



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

CATARINENSE

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

ANEXO II

CURSO SUPERIOR DE AGRONOMIA

MANUAL DO ESTÁGIO



CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - O presente documento regulamenta, define, orienta e dá normas ao estágio obrigatório e não obrigatório previstos no PPC do curso de graduação em Agronomia do Instituto Federal Catarinense *Campus Videira*.

Art. 2º - O estágio curricular obrigatório apresenta-se como um elo de ligação entre a formação profissional e o mundo do trabalho, sob a orientação de professores com conhecimentos compatíveis às atividades propostas ao aluno/estagiário, considerando as competências atribuídas ao egresso.

Art. 3º - A natureza das atividades desempenhadas no estágio deverá ser condizente às atribuições do profissional Engenheiro Agrônomo e estarão alinhadas ao perfil do egresso definido no PPC.

Art. 4º - Os casos omissos não previstos pelo presente regulamento e não mencionados pela Lei nº 11.788 de 25 de dezembro de 2008, resolução Nº 017/IFC-CONSUPER de julho de 2013, e nem pelo PPC, serão apreciados e deliberados pelo Colegiado do curso.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 5º - O Estágio Supervisionado tem por objetivo:

- I. Desenvolver, através da prática, conhecimentos inerentes à formação profissional e pessoal do aluno;
- II. Aplicar conhecimentos construídos ao longo do curso;
- III. Criar possíveis oportunidades de emprego;
- IV. Completar a formação profissional do aluno;
- V. Ajudar o aluno definir a área de atuação profissional que deseja atuar;

CAPITULO III

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º - As atividades da coordenação de estágio ficarão vinculadas ao setor de estágio do *Campus*.

Art. 7º - As atividades desempenhadas pelo aluno/estagiário serão coordenadas por um professor orientador atuante no *Campus* do IFC-Videira, com conhecimentos compatíveis às atividades propostas ao aluno/estagiário, considerando as competências atribuídas ao egresso.

Art. 8º - O estágio poderá ser realizado em empresas públicas ou privadas, desde que estejam devidamente regularizadas junto ao setor de estágio.

Art. 9º - As atividades do estagiário serão acompanhadas por um supervisor que será indicado pela concedente, com conhecimentos compatíveis ao desenvolvimento das atividades e competências atribuídas ao egresso.

Parágrafo único: O estágio supervisionado, obrigatório ou não, poderá ainda ser realizado no próprio IFC;

Art. 10º – O supervisor deverá apresentar vínculo empregatício com a empresa concedente e formação mínima de nível superior.

Art. 11º - Se o estágio for realizado na empresa em que o aluno trabalha, as atividades serão realizadas em horário diferente do vínculo empregatício;

CAPÍTULO IV

DOS DOCUMENTOS DO ESTÁGIO

Art. 12º – O discente deverá encarregar-se de encaminhar os seguintes documentos ao setor de estágio:

- I . Termo de aceite de orientação assinado;
- II . Plano de estágio assinado;
- III . Ficha de avaliação de estagiário assinada pelo professor orientador;
- IV . Ficha de autoavaliação do estagiário assinada;

- V . Termo de compromisso de estágio curricular - Não remunerado e/ou remunerado;
- V I . Solicitação de substituição de professor orientador, quando houver necessidade;
- V I I . Termo Aditivo: documento utilizado pelo estagiário e pela instituição de ensino, quando da substituição de estágio e necessidade de um novo termo de compromisso;
- V I I I . Solicitação de validação de horas de estágio: documento no qual oficializa que o aluno deseja reaproveitar horas realizadas em projetos de pesquisa e/ou extensão como horas de estágio.

Parágrafo único: Os formulários dos documentos supracitados encontram-se disponíveis no setor de estágio.

