

ORIENTAÇÕES PARA O ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM VITICULTURA E ENOLOGIA (CSTVE)

O estágio em caráter obrigatório do CSTVE do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) - Câmpus Urupema poderá ocorrer durante o curso (a partir do 4º semestre) ou ao final (respeitando o período de 12 meses para integralização do curso), permitindo ao aluno adquirir experiências que sejam pertinentes às áreas de conhecimento e de atuação profissional.

Conforme o estabelecido no Projeto Pedagógico do CSTVE, o estágio curricular supervisionado corresponde a uma carga horária total (CHT) de 450 horas e está em conformidade com a Resolução CEPE/IFSC nº 74 de 08 de Dezembro de 2016, Retificada pela Resolução 01/2017/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.

A seguir estão descritas orientações a fim de facilitar o fluxo para início, realização e conclusão do estágio curricular supervisionado no CSTVE.

1 - ANTES DE INICIAR O ESTÁGIO

1.1 Atribuições do estagiário (aluno):

1.1.1 - Participar da reunião de orientação promovida pela Coordenação do Curso conforme Calendário de Estágios do CSTVE (ANEXO A).

1.1.2 - 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.

1.1.3 - 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.

Observação: É obrigação do aluno 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 entrar em contato com a Coordenação de Extensão 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.



1.1.4 - Solicitar sua matrícula na unidade curricular 'Estágio Curricular Supervisionado', conforme datas do Calendário de Estágios do CSTVE e período de matrícula do Câmpus. Para isso o aluno deve estar regularmente matriculado no CSTVE.

1.1.5 - Eleger o professor-orientador: o aluno, sabendo então quais as atividades possíveis de serem executadas no estágio, deve eleger um professor-orientador do IFSC para o Estágio Curricular Supervisionado. O professor-orientador deverá receber do aluno os contatos definidos no item 1.3 e será de sua responsabilidade, junto ao aluno, elaborar o "**Plano de Atividades do Estágio (PAE)**" (ANEXO B), consultando diretamente o responsável por parte da instituição/empresa todas as dúvidas que possam vir a surgir nesse planejamento. 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 C). O estágio poderá ser realizado com carga horária de até 6 horas diárias, o que corresponde a até 30 horas semanais.

Observação: 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, sendo que, nesse caso, a Carga Horária Mínima (CHM) por área deve ser de 40 horas e o relatório de estágio deverá contemplar todos os estágios realizados. 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.

1.2. Atribuições do Professor-orientador

1.2.1 – Receber o convite e verificar disponibilidade de carga horária para orientação junto à sua Chefia DEPE.

1.2.2 – Analisar o local de estágio escolhido pelo aluno e fazer contato com o supervisor de estágio, indicado pela empresa/instituição concedente, para elaboração conjunta do PAE.

1.3. Atribuições da Instituição Concedente do Estágio/Supervisor de Estágio

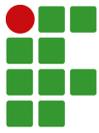
1.3.1 – Fornecer os dados e documentações necessárias para formalização do TCE (quando privada) ou do convênio (quando pública) bem como para elaboração do PAE.

1.3.2 – Eleger um colaborador do seu quadro funcional para ser o supervisor de estágio.

1.4. Atribuições da Coordenação do Curso

1.4.1 – Realizar as reuniões de orientação conforme estabelece o Calendário de Estágios do CSTVE.

1.4.2 – Repassar os formulários, bem como lista de documentos necessários para formalização de convênios ou TCE.



1.4.3 – Protocolar os convênios, quando a documentação necessária foi recebida dentro dos prazos mínimos recomendados.

1.4.4 – Firmar o TCE, sendo que a CHT deverá somar 450 horas, estando inclusas as atividades práticas na instituição/empresa e a elaboração do relatório de estágio.

1.4.5 – Solicitar seguro obrigatório em nome do discente para o período de realização do estágio.

2 – DURANTE O ESTÁGIO

2.1. Atribuições do Estagiário (aluno):

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

2.1.2 - Preencher diariamente, junto ao seu supervisor, a “**Folha-ponto do estagiário**” (ANEXO D) a qual deve ficar na empresa até o último dia do estágio.

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

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

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

2.2. Atribuições do Professor-orientador

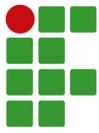
2.2.1 - Visitar no mínimo uma vez o local do estágio e conversar com o supervisor da empresa sobre o desempenho do estagiário nas atividades designadas no PAE.

