

MANUAL DE ESTÁGIO



Para Estudantes



INSTITUTO FEDERAL
Baiano

Manual Interativo

Para navegar entre o conteúdo, clique na seção ou navegue até a página desejada.



Sumário

O QUE É O ESTÁGIO?	3
ESTÁGIO CURRÍCULAR OBRIGATÓRIO	3
ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS	4
SÃO ATRIBUIÇÕES DOS(AS) ESTAGIÁRIO(A)	4
GUIA DE PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE O ESTÁGIO	5
O QUE SE DEVE SABER PARA INICIAR O ESTÁGIO	5
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA O ESTÁGIO	6
O QUE SE DEVE SABER DURANTE A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO	6
O QUE SE DEVE SABER SOBRE SEGURO, SOBRE BOLSA E SOBRE AUXÍLIO NOS ESTÁGIOS	8
O QUE SE DEVE SABER SOBRE AGENTES DE INTEGRAÇÃO	9
O QUE O(A) ESTAGIÁRIO(A) PODE E NÃO PODE FAZER NO ESTÁGIO	9
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	11
GUIA DE UTILIZAÇÃO DO MÓDULO ESTÁGIO NO SUAP PARA ESTUDANTES	11
RESUMO DO PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE ESTÁGIO	15
FLUXO PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE ATIVIDADES	19
REGISTRO DO ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO	24

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 (PPC) como pré-requisito para aprovação e para obtenção do diploma.

Como iniciar o estágio no IF Baiano:

1	<ul style="list-style-type: none">• Selecione a oportunidade de estágio em sua área de formação;• Solicite à Coordenação do Curso a indicação de um(a) professor(a) para ser seu(sua) orientador(a) no estágio.
2	<ul style="list-style-type: none">• Solicite à unidade concedente de estágio a descrição das atividades e a carga horária em que atuará durante o estágio, bem como a indicação de um(a) supervisor(a) de estágio com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso;• Encaminhe essas informações ao(à) orientador(a) de estágio para que ele(a) possa avaliar se a oportunidade de estágio está de acordo com o PPC do curso.
3	<ul style="list-style-type: none">• Acesse o Sistema Unificado de Administração Pública (Suap) para preencher os documentos eletrônicos Requerimento de estágio e Plano de atividades de estágio;• Encaminhe ao Setor/Coordenação de Estágio do campus os formulários preenchidos para análise. Estando corretamente preenchidos, o Setor de Estágio os encaminhará para as devidas assinaturas e fará o lançamento no Suap.
4	<ul style="list-style-type: none">• Após a efetivação do cadastro, você receberá uma mensagem em seu Suap e estará apto(a) a realizar o estágio;• Entre com seu login no Suap e verifique se o estágio foi lançado;• Pronto! Você já pode iniciar as atividades como estagiário(a) na unidade concedente de estágio.

Estágios não Obrigatórios

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



No estágio não obrigatório, assim como no estágio obrigatório, a jornada de atividades de estágio deve ser compatível com o horário das atividades no IF Baiano, definida por meio de acordo feito entre a instituição de ensino, a empresa e o(a) estudante e formalizada no Termo de Compromisso de Estágio (TCE).



A formalização do estágio não obrigatório deverá seguir os trâmites processuais do estágio obrigatório, com registro das atividades no SUAP. Todos os formulários previstos no regulamento de estágio devem ser utilizados para os não obrigatórios, exceto o relatório final de estágio e a respectiva avaliação.



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.

SÃO ATRIBUIÇÕES DOS(AS) 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 (somente para o estágio obrigatório) 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 PRINCIPAIS 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(ua) responsável legal;

d) O(A) ESTAGIÁRIO(A) PODE REALIZAR O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO 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; inclusive nos casos de cumprimento de carga horária antes do tempo previsto no termo de compromisso, mediante ao registro do documento rescisão do termo de compromisso de estágio.

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 [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;
9. Rescisão do termo de compromisso de estágio.



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 durante a realização do 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 descharacterizar 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, em casos de estágios não obrigatórios;

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?

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 se 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.

