



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Santo Augusto

Rua Fábio João Andolhe, 1100
Bairro Floresta, Santo Augusto- RS
Fone-(55) 3781-3555-E-mail- gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO DO CURSO
SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ALIMENTOS**

Santo Augusto - RS, 2016



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Santo Augusto

Rua Fábio João Andolhe, 1100

Bairro Floresta, Santo Augusto- RS

Fone-(55) 3781-3555-E-mail- gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1º - O Estágio Curricular é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam cursando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, conforme estabelece o art. 1º da Lei nº 11.788/08.

Art. 2º - Este regulamento visa normatizar a organização, realização, supervisão e avaliação do Estágio Curricular Supervisionado previsto para o Curso Superior de Tecnologia em Alimentos, seguindo orientações da Resolução CONSUP nº 10 de 2016 e IN 05/2016.

Art. 3º - A realização do estágio curricular supervisionado tem como objetivos:

- I** - oferecer aos alunos a oportunidade de aperfeiçoar seus conhecimentos e conhecer as relações sociais que se estabelecem no mundo produtivo;
- II** - ser complementação do ensino e da aprendizagem, relacionando conteúdos e contextos;
- III** - propiciar a adaptação psicológica e social do educando a sua futura atividade profissional;
- IV** - facilitar o processo de atualização de conteúdos, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, econômicas e sociais;
- V** - incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas;
- VI** - promover a integração da instituição com a comunidade;
- VII** - proporcionar ao aluno vivência com as atividades desenvolvidas por instituições públicas ou privadas e interação com diferentes diretrizes organizacionais e filosóficas relacionadas à área de atuação do curso que frequenta;
- VIII** - incentivar a integração do ensino, pesquisa e extensão através de contato com diversos setores da sociedade;
- IX** - proporcionar aos alunos às condições necessárias ao estudo e soluções dos problemas demandados pelos agentes sociais;
- X** - ser instrumento potencializador de atividades de iniciação científica, de pesquisa, de ensino e de extensão.

CAPÍTULO II DAS INSTITUIÇÕES CAMPO DE ESTÁGIO

Art. 4º – O Estágio Curricular Supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos deve ser realizado em:

- I** - Empresas de serviço de alimentação ou indústrias de alimentos com atuação nacional ou



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Santo Augusto

Rua Fábio João Andolhe, 1100

Bairro Floresta, Santo Augusto- RS

Fone-(55) 3781-3555-E-mail- gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br

internacional;

II – Órgãos públicos e privados com atuação nos setores alimentícios e ambiental, com atuação nacional ou internacional;

III – Instituição de origem, em atividades relacionadas à produção alimentícia.

§ 1º - Cabe ao Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia, por meio da Diretoria/Coordenação de Extensão e Coordenação de Curso, prever e organizar os meios necessários à obtenção e ao desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado.

§ 2º – A escolha da Parte Concedente e da área de interesse de realização de estágio será de responsabilidade do educando, desde que as atividades a serem desenvolvidas no estágio tenham relação com o curso.

§ 3º – Para iniciar as atividades de estágio é obrigatória a retirada da documentação específica (anexos I, II, IV, V, VII), pelo estudante, na Diretoria/Coordenação de Extensão.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO ESTÁGIO, CARGA HORÁRIA E PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Art. 5º - O estágio curricular supervisionado no Curso Superior de Tecnologia em Alimentos terá duração de 200 horas e deverá ser realizado após o aluno ter obtido aprovação em 75% da carga horária mínima prevista pelo curso.

§ 1º - O aluno do curso Superior de Tecnologia em Alimentos poderá realizar o estágio obrigatório a partir do momento em que tenha cursado 1620 horas em componentes curriculares obrigatórios. O aluno do curso Superior de Tecnologia em Alimentos somente poderá realizar o estágio curricular obrigatório mediante realização de matrícula neste componente curricular. Caso o aluno não conclua seu estágio durante o semestre letivo em que estiver matriculado, este pode se rematricular no próximo semestre letivo para dar continuidade e finalizar seu estágio. O aluno tem o direito de realizar apenas uma rematrícula para poder finalizar seu estágio.