2.2.2 - Orientar o estagiário sempre que necessário, esclarecendo dúvidas relacionadas às suas atividades, durante o período de estágio.

Observação: 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.).

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

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



2.3. Atribuições do Supervisor de Estágio

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

2.3.2 Conferir diariamente o preenchimento da “**Folha-ponto do estagiário**”.

2.3.3 Avaliar o desempenho do aluno durante o estágio utilizando o formulário de “**Avaliação do estagiário pelo supervisor da empresa**”, conforme modelos disponibilizado.

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

3 – APÓS A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

3.1. Atribuições do estagiário (aluno):

3.1.1 - Ao término do período de estágio, o discente deverá entregar o “**Relatório de Estágio**” (ANEXO K), conforme modelo do CSTVE, em formato digital para a Coordenação do Curso até o prazo estabelecido no Calendário de Estágios do CSTVE.

3.1.2 – Entregar a Coordenação do Curso a “**Avaliação do estagiário pelo supervisor da empresa**” e a “**Folha-ponto do estagiário**”, no momento da entrega do relatório conforme prazo estabelecido no Calendário de Estágios do CSTVE.

3.1.3 - Apresentar o “**Relatório de Estágio**” em sessão pública com duração de 20 a 25 minutos e adicionais 30 minutos para arguição da banca.

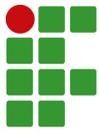
3.1.4 - Corrigir o “**Relatório de Estágio**” de acordo com as considerações da banca e entregar para conferência do professor-orientador até o prazo estabelecido no Calendário de Estágios do CSTVE.

3.2. Atribuições do Professor-orientador

3.2.1 - Formar a banca de avaliação do “**Relatório de Estágio**” e definir a data de apresentação do relatório, conforme Calendário de Estágios do CSTVE, junto à Coordenação do Curso. Encaminhar o relatório (formato digital) para a leitura dos integrantes da banca, com prazo mínimo de 15 dias para a data da apresentação.

Observação: a banca de avaliação será composta por 3 (três) membros, sendo o professor-orientador, um professor do curso e um professor ou servidor do IFSC convidado ou membro externo da instituição que tenha formação na área equivalente ou superior ao avaliado. Além disso, deverá ser nomeado um membro suplente, a critério do professor-orientador.

3.2.2 - Receber a versão final do relatório, após correções sugeridas pela banca. Fazer a conferência final do relatório de estágio e entregar a versão final digital para a Coordenação do Curso, assinando a “**Ata de Defesa de Estágio**”.



3.3. Atribuições da Banca de Avaliação

3.3.1 - Participar da apresentação em sessão pública do relatório de estágio.

3.3.2 - Avaliar a defesa de estágio utilizando o formulário “**Avaliação da banca examinadora**” (ANEXO G).

3.3.3 - A avaliação do estágio será constituída das notas atribuídas pelo supervisor, professor-orientador e avaliação pela banca. O discente para ser considerado aprovado deverá obter média final mínima de 6,0 (seis), caso contrário será considerado não apto e deverá fazer a unidade curricular, Estágio Curricular Supervisionado novamente.

3.3.4 - A avaliação será definida em termos de reprovado, aprovado sem restrições e aprovado com restrições, registrada na “**Ata de Defesa de Estágio**” (ANEXO H). Em caso de aprovação sem restrições, a Ata de Defesa de Estágio será assinada pelo professor-orientador e pelos demais membros da banca de avaliação. Em caso de aprovação com restrições, a Ata de Defesa de Estágio será assinada apenas pelos dois membros convidados para compor a banca, ficando a assinatura do professor-orientador condicionada à conclusão adequada das correções sugeridas, que deverá ser entregue no prazo estabelecido no Calendário de Estágios do CSTVE.

3.3.5 A banca poderá considerar o relatório de estágio como reprovado. Neste caso o estudante deverá refazer o componente curricular “Estágio Curricular Supervisionado”.

3.4. Atribuições da Coordenação do Curso

3.4.1 - Encerrar o seguro obrigatório do aluno após a data de término do período de estágio.

3.4.2 – Receber os documentos: relatório de estágio, folha-ponto do estagiário e avaliação do supervisor na empresa, entregues pelo discente.