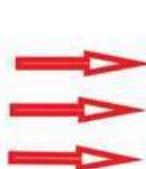
Capítulo III

GUIA DE UTILIZAÇÃO DO MÓDULO ESTÁGIO NO SUAPPARA ESTUDANTES

1

Acesso ao Suap

Entre no Suap e digite seu login e sua senha:



● Login IFBAIANO

Usuário:

Senha:

Esqueceu sua senha? Alterar sua senha

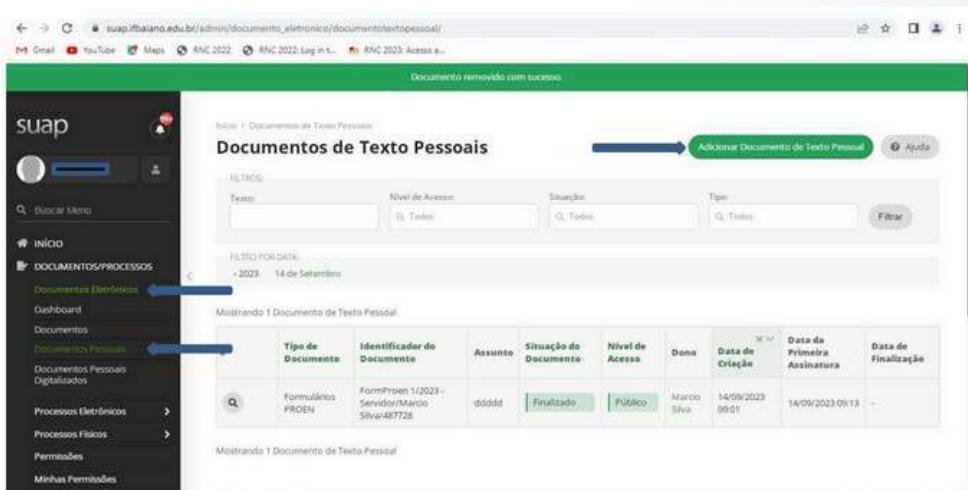


Verifique se o estágio foi lançado pelo Setor de Estágio do campus em Extensão >> Estágios e Afins >> Oferta.

2

Fluxo para formalização do Requerimento de estágio:

a) Acesse suap.ifbaiano.edu.br e siga a rota: Documentos Eletrônicos >> Documentos Pessoais>> Adicionar Documento de Texto Pessoal:



Type de Documento	Identificador do Documento	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Dona	Data de Criação	Data da Primeira Assinatura	Data de Finalização
Formulários	Formulário 1/2023 - Servidor/Marcio Silva/487728	ddddd	Finalizado	Público	Marcio Silva	14/09/2023 09:01	14/09/2023 09:13	-

b) 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:

c) 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:

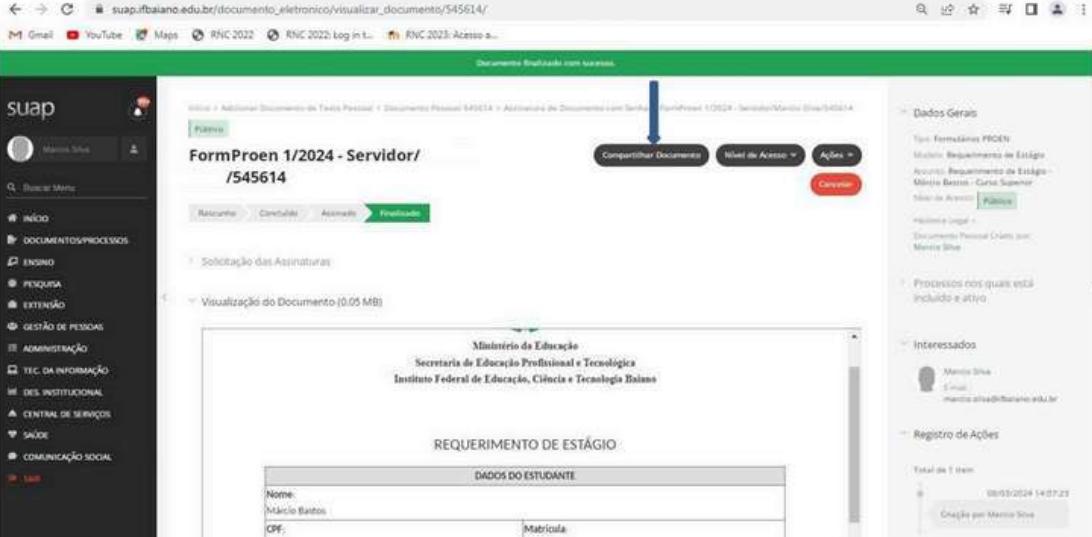
d) Após concluir o preenchimento do Requerimento, surgirão as telas abaixo, em que o(a) estudante deverá assinar o documento informando seu perfil e a senha do Suap:

