



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Baiano

MANUAL DE ESTÁGIO

Para supervisores(as)

Salvador

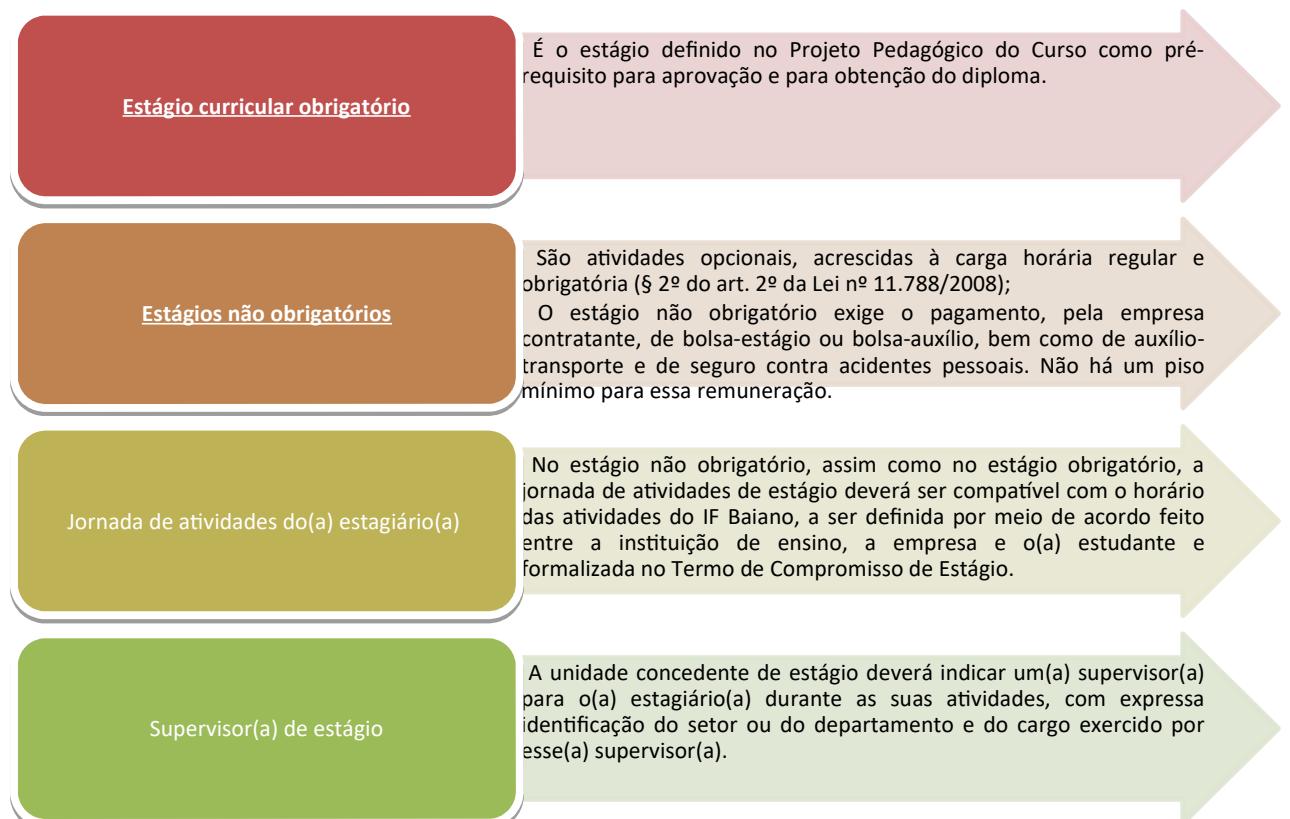
2024

CAPÍTULO I

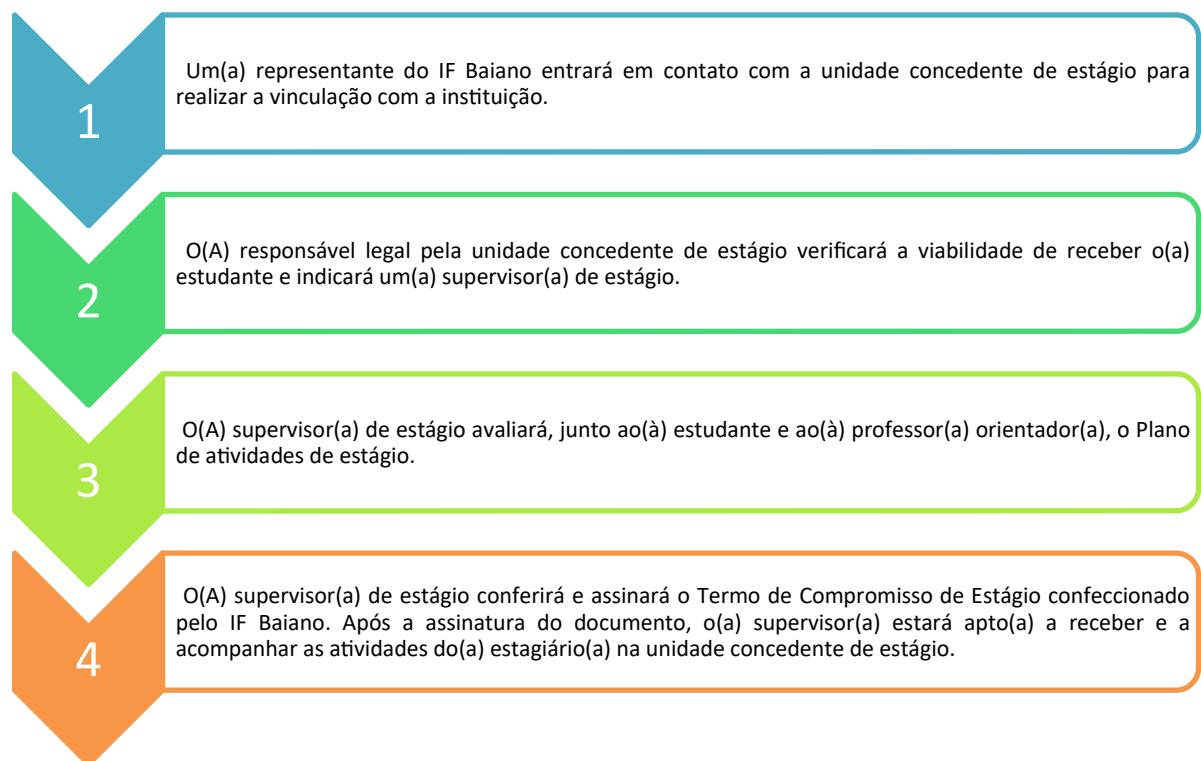
O QUE É O ESTÁGIO?

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.

O QUE SE DEVE SABER SOBRE O ESTÁGIO?



FLUXO PARA INICIAR O ESTÁGIO NO IF BAIANO



ATRIBUIÇÕES DOS(AS) SUPERVISORES(AS) DE ESTÁGIO

Supervisionar o(a) estagiário(a) durante a realização das atividades de estágio.

Participar da elaboração do Plano de atividades com o(a) estagiário(a) e com o(a) professor(a) orientador(a) e assinar o Termo de Compromisso de Estágio.

Verificar e acompanhar a assiduidade e a pontualidade do(a) estagiário(a) por meio do registro de frequência disponibilizado pelo IF Baiano, o qual deverá ser assinado pelo(a) supervisor(a) e devolvido ao(à) estagiário(a).

Fazer contato com o setor responsável pelo estágio no IF Baiano e/ou com o(a) professor(a) orientador(a), quando necessário.

Proceder à avaliação de desempenho do(a) estagiário(a) por meio de instrumento disponibilizado pelo IF Baiano.

