

REGULAMENTO NORMATIVO Nº 01 – NDE AGRONOMIA/2023

Dispõe sobre a regulamentação, definição, orientação e normas do Estágio Curricular Obrigatório e Não Obrigatório do Curso Superior Bacharelado em Agronomia, do Instituto Federal Catarinense (IFC) – Campus Videira.

Os membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Agronomia do IFC – Campus Videira resolvem estabelecer a normativa que regula o planejamento e execução do Estágio Curricular Obrigatório e Não Obrigatório:

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.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no PPC, cuja carga horária faz parte da matriz curricular e é requisito para a aprovação e obtenção do título de Bacharel em Agronomia.

§ 2º Estágio não obrigatório é aquele previsto no PPC, sem carga horário pré-fixada na matriz curricular, desenvolvido como atividade opcional e complementar à formação profissional do estudante.

Art. 2º O estágio curricular supervisionado 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 As atividades do estágio ocorre dentro do período letivo regular, ou posterior, conforme PPC vigente.

Art. 5º Os casos omissos não previstos pelo presente regulamento e não mencionados pela Lei nº 11.788 de 25 de dezembro de 2008, Resolução Nº 35/IFC-CONSUPER de setembro de 2022, e nem pelo PPC, serão apreciados e deliberados pelo Colegiado do curso.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 6º 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.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 7º As atividades da coordenação de estágio ficarão vinculadas ao setor de estágio do Campus.

Art. 8º 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. 9º O estágio poderá ser realizado em empresas públicas ou privadas, desde que estejam devidamente regularizadas junto ao setor de estágio.

Art. 10º 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. 11º O supervisor deverá apresentar vínculo empregatício com a empresa concedente e formação mínima de nível superior.

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 - Ficha de avaliação de estagiário assinada pelo professor orientador.
- III - Ficha de autoavaliação do estagiário assinada.
- IV – Ficha de avaliação do estagiário pela concedente.
- V - Termo de compromisso de estágio curricular - Não remunerado e/ou remunerado.
- VI - Solicitação de substituição de professor orientador, quando houver necessidade.
- VII - Termo Aditivo: documento utilizado pelo estagiário e pela instituição de ensino, quando da substituição de estágio e necessidade de um novo termo de compromisso.
- VIII - 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 do Campus Videira.

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 a 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 documentos pendentes.
- IV – Após a formalização, o aluno realiza o estágio com carga horária de 360 horas para Estágio Curricular Obrigatório. O Estágio Curricular Não Obrigatório não possui carga

horária prevista.

V – As atividades desenvolvidas deverão ser acompanhadas e registradas na ficha de frequência do aluno.

VI – Após a realização do estágio, o aluno produzirá o relatório das atividades desenvolvidas sob supervisão do orientador.

Parágrafo único: O início das atividades do estagiário dar-se-á 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 deverá ser 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 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 no setor de estágio.

CAPÍTULO VI

DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 17º 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, devidamente corrigido.

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.

Art. 18º A avaliação do estudante será realizada por meio de relatório de estágio ou

documento equivalente.

§ 1º O estudante tem a obrigação de entregar um relatório final ou documento equivalente à unidade onde se realiza o estágio e ao docente orientador.

§ 2º Nos casos de estágios não obrigatórios, o aluno que não apresentar os relatórios e a avaliação do supervisor técnico, não será emitido a declaração de realização/conclusão do estágio.

Art. 19º A avaliação no Estágio Curricular Obrigatório será realizada numa escala de 0 a 10, onde será considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou maior que 7,0.

Art. 20º A pontuação, para fins de avaliação, será calculada pela média ponderada dos seguintes itens:

I – Avaliação do estagiário pelo professor orientador (peso 2).

II – Autoavaliação do estagiário (peso 2).

III – Avaliação do estagiário pelo supervisor (peso 2).

IV – Avaliação do relatório de estágio pelo orientador (peso 4).

CAPÍTULO VII

ATRIBUIÇÕES DAS PARTES

Art. 21º 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 - Fornecer carta de apresentação para os alunos, quando solicitada.

V - Assinar a documentação necessária à formalização do estágio.

VI - Apresentar ao estagiário as leis e resoluções que normalizam o estágio.

VII - Efetuar o lançamento das notas finais do estágio e encaminhá-las ao Registro Acadêmico

Art. 22º 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 IFC, para fins de acompanhamento das atividades, quando necessário.

VII - Manter contato direto com o orientador do estagiário.

Art. 23º São atribuições do Supervisor de Estágio:

I - Acompanhar e supervisionar diretamente as atividades do estagiário na organização concedente, orientando-o sempre que necessário.

II - Oferecer condições físicas e materiais indispensáveis ao desempenho do estagiário.

III - Comunicar qualquer irregularidade na realização do estágio por parte do estagiário e/ou concedente.

Art. 24º 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 - Entregar ao setor de estágio os documentos de 1. Ficha de avaliação do estagiário pelo professor orientador e 2. Ficha de avaliação do relatório de estágio pelo orientador.

Art. 25º 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 para o estágio.

V - Ser ético.

VI - Produzir o relatório das atividades desenvolvidas.

VII - Realizar as atividades de estágio em horários diferentes das aulas.

VIII - Conhecer o regulamento da empresa concedente.

IX - Não realizar a divulgação de dados e ou informações da empresa concedente.

X - Não divulgar para terceiros, dados observados ou informações fornecidas pela instituição

concedente do estágio.

CAPÍTULO VIII

SOBRE O ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 26º O estágio não obrigatório é opcional, ilimitado e não exige pré-requisitos.

Art. 27º 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. 28º O estágio não obrigatório, com ou sem remuneração, não gera vínculo empregatício.

Art. 29º O estágio não obrigatório poderá ser validado como atividade complementar junto à secretaria de registro acadêmico, desde que tenha respeitado as exigências deste documento.

Art. 30º Os estudantes que realizarem estágio não obrigatório poderão solicitar que tais horas sejam validadas como horas do estágio obrigatório. No entanto, caberá ao colegiado do Curso analisar e aprovar a validação de tais horas.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31º Casos não previsto pelo presente regulamento serão apreciados e deliberados pelo Colegiado desse curso

Art. 32º Este Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Videira, 16 de agosto de 2023.