§ 2º – Conforme IN 05/2016, a orientação do estagiário não pressupõe o acompanhamento presencial por parte do orientador, tendo em vista que ocorre uma supervisão contínua no local de realização do estágio. Assim sendo, o presente Regulamento de Estágio do curso superior de Tecnologia em Alimentos, permite a realização de estágio dos alunos do curso em período de férias letivas, ocorrendo, neste caso, a orientação previa e posterior à realização do estágio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Santo Augusto

Rua Fábio João Andolhe, 1100

Bairro Floresta, Santo Augusto- RS

Fone-(55) 3781-3555-E-mail- gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br

Art. 6º - A coordenação do curso apresentará aos alunos, através de seminários, as orientações para a realização do estágio.

CAPÍTULO IV

DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS PELO ESTUDANTE-ESTAGIÁRIO

Art. 7º - Ciente dos direitos e deveres que terá, junto à Parte Concedente, o estagiário deverá demonstrar responsabilidade no desenvolvimento normal das atividades e, paralelamente:

I - cumprir as exigências propostas na concessão do Estágio e contidas no Termo de Compromisso de Estágio Curricular Supervisionado;

II - respeitar os regulamentos e normas da Parte Concedente;

III - cumprir o horário estabelecido;

IV - não divulgar informações confidenciais recebidas ou observadas no decorrer das atividades, pertinente ao ambiente organizacional que realiza o estágio;

V - participar ativamente dos trabalhos, executando suas tarefas da melhor maneira possível, dentro do prazo previsto;

VI - ser cordial com chefes, colegas e público em geral;

VII - responder pelos danos pessoais e/ou materiais que venha a causar por negligência, imprudência ou imperícia;

VIII - zelar pelos equipamentos e bens em geral da instituição;

IX - observar as normas de segurança e higiene no trabalho;

X - entregar, sempre que solicitados, os relatórios internos da instituição;

XI - enviar, em tempo hábil, os documentos solicitados.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º - O Instituto Federal Farroupilha, em sua estrutura organizacional, contará com a Diretoria e/ou Coordenação de Extensão a qual compete:

I - realizar reuniões com os Coordenadores de Curso e representantes pedagógicos para atualização das orientações gerais sobre estágio;

II - auxiliar os Coordenadores de Curso na orientação dos alunos sobre o funcionamento do estágio;

III - identificar e cadastrar as oportunidades de Estágio junto às pessoas jurídicas de direito privado ou público e pessoas físicas, em casos específicos;

IV - auxiliar os alunos na identificação de oportunidades de Estágio;

V - divulgar oportunidades de Estágio e cadastrar os alunos;

VI - providenciar os formulários necessários para as condições do Estágio, mencionados nesta regulamentação, bem como os demais documentos necessários para a efetivação do estágio;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Santo Augusto

Rua Fábio João Andolhe, 1100

Bairro Floresta, Santo Augusto- RS

Fone-(55) 3781-3555-E-mail- gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br

VII - protocolar o recebimento do Plano de Atividades de Estágio e encaminhar para o Professor Orientador para avaliação;

VIII - registrar a solicitação de Professor Orientador, enviada pelo Coordenador de Curso;

IX - receber os relatórios de Estágios e, com os Coordenadores responsáveis, organizar o calendário das Defesas de Estágios;

X - encaminhar, à Banca Examinadora, os Relatórios de Estágio, com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, considerando a data definida para a respectiva defesa;

XI - encaminhar para o Setor de Registros Escolares os resultados finais, para arquivamento e registro nos históricos e documentos escolares necessários;

XII - em consonância com as Coordenações responsáveis, emitir parecer em todas as situações referentes ao Estágio.

Art. 9º - O Estagiário terá as seguintes atribuições junto à Entidade Educacional:

I - encaminhar à Coordenação de Curso a solicitação de Professor Orientador;

II - efetuar matrícula de estágio, no Setor de Registros Escolares;

III - retirar documentação de Estágio na Diretoria/Coordenação de Extensão;

IV - entregar Carta de Apresentação da Entidade Educacional à Parte Concedente, quando encaminhado para estágio;

V - elaborar o Plano de Atividades de Estágio Curricular Supervisionado (Anexo V), sob orientação do Supervisor de Estágios da Parte Concedente e do Professor Orientador;

VI - fornecer documentação solicitada pela Diretoria/Coordenação de Extensão, digitada e impressa e em modelo fornecido quando for o caso;

VII - solicitar Apólice de Seguro contra acidentes pessoais;

VIII - prestar informações e esclarecimentos, julgados necessários pelo supervisor do Estágio da Parte Concedente;