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

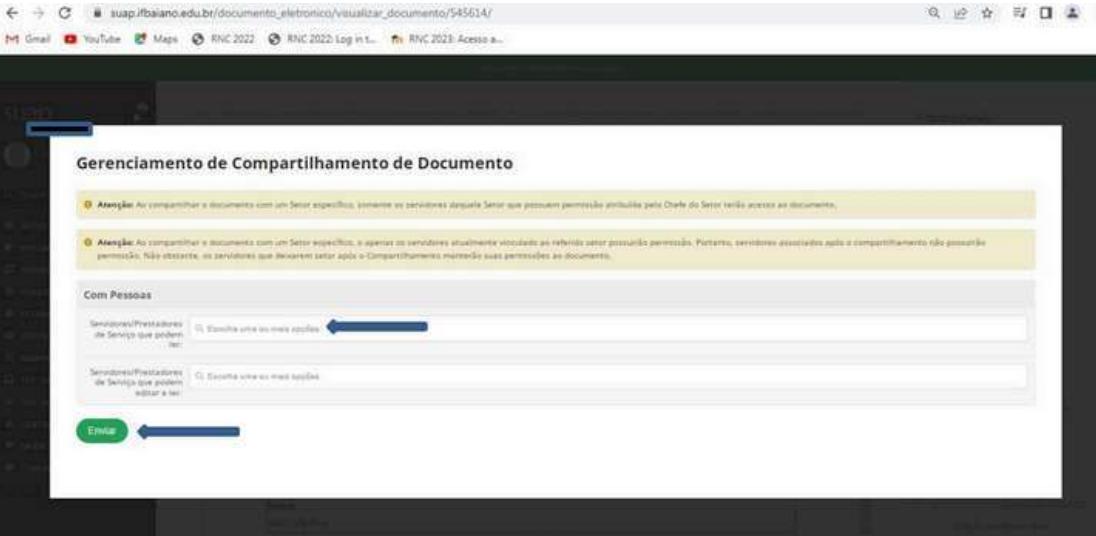


The screenshot shows the SUAP system interface. On the left is a sidebar with various menu items like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROSSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'DES. INSTITUCIONAL', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'SAÚDE', and 'COMUNICAÇÃO SOCIAL'. The main content area displays a document titled 'FormProen 1/2024 - Servidor/ /545614'. The document header includes the 'Ministério da Educação', 'Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica', and 'Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Balaio'. Below the header is a section titled 'Solicitação das Assinaturas' and 'Visualização do Documento (0.05 MB)'. On the right side, there is a sidebar titled 'Dados Gerais' with sections for 'Tipo: Formulários PROEN', 'Modo: Requerimento de Estágio', 'Assunto: Requerimento de Estágio - Mário Bastos - Curso Superior', 'Nível de Acesso: Público', 'Histórico Legal', 'Documento Pessoal Criado por: Mário Silve', 'Processos nos quais está incluído e ativo', 'Interessados' (listing 'Mário Silve' with an email address), and 'Registro de Ações'.

d) 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:



This screenshot shows the same SUAP system interface as the previous one, but the document content is partially visible. It shows the 'REQUERIMENTO DE ESTÁGIO' form with fields for 'DADOS DO ESTUDANTE' (Nome: Mário Bastos, CPF: 12345678901, Matrícula: 12345678901). The right sidebar and menu are identical to the previous screenshot.



This screenshot shows the 'Gerenciamento de Compartilhamento de Documento' (Document Sharing Management) page. It includes two sections: 'Com Pessoas' (With People) and 'Com Serviços' (With Services). The 'Com Pessoas' section has two dropdown menus: 'Selecionar entre as minhas opções' (Select from my options) and 'Selecionar entre as minhas opções - editar a nel' (Select from my options - edit in it). At the bottom left is a large green 'Enviar' (Send) button. The page also contains some explanatory text in yellow boxes.

