

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E EGRESSOS - CEE

MANUAL DO ESTAGIÁRIO

**SANTA INÊS/BA
2012**

APRESENTAÇÃO

Este é o Manual do Estagiário elaborado pelo IF Baiano Campus Santa Inês para servir de roteiro para as atividades que o estagiário irá desenvolver. Nosso objetivo é orientá-lo sobre os encaminhamentos pertinentes ao Estágio Curricular. Através dele, nós queremos promover e facilitar seu ingresso na entidade/empresa/instituição que pretende estagiar e proporcionar-lhe melhor proveito de seu estágio.

Esperamos com a elaboração desse Manual, dar uma importante contribuição para que nossos discentes dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Baiano-Campus Santa Inês, possam desenvolver seus estágios de acordo com a legislação em vigor, seguindo os procedimentos estabelecidos pela Instituição e dar condições necessárias para que o discente seja atendido nos seus direitos e necessidades.

A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA A PROFISSIONALIZAÇÃO

O discente ao ingressar no IF Baiano-Campus Santa Inês recebe das disciplinas, uma grande quantidade de informações técnico-científicas. Durante o curso, vivencia experiências proporcionadas pelos professores em aulas práticas e teóricas, executa trabalhos que servem como referência para uma análise qualitativa do aprendizado. Esse conhecimento é muitas vezes fragmentado, ou não possui sistematização suficiente para que o estudante tenha claro como irá utilizá-lo na sua vida profissional. Esta é a parte teórica do aprendizado, contudo, antes de encerrar o ciclo escolar, o estudante precisa conhecer o que acontece fora da sala de aula, no campo profissional de sua escolha para que possa efetivamente, e ainda acompanhado, poder contextualizar e sistematizar seu conhecimento.

É natural o impulso dos estudantes em procurar, na prática, adquirir experiências profissionais, que o curso nem sempre lhes oferece.

Com o estágio o estudante tem a oportunidade de colocar em prática o que aprendeu na sala de aula, e também a possibilidade de diminuir a distância entre o mundo do trabalho e a vida estudantil. É um conjunto de atividades que proporciona ao estudante a participação em situações reais de vida e trabalho, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

LEGISLAÇÃO DO ESTÁGIO

O Estágio Curricular, no Brasil, tem moldes estabelecidos pelos instrumentos:

- 1) Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001.

REGULAMENTO DO ESTÁGIO

Regulamento Provisório de Estágio dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Normas para Elaboração do Relatório Final de Estágio

O presente Manual do Estagiário

ESTÁGIO CURRICULAR

O estágio curricular – atividade supervisionada – é uma fase especial da aprendizagem, na qual o discente poderá complementar, aplicar e avaliar os conhecimentos adquiridos no IF Baiano-Campus Santa Inês, através da convivência com o objeto de seu estudo, em uma das áreas de sua profissão.

Objetivos:

1) Proporcionar ao estudante oportunidades para:

- ✓ Complementar sua formação escolar, através da execução de atividades especiais inerentes à sua habilitação, sob a supervisão da empresa/entidade/instituição e acompanhamento do IF Baiano-Campus Santa Inês;
- ✓ Aplicar, em situações concretas, os conhecimentos adquiridos no IF Baiano-Campus Santa Inês;
- ✓ Adquirir experiência através do convívio com situações interpessoais, tecnológicas e científicas;
- ✓ Desenvolver senso crítico, capaz de nortear sua formação profissional e cidadã.

2) Oferecer ao IF Baiano-Campus Santa Inês subsídios para:

- ✓ Detectar aspectos positivos e negativos do sistema de ensino, fazendo o acompanhamento do estagiário na empresa/entidade/instituição, analisando fichas de avaliação, de relatórios e outros;
- ✓ Aperfeiçoar sua proposta curricular, para a formação profissional de seu discente.

