO

DADOS DO ESTUDANTE	
Nome:	Márcio Bastos
CPF:	Matrícula:
Telefones:	E-mail:
Responsável legal (caso menor de idade):	
CPF do Responsável:	Contatos:

Dados Gerais

Tipo: Formulários PROEN  
Modelo: Requerimento de Estágio  
Assunto: Requerimento de Estágio - Márcio Bastos - Curso Superior  
Nível de Acesso: Público  
Hipótese Legal: -  
Documento Pessoal Criado por: Márcio Silva

Processos nos quais está incluído e ativo

Interessados

Márcio Silva  
E-mail: marcio.silva@ifbaiano.edu.br

Registro de Ações

Total de 1 item

08/03/2024 14:07:23  
Criação por Márcio Silva

Total de 1 item

← → ↻ suap.ifbaiano.edu.br/documento\_eletronico/assinar\_via\_senha\_documento\_pessoal/545614/ 🔍 📄 ⌵ 🗖 👤 ⋮

Gmail YouTube Maps RNC 2022 RNC 2022: Log in t... RNC 2023: Acesso a...

**suap**

🔍

Buscar Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

DES. INSTITUCIONAL

CENTRAL DE SERVIÇOS

SAÚDE

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SAIR

Início > Adicionar Documento de Texto Pessoal > Documento Pessoal 545614 > Assinatura de Documento com Senha

## Assinatura de Documento com Senha

Sigla do Tipo de Documento:  
FormProen

Número:  
1

Ano:  
2024

Vínculo:  
Servidor/Marcio Silva/545614

\* Perfil:

\* Senha:

Assinar Documento

Reportar Erro do Sistema

Imprimir

Topo da Página

Sobre o SUAP

**Sistema Unificado de Administração Pública**  
Um software desenvolvido por uma instituição pública para instituições públicas.  
Portal do SUAP

Links Úteis

Documentação

Temas

Acessibilidade

Sessões

Informações Técnicas

Meus Documentos

Minhas Ações

Webmail

Telefones

Servidor: suap - swb37ret

Última extração do SIAPE: 23/02/2024

Última atualização do SUAP: -

Responsável: DIGT/IFERN e DIGT/IFBAIANO

f) Assinado o Requerimento, o(a) estudante deverá finalizar o documento, conforme a tela abaixo:

← → ↻ suap.ifbaiano.edu.br/documento\_eletronico/visualizar\_documento/545614/ 🔍 📄 ⌵ 🗖 👤 ⋮

Gmail YouTube Maps RNC 2022 RNC 2022: Log in t... RNC 2023: Acesso a...

**suap**

🔍

Buscar Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

DES. INSTITUCIONAL

CENTRAL DE SERVIÇOS

SAÚDE

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SAIR

Documento assinado com sucesso.

Início > Adicionar Documento de Texto Pessoal > Documento Pessoal 545614 > Assinatura de Documento com Senha > FormProen 1/2024 - Servidor/Marcio Silva/545614

Público

FormProen 1/2024 - Servidor/ /545614

Solicitar

Finalizar Documento

Compartilhar Documento

Ações

Cancelar

Rascunho

Concluído

Assinado

Finalizado

Solicitação das Assinaturas

Visualização do Documento (0.05 MB)

Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

REQUERIMENTO DE ESTÁGIO

DADOS DO ESTUDANTE

Dados Gerais

Tipo: Formulários PROEN

Modelo: Requerimento de Estágio

Assunto: Requerimento de Estágio - Márcio Bastos - Curso Superior

Nível de Acesso: Público

Hipótese Legal: Documento Pessoal Criado por: Marcio Silva

Processos nos quais está incluído e ativo

Interessados

Marcio Silva

E-mail: marcio.silva@ifbaiano.edu.br

Registro de Ações

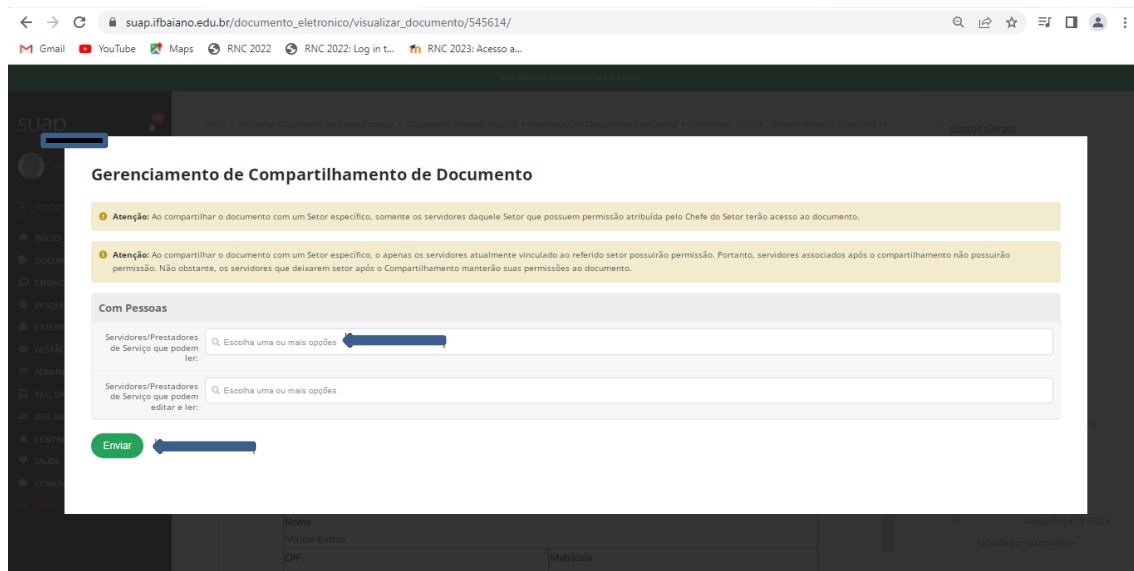
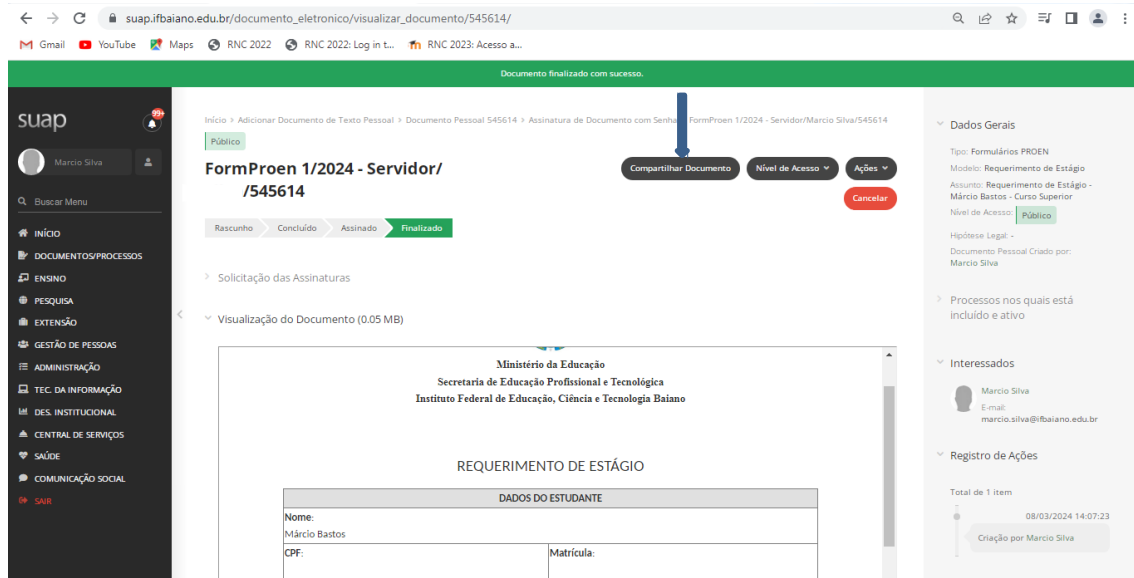
Total de 1 item