IX - demonstrar responsabilidade no desenvolvimento normal das atividades de Estágio na Parte Concedente;

X - participar de todas as atividades propostas pelas Coordenações responsáveis, pelo Professor Orientador e pelo Supervisor de Estágio;

XI - elaborar o Relatório de Estágio, conforme normas estipuladas pelo Instituto Federal Farroupilha (Anexo III) e entregá-lo na Diretoria/Coordenação de Extensão, 30 (trinta) dias antes da data de defesa, sob pena de somente defender no período de defesas seguinte;

XII - participar, em caráter obrigatório, das reuniões de orientação sobre Estágio no Instituto Federal Farroupilha;

XIII - enviar à Diretoria/Coordenação de Extensão uma cópia do Termo de Compromisso de Estágio Curricular Supervisionado no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

XIV - submeter-se à Banca de Avaliação de Estágio;

XV - comunicar ao Professor Orientador e às Coordenações responsáveis, toda ocorrência que possa estar interferindo no andamento do seu programa.

Art. 10 - Caberá ao Professor Orientador do Instituto Federal Farroupilha:

I - orientar o estagiário durante as etapas de encaminhamentos e de realização das



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Santo Augusto

Rua Fábio João Andolhe, 1100

Bairro Floresta, Santo Augusto- RS

Fone-(55) 3781-3555-E-mail- gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br

atividades de Estágio;

II - acompanhar e avaliar as atividades dos estagiários;

III - emitir parecer sobre o Plano de Atividades de Estágio Curricular Supervisionado, o desempenho do estagiário, o Relatório de Estágio e a defesa do mesmo e encaminhar para a Diretoria/Coordenação de Extensão;

IV - participar da Banca de Avaliação de Estágio;

V - comunicar irregularidades ocorridas no desenvolvimento do estágio à Diretoria/Coordenação de Extensão.

Parágrafo Único - O professor orientador deverá ser preferencialmente da área, área afim ou designado para tal pelo Coordenador do Curso para a orientação, com justificativa, quando o requisito não for cumprido.

Art. 11 – São atribuições do supervisor de estágio, da parte concedente:

I – Receber o estagiário no local de estágio;

II – Orientar, conjuntamente com o professor orientador, o estagiário a preencher o plano de atividades de estágio;

III – Supervisionar as atividades de estágio;

IV – Participar da avaliação do estágio, por meio de instrumento próprio.

Art. 12 - São atribuições do Coordenador do Curso em relação ao estágio curricular supervisionado:

I – Designar os professores orientadores;

II – Distribuir os alunos estagiários para cada orientador;

III – Apresentar aos alunos o seminário de preparação para o estágio.

CAPÍTULO VI

DO NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS POR ORIENTADOR

Art. 13 - O quantitativo de estagiários por Professor Orientador será definido pela Coordenação de Curso de maneira equitativa, entre os professores do respectivo Curso, consideradas as especificidades do estágio.

CAPÍTULO VII

DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Art. 14 - O Relatório do Estágio Curricular Supervisionado é o documento que sistematiza as atividades desenvolvidas durante cada estágio.

§ 1º - O relatório que trata o caput deste artigo deve ser organizado observando o formulário



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Santo Augusto

Rua Fábio João Andolhe, 1100

Bairro Floresta, Santo Augusto- RS

Fone-(55) 3781-3555-E-mail- gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br

disposto no anexo III deste regulamento e as orientações do Professor Orientador do estágio.

§ 2º – Ao final de cada estágio do curso o estudante-estagiário deverá entregar seu relatório de estágio ao Professor Orientador, no prazo estabelecido por este, o qual deverá registrar o recebimento na presença do estudante.

CAPÍTULO VIII DO PROCESSO AVALIATIVO

Art. 15 - A avaliação do Estágio Curricular Supervisionado será realizada em formulário próprio, preenchido pelo Supervisor da Parte Concedente e pelo Professor Orientador.