Documentos de competência do(a) supervisor(a) de estágio e do IF Baiano

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. Relatório de atividades de estágio;
4. Termo de realização de estágio;
5. Declaração de experiência profissional;
6. Controle de frequência em estágio.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

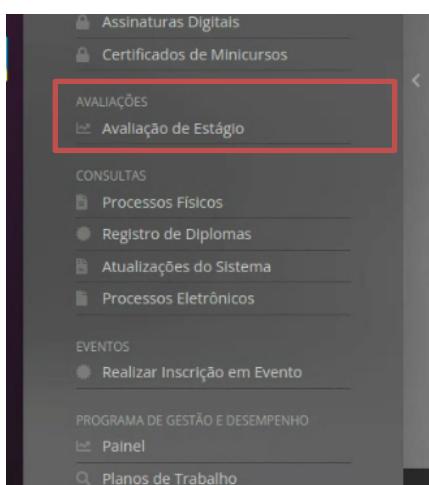
1. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
2. Resolução nº 84/2020 - OS-CONSUP/IFBAIANO, de 22 de setembro de 2020;
3. Resolução nº 136/2021 - OS-CONSUP/IFBAIANO, de 11 de junho de 2021.

CAPÍTULO II

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

1. Acesso ao Sistema Unificado de Administração Pública (Suap)

Abrir o *e-mail* com a notificação do IF Baiano e clicar no *link* Formulário próprio OU acessar o Suap no endereço suap.ifbaiano.edu.br e clicar em Avaliações » Avaliação de estágio:



O(A) supervisor(a) deverá inserir seu *e-mail*, o código verificador (enviado para o *e-mail* cadastrado) e a matrícula do(a) aluno(a). O(A) supervisor(a) receberá, via *e-mail*, informações para acessar o Suap:

A screenshot of the 'Avaliar Estágio' form. It has three input fields: 'E-mail do Supervisor:' (with a red asterisk), 'Código Verificador:' (with a red asterisk), and 'Matrícula do Aluno:' (with a green border). Below the fields is a reCAPTCHA checkbox labeled 'Não sou um robô'. The reCAPTCHA logo and terms/privacy links are visible at the bottom right.

2. Elaboração do Plano de atividades de estágio

O(A) supervisor(a) verificará e avaliará, junto ao(à) estudante e ao(à) professor(a) orientador(a), as atividades descritas no Plano de atividades de estágio.

O(A) supervisor(a) assinará, quando possível, o Plano de atividades de estágio (conforme descrito no item 3 abaixo).

3. Assinatura de documentos para estágio

Nas alíneas a seguir, serão explicadas três maneiras **alternativas** para assinar os documentos de estágio do IF Baiano:

- a) Assinatura eletrônica por meio do Suap: nesse modo de assinar, o(a) supervisor(a) precisará ser cadastrado(a) por um(a) servidor(a) do IF Baiano. Acesse o documento por meio do *link* enviado e clique em Assinar;
- b) Assinatura eletrônica por meio do GOV.BR: nesse modo de assinar, o(a) supervisor(a) precisará se cadastrar no GOV.BR, conforme o passo a passo:
<https://acesso.gov.br> >> Fazer o login e a senha >> Assinar documentos digitalmente >> Escolher arquivo >> Assinar arquivo >> Baixar arquivo >> Enviar o arquivo em PDF assinado para o IF Baiano;
- c) Assinatura em documento físico: o documento deverá ser impresso ou encaminhado por *e-mail* pelo IF Baiano e deverá ser assinado manualmente pelo(a) supervisor(a) de estágio. Após essa etapa, o documento em PDF deverá ser enviado por *e-mail* ao Setor de Estágio do IF Baiano.

4. Avaliação do(a) estagiário(a) no Suap

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

Dados Gerais Documentação e Aditivos Notificações Visitas do Orientador Atividades de Orientação Relatórios de Atividades - Estagiário Relatórios de Atividades - Supervisor Dados do Encerramento

▼ Relatórios de Atividades - Estagiário

Duração do Estágio: Iniciado em 01/11/2023, previsto para acabar em 01/05/2024

Períodos • De 01/11/2023 até 30/04/2024 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 30/04/2024.) | Período não finalizado

● A prática profissional ainda não foi avaliada pelo estagiário.

