

EDITAL 19/2024, de 20 de fevereiro de 2024

**ORIENTAÇÃO PARA MATRÍCULAS E PROCEDIMENTOS DE
ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO NOS
CURSOS DE TECNOLOGIA E BACHARELADO**

A Diretora Geral do Campus Santo Augusto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura do prazo para matrículas dos alunos do Bacharelado em Agronomia dos Cursos Superiores em Tecnologia em Alimentos e Gestão em Agronegócio do Campus Santo Augusto para a realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, e estabelece demais orientações para a realização dos estágios.

1. DA MATRÍCULA

1.1 - Para a realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, o aluno deverá efetuar a matrícula através do preenchimento da Ficha de Confirmação de Estágio, disponível no link abaixo, utilizando o seu e-mail institucional de aluno.

<https://forms.gle/tPVTX6Dmqc2rtZgZ7>

1.1.1 - Para coleta dos dados necessários para a matrícula, o aluno poderá utilizar-se da ficha resumo disponível no Anexo I deste Edital.

1.2 - Poderão realizar a matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório:

a) Curso Superior de Bacharelado em Agronomia: os alunos regularmente matriculados e que tenham cursado, no mínimo, 2.150 horas em componentes curriculares obrigatórios do curso.

b) Curso Superior de Tecnologia em Alimentos: os alunos regularmente matriculados e que tenham cursado, no mínimo, 75% das disciplinas previstas na matriz curricular. Caso o(a) aluno(a) busque a realização de estágio em área que ainda não tenha cursado disciplina técnica relacionada à mesma, deverá solicitar aprovação expressa do Colegiado do Curso.

c) Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio: os alunos regularmente matriculados, a partir da segunda metade do curso, e que tenham concluído, no mínimo, 1.200 (um mil e duzentas) horas em componentes curriculares obrigatórios do curso.

2. DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

2.1 Do Setor de Estágios do Campus:

- a) realizar reuniões com os Coordenadores de Curso e representantes pedagógicos para atualização das orientações gerais sobre estágio;
- b) auxiliar os Coordenadores de Curso na orientação dos alunos sobre o funcionamento do estágio;
- c) identificar e cadastrar as oportunidades de Estágio junto às pessoas jurídicas de direito privado ou público e pessoas físicas, em casos específicos;
- d) auxiliar os alunos na identificação de oportunidades de Estágio;
- e) divulgar oportunidades de Estágio e cadastrar os alunos;
- f) providenciar os formulários necessários para a realização do Estágio, bem como os demais documentos necessários para a efetivação do estágio;
- g) protocolar o recebimento do Plano de Atividades de Estágio e encaminhar para o Professor Orientador para avaliação;
- h) registrar a solicitação de Professor Orientador, enviada pelo Coordenador de Curso;

- i) encaminhar para a Coordenação do Curso a relação de alunos aptos a realizarem a apresentação do Relatório de Estágio Curricular Supervisionado, conforme alíneas “a” e “b” do item 9.2 deste Edital;
- j) em consonância com as Coordenações responsáveis, emitir parecer em todas as situações referentes ao Estágio.

2.2. – Do Coordenador do Curso:

- a) orientar e esclarecer aos estudantes as formas e procedimentos para a realização do Estágio Obrigatório em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso;
- b) designar o professor orientador do estágio;
- c) acompanhar o trabalho dos orientadores de estágio;
- d) receber e encaminhar o Relatório de Estágio Obrigatório para publicação no repositório virtual do IFFAR, conforme orientações da Biblioteca do Campus.
- e) encaminhar para o Setor de Registros Acadêmicos os resultados finais das avaliações de Estágio.