Art. 16 - O processo de avaliação do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório dos Cursos constará de:

I - instrumento de avaliação da Parte Concedente (Ficha de Avaliação) (Anexo VI). Este critério terá peso 2 (dois) e será composto de 10 (dez) itens que serão avaliados da seguinte forma: Ótimo (2.0), Muito bom (1.5), Bom (1.0), Satisfatório (0.5) e Insatisfatório (0), sendo que a nota final será concebida pela média dos 10 (dez) itens;

II - a avaliação seguirá parâmetros definidos na Ficha de Avaliação de Defesa de Estágio Obrigatório (Anexo VIII);

III - três cópias, encadernadas, do Relatório de Estágio, as quais deverão ser entregues pelo aluno, em data previamente agendada, exceto em casos de prorrogação das atividades de Estágio. O relatório deverá ser elaborado conforme as normas do Instituto Federal Farroupilha, com o aceite do Professor Orientador;

IV - o Relatório de Estágio será avaliado de 0 (zero) a 3 (três);

V - a explanação oral terá nota de 0 (zero) a 5 (cinco);

VI - após a Defesa do Estágio, o aluno terá prazo de até 15 (dias) para entregar, na Diretoria/Coordenação de Extensão, 1 (uma) cópia impressa encadernada e em formato digital (CD identificado) do Relatório de Estágio, com as assinaturas (aluno e Professor Orientador) e devidas correções, se sugeridas.

Art. 17 - Terá direito à Defesa de Estágio o estudante que:

I - cumprir a carga horária mínima de Estágio estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso;

II - entregar Relatório de Estágio assinado pelo Professor Orientador nos prazos previstos;

Art. 18 - A Banca de Avaliação é soberana no processo de avaliação e terá as seguintes atribuições:

I - assistir a defesa do Relatório de Estágio;

II - avaliar a defesa do estágio por parte do estudante;

III - avaliar o conteúdo do relatório;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Santo Augusto

Rua Fábio João Andolhe, 1100

Bairro Floresta, Santo Augusto- RS

Fone-(55) 3781-3555-E-mail- gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br

IV - emitir parecer de aprovação ou reprovação do Relatório, após a Defesa de Estágio;

V - encaminhar os documentos de avaliação (Anexos VIII e IX) para a Diretoria/Coordenação de Extensão.

Parágrafo Único - A Banca de Avaliação deverá ser composta por três avaliadores, sendo obrigatoriamente o Professor Orientador, um professor da área e um terceiro avaliador que poderá ser um docente ou um técnico-administrativo em educação ou ainda, um convidado externo (exceto o supervisor de estágio da parte concedente), com formação na área de atuação, equivalente ou superior, ao avaliado.

Art. 19 - O período de duração da Defesa de Estágio será de até 1 hora, sendo os primeiros 20 (vinte) minutos destinados à apresentação. Será atribuição da Banca de Avaliação adequar o restante do tempo para arguição, encaminhamentos e deliberações finais.

Parágrafo Único - As orientações para os membros da Banca de Avaliação serão repassadas pelas Coordenações de Curso e de Extensão.

Art. 20 - A aprovação do aluno, no Estágio, estará condicionada:

I - ao cumprimento da carga horária mínima estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso;

II - ao comparecimento para a Defesa do Estágio na data definida, salvo com justificativa amparada por lei;

III - à obtenção de Nota mínima 7,0 (sete);

IV - à entrega da versão final do Relatório de Estágio no prazo estipulado pela Instituição, exceto em situações previstas em lei;

Parágrafo único - Será considerado automaticamente reprovado o trabalho em que for detectado plágio, no todo ou em partes. Será considerado plágio a utilização total ou parcial de textos de terceiros sem a devida referência.

Art. 21 - Em caso de reprovação, expressa por escrito pela Banca de Avaliação, o aluno deverá realizar novamente o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, obedecendo aos prazos legais de conclusão de curso.

Parágrafo único - A Banca de Avaliação terá a possibilidade de vincular a aprovação a uma nova apresentação e/ou reformulação da redação do relatório, com prazos determinados pela própria banca, devendo tais recomendações serem entregues por escrito e assinadas, respeitado o prazo limite da instituição com relação a data que antecede à formatura.

Art. 22 - A Parte Concedente realizará avaliação mediante preenchimento do formulário próprio (Anexo VI), enviado pela Diretoria/Coordenação de Extensão do Câmpus.

Art. 23 - Os prazos para entrega dos documentos comprobatórios de Estágio Curricular



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Santo Augusto

Rua Fábio João Andolhe, 1100

Bairro Floresta, Santo Augusto- RS

Fone-(55) 3781-3555-E-mail- gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br

Supervisionado, estabelecidos pela Diretoria/Coordenação de Extensão, devem ser rigorosamente observados sob pena do estudante não obter certificação final de conclusão do curso, em caso de inobservância dos mesmos.