VANTAGENS NA REALIZAÇÃO DE UM ESTÁGIO

O Estágio não é apenas um meio de formar bons profissionais. Com o estágio, o estudante tem as seguintes vantagens:

- a) Entra em contato com o ambiente de trabalho em que irá exercer, depois de formado, sua profissão;
- b) Aprende ou aplica na prática, o que lhe foi ensinado teoricamente no curso;
- c) Retorna para o curso a experiência adquirida durante o estágio, o que o coloca em condições de transmitir aos professores e colegas informações úteis sobre a atividade profissional, bem como as novas demandas e necessidades de sua profissão;
- d) Participa, antes de terminar o curso, de tarefas que auxiliarão sua formação profissional;
- e) Tem contato com novas técnicas, num treinamento prático de grande eficácia na sua profissão;
- f) Conecta as informações adquiridas durante a vida escolar;

Sem a oportunidade do Estágio, o estudante enfrentará, depois de formado, grandes dificuldades para se tornar um profissional de reconhecida capacidade e remunerado adequadamente.

CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

- 1) Estar matriculado e freqüentando regularmente as aulas;
- 2) Celebração de Termo de Convênio para Estágio entre a empresa/entidade/instituição e o IF Baiano;
- 3) Celebração de Termo de Compromisso entre o discente e a parte concedente, com interveniência obrigatória do IF Baiano-Campus Santa Inês;
- 4) Cumprimento da legislação vigente por parte do Estagiário, da empresa/entidade/instituição e da Instituição de Ensino.

OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE O ESTÁGIO:

- 1) O estagiário é um discente que está na empresa/entidade/instituição para aperfeiçoar seus conhecimentos. O resultado de seu trabalho nem sempre evidenciará perfeição técnica ou a produtividade de um profissional já formado.
- 2) O estágio não cria vínculo empregatício, de qualquer natureza, com o estagiário, nem mesmo quando remunerado.
- 3) O estagiário poderá receber auxílio ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada.
- 4) O estagiário deve estar **SEGURADO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS**, durante o período de estágio.
- 5) Tanto o estagiário quanto a empresa/entidade/instituição poderão, a qualquer momento, solicitar a interrupção do estágio, antes do término previsto para o mesmo, mediante comunicação por escrito e com justificativa.
- 6) A **empresa/entidade/instituição** poderá solicitar a suspensão do estágio, se o estagiário deixar de cumprir seus compromissos para com ela.

A INTEGRAÇÃO NO ESTÁGIO

Nem sempre a realidade da empresa/entidade/instituição corresponde ao que dela espera o estudante. Isto pode causar algumas decepções. Mas deve-se compreender que cada empresa/entidade/instituição tem seu sistema próprio de operar. Procure conhecê-lo bem.

A boa integração em um novo trabalho pode significar o sucesso de toda uma carreira. Para consegui-la siga os seguintes conselhos:

- 1) Conheça os objetivos da empresa/entidade/instituição;
- 2) Saiba a importância do seu trabalho em todo o processo produtivo;

- 3) Fale menos e ouça mais – não faça comparações com outras empresas/entidades/ instituições; não dê muitos palpites e questione, de forma inteligente, sempre que tiver dúvidas;
- 4) Conheça chefes e colegas;
- 5) Não destoe do ambiente de trabalho – observe hábitos e roupas consideradas “normais” pela empresa/entidade/instituição;
- 6) Não seja bajulador;
- 7) Não deixe que abusem de sua boa vontade;
- 8) Tenha humildade;
- 9) Não se omita – tire dúvidas e observe problemas que atrapalham seu desempenho (relatando-os ao supervisor de estágio);
- 10) Quando opinar procure estar certo ou respaldado em experiências já comprovadas (literatura);
- 11) Tenha sempre iniciativa, espírito participativo e cooperativo.

COMO COMPORTAR-SE DURANTE O ESTÁGIO

O estágio não cria vínculo empregatício, de acordo com a Lei, mas isso não quer dizer que o estagiário está isento das obrigações impostas pelo regulamento interno da empresa/entidade/instituição. Por isso mesmo, deve comportar-se de acordo com as normas já estabelecidas, respeitando as ordens dos seus superiores hierárquicos ou supervisores. Pelo fato de possuir, eventualmente, maior grau de escolaridade do que alguns funcionários o estagiário não deve assumir postura de superioridade diante dos companheiros de trabalho.

