

# **MANUAL DE ESTÁGIO**

**SUPERVISOR**

**Elaborado por NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação)**

Diagramação: Cleciana Alves de Oliveira Rangel

Revisão: Gissélida do Prado Siqueira

Texto: Cleciana Alves de Oliveira Rangel e Gissélida do Prado Siqueira



## ÍNDICE

Prefácio .....	04
O que é estágio? .....	05
Orientações sobre “carga horária” de estágio .....	06
Auxílio no preenchimento do plano de atividades.....	08
Frequência de estágio .....	12
Recebimento de e-mail da avaliação de estágio .....	13

## **PREFÁCIO**

O presente manual busca facilitar e orientar o(a) supervisor(a) para que possa desenvolver um bom acompanhamento ao(à) discente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul de Minas Gerais – Campus Muzambinho.

A finalidade é fazer com que o estágio exerça, positivamente na vida do estagiário(a), abrindo novos horizontes e aperfeiçoando suas habilidades.

Todo o processo de estágio é realizado pelo webgiz, aonde o(a) discente será acompanhado e auxiliado por grandes profissionais.

## O QUE É ESTÁGIO?

Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes. O estágio integra o itinerário formativo do estudante e faz parte do projeto pedagógico do curso (art. 1º e seu § 1º da Lei 11.788/2008).

O estágio visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para o trabalho.

## MODALIDADES DE ESTÁGIO

**Obrigatório:** é o estágio definido como obrigatório no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma (§ 1º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

**Observação:** Neste momento será liberado somente o estágio obrigatório.

**Não obrigatório:** é o estágio desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, e parte do projeto pedagógico do curso (§ 2º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

## CONCESSÃO DO ESTÁGIO

Os requisitos que devem ser observados na concessão do estágio:

I- matrícula e frequência regular do educando público-alvo da lei;

II - celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; e

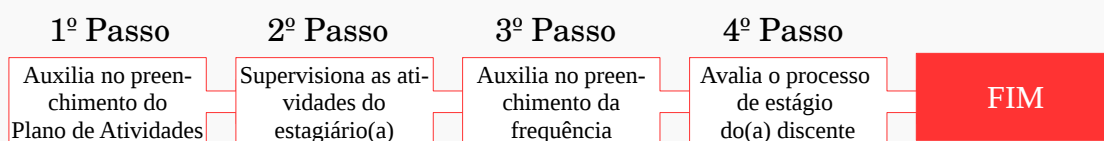
III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso (art. 3º, incisos I, II e III da Lei nº 11.788/2008).

## COMO SE PREPARAR PARA O ESTÁGIO

Primeiramente, o discente deverá escolher uma área para atuar e conversar com um dos professores do quadro de docentes do IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho no qual atuará como professor-orientador, este deve ser da área a ser desenvolvida no estágio, e será o responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário. Em seguida, deverá verificar um local para fazer o estágio e ao mesmo tempo formalizar a orientação com o professor-orientador.

## ORIENTAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE ESTÁGIO

Nesta etapa o supervisor poderá acompanhar todo o processo de realização do estágio fornecendo orientações e acompanhamento ao(à) discente na realização do estágio.



## ORIENTAÇÕES SOBRE “CARGA HORÁRIA” DE ESTÁGIO

De acordo com LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008 (Artigo 10º) e Memorando/093/2015/Reitoria/PROEX/IFSULDEMINAS, a carga horária diária e semanal de estágio a ser realizada é:

### PERÍODOS LETIVOS

A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o estudante estagiário ou seu representante legal, devendo constar no termo de compromisso e ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

- **6 horas diárias e 30 horas semanais**, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

### PERÍODOS NÃO LETIVOS

O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 horas semanais, desde que isso esteja previsto no Projeto Pedagógico do Curso e da instituição de ensino. O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 8 horas diárias e 40 horas semanais, desde que isso esteja previsto no Projeto Pedagógico do Curso e da instituição de ensino.

#### Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio

##### **Técnico em Agropecuária Integrado**

- Estágio de 6 horas diárias, somente aos sábados durante período letivo.
- Estágio de 6 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 30 horas semanais).

##### **Técnico em Alimentos Integrado**

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até 30 horas semanais).
- Estágio de 8 horas diárias, no período de recesso (até 40 horas semanais).