3.4.3 - Encaminhar o **Relatório de Estágio** para o professor-orientador proceder com a formalização da banca.

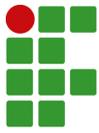
3.4.4 – Auxiliar o professor-orientador quanto às datas para realização da banca de defesa e disponibilizar os documentos necessários para o dia da banca.

3.4.5 - Receber do professor-orientador a versão final do relatório de estágio, após correções sugeridas pela banca (em formato digital), bem como a avaliação do professor-orientador, e solicitar que o professor-orientador assine a **Ata de Defesa de Estágio**.

3.4.5 - Encaminhar os relatórios de estágio e demais documentos referentes ao estágio para a validação do “Estágio Curricular Supervisionado” e posterior arquivamento no setor de Registro Acadêmico.

4 – VALIDAÇÃO DE ESTÁGIO

4.1. Atividades compatíveis para pedido de validação:



4.1.1 – A validação pode ser solicitada mediante duas situações:

- a) Quando comprovada realização de pelo menos 1 ano de experiência profissional relacionada à área de formação, nos últimos 5 anos.
- b) Quando comprovado período de mobilidade estudantil nacional e/ou internacional.

4.2. Documentos para validação de experiência profissional

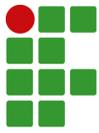
4.2.1 - O estudante que exercer atividade profissional correlata ao seu curso, na condição de empregado, empresário ou autônomo, poderá solicitar a validação dessas atividades como Estágio Curricular Supervisionado de caráter Obrigatório no momento em que estiver apto, conforme o PPC. Para estar apto a requerer a validação, o aluno deve ter integralizado 1700 horas de unidades curriculares e comprovar 1 ano de experiência profissional relacionada à área de formação, nos últimos 5 anos. Para solicitar a validação por experiência profissional o discente deve apresentar os seguintes documentos:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

4.3. Documentos para validação de mobilidade estudantil nacional/internacional

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

- a) 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;



b) 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.

4.4. Fluxo do pedido de validação

4.4.1 O pedido de validação deve ser realizado em formulário específico (ANEXO I) destinado a Coordenadoria do CSTVE contendo anexos os documentos exigidos conforme itens 4.2 e 4.3.

4.4.2 – A Coordenadoria do CSTVE enviará o requerimento de validação para o NDE do CSTVE que designará a banca de avaliação do pedido de validação.

4.4.3 – A banca designada pelo NDE será composta por no mínimo três servidores mais a Coordenadoria do CSTVE. O NDE do CSTVE indicará servidores para comporem a banca de forma coerente com o assunto (área) ou situação do pedido de cada processo validação.

4.4.4 – Em caso de deferimento da validação de experiência profissional e/ou mobilidade estudantil nacional/internacional o aluno deverá seguir as etapas descritas no item 3 – Após a realização do estágio, deste documento de orientações; elaborando e apresentando o “Relatório de Estágio” (ANEXO K), o qual deve ser apresentado em sessão pública e avaliado pela Banca de Avaliação.

4.4.5 – 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 J).

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

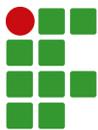
As orientações de estágio aprovadas pelo Colegiado do CST em Viticultura e Enologia, conforme Ata da reunião nº11 realizada em 10/07/2019.



ANEXO A

Calendário de Estágio Curricular Supervisionado Curso Superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia

ETAPA	PRAZO	
Apresentação do Regulamento e Orientações de Estágio para os alunos da 5º fase do Curso Superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia	Até a 10ª semana letiva do semestre anterior a realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	Até Abril
Matrícula em Estágio Curricular Obrigatório	Na 1ª semana letiva do semestre de realização do Estágio/ Conforme calendário de matrículas.	Julho/ Agosto
Entrega do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e do Plano de Atividade na Coordenação do Curso	Até a 3ª semana letiva do semestre de realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	Até metade de agosto
Início do Estágio Curricular Supervisionado	A partir da 4ª semana letiva do semestre de realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	Até final de agosto
Entrega do Relatório de Estágio Curricular Supervisionado; Folha-ponto do estagiário e a Avaliação do Supervisor na empresa para a Coordenação de Curso	Até a 1ª semana letiva do semestre seguinte do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	Fevereiro do ano seguinte
Banca de defesa do relatório Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	Até a 3ª semana letiva do semestre seguinte do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	Fevereiro do ano seguinte
Entrega do relatório de Estágio Curricular Supervisionado após correções finais e supervisão do professor-orientador para a Coordenação do Curso	Até a 5ª semana letiva do semestre seguinte do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	Fevereiro a Março do ano seguinte



ANEXO C

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE

As partes a seguir nomeadas firmam o presente Termo de Compromisso para a realização de estágio curricular, na forma da Lei nº 11.788, de 25/09/2008.

1. INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC - Campus

CNPJ: 11.402.887/0016-47

Endereço: Estrada do Senadinho, s/n – Bairro Centro - CEP 88625-000 - Urupema – SC

Representada por: XXXX – Diretor Geral do Campus Nome do Campus

Coordenadora de Estágio: Nome do Coordenador do Curso

Fone: (49) 3236-3100

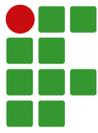
e-mail: enologia.urp@ifsc.edu.br

2. EMPRESA/INSTITUIÇÃO CONCEDENTE

Identificação			
CNPJ / CPF		Registro Profissional	
Endereço:			
Bairro:	Cidade	CEP	UF
Representada por		Cargo	
Supervisor de estágio		Cargo	
Fone fixo e celular		e-mail	

3. ESTAGIÁRIO

Nome		Data de nascimento / /	
Matrícula	Curso	Código	
Endereço			
Bairro	Cidade	CEP	UF
Telefone fixo e celular		e-mail	



Art. 1º - O estágio curricular, obrigatório ou não, é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho e visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º - O(A) ESTAGIÁRIO(A) desenvolverá atividades dentro de sua área de formação, respeitados a etapa, modalidade de formação do(a) aluno(o) e o horário do calendário escolar.

Art. 3º - Compete à CONCEDENTE:

§ 1 - Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.

§ 2 - Indicar Supervisor, com formação na área, para orientar e avaliar as atividades do(a) ESTAGIÁRIO(A).

§ 3 - Conceder ao ESTAGIÁRIO(A) bolsa ou outra forma de contraprestação, bem como auxílio transporte, sendo compulsórios na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 4 - Conceder ao ESTAGIÁRIO(A), sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

I - O recesso deverá ser remunerado, quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

II - Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

§ 5 - Enviar ao IFSC, relatórios de atividades, com vista obrigatória do aluno.

§ 6 - Entregar o Termo de Realização de Estágio - TRE, por ocasião do desligamento do(a) ESTAGIÁRIO(A), descrevendo o resumo das atividades desenvolvidas, o período do estágio e a avaliação de desempenho do aluno.

§ 7 - Aplicar ao ESTAGIÁRIO(A) a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho.

Art. 4º - Compete ao ESTAGIÁRIO(A):

§ 1 – Acatar as normas da CONCEDENTE e do IFSC.

§ 2 – Atuar com empenho, interesse e ética no desenvolvimento das atividades previstas.

§ 3 – Submeter-se a avaliações de desempenho.

§ 4 – Entregar ao seu Orientador de Estágio do IFSC os relatórios trimestrais de atividades e o relatório final, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela escola.

Art. 5º - Compete ao IFSC:

§ 1 – Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando.

§ 2 – Indicar professor-orientador de Estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do aluno.

§ 3 – Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio -TCE, encaminhando o ESTAGIÁRIO(A) para outro local em caso de descumprimento das normas do TCE.

§ 4 – Contratar para O(A) ESTAGIÁRIO(A) seguro contra acidentes pessoais, compatível com valores de mercado, no período de realização do estágio.



Art. 6º - O estágio será desenvolvido de acordo com as seguintes condições:

DADOS DO ESTÁGIO () Estágio Obrigatório () Estágio Não Obrigatório	
Departamento/Setor: _____	
Período de realização: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ Horário: ____ às ____ e das ____ às ____ , com recesso previsto de _____ dias.	
Carga horária semanal: _____ horas. Carga horária total: _____ horas (somente para estágio obrigatório)	
Bolsa Auxílio: R\$ _____	Auxílio Transporte: () Sim () Não

§ 1º - O período de estágio poderá ser prorrogado, por meio da emissão de Termo Aditivo, mediante prévio entendimento entre as partes.