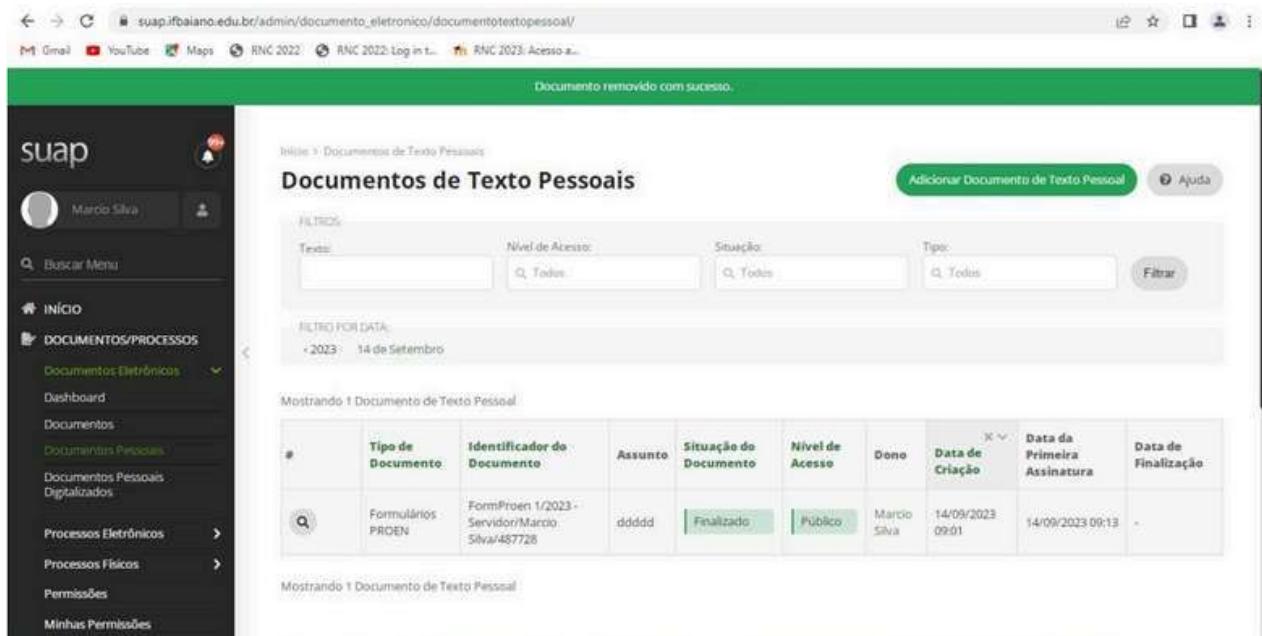
Resumo do preenchimento do Requerimento de estágio

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](http://suap.ifbaiano.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotextopessoal/) e clique em Documentos Eletrônicos >> Documentos Pessoais>> Adicionar 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	ddddd	Finalizado	Público	Marcio Silva	14/09/2023 09:01	14/09/2023 09:13	-

- b) 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.

c) 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.

d) 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:



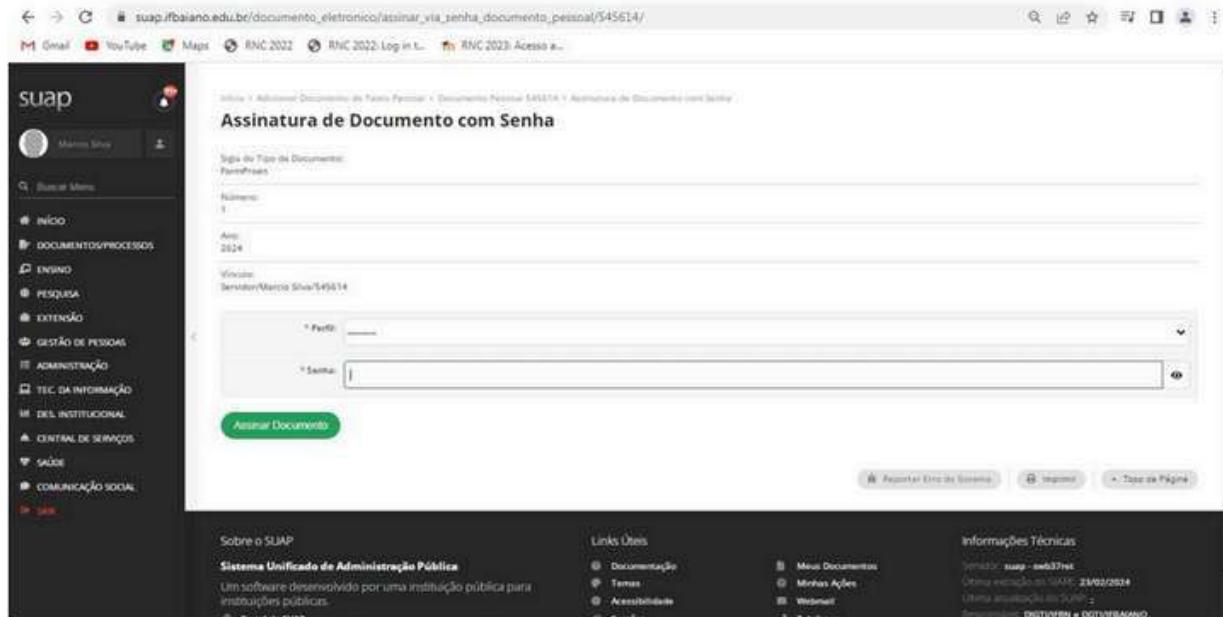
Documento Pessoal 545672

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):	



Assinatura de Documento com Senha

Perfil: _____
Senha: _____

Assinar Documento

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

f) 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:

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.