CAPÍTULO V

DA REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 13º - A realização e organização das etapas para a realização do estágio ocorrerá da seguinte forma:

- I – O aluno solicita ao setor de estágio os documentos necessários para realização do mesmo;
- II – O setor de estágio entrega a documentação ao aluno;
- III – O aluno providencia a coleta de assinaturas;
- IV – Em seguida, o aluno entrega a documentação no setor de estágio e certifica-se que não há documentação pendente;
- IV – Após a formalização, o aluno realiza o estágio de 360 horas
- V – As atividades desenvolvidas deverão ser acompanhadas e registradas na ficha de frequência do aluno;
- VI – Após a realização do estágio, o aluno produz o relatório das atividades desenvolvidas sob supervisão do orientador;
- VII – Em seguida, o orientador e o estagiário definem o dia da apresentação e os nomes dos membros que irão compor a banca;
- VIII - O aluno será avaliado pela banca;

Parágrafo único: O início das atividades do estagiário se dá após a entrega de

toda a documentação no setor de estágio. As atividades realizadas antes da entrega da documentação, não poderão ser contabilizadas.

Art. 14º – O estágio será realizado em horário diferente das demais atividades escolares;

Art. 15º – Em caso de interrupção de atividades, o estagiário deverá informar ao setor de estágio;

Parágrafo único: A retomada de atividades será permitida mediante autorização do setor de estágio.

Art. 16º – O aluno deverá desenvolver as atividades dentro do período proposto;

Parágrafo único: Se a carga horária do estágio não for atingida dentro do prazo previsto e nenhuma providência for tomada com tempo hábil, o aluno não poderá concluir o estágio naquele semestre letivo;

Art. 17º – As atividades desenvolvidas em projetos de pesquisa e/ou extensão poderão ser validadas como horas totais ou parcial de estágio; mediante autorização do professor orientador, por meio de solicitação em formulário próprio disponível na coordenação de estágio.

CAPÍTULO IV

DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 18º – As atividades do estagiário serão acompanhadas pelo setor de estágio por meio:

- I. Das informações solicitadas ao professor orientador, ao supervisor, e ao próprio estagiário;
- II. Ficha de acompanhamento mensal de atividades;
- III. Acompanhamento do plano de estágio curricular supervisionado obrigatório;
- IV. Relatório das atividades desenvolvidas durante o estágio;
- V. O estudante terá o prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após a conclusão do estágio para entregar o relatório final e realizar a defesa.

Parágrafo único: O prazo máximo de sessenta dias poderá ser utilizado desde que não ultrapasse o período de duração do curso que são de 5 (cinco) anos.

- VI. Após revisado pelo orientador, o acadêmico poderá indicar um membro (Professor) para compor a banca avaliadora do estágio. O seu orientador escolherá um segundo avaliador para compor a banca. O supervisor do estágio poderá ser convidado para compor a banca.
- VII. Cada membro da banca deverá receber o relatório final com no mínimo duas semanas de antecedência da apresentação do relatório.
- VIII. O acadêmico deverá apresentar oralmente o seu relatório à banca julgadora. O tempo de apresentação será definido posteriormente pelo setor de estágio, assim como o tempo que cada membro da banca terá para realizar perguntas e sugestões a respeito do relatório.
- IX. O sistema de avaliação do estágio curricular será composto por processos avaliativos. A primeira nota será a da auto avaliação feita pelo discente (peso 1); a segunda nota será da avaliação feita pelo supervisor (peso 1), a terceira nota será da avaliação feita pelo orientador (peso 1) e a quarta nota será a média ponderada do relatório final e da apresentação do relatório de estágio avaliado pela banca de avaliadores (peso 7).
- X. A banca poderá aprovar o relatório com ou sem ressalvas, ou ainda, reprová-lo, quando julgar que o mesmo não atingiu os objetivos propostos.
- XI. No caso de aprovação, e/ou após as sugestões serem atendidas e modificadas, o relatório corrigido deverá ser entregue no setor de estágio no prazo estabelecido pela banca. Uma cópia digitalizada do relatório de estágio deverá ser entregue no setor de estágios e ficar arquivada em nome do discente e de seu orientador.

CAPÍTULO VIII

ATRIBUIÇÕES DAS PARTES

Art. 19º - São atribuições do Coordenador de Estágio:

- I. Identificar e divulgar oportunidades de estágios;
- II. Encaminhar os nomes de alunos interessados às empresas;
- III. Encaminhar ao aluno a documentação necessária para formalizar o estágio;

- IV. Acompanhar a elaboração do Plano de Estágio;
- V. Fornecer carta de apresentação para os alunos, quando solicitada;
- VI. Assinar a documentação necessária à formalização do estágio;
- VII. Apresentar ao estagiário as leis e resoluções que normalizam o estágio;
- VIII. Efetuar o lançamento das notas finais do estágio e encaminhá-las à secretaria.