##### **Técnico em Informática Integrado**

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até 30 horas semanais).
- Estágio de 8 horas diárias, no período de recesso (até 40 horas semanais).

#### Cursos Técnicos Subsequentes

##### **Técnico em Administração**

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até no máximo de 30 horas semanais).
- Estágio de 8 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 40 horas semanais).

##### **Técnico em Agropecuária Subsequente**

- Estágio de 6 horas diárias, somente aos sábados durante período letivo.
- Estágio de 8 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 40 horas semanais).

### **Técnico em Cafeicultura (EaD)**

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até no máximo de 30 horas semanais).
- Estágio de 6 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 30 horas semanais).

### **Técnico em Contabilidade**

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até no máximo de 30 horas semanais).
- Estágio de 6 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 30 horas semanais).

### **Técnico em Edificações**

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até no máximo de 30 horas semanais).
- Estágio de 8 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 40 horas semanais).

### **Técnico de Enfermagem**

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até no máximo de 30 horas semanais).
- Estágio de 8 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 40 horas semanais).

### **Técnico em Informática**

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até no máximo de 30 horas semanais).
- Estágio de 8 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 40 horas semanais).

### **Técnico em Segurança do Trabalho**

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até no máximo de 30 horas semanais).
- Estágio de 8 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 40 horas semanais).

### **Cursos Superiores**

TODOS os cursos superiores deverão seguir as seguintes cargas horárias de estágios:

- Estágio de 6 horas diárias, no período letivo (até no máximo de 30 horas semanais).
- Estágio de 6 horas diárias, no período de recesso (até no máximo de 30 horas semanais).

## AUXÍLIO NO PREENCHIMENTO DO PLANO DE ATIVIDADES

O(A) supervisor(a) orienta o(a) discente no preenchimento do plano de atividades com informações referente à empresa/instituição.

Os dados necessários que deverão ser repassados ao(à) discente para a confecção do plano de atividades do estágio são: área, vigência (data de início e término), atividades a serem desenvolvidas, dados como pessoa física ou jurídica.

**Processo de Estágio**

Dados de Cadastro

Obrigatório :  Desmarcar somente quando o Estágio for do tipo Não Obrigatório.

\*Área :

\*Professor Orientador :

\*Vigência :  até

\*Atividades a serem desenvolvidas :

Na opção "Vigência", oriente o(a) estagiário(a) em que período fará o estágio, ou seja, a data de início e término.  
**Observação: O(A) estagiário(a) não poderá iniciar seu estágio sem o termo de compromisso liberado.**

Na opção "Atividades a serem desenvolvidas", coloque as atribuições que serão realizadas no local do estágio.  
**Observação: O(A) supervisor(a) do local informará quais serão as atividades exercidas durante o estágio.**

### \*Empresa

Informe ao(à) estagiário(a) qual a melhor opção em "Pessoa": "Física" ou "Jurídica" para que ele possa cadastrá-lo(a) como supervisor(a).

Pessoa :  Física  Jurídica

\*CNPJ :

Caso escolha "Física", informe o campo com o "CPF" do profissional liberal de nível superior devidamente registrado em seu respectivo conselho de fiscalização profissional.

**Observação:**  
- Caso o concedente seja um produtor rural, deverá ser cadastrado pelo CPF.

Caso escolha "Jurídica", informe o campo com o "CNPJ" do local.

**Observação:**  
- Caso o concedente seja um produtor rural, deverá ser cadastrado pelo CPF.



Se for escolhido na categoria “Empresa” na seção “Pessoa” a opção Jurídica, os dados necessários para passar ao(à) estagiário(a) por você ou responsável pela empresa/instituição são:

## CADASTRO DE EMPRESA

### Dados de Cadastro

No campo “Razão social” informe o nome de registro da empresa (nome comercial)

\*Razão social :

\*Nome Fantasia :

No campo “Nome Fantasia” informe o nome popular da empresa (nome de fachada ou marca empresarial)

\*CNPJ : 69.258.630/000167

\*Telefone :

\*E-mail :

Inscrição Estadual :

No campo “Inscrição Estadual” informe o número que representa o registro da empresa no cadastro do ICMS e a identifica como um estabelecimento regular