2.2 - Do Professor Orientador:

- a) orientar o estagiário durante as etapas de encaminhamento e de realização das atividades de Estágio;
- b) acompanhar as atividades dos estagiários;
- c) realizar visitas de acompanhamento de estágio junto às instituições concedentes; A visita de acompanhamento de estágio pode ser dispensada caso haja impeditivos para a realização da mesma, desde que haja justificativa prévia do professor orientador junto ao Setor de Estágios;
- d) comunicar irregularidades no desenvolvimento do estágio à Coordenação de Extensão;
- e) emitir parecer e encaminhar ao Setor de Estágios sobre:
 - Plano de Atividades do Estágio Curricular Supervisionado;
 - Desempenho do estagiário;
 - Relatório de atividades;
 - Data e possibilidade de apresentação do Relatório de Conclusão de Estágio.
- f) Participar da apresentação do Relatório de Estágio.
- g) emitir parecer sobre a apresentação do Relatório de Estágio Curricular em formulário específico a ser fornecido pelo Setor de Estágios.

2.3 - Do aluno:

- a) efetuar matrícula de estágio, conforme item 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4 deste Edital.
- b) providenciar os trâmites da documentação de estágio junto à parte concedente, conforme orientações encaminhadas pela Coordenação de Extensão para o e-mail do aluno, inclusive o cadastro do pai/mãe/responsável, representante legal do local de estágio e supervisor do local do estágio no SIPAC (Anexos II);
- c) solicitar a Carta de Apresentação do estagiário para a Coordenação de Curso, quando solicitado pela Parte Concedente;
- d) elaborar o Plano de Atividades de Estágio Curricular Supervisionado, sob orientação do Supervisor de Estágio e do Professor Orientador;
- e) fornecer toda e qualquer documentação solicitada pela Coordenação Curso e/ou de Extensão/Setor de Estágios;
- f) prestar informações e esclarecimentos, julgados necessários pelo supervisor do Estágio da Parte Concedente;

- g) demonstrar responsabilidade no desenvolvimento normal das atividades de Estágio na Parte Concedente;
- h) participar de todas as atividades propostas pelas Coordenações responsáveis, pelo Professor Orientador e pelo Supervisor de Estágio;
- i) elaborar o Relatório de Estágio, conforme normas estipuladas pelo Instituto Federal Farroupilha e entregá-lo ao Professor Orientador, conforme prazos estipulados pela Coordenação do Curso;
- j) participar, em caráter obrigatório, das reuniões de orientação sobre Estágio e manter frequência regular às atividades letivas;
- k) providenciar a entrega da documentação de estágio à Coordenação de Extensão nos prazos legais;
- l) submeter-se à de apresentação do Relatório de Estágio;
- m) comunicar ao Professor Orientador e às Coordenações responsáveis, toda ocorrência que possa estar interferindo no andamento do seu programa;
- n) comprovar a finalização do estágio por meio da declaração do estágio expedida pela Parte Concedente de estágio devidamente assinada pelo seu responsável legal e/ou Supervisor de Estágio.

2.4 - Dos Supervisores de Estágio das Partes Concedentes:

- a) elaborar o Plano de Atividades de Estágio Curricular Supervisionado, junto com o aluno e o Professor Orientador;
- b) acompanhar as atividades que o aluno desenvolverá durante o Estágio;
- c) preencher a Ficha de Avaliação do Estagiário, após o término do Estágio, através de formulário específico fornecido pela Coordenação de Extensão/Setor de Estágios do Campus

3. DAS ORIENTAÇÕES DE ESTÁGIO

3.1 - Para a realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, o aluno deverá ter um Professor Orientador da área temática em que será desenvolvido o estágio, sendo este responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

3.2 - Durante o estágio o estudante poderá ter um Co-Orientador, podendo ser um docente da área técnica ou um docente da base nacional comum.

3.3 - Os alunos deverão cumprir uma carga horária de 20 (vinte) horas destinadas à orientação de estágio, com o objetivo de preparar o estudante para esta prática, bem como orientá-lo para a elaboração do relatório de estágio e procedimentos para a sua realização.

