

MANUAL DE ESTÁGIO



Para Supervisores(as)



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) SUPERVISORES(AS) DE ESTÁGIO	4
DOCUMENTOS DE COMPETÊNCIA DO(A) SUPERVISOR	5
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	5
GUIA DE UTILIZAÇÃO DO MÓDULO ESTÁGIO NO SUAP	6
ACESSO AO SUAP	6
ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO	7
ASSINATURA DE DOCUMENTOS PARA ESTÁGIO	7
AVALIAÇÃO DO(A) ESTAGIÁRIO(A) NO SUAP	8
ANEXOS E ENVIO DE RELATÓRIOS NO SUAP	10

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.

Jornada de atividades do(a) estagiário(a)

- No estágio não obrigatório, assim como no estágio obrigatório, a jornada de atividades de estágio deverá ser compatível com o horário das atividades do IF Baiano, a ser 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.

Supervisor(a) de estágio

- A unidade concedente de estágio deverá indicar um(a) supervisor(a) para o(a) estagiário(a) durante as suas atividades, com expressa identificação do setor ou do departamento e do cargo exercido por esse(a) supervisor(a).

FLUXO PARA INICIAR O ESTÁGIO NO IF BAIANO

1

Um(a) representante do IF Baiano entrará em contato com a unidade concedente de estágio para realizar a vinculação com a instituição.

2

O(A) responsável legal pela unidade concedente de estágio verificará a viabilidade de receber o(a) estudante e indicará um(a) supervisor(a) de estágio.

3

O(A) supervisor(a) de estágio avaliará, junto ao(à) estudante e ao(à) professor(a) orientador(a), o Plano de atividades de estágio.

4

O(A) supervisor(a) de estágio conferirá e assinará o Termo de Compromisso de Estágio confeccionado pelo IF Baiano. Após a assinatura do documento, o(a) supervisor(a) estará apto(a) a receber e a acompanhar as atividades do(a) estagiário(a) na unidade concedente de estágio.

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 \(ifbaiano.edu.br\)](http://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



Acesso ao Sistema Unificado de Administração Pública (Suap)



<https://suap.ifbaiano.edu.br>



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:

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).

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:	
Instituição Orientadora:	
Cargo/Função Social:	Tipo de Estágio:
Conceito de Estágio	
Instituição/ Empresa:	
Nome do(a) supervisor(a):	
Formação profissional / Experiência do supervisor(a):	
Orientações Para preenchimento do Plano de atividades	
As atividades descritas devem estar compatíveis com o curso do estudante, previsto no edital e o conteúdo da compatibilidade dos cursos.	
As atividades devem estar suficientemente detalhadas para que a coordenação do curso possa avaliar a abrangência do estágio e o atendimento ao plano estabelecido para o mesmo.	
Todos os campos do plano devem ser preenchidos e ao final assinado por todos os partes envolvidas (Estudante, Professor Orientador e Supervisor).	
O supervisor da empresa deve pertencer ao quadro de funcionários da Unidade Contratante, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.	
Identidade e contato do(a) supervisor(a):	
Descrição das atividades a serem desenvolvidas no estágio:	
Declaração de Aceite do(a) Orientador(a):	

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;

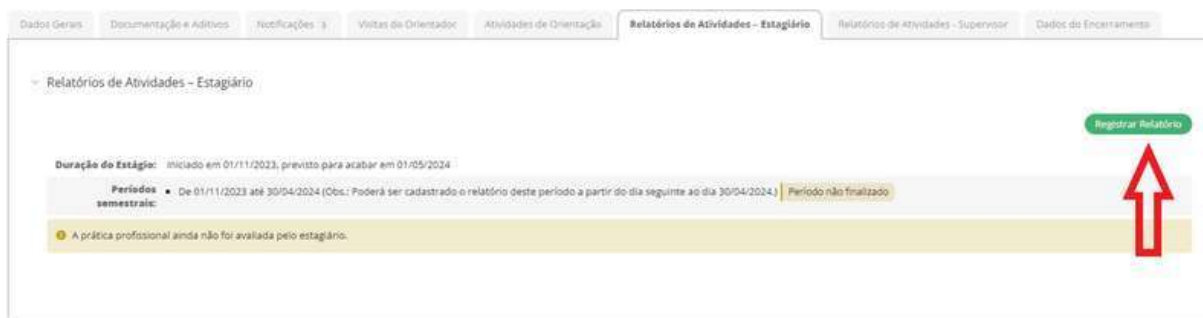
b) Assinatura eletrônica por meio do GOV.BR: nesse modo de assinar, o(a) supervisor(a) precisará se cadastrar no GOV.BR, conforme o passo a passo: <https://acesso.gov.br> >> Fazer o login e a senha >> Assinar documentos digitalmente >> Escolher arquivo >> Assinar arquivo >> Baixar arquivo >> Enviar o 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:



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



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



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 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

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?

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?

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: 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



Na aba Relatório, anexe o Relatório de estágio depois que o(a) supervisor(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



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 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

NOTAS:

1. 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 [Ensino » Estágios \(ifbaiano.edu.br\)](http://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 campus 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 [Ensino » Estágios \(ifbaiano.edu.br\)](http://Ensino » Estágios (ifbaiano.edu.br));

3. Os Cadastros dos(as) supervisores (as) de estágio no Suap como usuários externos devem ser realizados por servidores(as) do IF Baiano e seguir a Instrução Normativa 73/2024 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 25 de novembro de 2024.