Art. 24 - O acadêmico fica impedido de obter certificação final de conclusão do curso, enquanto não tiver seu Relatório de Estágio aprovado.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - O aluno poderá realizar outros Estágios, de caráter não-obrigatório, desde que previstos no Projeto Pedagógico do Curso. Nesses casos, a carga horária não será suplementar à estabelecida para o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

Parágrafo único - O Estágio Não-Obrigatório somente poderá ser realizado enquanto o aluno mantiver matrícula e frequência na Entidade Educacional, sendo obrigatória a prévia tramitação pelo Setor de Estágios.

Art. 26 - Quaisquer dúvidas que eventualmente venham a ocorrer referente ao Estágio Curricular Supervisionado e que não constem deste Regulamento deverão ser encaminhadas à Diretoria/Coordenação de Extensão e Coordenadores de Curso, ou caso necessário, à Pró-Reitoria de Extensão que fornecerá as devidas orientações.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Santo Augusto

Rua Fábio João Andolhe, 1100

Bairro Floresta, Santo Augusto- RS

Fone-(55) 3781-3555-E-mail- gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE ESTAGIÁRIO (para anexar nos arquivos do estagiário)

Nome: _____

Curso: Superior de Tecnologia em Alimentos

Semestre: _____ **Ano:** _____

Prezado (a) Diretor(a)

Eu _____, estudante do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos, do Instituto Federal Farroupilha, matrícula nº _____, venho por meio deste solicitar a Vossa autorização para a realização do Estágio _____
nesta instituição.

_____ / _____ / _____ / _____

Assinatura do Estudante

Assinatura do Professor (a) Orientador(a) de Estágio

Espaço para considerações da Direção da Instituição pretendida para estágio:

_____ / _____ / _____ / _____

Assinatura e Carimbo do Diretor da Instituição



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Santo Augusto

Rua Fábio João Andolhe, 1100

Bairro Floresta, Santo Augusto- RS

Fone-(55) 3781-3555-E-mail- gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br

**FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE ESTAGIÁRIO
(para deixar na instituição de estágio)**

Nome: _____

Curso: Superior de Tecnologia em Alimentos

Semestre: _____ **Ano:** _____

Prezado (a) Diretor(a)!

Eu _____, estudante do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos, do Instituto Federal Farroupilha, matrícula nº _____, venho por meio deste solicitar a Vossa autorização para a realização do Estágio

_____ nesta instituição.

_____ / _____ / _____ / _____

Assinatura do Estudante

Assinatura do Professor (a) Orientador(a) de Estágio



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Santo Augusto

Rua Fábio João Andolhe, 1100

Bairro Floresta, Santo Augusto- RS

Fone-(55) 3781-3555-E-mail- gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br

ANEXO II

FICHA DE REGISTRO DE ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Nome: _____

Curso: Superior de Tecnologia em Alimentos

Semestre: _____ Ano: _____

Professor (a) Orientador(a) de Estágio: _____

Estágio realizado (quando tiver mais de uma etapa): _____

REGISTRO DE ATIVIDADE DE ESTÁGIO			
DATA	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	CARGA HORÁRIA	ASSINATURA

*Registrar todas as atividades presenciais e/ou não presenciais de orientação de estágio, incluindo o dia da defesa de estágio.

_____ / _____ / _____

Assinatura do Estudante

Assinatura do Professor (a) Orientador(a) de Estágio



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Santo Augusto

Rua Fábio João Andolhe, 1100

Bairro Floresta, Santo Augusto- RS

Fone-(55) 3781-3555-E-mail- gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br

ANEXO III

CRITÉRIOS PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO – CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ALIMENTOS

Para realização do relatório de estágio, o estudante deve seguir as orientações gerais para elaboração de relatório de atividade de estágio curricular obrigatório do IF Farroupilha (PROEX Nº 02/2010), tanto para a estrutura quanto para a apresentação geral gráfica do relatório de estágio. Entretanto, no relatório, deve-se acrescentar o item Revisão de Literatura, anterior ao item 1.2.2 (Desenvolvimento) das orientações da PROEX Nº 02/2010.

No caso do relatório de estágio ser um artigo científico, o item Desenvolvimento, deve ser desmembrado em: Revisão de Literatura, Material e Métodos e Resultados e Discussão.