Art. 20º – São atribuições da organização/empresa concedente do estágio:

- I. Firmar o Termo de Compromisso com o Instituto Federal Catarinense;
- II. Respeitar a carga horária máxima de trabalho diária e semanal permitidas por lei;
- III. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- IV. Oferecer infraestrutura compatível ao desenvolvimento das atividades que serão desempenhadas;
- V. Dar condições e segurança no trabalho para desenvolver as atividades;
- VI. Permitir a presença do orientador de estágio designado pelo Instituto Federal Catarinense, para fins de acompanhamento das atividades;
- VII. Manter contato direto com o orientador do estagiário;

Art. 21º – São atribuições do Supervisor de Estágio:

- I. Acompanhar e supervisionar diretamente as atividades do estagiário na organização concedente, orientando-o sempre que necessário;
- II. Acompanhar a execução do plano de estágio conforme o planejado;
- III. Oferecer condições físicas e materiais indispensáveis ao desempenho do estagiário.
- IV. Comunicar qualquer irregularidade na realização do estágio por parte do estagiário e ou concedente;

Art. 22º – São atribuições do Professor Orientador de Estágio:

- I. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo aluno em consonância com o supervisor do estágio.
- II. Orientar o aluno durante o processo de confecção do seu relatório de estágio;
- III. Manter contato direto com o supervisor de estágio;
- IV. Orientar o aluno na escrita do relatório de estágio e agendar encontros presenciais;

- V. Comunicar sempre que possível qualquer irregularidade na realização do estágio;
- VI. Formalizar o convite aos membros que irão compor a banca de avaliação;
- VII. Presidir a banca de avaliação do trabalho do aluno, bem como, registrar no formulário as recomendações da banca avaliadora;
- VIII. Entregar à coordenação de estágio os documentos resultantes da banca de avaliação;

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO

Art. 23º – São atribuições do discente:

- I. Conhecer este regulamento;
- II. Assinar os documentos obrigatórios para a formalização do estágio;
- III. Comparecer às reuniões de orientação;
- IV. Desenvolver as atividades propostas no plano de trabalho;
- V. Informar ao orientador sobre o andamento das atividades;
- VI. Ser ético;
- VII. Informar com antecedência ao orientador da impossibilidade de desenvolver determinadas atividades previstas no plano de trabalho;
- VIII. Produzir o relatório das atividades desenvolvidas;
- IX. Imprimir e entregar a cada membro da banca uma cópia do relatório com no mínimo 15 dias de antecedência da apresentação.
- X. Realizar as atividades de estágio em horários diferentes das aulas;
- XI. Conhecer o regulamento da empresa concedente;
- XII. Não realizar a divulgação de dados e ou informações da empresa concedente;
- XIII. Não divulgar para terceiros, dados observados ou informações fornecidas pela instituição concedente do estágio;
- XIV. Submeter-se à banca de avaliação.

CAPÍTULO IX

SOBRE O ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 24º - O estágio não obrigatório é opcional, ilimitado e não exige pré-requisitos.

Art. 25º – Semelhante ao estágio obrigatório deverá ser realizado em empresas conveniadas ao IFC.

Parágrafo único: A documentação para formalizar o estágio não obrigatório será disponibilizada pelo setor de estágio.

Art. 26º – O estágio não obrigatório, com ou sem remuneração, não gera vínculo empregatício.

Art. 27º - Para a realização do estágio não obrigatório considera-se indispensável o cumprimento do disposto no capítulo IV desse regulamento.

Art. 28º - O estágio não obrigatório poderá ser validado como atividade complementar junto à secretaria de registro acadêmico, desde que tenha respeitado as exigências deste documento.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29º – Casos não previsto pelo presente regulamento serão apreciados e deliberados pelo Colegiado;

Art. 30º - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Videira (SC), 10 outubro de 2020