

COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO ESCOLA COMUNIDADE – CIEC

MANUAL DO ESTAGIÁRIO



APRESENTAÇÃO

Este é o Manual do Estagiário elaborado pela Coordenação de Integração Escola-Comunidade – CIEC 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 alunos dos Cursos Técnicos 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 aluno seja atendido nos seus direitos e necessidades.

A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA A PROFISSIONALIZAÇÃO

O aluno 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. Assim como desejo e a ansiedade de pôr em prática tudo o que aprendemos, para avaliar a adequação dos ensinamentos teóricos recebidos.

Com o estágio o estudante tem a oportunidade de colocar em prática o que aprendeu na escola, 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.



REGULAMENTO DO ESTÁGIO

Normas para Elaboração do Relatório Final de Estágio

O presente Manual do Estagiário

ESTÁGIO CURRICULAR

Definição:

O estágio curricular – atividade supervisionada – é uma fase especial da aprendizagem, na qual o aluno 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 orientação 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 inter pessoais, 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 aluno.

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 ou de Compromisso para Estágio entre a empresa/entidade/instituição e o IF Baiano-Campus Santa Inês;
- 3) Celebração de Termo de Compromisso entre o aluno 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 aluno que está na empresa/entidade/instituição para aprender e 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 estagiário, se o mesmo 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 em nível de 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 Coordenador do Instituto, 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:

Do Coordenador de Integração Escola-Comunidade

- 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 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) Divulgar e participar das defesas dos Relatórios Finais;
- 8) Encaminhar relatórios dos estagiários aos professores avaliadores das respectivas áreas do estágio;
- 9) Reunir periodicamente, caso necessário, com os Professores Supervisores envolvidos com as atividades de estágio.



Dos Professores Orientadores envolvidos com o Estágio:

- 1) Orientar os estagiários quanto a elaboração do relatório;
- 2) Promover a reflexão crítica do estagiário;
- 3) Sugerir de forma a solucionar problemas que já ocorreram ou que venham a surgir;
- 4) Participar de reuniões convocadas pela CIEC;
- 5) Zelar pela qualidade das atividades;
- 6) Avaliar o rendimento das atividades do estagiário na execução, elaboração e defesa do relatório de estágio.

Dos Professores Supervisores envolvidos com o Estágio:

- 1) Orientar estagiários quanto:
 - As atividades inerentes ao estágio
 - A elaboração do relatório
- 2) Propor alternativas operacionais para as tarefas;
- 3) Participar de reuniões convocadas pela CIEC;
- 4) Zelar pela qualidade das atividades;
- 5) Avaliar o rendimento das atividades do estagiário na execução, elaboração e defesa do relatório de estágio.

DEVERES DOS ALUNOS ESTAGIÁRIOS

Antes da realização do Estágio:

- 1) Apresentar informações sobre as empresa/entidade/instituição a serem cadastradas;
- 2) Estabelecer contatos com empresa/entidade/instituição para fins de estágio;
- 3) Efetuar o Cadastramento das empresa/entidade/instituição;
- 4) Participar de atividades de orientação sobre estágio;
- 5) Solicitar o estágio junto ao CIEC em formulário próprio;
- 6) Retirar junto ao CIEC 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 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;**
- 2) Entregar o Relatório Final e de atividades realizadas devidamente assinados e em tempo hábil (Artigo 32º do Regulamento para estágio Curricular da Escola Agrotécnica Federal de Santa Inês-Bahia);
- 3) Defender o estágio através de seminário, perante a comissão de avaliação, na data estabelecida pela CIEC;
- 4) Dialogar e entrar em consenso com o Professor Orientador e o Professor Supervisor sobre a construção do Relatório Final;
- 5) Apresentar sugestões que contribuam para o aprimoramento do ensino.

LOCAL DO ESTÁGIO

- 1) Será de responsabilidade do aluno estagiário a iniciativa de procurar o local do estágio com o assessoramento da Instituição de Ensino, sob a Coordenação de Integração Escola-Comunidade.
- 2) O local de estágio será aceito se a empresa/entidade/instituição estiver previamente cadastrada ou conveniado ao IF Baiano-Campus Santa Inês.

ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

- 1) O estágio na empresa/entidade/instituição será acompanhado por Técnico da Área ou pessoa 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 Supervisores;
 - b) Defesa (seminário) do estagiário;
 - c) Relatório de Final de Estágio.

SÍNTESE DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR ESTÁGIOS

1. O aluno deve se dirigir a Coordenação de Integração Escola-Comunidade onde será verificado, quais as oportunidades de estágio que serão oferecidas naquele período.
2. Caso a empresa/entidade/instituição seja cadastrada ou conveniada, a CIEC preparará uma carta de encaminhamento do aluno para a empresa/entidade/instituição onde o mesmo deseja realizar o estágio. Após o preenchimento do requerimento de Solicitação de Estágio, o aluno poderá ser encaminhado à empresa de duas maneiras:



- 1º O CIEC entrará em contato com uma empresa e providenciará o encaminhamento do aluno de posse da **Carta de Apresentação**;
- 2º O aluno poderá entrar em contato com a empresa e após confirmação de vaga se dirigir ao CIEC com os seguintes dados (para realizar o cadastramento):
 - ⇒ Razão Social da Empresa (*Endereço completo, telefone, CNPJ, etc.*);
 - ⇒ Nome e função do Responsável pela oferta da vaga de estágio;
 - ⇒ Ramo da Empresa e área em que irá realizar o estágio.
3. Para ser encaminhado ao estágio, o aluno assinará um **Termo de Compromisso** (elaborado pelo IF Baiano-Campus Santa Inês) com a empresa onde será realizado o estágio, assumindo que o mesmo não se reverterá em vínculo empregatício.
4. O estagiário deverá, juntamente com a carta de encaminhamento, levar à empresa/entidade/instituição o número da apólice de um **SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS**.
 - ⇒ Para fazer jus ao **Seguro de Acidentes Pessoais** exigido pela empresa/entidade/instituição, o aluno 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 ofereça*); ou,
 - ⇒ No caso de alunos que já concluíram o curso, os mesmos devem matricular-se para realizar o Estágio Supervisionado. Caso contrário terá que arcar com as despesas de um seguro particular e terá **06 (seis) meses** para começar a cursar o Estágio Supervisionado, podendo ser prorrogado por mais **06 (seis) meses**.
5. O aluno 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 aluno 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 aluno encaminhará o relatório para o Professor Supervisor que encaminhará até 15 (quinze) dias após o recebimento a **CIEC** para agendar a **DEFESA** (*apresentação*) do mesmo perante uma comissão (*Prof. Supervisor, Coordenador da CIEC, um Prof. da área Técnica em que foi desenvolvido o estágio*).
 - Esta medida será adotada para Relatórios de Estágios entregues a partir do dia **01 de Fevereiro de 2008**, com referendo do Diretor Geral ou após aprovação do conselho Diretor.



8. A **CGE** ou a **CIEC** designará uma banca formada por um **Professor Orientador, um Professor Supervisor (Professor da Área relacionada ao estágio) e pelo Coordenador da CIEC**, para avaliar o estágio e o relatório, os quais também compõem a banca para apresentação.
9. A comissão poderá dar seu parecer das seguintes maneiras: APROVADO, CORRIGIR ERROS, REFAZER, REPROVADO. Em qualquer uma das situações que **NÃO** seja APROVADO, o aluno deverá **seguir a orientação da comissão** para tomar as medidas cabíveis.
10. No caso de **APROVADO** o relatório e o estágio, a CIEC encaminhará para o SRE parecer com resultado por escrito, através de formulário próprio, no qual constará: nome do estagiário, curso, ano de conclusão do curso, carga horária e período do estágio, área e local do estágio, data e assinatura do Coordenador do CIEC 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 Escolares 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 o concluinte do Curso Técnico em Agropecuária poderá se dirigir ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA 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).

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 aluno 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 Aluno e Código Disciplinar da Instituição;

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

Santa Inês - BA, agosto de 2010.

Fábio Oliveira Barreto

Coordenação de Integração Escola-Comunidade