3.3.1 - Na orientação, o Professor Orientador abordará aspectos relacionados ao estágio, como ética, pontualidade, assiduidade, questionamentos, atividades que devem ou não ser realizadas, relatório, documentação e outros aspectos relacionados ao estágio obrigatório e dúvidas dos alunos.

3.3.2 - Não será permitida a saída para o estágio sem a realização de pelo menos uma orientação de estágio, como forma de preparação do aluno para a prática.

3.3.3 - O Professor Orientador manterá registro de data e hora de orientação registrada em formulário específico, conforme Regulamento de Estágios do Instituto Federal Farroupilha.

3.3.4 - Em caso de qualquer impedimento legal do Professor Orientador continuar orientando o discente, este será remanejado para outro Professor Orientador a critério da Coordenação do Curso.

4. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

4.1 - O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório poderá ser realizado em organizações que apresentem condições de proporcionar experiências na área de formação do educando, em suas diversas formas:

4.1.1. Para o Curso Superior de Bacharelado em Agronomia:

- a) empresas dos setores agropecuário e ambiental com atuação nacional ou internacional;
- b) órgãos públicos e privados com atuação nos setores agropecuário e ambiental, com atuação nacional ou internacional;
- c) instituição de origem, em atividades relacionadas ao setor agropecuário;
- d) acompanhamento de profissionais liberais de nível superior, devidamente registrado no CREA.

4.1.2 – Para o Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

- a) empresas de serviço de alimentação ou indústrias de alimentos com atuação nacional ou internacional;
- b) órgãos públicos e privados com atuação nos setores alimentícios e ambiental, com atuação nacional ou internacional;
- c) instituição de origem, em atividades relacionadas à produção alimentícia.

4.1.3 – Para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio:

- a) empresas públicas ou privadas;
- b) cooperativas e organizações do Agronegócio;
- c) propriedades rurais devidamente credenciadas ao IFFar;
- d) órgãos de prestação de serviços nos diversos setores da economia;
- e) instituições de ensino, pesquisa e extensão tanto nacional quanto internacional.

4.2 - O número de alunos estagiários em cada empresa, órgão e/ou qualquer outra instituição não poderá exceder ao limite de 20% do total de funcionários existentes, permitindo-se, em caso de número fracionado, o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior.

4.3 - O estudante que exercer atividade profissional correlata ao seu curso, na condição de empregado, autônomo ou empresário devidamente registrado, poderá valer-se de tais atividades, a partir da celebração de Termo de Compromisso, para efeitos de realização de seu Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, desde que atendam aos requisitos definidos nos Projetos Pedagógicos de Curso, nas Resoluções CONSUP nº 102/2013 ou 13/2014 e desde que possa ser atendida a exigência de existência de Supervisor de Estágio, conforme disposto no artigo 22 e no inciso III do artigo 31, da Resolução CONSUP 10/2016.

Parágrafo Único - A realização do estágio nos termos definidos no caput deste artigo deverá ser requerida à Coordenação de Curso, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) se empregado, cópia da parte da Carteira de Trabalho em que esteja configurado o vínculo empregatício e descrição, por parte da chefia imediata, das atividades desenvolvidas;
- b) se autônomo, comprovante do registro na Prefeitura Municipal, comprovante de recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS) correspondente ao mês da entrada do requerimento, carnê de contribuição ao INSS e descrição das atividades que executa;
- c) se empresário, cópia do Contrato Social da Empresa e descrição das atividades que executa.

5. DA SOLICITAÇÃO

5.1 - O encaminhamento da solicitação de estágio junto à instituição concedente bem como o trâmite da documentação referente ao Estágio Curricular Obrigatório é de inteira responsabilidade do aluno, devendo este observar os prazos indicados neste Edital, bem como aqueles estabelecidos pelo Supervisor e Orientador do Estágio, Coordenação de Curso e Coordenação de Extensão.

5.2 - A escolha da Parte Concedente e da área de interesse de realização do estágio é de responsabilidade do aluno, desde que as atividades a serem desenvolvidas no estágio tenham relação com o curso.