A estrutura do relatório de estágio deverá ser da seguinte maneira:

1. Elementos Pré-Textuais

Capa (Obrigatório)

Folha de Rosto (Obrigatório)

Folha de Assinaturas (Obrigatório)

Dados de Identificação (Obrigatório)

Dedicatória (optativo)

Agradecimentos (optativo)

Epígrafe (optativo)

Lista de Figuras (optativo)

Lista de Tabelas (optativo)

Lista de Abreviaturas (optativo)

Sumário (Obrigatório)

2. Elementos Textuais (todos obrigatórios)

Introdução

Revisão de Literatura

Desenvolvimento

Considerações Finais

3. Elementos Pós-Textuais

Referências

Anexos (optativo)

Apêndices (optativo)

Redação do Relatório

- **Margens:**

As folhas devem apresentar as seguintes margens: esquerda: 3 cm; direita: 2cm; superior: 3 cm; inferior: 2 cm.

- **Fonte:**

Para formatar o trabalho, utilizar as seguintes configurações de fonte:

a) *Times New Roman* ou *Arial*;

b) texto: tamanho 12;

c) legendas de tabelas e ilustrações: tamanho 10;

d) citações longas (mais de três linhas): tamanho 10;

e) notas de rodapé: tamanho 10;

f) títulos das partes e/ou capítulos (seção primária): tamanho 12, negrito, letras maiúsculas;

g) títulos das seções secundárias, ilustrações e tabelas: tamanho 12, negrito, letras minúsculas, excetuando-se a primeira letra que deve estar em maiúscula;

h) títulos das seções terciárias e sucessivas: seguem as regras da seção secundária, porém **não** são apresentadas em negrito.

- **Espaçamento de entrelinha:**

Para formatar o trabalho, observar os seguintes espaçamentos:

a) texto normal: 1,5;

b) citações longas, notas de rodapé e os resumos em vernáculo e em língua estrangeira: espaço simples;

c) títulos das seções e subseções: devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços 1,5;

d) referências: espaço simples dentro da mesma referência e dois espaços simples entre uma e outra;

e) ilustrações e tabelas: devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços 1,5;

f) legendas de tabelas e ilustrações com duas linhas ou mais: espaço simples.

- **Alinhamento:**

Observar os seguintes alinhamentos:

a) do texto: justificado;

b) recuo de primeira linha do parágrafo: 1,25 cm;

- c) recuo de parágrafo para citação direta com mais de três linhas: 4 cm, partindo da margem esquerda;
- d) títulos das seções e subseções: à esquerda;
- e) títulos sem indicativos numéricos (erratas, resumo, listas, sumário, referências etc.): centralizado;
- f) títulos das partes e/ou capítulos (seção primária): centralizados ou alinhados à esquerda.

- **Paginação:**

Todas as folhas do trabalho a partir da folha de rosto devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. As folhas iniciais de capítulos e partes são contadas, mas não numeradas. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar segmento à do texto principal.

Os elementos pré-textuais devem ser redigidos conforme demonstrado nas Figuras a seguir:

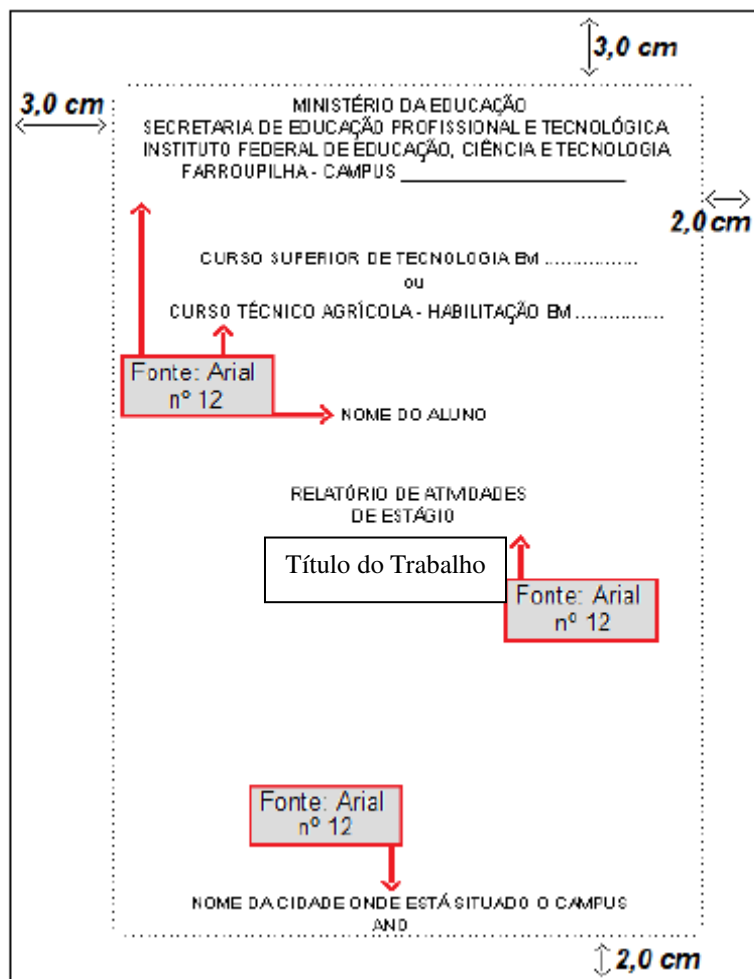


Figura 01 – Modelo para elaboração da capa do relatório de estágio.

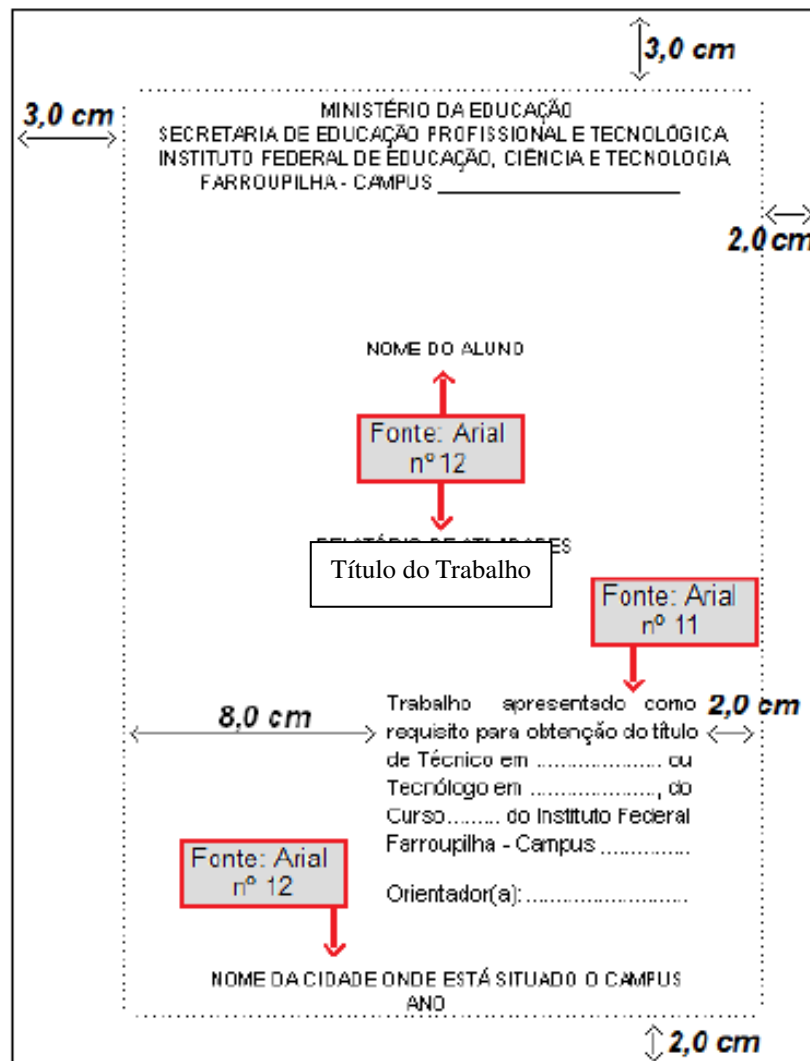


Figura 02 – Modelo para elaboração da folha de rosto do relatório de estágio.

