

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CAMPUS URUPEMA

REGULAMENTO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ALIMENTOS DO CÂMPUS URUPEMA **RETIFICADO 2**

Este regulamento dispõe sobre os fluxos para realização, conclusão e validação do estágio curricular supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos (CSTA) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), Câmpus Urupema, complementando o Projeto Pedagógico do Curso.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Conforme o estabelecido no Projeto Pedagógico do CSTA, o estágio curricular supervisionado corresponde a uma carga horária total (CHT) de 320 horas e está em conformidade com a Resolução CEPE/IFSC nº 74 de 08 de Dezembro de 2016, retificada pela Resolução nº01/2017/CEPE/IFSC a qual regulamenta a prática de estágio obrigatório e não-obrigatório dos estudantes do IFSC e a sua atuação como unidade concedente de estágio.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES ANTES DO INÍCIO DO ESTÁGIO

Art. 2º. Caberá ao **estagiário (aluno)** ANTES de iniciar o estágio:

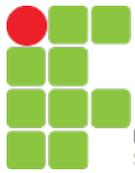
I - Ter integralizado no mínimo 60% da CHT do curso.

II - Participar da reunião de orientação promovida pela Coordenação do Curso previamente agendada, conforme demanda.

III - Escolher e contactar o local em que deseja realizar o estágio. É função do aluno entrar em contato com possíveis supervisores em instituições ou empresas averiguando a possibilidade de realização do estágio e as condições para que o mesmo aconteça, obtendo dessa busca o contato (nome, telefone e e-mail) do responsável pelos encaminhamentos por parte da instituição ou empresa em que o estágio acontecerá.

IV - Providenciar os dados para documentação a fim de que se estabeleça um vínculo entre o IFSC e o local de estágio, condição imprescindível para que o estágio aconteça. Faz-se necessária a assinatura de um Convênio (instituições públicas) ou Termo de Compromisso de Estágio (instituições privadas) antes do início do período de estágio.

V - Verificar junto à Coordenação do Curso, com antecedência mínima (recomenda-se 90 dias) do período de início do estágio, sobre a vigência de convênio entre o IFSC e o local de estágio escolhido. Caso não haja convênio prévio, ou o mesmo esteja expirado, a Coordenação do Curso deve verificar os trâmites para proceder com o protocolo de um novo convênio. Em função dos trâmites para o estabelecimento de um convênio poder se prolongar por mais de 90 dias, a Coordenação do Curso pode sugerir novas possibilidades de estágio ao discente.



VI - Solicitar sua matrícula na unidade curricular 'Estágio Obrigatório'. Para isso o aluno deve estar regularmente matriculado no CSTA.

VII - Definir o professor-orientador: o aluno, sabendo então quais as atividades possíveis de serem executadas no estágio, deve escolher um professor-orientador do IFSC para o Estágio Curricular Supervisionado, e juntamente com ele analisar o "Plano de Atividades do Estágio (PAE)" (ANEXO A) proposto pelo supervisor das atividades na empresa/instituição. É responsabilidade da instituição/empresa, nesse momento, formalizar o nome do supervisor das atividades de estágio, fornecendo os dados necessários para a elaboração do "Termo de Compromisso de Estágio (TCE)" (ANEXO B). O estágio poderá ser realizado com carga horária de até 6 horas diárias, o que corresponde a até 30 horas semanais.

VIII - Caso seja opção do aluno realizar e/ou condição da instituição/empresa ofertar estágio com carga horária inferior à CHT, as atividades práticas do estágio poderão ser realizadas em mais de uma empresa e/ou área, podendo ser desenvolvido em mais de uma unidade concedente de estágio, com carga horária mínima de 160 horas (cento e sessenta) horas por unidade. Ao optar pela realização das atividades em mais de uma instituição/empresa, é obrigação do aluno providenciar todas as etapas descritas acima para cada local de estágio.