§ 2º - Tanto a CONCEDENTE, o IFSC, como o(a) ESTAGIÁRIO(A) poderão, a qualquer momento, dar por encerrado o estágio, mediante Termo de Rescisão de Estágio.

Art. 7º - A não observância do estabelecido neste Termo de Compromisso de Estágio – TCE implicará configuração de vínculo empregatício e responsabilizará diretamente a CONCEDENTE de todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 8 - Fica firmado o presente em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Urupema, _____ de _____ de 20____.

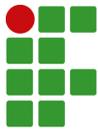
REPRESENTANTE EMPRESA CONCEDENTE

ESTAGIÁRIO(A)

COORDENADOR(A) DO CURSO

RESPONSÁVEL

(Obrigatório para menor de 18 anos)



ANEXO D
FOLHA-PONTO DO ESTAGIÁRIO

Mês/Ano:		Data de entrega da ficha:	/	/	
Nome:				CPF:	
Supervisor:					

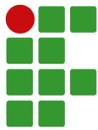
Acompanhamento de atividades do estagiário

Dia	Horário				Dia	Horário			
	Entrada	Saída	Entrada	Saída		Entrada	Saída	Entrada	Saída
01					17				
02					18				
03					19				
04					20				
05					21				
06					22				
07					23				
08					24				
09					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16									

INFORMAR: nº de faltas: _____ nº de dias trabalhados no mês: _____ Total carga horária: _____

Estagiário(a)

Assinatura do(a) Supervisor(a)



ANEXO E
AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Critério para Avaliação	Insuficiente	Suficiente	Excelente
1. Cumpriu adequadamente as regras e os horários estabelecidos para o desenvolvimento das atividades propostas			
2. Demonstrou comprometimento na execução das atividades propostas			
3. Apresentou pró-atividade durante a realização do estágio			
4. Desenvolveu e contribuiu satisfatoriamente as atividades em equipe			
5. Demonstrou conhecimentos técnicos suficientes para o desempenho das funções			
Nota final			

Parecer:

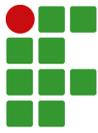
(Descreva de forma global o desempenho do estagiário, destacando seus pontos positivos e negativos. Esta avaliação deve ser preenchida pelo supervisor de estágio e enviada para o IFSC em envelope fechado)

Supervisor(a) de Estágio

Assinatura e carimbo

Urupema ____/____/____

Obs.: conceito insuficiente (0-5); suficiente (6-7); excelente (8-10)



ANEXO F
AVALIAÇÃO DO PROFESSOR-ORIENTADOR DE ESTÁGIO

Conceitos	Insuficiente	Suficiente	Excelente
1. Compareceu às reuniões agendadas			
2. Cumpriu o plano de atividades			
3. Cumpriu os prazos estabelecidos para entrega da prévia e relatório final			
4. Apresentou o documento “relatório de estágio” conforme o modelo estabelecido e orientado			
5. Defendeu o relatório de estágio de forma satisfatória			
Nota final			

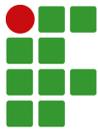
Parecer:

Professor(a) Orientador(a) do Estágio

Assinatura e carimbo

Urupema ____/____/____

Obs.: conceito insuficiente (0-5); suficiente (6-7); excelente (8-10)



ANEXO G
AVALIAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA

	Membro 1	Membro 2	Orientador
1. Redação			
2. Apresentação			
Nota final da banca			

Parecer da banca:

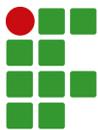
Membro 1

Membro 2

Presidente da banca (Professor-Orientador)

Urupema, ____ / ____ / _____

Obs.: conceito insuficiente (0-5); suficiente (6-7); excelente (8-10)



ANEXO H

ATA DE DEFESA DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM VITICULTURA E ENOLOGIA

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, às _____ horas (_____ horas), reuniram-se nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – Câmpus Urupema, para apresentação de Relatório de Estágio Supervisionado Obrigatório do(a) discente _____, matrícula _____, professor-orientador _____, banca responsável pela avaliação _____, _____ e _____. Posteriormente, os docentes reuniram-se para discutir aspectos pertinentes ao trabalho, sendo o que fica abaixo registrado:

Nota do Banca examinadora	
Nota do Supervisor de Estágio (25%)	
Nota do Orientador de Estágio (25%)	
Média Final	
Situação final (aprovado/reprovado)	

Foi definido pelos avaliadores que o discente terá _____ (_____) dias para realizar as alterações e entregar a versão final do Relatório de Estágio. Caso o prazo não seja cumprido o discente estará automaticamente reprovado. Nada mais havendo a constar, esta ata segue assinada pelos presentes.