Registrar Relatório

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

Período e Data do Relatório

* Período: [01/11/2023 até 30/04/2024]

* Data do Relatório: 06/03/2024

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

Atividades Previstas

* Acompanhamento e auxílio a profissionais mais experientes em suas atividades diárias: Prestação de suporte técnico a usuários, ajudando a solucionar problemas de hardware, software e redes; Auxílio na configuração, instalação e manutenção de sistemas operacionais e aplicativos; Realização de manutenção e reparos em computadores, dispositivos e periféricos; Auxílio na montagem e desmontagem de computadores e na substituição de componentes; Participação ativa na colaboração com a equipe de suporte técnico, contribuindo em assuntos específicos e procedimentos operacionais; Elaboração de relatório final contendo análises, reflexões e recomendações;

Realizada

Motivo: _____

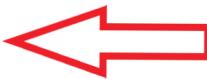
Descrição de Outro Motivo: _____

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



Ainda na aba Sobre o plano de atividades, se foram realizadas atividades não previstas no Plano de atividades, marque essa opção e preencha os campos em branco, conforme imagem 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 tratos culturais da planta, é importante que o técnico tem que conhecer o funcionamento da irrigação e drenagem para melhor desempenho profissional.

199 caracteres informados



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

Relação Teoria/Prática

Área de Formação:

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

Contribuição do Estágio:

As atividades desenvolvidas contribuíram para a sua formação?

Aplicação do Conhecimento:

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



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

Avaliação do Estágio

Conceito:

Qual conceito você atribui ao seu estágio no período?



Na aba Comentários e sugestões, pode-se fazer elogios ou sugestões sobre o estágio, para a melhoria das atividades da empresa:

Comentários e Sugestões

Comentários e Sugestões:

←

151 caracteres informados

Na aba Relatório, anexe o Relatório de estágio depois que o(a) professor(a) colocar a nota e assinar. Por último, salve:

Relatório

* Relatório Semestral: Nenhum arquivo escolhido 

Tamanho máximo permitido: 2,0 MB
O relatório semestral deve estar assinado pelo Orientador, Estagiário e Supervisor. Tamanho máximo permitido 2MB.

Observação: o modelo do Relatório de atividades de estágio é este abaixo:



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

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 XXXXXXXX** 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 (<input type="checkbox"/>) Não obrigatório (<input type="checkbox"/>)		
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		

NOTAS:

- Quando não for possível o acesso do(a) supervisor(a) de estágio ao Suap, ele(a) deverá imprimir o Termo de realização de estágio disponível em [Pró-Reitoria de Ensino](#)

» Estágios (ifbaiano.edu.br), preencher a avaliação, assinar (conforme os modos descritos no item 3, página 7 deste Manual) e enviar por *e-mail* para o Setor de Estágio do IF Baiano. Assim, o(a) responsável pelos estágios no *campus* fará o *upload* do referido documento no sistema;

2. É necessário imprimir o Controle de frequência do estágio curricular obrigatório. O(A) estagiário(a) o 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 [Pró-Reitoria de Ensino » Estágios \(ifbaiano.edu.br\)](#);

3. Cadastro dos(as) supervisores(as) de estágio no Suap: a orientação a seguir é destinada aos(as) servidores(as) do IF Baiano para o devido cadastro dos(as) supervisores(as) de estágio no Suap, conforme Instrução Normativa nº 31/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 13 de julho de 2020:

- O(A) supervisor(a) de estágio precisará ser cadastrado(a) por um(a) servidor(a) do IF Baiano como **prestashop de serviço**, conforme passo a passo abaixo:

Caminho para realização do cadastro no Suap: Administração >> Pessoa Jurídica >> Pessoa Física >> Prestador de Serviço >> Vincular ocupação (é necessário ser representante da Pessoa Jurídica/ter CNPJ):

Dados Gerais

Nome:	CPF:	Sexo:
Luciano Oliveira da Silva	012.363.125-46	M
Nacionalidade:	Passaporte:	E-mail Institucional:
Brasileiro Nato		
E-mail Secundário:	Username:	Setor Suap:
luciano9080@gmail.com	01236312546	SBF-SIEC

Possui impressão digital:
Não

Ocupações

Atenção: Este prestador não tem nenhuma ocupação associada e por isso não pode utilizar o módulo de documento e processo eletrônico.

[Reportar Erro do Sistema](#) | [Imprimir](#) | [Topo da Página](#)

Vinculação de ocupação:

Vincular Ocupação do Prestador [REDACTED]

* Ocupação:

* Pessoa Jurídica:

* Data de início:

* Data fim:

* Setor suap:

Salvar