08/03/2024 14:07:23

Criação por Marcio Silva

17

- g) Finalizado o requerimento, é hora de compartilhar o documento com o(a) servidor(a) responsável pelo Setor de Estágio do *campus*, conforme as imagens abaixo:



### Resumo do preenchimento do Requerimento de estágio

1. Documentos eletrônicos >> Documentos pessoais >> Adicionar documento de texto pessoal;
2. Tipo de documento >> Formulários Proen >> Modelo >> Requerimento de estágio;

3. Assunto: Requerimento de estágio >> Nome do(a) estudante >> Curso;
4. Nível de acesso: Público;
5. Salvar >> Editar >> Texto (inserir as informações solicitadas sem alterar a estrutura do formulário) >> Salvar e visualizar >> Concluir >> Assinar >> Finalizar >> Compartilhar documento com o(a) servidor(a) responsável pelo Setor de Estágio (servidores(as)/prestadores(as) de serviço que podem ler) >> Enviar.

### 3. Fluxo para preenchimento do Plano de atividades

- a) Acesse suap.ifbaiano.edu.br;
- b) Clique em Documentos Eletrônicos >> Documentos Pessoais >> Adicionar Documento de Texto Pessoal:

Documento removido com sucesso.

suap

Marcio Silva

Buscar Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Documentos Pessoais

Documentos Pessoais Digitalizados

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

Permissões

Minhas Permissões

Início > Documentos de Texto Pessoais

**Documentos de Texto Pessoais**

Adicionar Documento de Texto Pessoal

Ajuda

FILTROS:

Texto:  Nível de Acesso:  Situação:  Tipo:  Filtros

FILTRO POR DATA:

2023 14 de Setembro

Mostrando 1 Documento de Texto Pessoal

#	Tipo de Documento	Identificador do Documento	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Dono	Data de Criação	Data da Primeira Assinatura	Data de Finalização
1	Formulários PROEN	FormProen 1/2023 - Servidor/Marcio Silva/487728	dddd	Finalizado	Público	Marcio Silva	14/09/2023 09:01	14/09/2023 09:13	-

Mostrando 1 Documento de Texto Pessoal

- c) Após clicar em Documentos de Texto Pessoais, aparecerá a tela abaixo, devendo o(a) estudante preencher os campos conforme orientação abaixo:

- Tipo de Documento >> Formulários Proen;

- Modelo >> Plano de atividades de estágio curricular;
- Assunto: Plano de atividades de estágio >> Nome do(a) estudante >> Curso;
- Nível de Acesso >> Público;
- Clique em Salvar.

suap.ifbaiano.edu.br/admin/documento\_eletronico/documentotextopessoal/add/

### Adicionar Documento de Texto Pessoal

**Dados do Documento**

\* Tipo do Documento: Formulários PROEN

\* Modelo: Plano de atividades de estágio curricular

\* Assunto: Plano de atividades de estágio >> Nome do(a) estudante >> Curso

0 caracteres informados  
255 caractere(s) restante(s)

Classificações: Escolha uma ou mais opções

**Nível de Acesso**

\* Nível de Acesso: Público

Hipótese Legal:

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

**Salvar** **Salvar e continuar editando**

d) Aparecerá a tela abaixo para edição do Plano de atividades, devendo-se seguir os seguintes passos:

1. Clique em Editar >> Texto (insira as informações solicitadas sem alterar a estrutura do formulário) >> Salvar e Visualizar >> Concluir.

suap

Documento Pessoal 545672

Visualização do Documento (0.05 MB)

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

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR

Estudante Estagiário

Nome do(a) estudante:	Matrícula:
Nome Social:	

Dados Gerais

Tipo: Formulários PROEN  
Modelo: Plano de Atividades de Estágio Curricular  
Assunto: Plano de Atividades de Estágio - Márcio Bastos - Curso Superior  
Nível de Acesso: Público  
Hipótese Legal: -  
Documento Pessoal Criado por: Márcio Silva