Membro 1 – _____

Membro 2 – _____

Professor-orientador – _____

Discente – _____



ANEXO I

REQUERIMENTO DE VALIDAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E/OU MOBILIDADE ESTUDANTIL NACIONAL/INTERNACIONAL COMO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

À Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia,

Eu, _____, aluno(a) regularmente matriculado no Curso Superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia, sob matrícula n° _____, venho por meio deste solicitar validação da carga horária de estágio curricular supervisionado de caráter obrigatório devido à
 Experiência profissional Mobilidade estudantil nacional/internacional descrita no quadro de atividades e comprovada através da documentação em anexo.

DADOS DO ALUNO

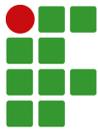
Nome:	
Fone residencial:	Celular:
E-mail:	
Nº Identidade:	CPF:

DADOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E/OU MOBILIDADE ESTUDANTIL NACIONAL/INTERNACIONAL

Tempo de experiência profissional e/ou mobilidade estudantil nacional/internacional na área do curso (em meses): _____

Carga horária da experiência profissional e/ou mobilidade estudantil nacional/internacional na área do curso (em horas): _____

Cargo/Funções desenvolvidas (Ex. Bolsista de extensão; técnico responsável; autônomo): _____



Relação das atividades desenvolvidas durante a experiência profissional e/ou mobilidade estudantil nacional/internacional comprovadas (adicionar quantas linhas forem necessárias)	
Atividade	Documento comprovante*

*Anexar documentos comprovantes (carteira de trabalho, certificados, etc.)

Nestes termos, peço deferimento.

Aluno(a)

Urupema, ____ de _____ de _____.

PARECER DA BANCA AVALIADORA (para uso exclusivo da banca avaliadora)
Portaria de Designação da Banca e Avaliação:
Documentação comprobatória anexada: () Sim () Não
Experiência profissional/ mobilidade estudantil nacional/internacional compatível para validação de estágio: () Sim () Não
Parecer: () Deferido () Indeferido
Justificativa no caso de indeferimento: _____
Membros da banca avaliadora:

CIÊNCIA DO DISCENTE (confirmação de recebimento do parecer da validação)

Assinatura do aluno(a): _____

Urupema, ____/____/____.



ANEXO J

**FORMULÁRIO DE RECURSO AO PEDIDO DE VALIDAÇÃO DE EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL E/OU MOBILIDADE ESTUDANTIL NACIONAL/INTERNACIONAL COM
ESTAGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

À Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia,

Eu, _____
_____, RG nº _____, CPF nº _____ e, aluno regularmente
matriculado sob nº _____, considerando o item 4.4.5 das Orientações para
realização do Estágio Curricular Supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Viticultura e
Enologia, venho por meio deste solicitar revisão do pedido de validação de experiência
profissional e/ou mobilidade estudantil nacional/internacional como estágio curricular
supervisionado obrigatório realizada em ____/____/____.

Justificativa: _____

Documentos aditivos*: _____

*Anexar documentos adicionais citados.

Urupema, ____ de ____ de ____.

Aluno(a)

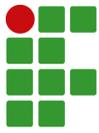
PARECER DA BANCA AVALIADORA (para uso exclusivo da banca avaliadora)
Portaria de Designação da Banca e Avaliação:
Documentação comprobatória adicional anexada: () Sim () Não
Experiencia profissional/ mobilidade estudantil nacional/internacional compatível para validação de estágio: () Sim () Não
Parecer: () Deferido () Indeferido
Justificativa no caso de indeferimento: _____ _____
Membros da banca avaliadora: _____ _____

CIÊNCIA DO DISCENTE QUANTO AO RECURSO SOLICITADO

(confirmação do recebimento do parecer de recurso)

Assinatura do aluno(a): _____

Urupema, ____/____/____.