\*Nome do Proprietário ou Responsável :

\*CPF do Proprietário ou Responsável :

\*Endereço :

\*Bairro :

\*Cidade :

\*Estado :

\*CEP :

Fechar

Confirmar

Se for escolhido na categoria “Empresa” na seção “Pessoa” a opção Física, os dados necessários para passar ao(à) estagiário(a) por você são:

**CADASTRO DE EMPRESA**

Dados de Cadastro

\*Nome :

\*CPF : 042.277.926-14

\*Telefone :

\*E-mail :

Inscrição Produtor Rural :

Conselho de fiscalização profissional :

Número de registro no conselho profissional :

\*Endereço :

\*Bairro :

\*Cidade :

\*Estado :

\*CEP :

No campo “E-mail” informe seu e-mail para receber o link que trará o questionário de avaliação do seu supervisionado

\*Supervisor durante o período de estágio

Utilizar os dados de pessoa física como Supervisor? Se sim, não se esqueça de informar os campos : Escolaridade e Cargo/Função, para isso clique no icone lápis para modificar

\*CPF :

Informe o seu CPF

Se for profissional liberal/produtor rural e for também o supervisor deverá informar a escolaridade e cargo/função nesta opção

\*Supervisor durante o período de estágio - CLECIANA ALVES DE OLIVEIRA  

Utilizar os dados de pessoa física como Supervisor? Se sim, não se esqueça de informar os campos : Escolaridade e Cargo/Função, para isso clique no ícone lápis para modificar

Agora clique no ícone lápis para preencher os campos "Escolaridade" e "Cargo/Função"

## EDITAR SUPERVISOR

### Dados de Cadastro

\*Nome : CLECIANA ALVES DE OLIVEIRA

\*CPF : 073.402.166-69

E-mail : cleciana.rangel@muz.ifsuldeminas.edu.br

\*Telefone : (35) 9999-99999

\*Escolaridade :

Informe, de acordo, com a escolaridade.  
Exemplo: Técnico completo, Graduação completa,  
Pós-graduação, Mestrado e Doutorado.

\*Cargo/Função :

Informe, de acordo, com o cargo ou função exercidos.  
Exemplo: Engenheiro Agrônomo, Médico Veterinário,  
Técnico em Agropecuária, Enfermeira, Professor, Contador  
Personal Trainer, Educador Físico, Técnico em Segurança,  
Nutricionista, Administrador de Empresas, Engenheiro Civil, etc.

Conselho de fiscalização profissional : Crea

Nº de Registro no Conselho de Fiscalização Profissional : 5120

Fechar

Confirmar

## FREQUÊNCIA DE ESTÁGIO

O preenchimento da frequência de estágio deverá ser diário com todas as informações referente ao estágio.

**Processo de Estágio**

Frequência de Estágio

**Informe a data em que fez o estágio** \*Data :

**Informe as horas em que fez o estágio. Atenção! Período letivo apenas 6h e período não letivo 8 horas ou de acordo com o PPC de seu curso.** \*Carga Horária :

Separador " ." no formato : "Hora(s) . Minuto(s)"

**Descreva por dia, as atividades exercidas durante o estágio** \*Atividades desenvolvidas :

Salvar Limpar Voltar

















DATA CARGA HORÁRIA ATIVIDADES

Nenhuma Frequência Cadastrada

Após, o preenchimento por dia feito pelo estagiário(a), a tabela abaixo apresentará todos os dados cadastrados por ele(a).