Art. 3º. Caberá ao **professor-orientador** ANTES do início do estágio:

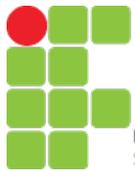
- I - Receber o convite e verificar disponibilidade de carga horária para orientação junto à sua Chefia DEPE.
- II - Analisar o local de estágio escolhido pelo aluno e fazer contato com o supervisor de estágio, indicado pela empresa/instituição concedente.
- III - Receber o "Plano de Atividades do Estágio (PAE)" (ANEXO A) proposto pelo supervisor da instituição/empresa, analisar a proposta juntamente com o aluno, sugerir adequações (se necessário) e aprovar.

Art. 4º. Caberá à **Coordenação do Curso** ANTES do início do estágio:

- I - Realizar as reuniões de orientação, conforme demanda.
 - II - Repassar os formulários, bem como lista de documentos necessários para formalização de convênios ou TCE.
 - III - Protocolar os convênios, quando a documentação necessária foi recebida dentro dos prazos mínimos recomendados.
 - IV - Firmar o TCE, sendo que a CHT deverá somar 320 horas, estando inclusas as atividades práticas na instituição/empresa e a elaboração do relatório de estágio.
 - V - Solicitar seguro obrigatório em nome do discente para o período de realização do estágio.
- Obs.: encerrar o seguro obrigatório do aluno após a data de término do período de estágio.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES DURANTE O ESTÁGIO

Art. 5º. Caberá ao **estagiário (aluno)** DURANTE a realização do estágio:



I - Iniciar as atividades na instituição concedente, conforme data prevista no TCE, garantindo sua seguridade.

II - Realizar as atividades previstas no PAE e elaborar o relatório final de estágio conforme modelo disponibilizado.

III - Solicitar ao supervisor de estágio, no fim do período de atividades, o preenchimento do formulário **“Avaliação do estagiário pelo supervisor da empresa”** (ANEXO D).

IV - Ao finalizar o estágio, entregar a **“Folha-ponto do estagiário”** (quando o IFSC for o concedente) e a **“Avaliação do estagiário pelo supervisor da empresa”**, devidamente preenchidas, à Coordenação do Curso acompanhado do relatório de estágio (formato digital).

Art. 6º. Caberá ao **professor-orientador** DURANTE a realização do estágio:

I - Visitar no mínimo uma vez o local do estágio e conversar com o supervisor da empresa sobre o desempenho do estagiário nas atividades designadas no PAE.

II - Orientar o estagiário sempre que necessário, esclarecendo dúvidas relacionadas às suas atividades, durante o período de estágio. Em caso de impossibilidade da visita *in loco* ou reuniões presenciais, as orientações podem ser realizadas remotamente, utilizando as tecnologias disponíveis (ex. E-mail, chamadas de vídeo, web conferência, etc.).

III - Orientar o aluno para elaboração do relatório, conforme modelo específico, devendo seguir as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

IV - Avaliar o desempenho do aluno durante a realização do estágio conforme formulário de **“Avaliação do Professor-orientador de Estágio”** (ANEXO E).

Art. 7º. Caberá ao **Supervisor do Estágio**:

I - Orientar o aluno na realização das atividades de estágio, previstas no PAE.

II - Conferir diariamente o preenchimento da **“Folha-ponto do estagiário”** (quando o IFSC for o concedente de estágio).

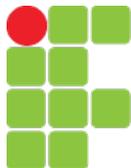
III - Avaliar o desempenho do aluno durante o estágio utilizando o formulário de **“Avaliação do estagiário pelo supervisor da empresa”**(ANEXO D).

IV - Disponibilizar a avaliação para o aluno estagiário, o qual é responsável por entregá-lo no IFSC - Câmpus Urupema.

V - Emitir o Atestado de realização de estágio curricular obrigatório (ANEXO I) e enviá-lo juntamente com a avaliação do estagiário.