Interessados

Márcio Silva  
E-mail: marcio.silva@ifbaiano.edu.br

Registro de Ações

Total de 1 item  
08/03/2024 15:29:12  
Criação por Márcio Silva

suap

Documento Pessoal 551292

Salvar

Tamanho atual: 0.05 MB  
Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Salvar e Visualizar

Reportar Erro do Sistema Imprimir Topo da Página

- e) Após concluir o preenchimento do Plano de atividades, surgirão as telas abaixo, em que o(a) estudante deverá assinar o documento informando seu perfil e a senha do Suap:

Documento Pessoal 545672

Rascunho **Concluído** Assinado Finalizado

Visualização do Documento (0.05 MB)

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

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR

Estudante Estagiário	
Nome do(a) estudante:	Matrícula:
Nome Social:	
Curso:	
Professor(a) Orientador(a):	

Modelo: Plano de Atividades de Estágio Curricular  
Assunto: Plano de Atividades de Estágio - Márcio Bastos - Curso Superior  
Nível de Acesso: Público  
Hipótese Legal: -  
Documento Pessoal Criado por: Márcio Silva

Processos nos quais está incluído e ativo

Interessados

Márcio Silva  
E-mail: marcio.silva@ifbaiano.edu.br

Registro de Ações

Total de 1 item

08/03/2024 15:29:12  
Criação por Márcio Silva

Total de 1 item

Assinatura de Documento com Senha

Sigla do Tipo de Documento: FormProen

Número: 1

Ano: 2024

Vínculo: Servidor/Marcio Silva/545614

\* Perfil: \_\_\_\_\_

\* Senha: \_\_\_\_\_

Assinar Documento

Reportar Erro do Sistema | Imprimir | Topo da Página

Sobre o SUAP

Sistema Unificado de Administração Pública

Um software desenvolvido por uma instituição pública para instituições públicas.

Portal do SUAP

Links Úteis

Documentação  
Temas  
Acessibilidade  
Sociedades

Meus Documentos

Minhas Ações  
Webmail  
Telefones

Informações Técnicas

Servidor: suap - swb37ret  
Última extração do SIAP: 23/02/2024  
Última atualização do SUAP: -  
Responsável: DIGTUIFRN e DIGTUIFBAIANO

- f) Assinado o Plano de atividades, o(a) estudante deverá solicitar a assinatura do(a) professor(a) orientador(a) no documento, conforme as telas abaixo:

The screenshot shows a web application interface for document management. The main content area displays the document title 'FormProen 2/2024 - Servidor/Marcio Silva/545672' and its status 'Assinado' (Signed). Below the title, there is a section for 'Solicitação das Assinaturas' (Signature Request) and a 'Visualização do Documento (0,05 MB)' (Document View) section. The document content is a 'PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR' (Curricular Internship Activity Plan) from the 'Ministério da Educação' (Ministry of Education). It includes a table for 'Estudante Estagiário' (Student Intern) with fields for 'Nome do(a) estudante:' (Student Name), 'Matrícula:' (Registration Number), and 'Nome Social:' (Social Name). The right sidebar contains metadata such as 'Tipo: Formulários PROEN', 'Modelo: Plano de Atividades de Estágio Curricular', and 'Assunto: Plano de Atividades de Estágio - Márcio Bastos - Curso Superior'.

The screenshot shows the 'Solicitações de Assinaturas' (Signature Requests) page. The main content area displays a list of requests. The 'Solicitação Principal' (Main Request) is for 'Márcio Luis Bastos da Silva'. Below it, there is a section for 'Solicitação Complementar #1' (Complementary Request #1) with a table for 'Ordem:' (Order) and 'Pessoa:' (Person). The table has one row with 'Ordem: 1' and 'Pessoa: Márcio Luis Bastos da Silva'. There are buttons for 'Remover solicitação' (Remove request), 'Adicionar Solicitação' (Add request), and 'Enviar solicitações' (Send requests). The right sidebar contains metadata such as 'Tipo: Formulários PROEN', 'Modelo: Plano de Atividades de Estágio Curricular', and 'Assunto: Plano de Atividades de Estágio - Márcio Bastos - Curso Superior'.