Se, em qualquer circunstância, notar que não está sendo bem aproveitado, procure o seu Supervisor e exponha tranquilamente seus pontos de vista. Indique deficiências que está notando no estágio, a fim de que sejam feitas as retificações necessárias.

Sempre que sentir dificuldades em entender o que estão lhe ensinando, não tenha receio de pedir explicações mais detalhadas. Afinal, o estágio é uma oportunidade de desenvolver, de modo prático, os conhecimentos adquiridos na Instituição de Ensino. Procure aprender sem se tornar inoportuno ou inconveniente.

ATRIBUIÇÕES DA EMPRESA/ENTIDADE/INSTITUIÇÃO, DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E DO ESTAGIÁRIO QUANTO AO ESTÁGIO CURRICULAR

O Estágio Curricular envolve três partes: o Estagiário, a Instituição de Ensino e a empresa/entidade/instituição. Conseqüentemente cada uma dessas partes tem atribuições específicas relacionadas. Segue então, as atribuições das partes envolvidas durante a execução do estágio:

DA EMPRESA/ENTIDADE/INSTITUIÇÃO:

Do Supervisor de Estágio da empresa/entidade/instituição:

- 1) Orientar as atividades do estagiário;

- 2) Elaborar com o estagiário, o plano de atividades;
- 3) Orientar e acompanhar a execução do plano;
- 4) Manter contato com o Professor Orientador, sempre que possível;
- 5) Oportunizar ao estagiário vivenciar outras situações de aprendizagem que permitam uma visão real da profissão de um técnico;
- 6) Avaliar o rendimento do estagiário durante as atividades de execução;
- 7) Encaminhar à Instituição de Ensino a documentação pertinente ao estágio realizado.

DO INSTITUTO FEDERAL:

Da Coordenação de Estágio e Egressos

- 1) Desenvolver esforços para buscar oportunidades de estágio, divulgando os cursos oferecidos junto às empresa/entidade/instituição;
- 2) Estimular a realização de convênio com a empresa/entidade/instituição, tendo em vista selar o compromisso de cooperação recíproca, conforme disposto na legislação vigente;
- 3) Planejar atividades administrativas de encaminhamento, acompanhamento e avaliação do estagiário;
- 4) Supervisionar os documentos emitidos e recebidos dos estagiários;
- 5) Convocar o estagiário sempre que necessário, a fim de solucionar problemas atinentes ao estágio;
- 6) Orientar previamente o estagiário quanto a:
 - Exigências da empresa/entidade/instituição;
 - Normas de estágio;
- 7) Agendar, divulgar e participar da APRESENTAÇÃO ORAL SOBRE O ESTÁGIO;
- 8) Encaminhar relatórios dos estagiários aos Professores Avaliadores (Banca examinadora) das respectivas áreas do estágio;
- 9) Reunir-se periodicamente, caso necessário, com os Professores Orientadores e Avaliadores envolvidos com as atividades de estágio.

Dos Professores Orientadores envolvidos com o Estágio:

- 1) Participar da elaboração do Plano de Estágio em acordo com o Supervisor da Unidade Concedente de Estágio;
- 2) Orientar os estagiários quanto a elaboração do relatório e da Apresentação Oral;
- 3) Promover a reflexão crítica do estagiário;
- 4) Sugerir de forma a solucionar problemas que já ocorreram ou que venham a surgir;
- 5) Participar de reuniões convocadas pela CEE;
- 6) Zelar pela qualidade das atividades;
- 7) Avaliar o rendimento das atividades do estagiário na execução, elaboração do relatório de estágio e Apresentação oral sobre o estágio.