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

ANEXO K
MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
SANTA CATARINA - CÂMPUS URUPEMA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM VITICULTURA E ENOLOGIA

RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO:

(NOME DA EMPRESA/LABORATÓRIO)

(AUTOR)

(PROFESSOR / ORIENTADOR)

**Urupema – SC
(MÊS) DE (ANO)**



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
SANTA CATARINA - CÂMPUS URUPEMA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM VITICULTURA E ENOLOGIA

Nome do Estudante

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO:
(NOME DA UNIDADE CONCEDENTE/LABORATÓRIO)**

Relatório de Estágio Curricular Supervisionado apresentado ao Curso Superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia do Câmpus Urupema do Instituto Federal de Santa Catarina como requisito parcial para obtenção do diploma de Tecnólogo(a) em Viticultura e Enologia.

Professor(a) Orientador(a):

Urupema - SC
(Mês) de (Ano)

AGRADECIMENTOS

É um elemento opcional. Podem ser feitos de forma sucinta e restrita ou enfática, dirigida a uma pessoa, ou mais, à instituição ou à empresa. Não pode ultrapassar o limite de uma página.

RESUMO

*O **resumo** é a apresentação concisa dos pontos relevantes do relatório. Deve-se ressaltar de forma clara e sintética a natureza e o objetivo do relatório de estágio, o local e atividades realizadas no estágio, os resultados/conhecimentos adquiridos e as considerações mais importantes. O resumo deve conter apenas um parágrafo com no mínimo 150 e no máximo 500 palavras.*

*As **palavras-chave** são as palavras que representam o conteúdo do texto, mas que não aparecem explicitadas no título. Mínimo três, máximo cinco, separadas por ponto final e iniciadas com letra maiúscula.*

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO RELATÓRIO

Tamanho de folha: A4

Margens: esquerda e superior 3 cm, direita e inferior 2 cm. Deve ser entregue encadernado.

Paginação: Canto superior direito.

Fonte do texto: Arial ou Times,

Tamanho da fonte: 12 para o texto incluindo os títulos das seções e subseções. As citações com mais de três linhas, texto do resumo e palavras-chaves, as legendas das ilustrações e tabelas, fonte 10.

Espaçamento entre linhas: 1,5 (dois espaços de 1,5 antes e depois das seções e subseções)

Títulos de tabelas e figuras devem ser apresentados na parte superior, enquanto a fonte deve vir abaixo.

Títulos das seções primárias devem começar sempre em páginas ímpares. Deixar um espaço entre linhas de 1,5 entre o título da seção e o texto e entre o texto e o título da subseção.

Redigir de forma impessoal, utilizando a voz passiva, no passado.

Exemplo: O estágio foi realizado no setor de processamento de suco.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 Imagem de uma videirapag.

É um elemento opcional. Refere-se à relação de ilustrações e de tabelas enumeradas e legendadas, na ordem em que aparecem no texto, com a indicação da página correspondente. A norma (ABNT 14724:2011) recomenda fazer listas distintas para tabelas e para figuras (desenhos, fotografias, gráficos, mapas, quadros).

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 Porcentagem de álcool pag.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	pág.
1.1	Objetivo Geral	
1.2	Objetivos Específicos	
2	CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE CONCEDENTE	
2.1	Caracterização do Setor	
3	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	
3.1	Atividade 1	
3.2	Atividade 2	
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS	
	REFERÊNCIAS	
	APÊNDICES	
	ANEXOS	

1 INTRODUÇÃO

Nesta seção deve-se contextualizar o desenvolvimento do Estágio Curricular Obrigatório, apresentando os objetivos do estágio, o tempo e o local em que foi realizado, e tratando, sucintamente, da importância do estágio para a sua formação profissional.

1.1 Objetivo Geral

Descrever de forma geral o objetivo da realização do estágio na unidade concedente. Deve conter apenas um parágrafo.

1.2 Objetivos Específicos

1.3 Cronograma

Descrever as atividades realizadas durante o estágio (plano de trabalho executado). Pode ser apresentada na forma de tabela, gráfico.

2 CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE CONCEDENTE

Caracterizar a unidade concedente do estágio, descrevendo o histórico resumido da instituição que concedeu o estágio; especialidade e características da instituição (área de atuação, produtos e/ou serviços desenvolvidos, funcionários, etc).

2.1 Caracterização do setor

Apresentar de forma mais detalhada o setor/departamento onde foi desenvolvido o programa de estágio (exemplo setor de controle de qualidade da Vinícola). Caracterizar a área/setor quanto as atividades realizadas, produtos e/ou serviços desenvolvidos, funcionário, importância do setor para a empresa, sistema de gestão, etc.