- g) Com o Plano de atividades assinado pelo(a) professor(a) orientador(a), o(a) estudante deverá finalizar o documento e compartilhá-lo com o(a) servidor(a) responsável pelo Setor de Estágio do *campus*, conforme as telas abaixo:

suap

Inicio > Documentos de Texto Pessoais > FormProen 3/2024 - Servidor/Marcio Silva/545672

Público

FormProen 3/2024 - Servidor /545672

Rascunho Concluído **Assinado** Finalizado

Solicitação das Assinaturas

Visualização do Documento (0.05 MB)

Objetivo(s) a ser(em) alcançado(s):

Descrição das atividades a serem desenvolvidas no estágio:

**Declaração de Aceite Do(a) Orientador(a)**

Ao assinar o presente documento eletrônico o(a) professor(a) do IF Baiano declara que aceita orientar o estágio curricular do(a) estudante referido e está ciente que a orientação deve contemplar a elaboração do plano de atividades (antes do início do estágio e possíveis alterações durante o estágio), acompanhamento do estudante durante o estágio realizando visitas ao local de estágio (quando necessário), orientação na produção e correção/avaliação do relatório final das atividades desenvolvidas no decorso do estágio bem como, cumprir as demais atribuições mencionadas nos regulamentos e legislações de estágio.

O presente Plano de atividades constitui parte integrante ao Termo de Compromisso de Estágio, na forma da Lei 11.788, de 26 de setembro de 2008, sendo assinado pelos partes e carimbado.

Dados Gerais

Tipo: Formulários PROEN  
Modelo: Plano de Atividades de Estágio Curricular  
Assunto: Plano de Atividades de Estágio - Márcio Bastos - Curso Superior  
Nível de Acesso: Público  
Hipótese Legal: Documento Pessoal Criado por: Marcio Silva

Processos nos quais está incluído e ativo

Interessados

Marcio Silva  
E-mail: marcio.silva@ifbaiano.edu.br

Registro de Ações

Total de 2 itens

08/03/2024 15:53:35  
Assinatura por Raimundo Francisco  
Documento assinado por Raimundo Francisco (1033441)

suap

Inicio > Documentos de Texto Pessoais > FormProen 3/2024 - Servidor/Marcio Silva/545672

Público

FormProen 3/2024 - Servidor /545672

Rascunho Concluído Assinado **Finalizado**

Solicitação das Assinaturas

Visualização do Documento (0.05 MB)

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

**PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR**

**Estudante Estagiário**

Nome do(a) estudante:	Matrícula:
Nome Social:	

Dados Gerais

Tipo: Formulários PROEN  
Modelo: Plano de Atividades de Estágio Curricular  
Assunto: Plano de Atividades de Estágio - Márcio Bastos - Curso Superior  
Nível de Acesso: Público  
Hipótese Legal: Documento Pessoal Criado por: Marcio Silva

Processos nos quais está incluído e ativo

Interessados

Marcio Silva  
E-mail: marcio.silva@ifbaiano.edu.br

Registro de Ações

Total de 2 itens

08/03/2024 15:53:35  
Assinatura por Raimundo Francisco  
Documento assinado por Raimundo Francisco (1033441)

08/03/2024 15:29:12  
Criação por Marcio Silva

← → ↻ suap.ifbaiano.edu.br/documento\_eletronico/visualizar\_documento/545672/ 🔍 📄 ☆ 🗨️ 👤 ⋮

Gmail YouTube Maps RNC 2022 RNC 2022: Log in t... RNC 2023: Acesso a...

### Gerenciamento de Compartilhamento de Documento

**Atenção:** Ao compartilhar o documento com um Setor específico, somente os servidores daquele Setor que possuem permissão atribuída pelo Chefe do Setor terão acesso ao documento.