5.3 - Após a escolha da Parte Concedente de Estágio, o aluno deverá preencher a Ficha de Confirmação de Estágio, conforme item 1.1 deste Edital.

5.4 – Enviada a Ficha de Confirmação de Estágio, o Setor de Estágios providenciará a emissão do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e Plano de Atividades, no prazo de cinco dias úteis, salvo motivos de força maior, e disponibilizará para assinaturas eletrônicas de todas as partes envolvidas no SIPAC-Módulo Protocolo.

5.4.1 – As orientações para realização do cadastro de usuário, para os casos de assinantes externos ao IFFAR, serão encaminhadas aos professores orientadores e/ou Coordenadores de Curso, que as encaminharão aos estudantes.

5.4.2 – O cadastramento do representante legal do local de estágio e supervisor do local do estágio no Sipac é de responsabilidade do estagiário.

5.5 - Não serão reconhecidas as atividades de estágio de alunos que não entregarem os documentos necessários ou realizarem a entrega dos mesmos fora dos prazos estabelecidos neste Edital, acarretando na rescisão unilateral do Termo de Compromisso de Estágio.

5.6 - O estágio só poderá ser iniciado após a autorização expressa da Coordenação de Extensão/Setor de Estágios do Campus, após a verificação de todos os trâmites necessários e realizada através do e-mail institucional do setor.

6. DA DURAÇÃO E JORNADA DO ESTÁGIO

6.1 - A duração mínima do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório definida no Projeto Político Pedagógico de curso, conforme segue:

- a) Bacharelado em Agronomia: 320 (trezentas e vinte) horas;
- b) Tecnologia em Alimentos: 180 (cento e oitenta) horas;
- c) Tecnologia em Gestão do Agronegócio: 200 (duzentas) horas

6.2 - A carga horária referente ao Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório deverá ser integralizada durante o prazo estipulado no Cronograma deste Edital (Anexo III).

6.3 - O aluno poderá realizar seu estágio com carga horária de até 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, respeitadas as atividades curriculares regulares estabelecidas no calendário letivo.

6.4 - A carga horária diária e semanal será definida em comum acordo entre o aluno e a Parte Concedente do Estágio, respeitado o disposto no item 6.3 deste Edital e Regulamento de Estágios do Instituto Federal Farroupilha.

6.5 - Os alunos poderão realizar o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório nos períodos de férias e recesso escolar, desde que tenham concluído a carga horária prevista no item 3.3.1, e o Professor Orientador tenha autorizado o início do estágio.

7. DA FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

7.1 - O estágio fica automaticamente finalizado a partir da conclusão da carga horária indicada no item 6.1, mesmo que conste data superior na documentação de estágio.

7.2 - Após a realização da carga horária de estágio, a Coordenação de Extensão encaminhará para o e-mail do Supervisor de Estágio o link para preenchimento do Termo de Realização do Estágio.

7.3 - O Estágio será interrompido e/ou cancelado quando o aluno:

- a) trancar a matrícula;
- b) usar documentação falsa;
- c) não se adaptar ao estágio, em um período mínimo de 10 (dez) dias;
- d) não atender às expectativas da Parte Concedente;

- e) a pedido do aluno, com comunicação por escrito, em no máximo 03 (três) dias úteis, à Parte Concedente do Estágio, à Coordenação de Curso e ao Setor de Estágios;
- f) por iniciativa da Parte Concedente do Estágio, com comunicação por escrito, em no máximo 03 (três) dias úteis, à Parte Concedente do Estágio, à Coordenação de Curso e ao Setor de Estágios, quando o aluno deixar de cumprir alguma cláusula do Termo de Compromisso de Estágio Curricular Supervisionado.
- g) caso não cumprido os prazos estabelecidos para entrega de qualquer documento relativo ao estágio.

7.4 - Em todas as situações previstas anteriormente, deverá ser encaminhado Termo de Desistência de Estágio ao Setor de Estágios do Campus.