CAPÍTULO IV DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Art. 8º. (RETIFICADO) Ao término do período de estágio, o discente deverá entregar um relatório descrevendo as atividades desenvolvidas durante o estágio, obedecendo as seguintes orientações:



I. a redação do relatório deverá seguir o modelo de documento disponibilizado na página do curso no SIGAA;

II. o prazo máximo para entrega do relatório impresso ou em formato digital para o orientador é de 30 (trinta) dias após o término do estágio, previsto no Termo de Compromisso;

III. a versão final do relatório, com as correções sugeridas pelos membros da banca, deverá ser entregue no prazo de 30 (trinta) dias após a defesa da banca, considerando o fluxo de depósito de produção científica no Repositório Institucional (RI) estabelecido por Resolução do Colegiado do Câmpus, disponibilizada na página do curso no SIGAA.

IV. a data da defesa fica condicionada à entrega do relatório de estágio, conforme item II desse artigo.

CAPÍTULO V DA DEFESA

Art. 9º. O processo de defesa deverá atender as seguintes condições:

I. caberá ao orientador, juntamente com o discente, definir a data de defesa, respeitando o Calendário Acadêmico e obedecendo o prazo mínimo de 15 (quinze) dias para enviar/entregar o relatório de estágio para os membros da banca.

II. a banca de avaliação deverá ser composta por 3 (três) membros: o orientador (professor do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos), um professor do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos e um professor externo da área equivalente e com formação de nível superior ao aluno avaliado;

III. a apresentação se dará em sessão pública;

IV. o tempo de defesa será de 20 a 25 minutos, sendo que cada membro da banca terá até 20 minutos para arguição;

V. a avaliação do estágio será feita pelo orientador juntamente com os demais membros da banca, registrada na Ata de defesa do relatório (ANEXO G).

VI. o resultado da avaliação do estágio será por nota (0 a 10) considerando os seguintes pesos: 0,4 para a avaliação do supervisor de estágio (conforme formulário de avaliação) e 0,6 para a média da avaliação dos membros da banca.

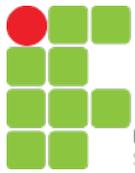
CAPÍTULO VI DA VALIDAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 10º. A validação pode ser solicitada mediante duas situações:

I - quando comprovada realização de pelo menos 1 ano de experiência profissional relacionada à área de formação, nos últimos 5 anos.

II - quando comprovado período de mobilidade estudantil nacional e/ou internacional.

Art. 11º. (RETIFICADO) O estudante que exercer **atividade profissional correlata ao seu curso**, na condição de empregado, empresário ou autônomo, poderá solicitar a validação dessas atividades como Estágio Curricular Supervisionado de caráter obrigatório quando tiver integralizado no mínimo 60% da CHT do curso. Para estar apto a requerer a validação o aluno deve comprovar 1 ano de experiência profissional relacionada à área de formação, nos últimos 5



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

CAMPUS URUPEMA

anos. Para solicitar a validação por experiência profissional o discente deve apresentar o **requerimento de validação incluindo o memorial descritivo das atividades desenvolvidas (ANEXO J)** e os seguintes documentos:

I - Na condição de empregado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração da organização onde atua ou atuou, em papel timbrado e dirigido ao IFSC, devidamente assinada e carimbada pelo representante legal da organização, atestando que o discente atua ou atuou na área de formação pelo período exigido.

II - Na condição de empresário: Cartão do CNPJ da empresa; Contrato social ou comprovante oficial atestando que o estudante participa ou participou do quadro societário da organização pelo período exigido.

III - Na condição de autônomo: Comprovante de registro na prefeitura municipal; Comprovante de recolhimento do Imposto sobre Serviços, (ISS); Carnê de contribuição ao INSS correspondente ao período exigido.