**Atenção:** Ao compartilhar o documento com um Setor específico, apenas os servidores atualmente vinculados ao referido setor possuem permissão. Portanto, servidores associados após o compartilhamento não possuem permissão. Não obstante, os servidores que deixarem o setor após o Compartilhamento manterão suas permissões ao documento.

Compartilhado com	Nível de Acesso	Compartilhado por	Data	Vinculado a Solicitação de Assinatura
Raimundo Francisco dos Santos Filho (CPF: ***.367.645-**, Servidor 1033441)	Leitura	Marcio Silva (1049105)	08/03/2024 15:47:16	Sim

**Com Pessoas**

Servidores/Prestadores de Serviço que podem ler:

Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar e ler:

**Enviar**

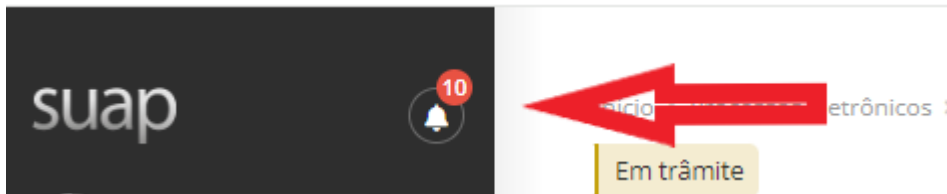
PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR

## Resumo do preenchimento do Plano de atividades

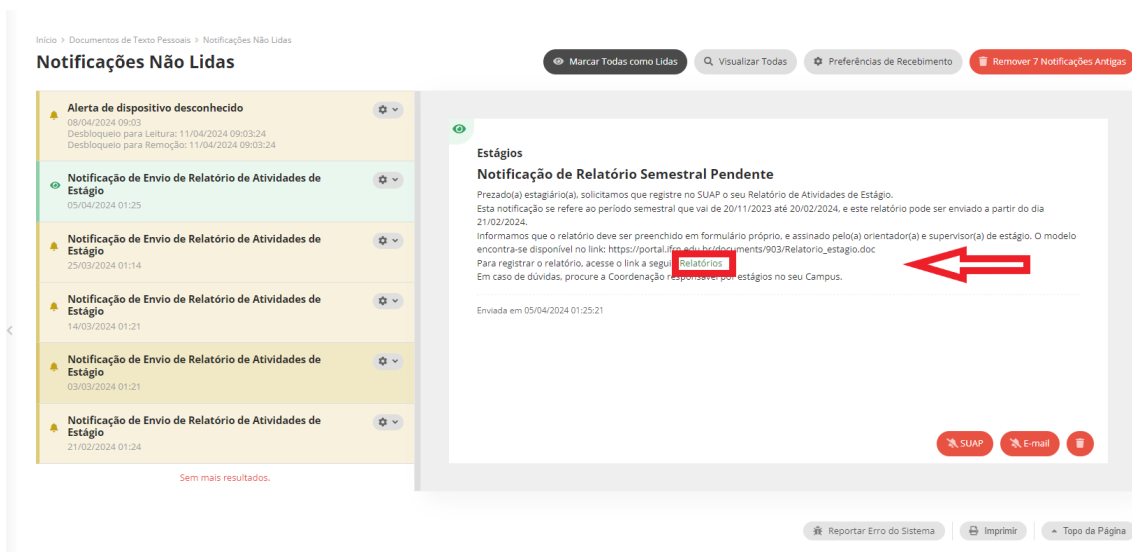
1. Documentos eletrônicos >> Documentos pessoais >> Adicionar documento de texto pessoal;
2. Tipo de documento >> Formulários Proen >> Plano de atividades de estágio curricular;
3. Assunto: Plano de atividades de estágio >> Nome do(a) estudante >> Curso;
4. Nível de acesso: Público;
5. Salvar >> Editar >> Texto (inserir as informações solicitadas sem alterar a estrutura do formulário) >> Salvar e visualizar >> Concluir >> Assinar >> Solicitar a assinatura do(a) professor(a) orientador(a). Com o Plano assinado, compartilhar o documento com o(a) servidor(a) responsável pelo Setor de Estágio (servidores(as)/prestadores(as) de serviço que podem ler) >> Enviar.