7.5 - O aluno que deixar de cumprir as atividades de Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado nas datas previstas e não oficial o Setor de Estágios do Campus e Professor Orientador perderá o direito de conclusão de seu Estágio neste ano letivo.

8. DA BOLSA E DO SEGURO DO ESTÁGIO

8.1 - A Parte Concedente de Estágio poderá oferecer auxílio ao aluno mediante pagamento de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão de auxílio transporte, respeitando a legislação e devendo constar expressamente no Termo de Compromisso de Estágio.

8.2 - Durante a realização do estágio, o aluno estará segurado contra acidentes pessoais, bem como, conforme o caso, seguro de responsabilidade civil por danos contra terceiros, mediante seguro contratado pelo Instituto Federal Farroupilha, conforme expresso no Termo de Compromisso de Estágio.

9. DA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

9.1 - O formato e período da apresentação e da entrega do Relatório de será definido pelos Coordenadores de Curso.

9.2 - O aluno estará habilitado a realizar a defesa quando:

- a) cumprir a carga horária mínima de Estágio estabelecida no item 6.1 em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso;
- b) entregar a documentação relativa ao Estágio Curricular Obrigatório estabelecida no itens 5.4, 7.2 e demais documentos solicitados pelo Setor de Estágios, Coordenação de Eixo e/ou Professor Orientador, nos prazos previstos;
- c) obter autorização do Professor Orientador para a apresentação de seu Relatório de Estágio.

9.3 - A operacionalização das apresentações dos Relatórios de Estágio será definida pela Coordenação de Curso e Professores Orientadores.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - Quaisquer dúvidas que eventualmente venham a ocorrer referente ao Estágio Curricular Supervisionado e que não constem deste Regulamento deverão ser encaminhadas à Coordenação de Extensão e/ou Coordenadores de Curso, ou caso necessário, à Pró-Reitoria de Extensão que fornecerá as devidas orientações.

10.2 – Os casos omissos serão julgados individualmente pela Coordenação de Extensão e Colegiado de Curso.

10.3 - O presente edital é válido para todos os Cursos Superiores de Bacharelado em Agronomia e de Tecnologia em Alimentos e de Gestão do Agronegócio do IFFAR – Campus Santo Augusto e tem validade durante o ano letivo de 2024.

Santo Augusto, 20 de fevereiro de 2024.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Marcia Fink
Diretora Geral
Portaria 318/2021

ASSINATURA ELETRÔNICA

Ricardo Tadeu Paraginski
Diretor de Pesquisa, Extensão e Produção
Portaria 979/2023

ANEXO I
RESUMO DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS
PARA A FICHA DE CONFIRMAÇÃO ONLINE
Use esta ficha para coletar os dados necessários para preenchimento da
Ficha de Confirmação no Formulário do link informado no Item 1.1

1. DADOS DO ALUNO:

1.1. Se menor de 18 anos:

Nome completo do responsável legal:

--

CPF do responsável legal:

Grau de parentesco

--	--

1.2. Identificação:

Nome completo

--

Nº documento de identidade

Órgão expedidor

Data de expedição

--	--	--

CPF:

Nº de telefone:

Nº de matrícula

--	--	--

Endereço (Rua)

Nº

Bairro

--	--	--

Cidade

Estado

CEP

--	--	--

Curso:

--

Professor Orientador

Professor Co-Orientador (se tiver)

--	--

2. PARTE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

Nome completo/Razão social

--

CPF/CNPJ

Telefone para contato

E-mail

--	--	--

Endereço (Rua)

Nº

Bairro:

--	--	--

Cidade

Estado

CEP

--	--	--

Nome do representante legal

--

Cargo ou função

--

3. SUPERVISOR:

Nome completo

--

Telefone para contato	E-mail:

Área ou setor em que o estágio será desenvolvido

O supervisor tem formação na área de conhecimento do curso? () Não () Sim Qual?

