

PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO AGROPECUÁRIA

1º - O aluno entra em contato com algumas empresas para ver a disponibilidade de vagas de estágio na área do Curso e se na empresa existe profissional habilitado (técnico em agropecuária ou Engenheiro Agrônomo ou médico veterinário ou biólogo, etc.) para supervisionar o estágio. Caso o aluno consiga uma vaga verifica se a empresa que concedeu a vaga de estágio é conveniada com o IFC, caso seja, dá-se seguimento na emissão da documentação. Caso a empresa não seja conveniada, pede-se que o aluno entregue na empresa a ficha de cadastro, assim que a empresa preencher a ficha o aluno retorna esta ficha ao setor de estágios para dar andamento ao convênio.

2º - Após o convênio ter sido firmado, o aluno confirma a sua vaga de estágio com a empresa e combina os detalhes do estágio (dias, horário, setor, supervisor devidamente habilitado). Neste tempo, o aluno conversa com os professores do seu curso e decide quem será seu professor orientador.

3º - Sabendo dos detalhes do estágio, o aluno elabora e imprime 3 vias do Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório Agropecuária. O aluno providencia as assinaturas exigidas no Termo de Compromisso de Estágio (representante da empresa, supervisor do local do estágio, professor orientador e aluno), só então o aluno entregará as 3 vias na Coordenação de Estágio. Após a verificação dos dados do termo, a Coordenadora Profª. Caroline Paula Verona e Freitas assina as vias, onde uma via fica na Coordenação, uma via fica com o aluno e uma via o aluno entrega na empresa onde fará o estágio. Sendo que a entrega do Termo de compromisso de estágio na Coordenação de Estágio deverá ocorrer antes do início do estágio. Fica invalido o período de estágio quando o aluno não entrega o Termo conforme descrito acima.

4º - Ao final do estágio, o aluno elaborará o relatório de estágio: **o prazo para entrega do relatório pronto será de 60 dias após o início do semestre letivo subsequente à execução do estágio.** A 1ª versão deverá ser entregue para o professor orientador no máximo em 30 dias, o qual terá um máximo de 15 dias para correção e devolução ao aluno. O aluno entregará o relatório pronto e a ficha de avaliação (corrigido, avaliado e assinado por todos os envolvidos) para serem protocolados na coordenação de estágios no prazo de 15 dias após o recebimento da correção pelo professor.

4.1 Para os estágios externos, após a entrega do relatório pronto (corrigido, avaliado e assinado por todos os envolvidos, no máximo em 60 dias a partir do início do semestre letivo subsequente à execução do estágio) para o professor orientador, inicia-se o período de defesa dos estágios externos. A data e o local de defesa do estágio devem ser agendados em comum acordo entre o orientador e o aluno, não podendo exceder 20 dias após a entrega do relatório pronto.

A defesa do estágio deve ser registrada em ata específica, conforme modelo, em 4 vias: uma para a coordenação de estágio, uma para o aluno e uma para cada membro da banca.

O professor orientador é o responsável por entregar o relatório, a ficha de avaliação do relatório e a ata de defesa do estágio na Coordenação de estágios, no máximo 3 dias após a defesa do estágio.

OBS₁: O aluno deverá ficar atento para o correto preenchimento da carga horária do estágio realizado, obrigatoriamente o número de horas deverá ser igual nos três campos de preenchimento da carga horária: na ficha de avaliação (Horas Cumpridas) e no relatório de estágio (Carga horária e Síntese de carga horária).

OBS₂: Na ficha de avaliação o primeiro quadro onde consta a identificação do Aluno e os dados do estágio deverão ser digitados.

5º - Em caso de formatura, se o aluno pretende participar da colação de grau, todo o processo precisa estar concluído até 30 dias anteriores à data marcada oficialmente para colação de grau.

6º — Após a entrega do relatório final de estágio e a ficha de avaliação a Coordenação de Estágios emite a Síntese de estágio, confirmando que o aluno concluiu as suas horas obrigatórias, e a encaminha para a Secretaria Escolar do Campus.

O Aluno encontrará os modelos de documentos a serem elaborados no site: <http://www.camboriu.ifc.edu.br/extensaoestagio/estagio/documentos/>

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES QUANTO AO PREENCHIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

Para estágio externo, verificar se a empresa tem convênio com o IFC.

Se não tiver convênio, primeiro preencher junto a empresa a ficha de cadastro para convênio e entregar a ficha na Coordenação de Estágio do IFC.

Preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio (TCE):

Baixar o Termo de Compromisso de Estágio correspondente ao seu Curso:

O aluno encontrará o Termo na página: www.camboriu.ifc.edu.br → Estágio → Estágio → Documentos

É obrigatório baixar o termo correto, porque a apólice de seguro é atualizada anualmente.

Para o correto preenchimento do TCE em 3 (três) vias o aluno deverá ter as informações abaixo:

a) Nome do professor orientador;

b) Dados da empresa (Nome da empresa, CNPJ da empresa, nome do representante da empresa)

c) Nome do Supervisor do estágio na empresa (Para o Curso Técnico em Agropecuária precisará também no número de registro profissional do supervisor – CRMV ou CREA ou CRBIO, etc);

d) Dados do aluno;

e) Na cláusula 3º que trata sobre a jornada de trabalho:

1º Preencher corretamente este campo com as horas semanais e horas diárias, observando que NÃO poderá ultrapassar 40 horas semanais e 8 horas diárias (EM PERÍODO DE FÉRIAS ESCOLARES para alunos do ensino médio integrado). O aluno poderá fazer menos que 40 semanais e 8 horas diárias.

Durante o período letivo, conforme acordo entre aluno, Prof. Orientador e Empresa, o aluno poderá fazer até 20 horas semanais, respeitando o período letivo vigente.

OBSERVAÇÃO → Para alunos do Ensino Técnico Subsequente ou Ensino Superior (com aulas no período noturno): O estágio poderá ter jornada de até 40 horas semanais e 8 horas diárias.

2º Data de início e final do estágio. Não será recebido termo com data de início de estágio anterior a data da entrega do termo.

Exemplo: o início do estágio foi dia 05/02/2017 e o aluno quis entregar o TCE dia 07/02/2017. A Coordenação de Estágio NÃO IRA RECEBER ESTE TERMO, o aluno deverá fazer outro TCE com data de início posterior a entrega do TCE na Coordenação. Fica invalido o período de estágio quando o aluno não entrega o termo conforme descrito acima.

f) Preencher o quadro de Programa de Atividades de Estágio (PAE) do TCE; neste item o aluno descreverá as funções que irá desempenhar durante o estágio na empresa.

É obrigatório o preenchimento deste item.

g) O aluno deverá providenciar o correto preenchimento deste termo em 3 (três) vias, coletará as assinaturas exigidas no TCE do (representante da empresa, supervisor do estágio, professor orientador e aluno), só após todas as assinaturas é que o aluno entregará o TCE na Coordenação de Estágio para conferência e assinatura da Coordenadora de Estágio Profª Caroline.

1 via ficará na Coordenação de estágio, 1 via o aluno deverá entregar na empresa em que fará o estágio e 1 via ficará para o aluno.

A Coordenação de Estágio não receberá TCE que contenha rasura em qualquer parte do documento.

A Coordenação de Estágio não receberá TCE que esteja em desacordo com os itens mencionados acima.