#### 4. Fluxo para registro do Relatório de atividades - estagiário

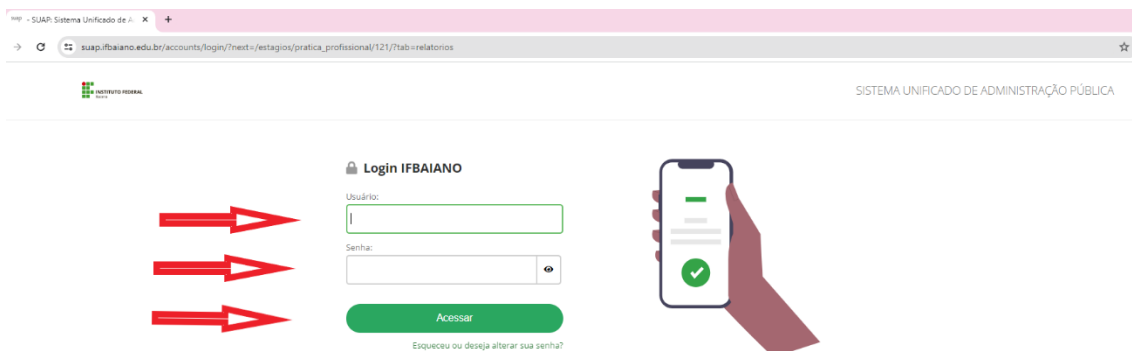
a) Na página inicial, na parte superior do Suap, clique no sino de notificações:



b) Em seguida, em Notificações de envio de relatório de atividades de estágio, clique em Relatórios:



c) Entre no Suap novamente, digitando seu login e sua senha:



- d) Na aba Relatórios de atividades – estagiário(a), clique em Registrar relatório, conforme a imagem abaixo:

- e) Na aba Período e data do relatório, coloque o período conforme sugestão do sistema e a data conforme está no relatório:

- f) Na aba Atividades previstas, preencha o campo Atividade realizada. Caso não tenha sido realizada atividade, explique o motivo e descreva, se for necessário:

- g) Na aba Sobre o plano de atividades, comente o desenvolvimento das atividades no espaço em branco:

**Sobre o Plano de Atividades**

Comentários sobre o desenvolvimento das atividades:

O estudante realizou as atividades conforme prevista no plano de estágio.

73 caracteres informados

- h) Ainda na aba Sobre o plano de atividades, se foram realizadas atividades não previstas no Plano de atividades, deve-se marcar essa opção e preencher os campos em branco, conforme a figura abaixo:

Realizou atividades não previstas no Plano de Atividades? ☒

Em caso afirmativo, descreva as atividades:

Realizou atividades de irrigação e drenagem.

44 caracteres informados

Em caso afirmativo, justifique:

Nas atividades de fruticultura irrigada, além dos tratamentos culturais da planta, é importante que o técnico tenha que conhecer o funcionamento da irrigação e drenagem para melhor desempenho profissional.

199 caracteres informados

- i) Na aba Relação teoria/prática, marque **sim** ou **não** de acordo com o que foi realizado no estágio:

**Relação Teoria/Prática**

Área de Formação: Sim

O estágio foi/está sendo desenvolvido em sua área de formação?

Contribuição do Estágio: Sim


As atividades desenvolvidas contribuíram para a sua formação?

Aplicação do Conhecimento: Sim

Você teve oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos no seu Curso?

- j) Na aba Avaliação do estágio, avalie se o estágio foi **excelente, bom, regular, ruim** ou **péssimo**:


Avaliação do Estágio

Conceito: **Excelente** 

Qual conceito você atribui ao seu estágio no período?

- k) Na aba Comentários e sugestões, é possível fazer elogios e dar sugestões sobre seu estágio para a melhoria das atividades da empresa:


Comentários e Sugestões

Comentários e Sugestões: O estágio possibilitou o crescimento profissional, a empresa possui ótimas instalações para a aplicação de técnicas e práticas na área do conhecimento. 