**Na coluna "Data" é informada pelo(a) estagiário(a) a quantidade de dias realizadas durante o estágio**

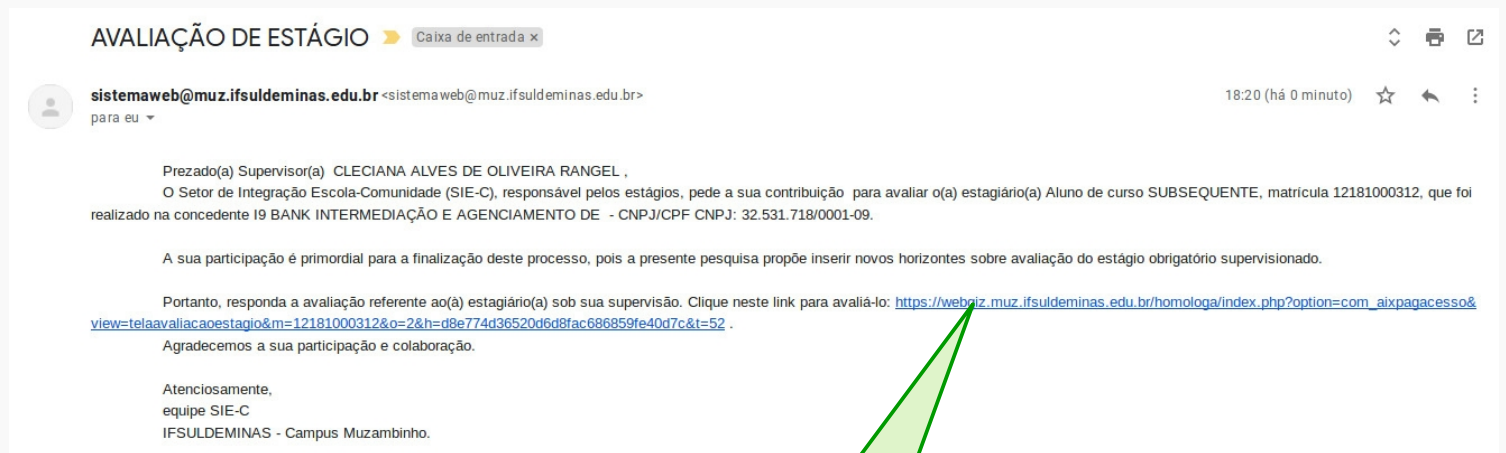
**Na coluna "Atividades" você como supervisor(a) poderá auxiliar o(a) estagiário(a) na descrição das atividades**

DATA	CARGA HORÁRIA	ATIVIDADES	
07/08/2019	8	Correção do solo	 
08/08/2019	8	Classificação do café	 
09/08/2019	8	Degustação de Café	 
12/08/2019	8	Colheita do Café	 
13/08/2019	6	Tipos de adubos	 
14/08/2019	8	Fertilidade do Solo	 
15/08/2019	8	Mecanização na cultura do cafeeiro	 
16/08/2019	8	Genética e Melhoramento do cafeeiro	 

**Na coluna "Carga horária" é informada pelo(a) estagiário(a) a quantidade de horas realizadas diariamente de estágio, conforme orientações da página 05**

## RECEBIMENTO DE E-MAIL DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

O(À) supervisor(a) receberá um e-mail em sua caixa eletrônica para avaliação do(a) estagiário(a).



Você deverá clicar neste link





### Avaliação de Estágio

Nesta etapa, você deverá selecionar uma das respostas, podendo escolher entre: **É ótimo(a)** ou **É Muito bom** ou **É bom(a)** ou **É regular** para responder as questões apresentadas.

Após conclusão do questionário, deverá clicar no botão “Finalizar”. Caso esteja respondendo o questionário e tiver que interromper, clique no botão “Gravar” para salvar suas respostas, e poder voltar a completar o questionário.

## Questionário que deverá ser respondido por você para avaliar seu(sua) estagiário(a).

**AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO DO SUPERVISOR**

Supervisor	Aluno	Empresa	Área	Período	Relatório de Estágio do(a) estagiário(a)
CLECIANA ALVES DE OLIVEIRA RANGEL	12181000312 - Aluno de curso SUBSEQUENTE	I9 Bank Intermediação e Agenciamento de	cafeicultura	24/07/2019 - 30/08/2019	   

**Avaliação do Estágio - SUPERVISOR**

Apresentação Pessoal

Sociabilidade e desempenho

Organização e método de trabalho

Assiduidade

Iniciativa

Criatividade

Cooperação

Responsabilidade





Nível de conhecimento

Aproveitamento no estágio

Observação

Se você estiver respondendo o questionário e tiver que interromper, clique no botão GRAVAR para salvar suas respostas. Depois, quando você voltar, as questões respondidas, estarão salvas. Ao terminar, não se esqueça de clicar no botão FINALIZAR para o sistema enviar suas respostas e encerrar o questionário

## Relatório de Estágio do(a) aluno(a)


-  - Ícone para "Emitir Plano de Estágio": visualize o plano de estágio completo do(a) estagiário(a).
-  - Ícone para "Emitir Termo de Estágio": visualize o termo de compromisso completo do(a) estagiário(a).
-  - Ícone para "Emitir Relatório de Estágio": visualize o relatório de estágio completo do(a) estagiário(a).
-  - Ícone para "Baixar Arquivos Estágio do Aluno": baixe os arquivos de estágio completo do(a) estagiário(a), como o plano de atividades e o Termo de Compromisso, conforme imagem abaixo.