3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Apresentar descrição detalhada de todas as atividades desenvolvidas durante o estágio (que poderá ser organizado em seções/subseções). Nesta seção deve-se redigir, em forma de texto, as atividades realizadas durante o estágio, fundamentando-as com os referenciais teóricos pesquisados (a fundamentação deverá se dar a partir das atividades desenvolvidas, resgatando conceitos, métodos, ferramentas, processos) inclusive os cuidados tomados e os problemas ocorridos e o resultado final da atividade. Pode-se incluir tabelas, fotos, diagramas e outros recursos que favoreçam o entendimento do que está sendo descrito, citando a fonte de origem.

As atividades desenvolvidas no estágio são a parte central do relatório, contendo as informações supracitadas, sempre fazendo correlação com a literatura, utilizando adequadamente as citações. Citação direta é a transcrição exata (cópia) da ideia do autor consultado.

Exemplo de texto com citação direta (com até três linhas deve vir inserida no texto entre aspas):

A introdução é a parte inicial do texto, que contém informações objetivas para situar o tema do trabalho, tais como a delimitação do assunto e os objetivos da pesquisa. “A introdução não deve repetir ou parafrasear o resumo, nem dar detalhes sobre a teoria experimental, o método ou os resultados, nem antecipar as conclusões e as recomendações” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 5).

Exemplo de texto com citação direta (com mais de três linhas, deve ter recuo de 4 cm da margem esquerda da página. A fonte deve ser menor do que a utilizada no texto. O espaçamento entre linhas deve ser simples.):

A introdução é a parte inicial do texto, que contém informações objetivas para situar o tema do trabalho, tais como a delimitação do assunto e os objetivos da pesquisa.

“A introdução não deve repetir ou parafrasear o resumo, nem dar detalhes sobre a teoria experimental, o método ou os resultados, nem antecipar as conclusões e as recomendações bla ” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 5).

Caso sejam utilizados no relatório, materiais de uso exclusivo da instituição, deve constar autorização da mesma. Material mais volumoso deve ser posto em anexo, indicando no texto o número do anexo em que se encontra.

Durante a descrição das atividades, há possibilidade de mencionar as disciplinas cursadas que se relacionam com as atividades desenvolvidas no estágio, sinalizando a contribuição das mesmas.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Devem ser apresentadas, de forma resumida, as atividades realizadas durante o estágio, experiências e aprendizados durante o período. A conclusão precisa ser coerente com a área de realização do estágio e com as atividades realizadas. Podem ser desenvolvidos os seguintes tópicos: Análise do curso (de que forma o curso auxiliou no crescimento pessoal e profissional, deficiências, sugestões, etc); Análise do período de trabalho na instituição (de que forma o curso auxiliou no desenvolvimento das atividades de estágio, dificuldades encontradas durante o estágio, etc);

Pode-se aqui elencar as considerações em itens.

REFERÊNCIAS

Listar todas as referências utilizadas no relatório, em ordem alfabética, seguindo as normas da ABNT. Elas devem ser, obrigatoriamente citadas no texto. Se o autor está no texto, deve estar nesta parte e vice-versa. Devem ser alinhadas à esquerda. Em caso de página da internet, colocar a data de acesso e utilizar fontes confiáveis (Wikipédia não é uma delas).

FURASTÉ, Pedro A. **Normas Técnicas para o Trabalho Científico. Explicação das Normas da ABNT.** 13 ed. Porto Alegre

HAMMES, Érico J. **Orientações e normas para trabalhos científicos conforme ABNT 2005/2006.** PUC, SP.

Tabela Brasileira de Composição de Alimentos (TACO) – UNICAMP. Disponível em: <http://www.unicamp.br/nepa/taco/> Acesso em: 02/03/2009.

USDA Food Composition Data. Disponível em: <http://www.nal.usda.gov/fnic/foodcomp/Data/index.html> Acesso em: 02/03/2009.

APÊNDICE A - Título do Apêndice

*Elemento opcional. Refere-se a textos, fichas, tabelas, elaborados **pelo autor**, a fim de completar a sua argumentação.*

ANEXOS A -Título do Anexo

*Elemento opcional. São documentos **não elaborados pelo autor**, que servem de fundamentação (mapas, leis, estatutos).*