Art. 12°. Serão consideradas para validação atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas durante **mobilidade estudantil nacional/internacional**, desenvolvida no período de integralização do CST em Alimentos. Para aproveitamento de atividades desenvolvidas durante a mobilidade estudantil nacional/internacional o aluno deverá apresentar os seguintes documentos:

I - quando realizadas horas de ensino: Histórico escolar original e cópia, contendo carga horária e resultado das unidades curriculares realizadas durante a mobilidade; Histórico escolar traduzido para a língua portuguesa em caso de mobilidade em países não lusofônicos; Documentos que comprovem a natureza, o conteúdo programático e a carga horária da atividade de ensino desenvolvida;

II - quando realizadas horas de pesquisa e/ou extensão: Certificados e outros documentos emitidos pela instituição, onde foram realizadas as atividades; Declaração emitida pela instituição onde realizou a mobilidade descrevendo as atividades de pesquisa e/ou extensão, contendo carga horária efetiva.

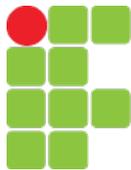
Art. 13°. **(RETIFICADO)** Quanto ao fluxo do pedido de validação:

I - O **pedido de validação pelo discente, com a indicação do professor-orientador**, deve ser realizado em formulário específico (ANEXO J) destinado a Coordenadoria do CSTA contendo anexos os documentos exigidos conforme Artigos 11 e 12.

II - A Coordenadoria do CSTA enviará o requerimento de validação para o NDE do CSTA que designará a banca de avaliação do pedido de validação.

III - A banca designada pelo NDE, **a partir de emissão de portaria**, será composta por no mínimo dois servidores mais a Coordenadoria do CSTA. O NDE do CSTA indicará servidores para comporem a banca de forma coerente com o assunto (área) ou situação do pedido de cada processo de validação.

IV - Em caso de deferimento da validação de experiência profissional e/ou mobilidade estudantil nacional/internacional o aluno deverá seguir as etapas descritas nos Capítulos IV e V, elaborando e apresentando o "Relatório de Estágio" (ANEXO H), o qual deve ser entregue no prazo de até 60 dias a contar da data de emissão do parecer da comissão de validação e apresentado em sessão pública e avaliado pela Banca de Avaliação.



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

CAMPUS URUPEMA

V - Em caso de indeferimento o aluno poderá solicitar recurso, mediante apresentação de documentação comprobatória adicional, em até quinze dias (15 dias) após ter sido comunicado do resultado do pedido de validação, utilizando o formulário de recurso (ANEXO K).

VI - Em caso de novo indeferimento o aluno deverá cumprir os créditos de estágio curricular supervisionado obrigatório, conforme PPC.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14º. Os documentos referentes a realização de estágio obrigatório, disponíveis na página do curso no site do IFSC câmpus Urupema (aba FORMULÁRIOS), são:

ANEXO A - Plano de atividades de estágio

ANEXO B - Termo de compromisso de estágio TCE

ANEXO C - Folha-ponto do estagiário (quando o IFSC for o concedente do estágio)

ANEXO D - Avaliação do supervisor de estágio

ANEXO E - Avaliação do professor orientador

ANEXO F - Avaliação da banca

ANEXO G - Modelo de ata de defesa de relatório

ANEXO H - Modelo de relatório

ANEXO I - Modelo de atestado de realização de estágio curricular obrigatório

ANEXO J - Requerimento de validação de experiência profissional e/ou mobilidade estudantil nacional/internacional como estágio curricular supervisionado obrigatório

ANEXO K - Formulário de recursos ao pedido de validação de experiência profissional e/ou mobilidade estudantil nacional/internacional com estágio curricular supervisionado

Art. 15º. O não cumprimento do prazo de entrega da versão final do relatório de estágio na Biblioteca do câmpus levará ao cancelamento da banca de avaliação referente ao mesmo, sendo necessária a remarcação da data de defesa, de acordo com a disponibilidade dos membros da banca e atendendo ao calendário acadêmico da instituição.

Art. 16º. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do curso, juntamente com o Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos.

Art. 17º. O presente regulamento terá vigência após aprovação pelo Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos.

Urupema, SC, 30 de abril de 2021.

Ana Carolina Moura de Sena Aquino
Presidente do Colegiado do Curso