Você deverá responder todas as perguntas para avaliar o(a) estagiário(a). Portanto, enquanto não houver a sua avaliação não será possível passar para a próxima etapa que é o envio de um e-mail para o(a) professor(a)-orientador(a) de estágio.

Clique no X para fechar esta janela, após a visualização dos arquivos

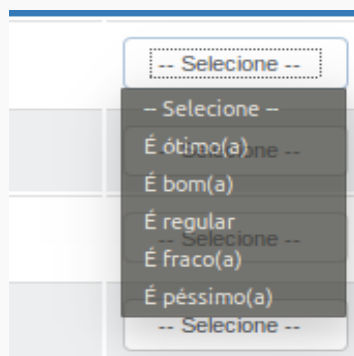
**Download dos Anexos do Estágio**

**Arquivos disponíveis**

Descrição do documento	Nome Arquivo Físico	Data Envio	Ações
Plano de Atividades	estagio_m12181000312_20190808021044.jpg	08/08/2019	
Termo de Compromisso	estagio_m12181000312_20190808021106.jpg	08/08/2019	

Clique neste ícone para visualizar os arquivos anexados pelo(a) estagiário(a)

Nesta etapa, o supervisor deverá selecionar uma resposta para uma das questões apresentadas.



Após conclusão do questionário, deverá clicar no botão “Finalizar”. Caso esteja respondendo o questionário e tiver que interromper, clique no botão “Gravar” para salvar suas respostas.

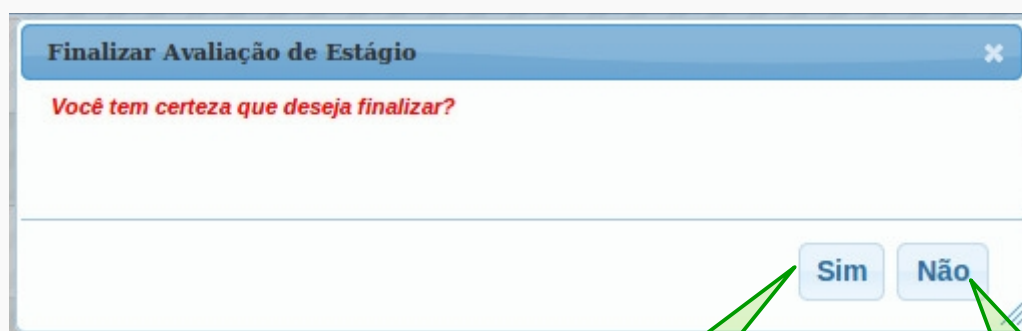
Clique neste ícone para salvar as suas respostas e você responder posteriormente.

Clique neste ícone para finalizar todo o processo.



Se você estiver respondendo o questionário e tiver que interromper, clique no botão GRAVAR para salvar suas respostas. Depois, quando você voltar, as questões respondidas, estarão salvas. Ao terminar, não se esqueça de clicar no botão FINALIZAR para o sistema enviar suas respostas e encerrar o questionário

Ao clicar no botão “Finalizar” aparecerá esta janela abaixo:



Clique no botão “Sim” para finalizar todo o processo

Clique no botão “Não”, caso deseje finalizar depois o processo

Após clicar no botão “Sim”, você finaliza todo o processo.

Em seguida, aparecerá a mensagem abaixo:

A Avaliação de Estágio foi finalizada com sucesso!

**INDEPENDENTE DE SER OBRIGATÓRIO, O ESTÁGIO CURRICULAR  
CONSTITUI-SE EM OPORTUNIDADE PARA QUE O ALUNO APROFUNDE  
CONHECIMENTOS E HABILIDADES EM SUA ÁREA DE INTERESSE.**

**SIE-C**