Dos Professores Avaliadores envolvidos com o Estágio:

- 1) Avaliar o rendimento das atividades do estagiário na execução, elaboração do relatório de estágio e Apresentação Oral Sobre o Estágio.
- 2) Propor alternativas operacionais para as tarefas;
- 3) Participar de reuniões convocadas pela CEE;
- 4) Zelar pela qualidade das atividades;

DEVERES DOS DISCENTES ESTAGIÁRIOS**Antes da realização do Estágio:**

- 1) Apresentar informações sobre a empresa/entidade/instituição a qual deseja realizar seu estágio;
- 2) Estabelecer contatos com empresa/entidade/instituição para fins de estágio;
- 3) Efetuar o Cadastramento da empresa/entidade/instituição;
- 4) Participar de atividades de orientação sobre estágio;
- 5) Solicitar o estágio junto à CEE em formulário próprio;
- 6) Retirar junto à CEE os documentos necessários à realização do seu estágio.

Durante a realização do estágio:

- 1) Conhecer a realidade da empresa/entidade/instituição;
- 2) Elaborar planejamento juntamente com o Professor Orientador e Supervisor do estágio da empresa/entidade/instituição;
- 3) Acatar as normas estabelecidas pela empresa/entidade/instituição;
- 4) Sempre que necessário se dirigir primeiro ao seu Supervisor de estágio, mantendo sempre uma conduta condizente com sua formação profissional;
- 5) Enviar, em tempo hábil, os documentos solicitados pela Instituição de Ensino;
- 6) Manter um clima harmonioso de relacionamento com a equipe de trabalho;
- 7) Procurar cumprir o plano pré-estabelecido dentro do possível.

Depois da realização do estágio:

- 1) Elaborar o Relatório Final de atividades de acordo com as **Normas para Elaboração do Relatório de Final de Estágio do IF Baiano-Campus Santa Inês** e a Apresentação Oral;
- 2) Entregar o Relatório Final das atividades realizadas devidamente assinados e em tempo hábil;
- 3) Apresentar oralmente as atividades realizadas durante o estágio através de seminário, perante a Banca Examinadora, na data estabelecida pela CEE;
- 4) Dialogar e entrar em consenso com o Professor Orientador sobre a construção do Relatório Final e da Apresentação Oral;
- 5) Apresentar sugestões que contribuam para o aprimoramento do ensino.

LOCAL DO ESTÁGIO

- 1) O Discente/Estagiário é corresponsável pela procura do local do estágio com o assessoramento da Instituição de Ensino, sob a Coordenação de Estágio e Egressos.
- 2) O local de estágio será aceito se a empresa/entidade/instituição estiver previamente conveniado ao Instituto Federal Baiano.

ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

- 1) O estágio na empresa/entidade/instituição será acompanhado por funcionário com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, indicada pela própria empresa/entidade/instituição;
- 2) O IF Baiano-Campus Santa Inês acompanhará o estágio mediante:
 - a) Contato com a entidade concedente através da solicitação dos estagiários e/ou Professores Orientadores;
 - b) Apresentação Oral sobre o estágio;
 - c) Relatório de Final de Estágio.

SÍNTESE DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR ESTÁGIOS

1. O discente deve se dirigir à Coordenação de Estágio e Egressos onde será verificado, quais as oportunidades de estágio que serão oferecidas naquele período.
2. Caso a empresa/entidade/instituição seja conveniada, a CEE preparará uma carta de apresentação do discente para a empresa/entidade/instituição onde o mesmo deseja realizar o estágio. Após o preenchimento do requerimento de Solicitação de Estágio, o discente poderá ser encaminhado à empresa de duas maneiras:
 - 1º A CEE entrará em contato com uma empresa já conveniada e providenciará o encaminhamento do discente de posse da **Carta de Apresentação, do Termo de Compromisso e do Plano de Estágio**;
 - 2º O discente poderá entrar em contato com uma empresa/entidade/instituição e, caso não seja conveniada, se dirigir à CEE com o **Formulário de Cadastro** preenchido e assinado pela mesma (para realizar o convênio).
3. Para ser encaminhado à empresa/entidade/instituição, o discente assinará um **Termo de Compromisso** (elaborado pelo IF Baiano-Campus Santa Inês em três vias de igual teor) com a empresa onde será realizado o estágio, com interveniência do **IF Baiano Campus Santa Inês**, a ser devolvido à CEE, **assumindo que o mesmo não se reverterá em vínculo empregatício**. **Só após esse procedimento o discente será encaminhado para realizar seu estágio.**