O supervisor tem experiência nas atividades que serão desenvolvidas? () Não () Sim Quanto tempo?
--

Qual é o cargo ou função que o supervisor tem na parte concedente?

3. ATIVIDADES

Descreva as atividades que serão realizadas no decorrer do estágio. Estas atividades devem ser discutidas com o Supervisor e com o Orientador. Sempre inicie as atividades com um verbo de ação (analisar, observar, realizar, etc) e tente ser o mais detalhista possível na descrição das atividades. Descrições genéricas não serão aceitas (ex: observar as atividades da parte concedente)

--

4. HORÁRIOS DE ESTÁGIO:

Atenção: a carga horária máxima diária é de 6 horas e a soma da carga horária da semana não pode ultrapassar 30 horas.

Dia	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Turno manhã	Das __:__ Até __:__	Das __:__ Até __:__	Das __:__ Até __:__	Das __:__ Até __:__	Das __:__ Até __:__	Das __:__ Até __:__
Turno tarde	Das __:__ Até __:__	Das __:__ Até __:__	Das __:__ Até __:__	Das __:__ Até __:__	Das __:__ Até __:__	Das __:__ Até __:__

5. DATA DE INÍCIO PREVISTA:

Atenção: o seu estágio não está autorizado a iniciar desde já. Esta data trata-se de uma previsão! Lembre-se que precisamos emitir a documentação e enviá-la por e-mail para você. Ainda, você precisará assinar os documentos, coletar as assinaturas necessárias na Parte Concedente e enviar novamente ao IFFAR por e-mail ANTES do início do estágio. Leve em conta todo este processo para informar a data de início prevista e aguarde o envio do e-mail com a documentação de estágio com as demais orientações.

___ / ___ / 202__

ANEXO II

TUTORIAL PARA CADASTRO DE USUÁRIOS EXTERNOS - SIPAC

1º passo: acessar o link bit.ly/assinanteexterno

1º passo: acessar o link bit.ly/assinanteexterno

2º passo: clicar em "cadastrar" para realizar o cadastro de usuário

2º passo: clicar em "cadastrar" para realizar o cadastro de usuário

3º passo: preencher todos os campos marcados com * no formulário

Área relacionada: "Extensão"

No arquivo de Termo de Veracidade, clique em “modelo de termo” para baixar o arquivo. Será necessário imprimir e assinar o documento, escanear/fotografar, e anexar neste formulário.

Não esquecer de anexar o documento de identificação também.

4º passo: Após preencher e anexar os documentos, clicar em “cadastrar”. O cadastro vai para análise da Coordenação Geral de Documentos na Reitoria e, caso esteja tudo “ok”, é aprovado e a notificação vai para o e-mail utilizado no cadastro. Caso exista alguma pendência no cadastro, também será enviado um aviso para o e-mail cadastrado, informando a pendência.

ANEXO III CRONOGRAMA

Atividade	Data/Prazo
Período de submissão das Fichas de Confirmação de Estágio Online para realização do Estágio Curricular Obrigatório.	20/02/2024 – 11/12/2024
Início do período de orientações de estágio.	20/02/2024
Prazo para assinatura eletrônica do TCE e PAE no SIPAC	Até 01 dia útil antes do início do estágio
Envio do link de acesso ao Termo de Realização do Estágio para preenchimento pelo supervisor	Até 02 (dois) dias úteis após a confirmação de conclusão da carga horária de estágio pelo estudante.
Prazo para regularização de situação documental de Estágio Curricular Obrigatório	Até 05 dias úteis antes da publicação do edital de regularidade documental subsequente
Publicação da situação de regularidade documental	01/03/2024; 30/04/2024; 29/05/2024; 28/06/2024; 31/07/2024; 30/08/2024; 31/09/2024; 13/12/2024.
* O setor de estágios tem até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ficha de confirmação online, para emissão e cadastro dos Termos de Compromisso (TCE), Plano de Atividades de Estágio (PAE) no SIPAC.	