151 caracteres informados

- l) Na aba Relatório, deve-se anexar o Relatório de estágio depois que o(a) professor(a) colocar a nota e assinar. Por último, salve:

Relatório

\* Relatório Semestral: **Escolher Arquivo** Nenhum arquivo escolhido 

Tamanho máximo permitido: 2.0 MB  
O relatório semestral deve estar assinado pelo Orientador, Estagiário e Supervisor. Tamanho máximo permitido 2MB.

**Salvar**



## RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

O presente relatório, entregue em periodicidade não superior a 6 (seis) meses, tem por objetivo avaliar o desenvolvimento do **Plano de Atividades** que integra o Termo de Compromisso de Estágio. A entrega deste relatório deverá ser feita ao setor responsável por estágios do **Campus XXXXXXX** do IF Baiano, devidamente preenchido e assinado pelo **Estagiário**, pelo **Supervisor do Estágio** e pelo **Professor Orientador**, cumprindo assim o disposto no inciso IV do art. 7º da lei nº 11.788/2008. A entrega deste documento deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do encerramento das atividades na unidade concedente.

Período de referência deste relatório: \_\_\_\_\_

ESTAGIÁRIO		
Nome do Estagiário:		
Matrícula:	Curso:	Semestre:
Telefone/Celular:	E-mail:	
CONCEDENTE DE ESTÁGIO		
Razão Social ou Profissional Liberal:		
Nome do Supervisor do Estágio:		
Telefone/Celular do Supervisor:	Cargo do supervisor:	E-mail do Supervisor:

MODALIDADE DE ESTÁGIO
Obrigatório ( ) Não obrigatório ( )

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

**Observação:** Embora a periodicidade de entrega dos relatórios varie de acordo com o PPC, a solicitação de relatórios semestrais no Suap foi determinada para responder à periodicidade mínima prevista na Lei 11.788/2008, art. 7º, IV. Assim, considerando-se a diversidade de cursos, de periodicidades e de formatos de relatórios no IF Baiano, o sistema trabalha com a regra mais geral. Além de responder à solicitação legal, o objetivo é que os relatórios estejam salvos para compor a memória e a documentação do estágio realizado. Entretanto, a inclusão semestral do relatório para fins de registro no Suap não isenta o(a) estudante da apresentação de relatórios na periodicidade determinada pelo PPC. O relatório a ser anexado deverá ser o mais recente em relação à data de registro obrigatório.

## 5. Registro do encerramento do estágio

O(A) estudante receberá a cópia do *e-mail* do(a) professor(a) orientador(a) com a nota do Relatório final do estágio e a Avaliação do relatório de estágio, quando do encerramento do estágio. O(A) estudante procederá, no Setor de Estágio, ao encerramento do estágio.

### Observações gerais sobre outras funções do módulo Estágio no Suap

Nessa aba, são apresentadas as visitas que o(a) seu(sua) professor(a) orientador(a) realizou à concedente de estágio. O(A) estagiário(a) só poderá visualizar as visitas.

São reuniões agendadas pelo(a) professor(a) orientador(a). Após o registro, o(a) estudante receberá uma mensagem informando o agendamento da reunião de orientação com informações de dia, de horário, de local e de assunto. Clique em Atividades de orientação para ter acesso às informações.

O(A) supervisor(a) deverá preencher e encaminhar o relatório para a Coordenação/Setor de Estágio. Observação: o relatório deverá ser assinado pelo(a) estagiário(a), pelo(a) professor(a) orientador(a) e pelo(a) supervisor(a).

Quando o(a) estagiário(a) concluir todas as etapas do seu estágio, deverá baixar e preencher, juntamente com o(a) seu(sua) supervisor(a), o Termo de realização do estágio.

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

Outros documentos que poderão ser preenchidos, assinados e encaminhados ao Setor de Estágio do *campus* para *upload* no Suap são:

- a) Termo de realização de estágio;



- b) Requerimento de aproveitamento de carga horária como estágio curricular;
- c) Requerimento de substituição de professor(a) orientador(a).