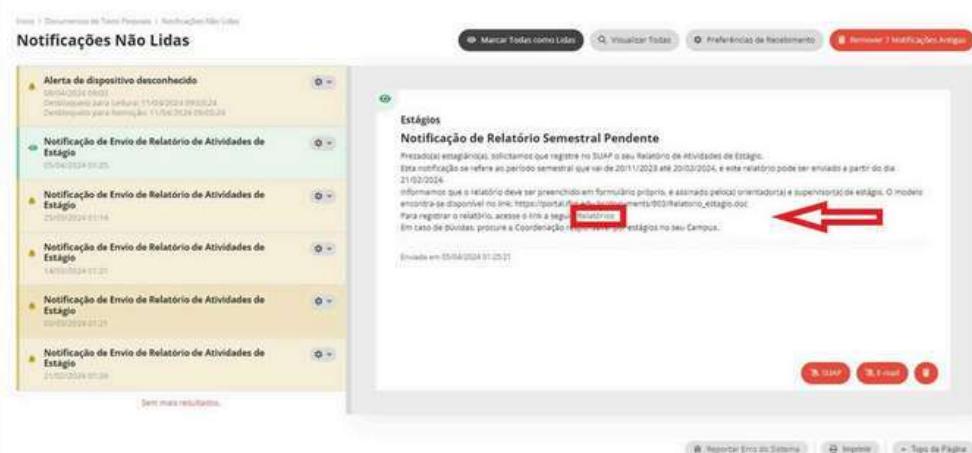
4

Fluxo para registro do Relatório de atividades - estagiário

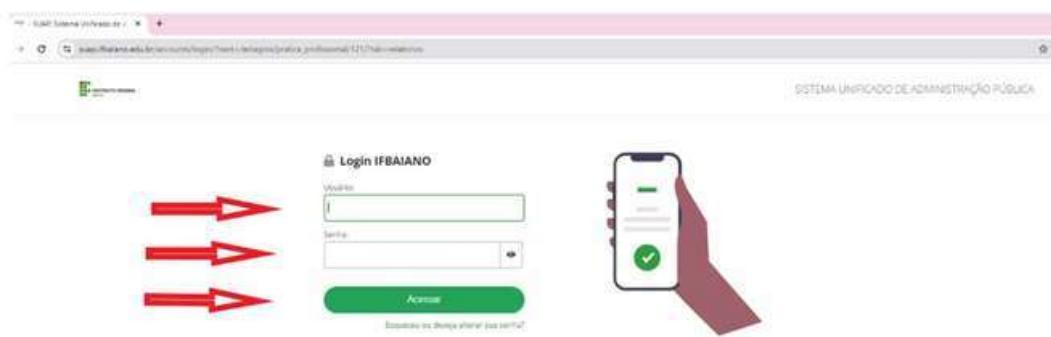
a) Na página inicial, na parte superior do Suap, clique no sino de notificações:



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:

Período e Data do Relatório

* Período: 01/11/2023 até 30/04/2024

* Data do Relatório: 06/03/2024

f) 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 na execução das 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 com conhecimentos específicos e procedimentos operacionais; Elaboração do relatório final contendo análises, reflexões e recomendações;

Realizada

Motivo: _____

Em caso de atividade não realizada:

Descrição de Outro Motivo:

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.

70 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 saiba conhecer o funcionamento da irrigação e drenagem para melhor desempenho profissional.

109 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: ←

Contribuição do Estágio: ←

Aplicação do Conhecimento: ←

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



Avaliação do Estágio

Conceito: ←

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: ←

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: Nenhum arquivo escolhido ←

Tamanho máximo permitido: 2.0 MB

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



RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

O presente relatório, entregue em periodicidade não superior a 6 (seis) meses, tem por objetivo avaliar o desenvolvimento do **Piano de Atividades** que integra o Termo de Compromisso de Estágio. A entrega deste relatório deverá ser feita ao setor responsável por estágios do **Campus XXXXXX** 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		
<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório () <input type="checkbox"/> 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

VISITAS DO(A) ORIENTADOR(A)	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.
ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO	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.
RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE SUPERVISOR(A)	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).
ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO	Quando o(a) estagiário(a) conclui 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).