4. O estagiário deverá, juntamente com a carta de apresentação, levar à empresa/entidade/instituição o número da apólice de um **SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS**.
 - ⇒ Para fazer jus ao **Seguro de Acidentes Pessoais** exigido pela empresa/entidade/instituição, o discente deverá manter vínculo com o IF Baiano-Campus Santa Inês (*sendo matriculado nas 2ª, 3ª séries ou nos cursos que o IF Baiano-Campus Santa Inês oferece*); ou,
 - ⇒ No caso de discentes que já concluíram o curso, os mesmos devem matricular-se para realizar o Estágio Supervisionado e arcar com as despesas de um seguro particular.
5. O discente deverá desenvolver **no mínimo** uma carga horária de estágio exigida de acordo com o curso:
 - a) Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio e PROEJA = **150 horas**.
 - b) Curso Técnico não Integrado = **360 horas**.
6. No local onde desenvolver seu estágio, o discente será acompanhado por um **Supervisor**, que o orientará e, no final, preencherá uma avaliação por escrito do desempenho do estagiário nas atividades desenvolvidas.
7. Após concluir o Estágio e o Relatório Final, o discente encaminhará o relatório para o Professor Orientador com o **visto** do Supervisor do estágio, que encaminhará até 15 (quinze) dias após o recebimento a **CEE** para agendar a **APRESENTAÇÃO ORAL SOBRE O ESTÁGIO** perante uma Banca examinadora (Banca composta por *Professores Avaliadores da área técnica em que foi desenvolvido o estágio*).
8. A **CEE** designará uma banca formada por **Professores Avaliadores da Área relacionada ao estágio**, para avaliar o estágio e o relatório, os quais também compõem a Banca Examinadora para Apresentação Oral.
9. A Banca Examinadora poderá dar seu parecer das seguintes maneiras: APROVADO, CORRIGIR ERROS, REFAZER, REPROVADO. Em qualquer uma das situações que **NÃO** seja APROVADO, o discente deverá **seguir a orientação da Banca** para tomar as medidas cabíveis.
10. No caso de **APROVADO** o relatório e o estágio, a CEE encaminhará para o SRA o resultado por escrito, através de formulário próprio, no qual constará: nome do estagiário, curso, ano de conclusão do curso, carga horária, período do estágio, área, local do estágio, data e assinatura para que sejam tomadas as providências para expedição do Diploma.
11. Após o encaminhamento do resultado, o estagiário deverá se dirigir ao Setor de Registros Acadêmicos e preencher um requerimento solicitando a expedição do diploma de Técnico referente à área de estágio executada, que deverá ser expedido num prazo máximo de 30 (trinta) dias.

12. De posse do Diploma os concluintes dos Cursos Técnicos poderão se dirigir ao seu respectivo Conselho para fazer seu registro profissional e obter sua Carteira de Identificação Profissional munido dos seguintes documentos: Requerimento, CPF, Título de Eleitor, Carteira de Identidade, Prova de Quitação com o Serviço Militar (para homens), 03 (três) fotos 3x4 recentes e colorida, Histórico Escolar e Diploma (original e cópias) e/ou outros documentos que o mesmo exigir.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1) O período para realização do estágio será definido pelo **Departamento de Desenvolvimento Educacional – DDE e Coordenação Geral de Ensino – CGE** no decorrer do ano;
- 2) O discente que não realizar o estágio no período previsto ou for reprovado deverá fazê-lo em outra oportunidade e será avaliado em data a ser estabelecida pela **CGE**.
- 3) O estagiário, como tal, continua sujeito às normas constantes no Regulamento Interno, Manual do Discente e Código Disciplinar da Instituição, Lei 11.788/2008 e Regulamento Provisório de Estágio do IF Baiano;

Os casos omissos neste Manual serão resolvidos pelo Coordenador e Equipe de Avaliação do Estágio.

Santa Inês - BA, janeiro de 2012.

Coordenação de Estágio e Egressos