3,0 cm
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
 FARROUPILHA - CAMPUS _____

O Orientador, Prof. Siorano de Tal, e o Estagiário, João da Silva, abaixo assinados, cientificam-se do teor do Relatório de Atividades de Estágio, do Curso Técnico _____

2,0 cm
 RELATÓRIO DE ATIVIDADES
 DE ESTÁGIO

elaborado por
 João da Silva

como requisito parcial para obtenção do título de
 Técnico _____

Siorano de Tal
 (Orientador)

João da Silva
 (Estagiário)

Fonte: Arial nº 12
 NOME DA CIDADE ONDE ESTÁ SITUADO O CAMPUS
 ANO

2,0 cm

Figura 03 - Modelo para elaboração da folha de assinaturas do relatório de estágio.

The diagram shows a rectangular form with a dashed border. The overall dimensions are 3,0 cm wide and 3,0 cm high. The form is divided into three main sections: '1 Estagiário', '2 Empresa', and '3 Estágio'. Each section contains a list of numbered fields. Two callout boxes provide font specifications: 'Fonte: Arial nº 12 Alinhamento Centralizado' for the top section and 'Fonte: Arial nº 12 Alinhamento Justificado' for the bottom section. Dimensions of 2,0 cm are indicated for the top and bottom margins of the form area.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1 Estagiário

1.1 Nome:

1.2 Curso:

1.3 Turma:

1.4 Endereço:

1.5 Município e estado:

1.6 CEP:

1.7 Telefone (s):

1.8 Email:

2 Empresa

2.1 Nome:

2.2 Endereço:

2.3 Município e estado:

2.4 CEP:

2.5 Caixa Postal:

2.6 Fone:

2.7 Fax:

2.8 Email:

3 Estágio

3.1 Área de realização:

3.2 Coordenador do Curso:

3.3 Professor Orientador no Instituto Federal Farroupilha - Campus _____

3.4 Supervisor de Estágio na empresa:

3.5 Carga horária total:

3.6 Data de início e término:

Fonte: Arial nº 12
Alinhamento Centralizado

Fonte: Arial nº 12
Alinhamento Justificado

Figura 04 – Modelo para elaboração da folha dos dados de identificação.

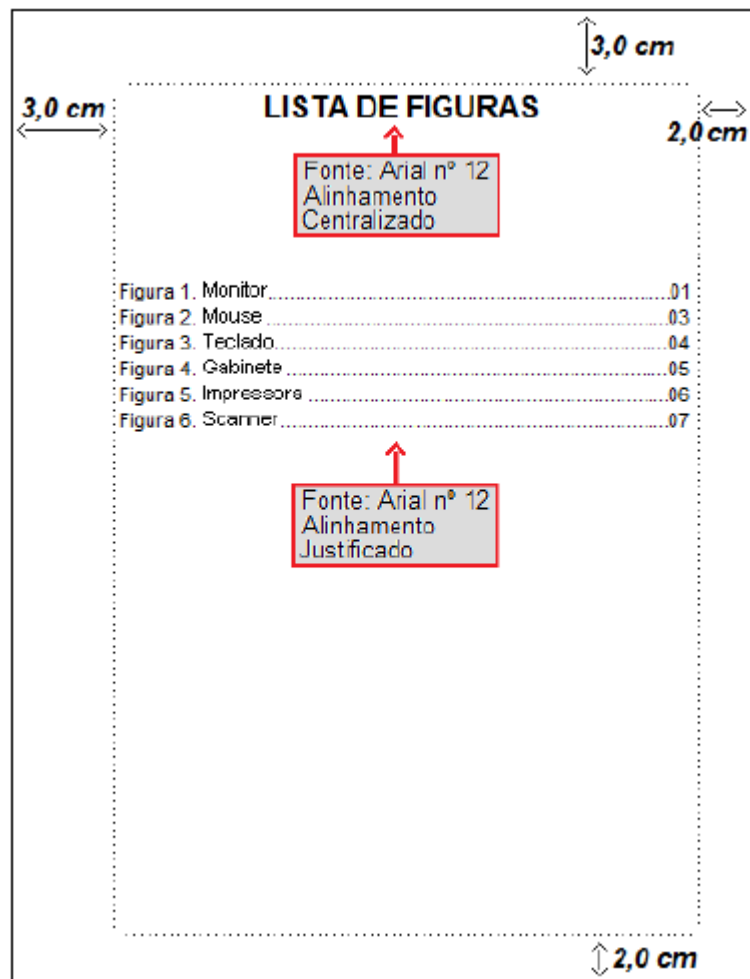


Figura 05 – Modelo para elaboração da lista de Figuras.

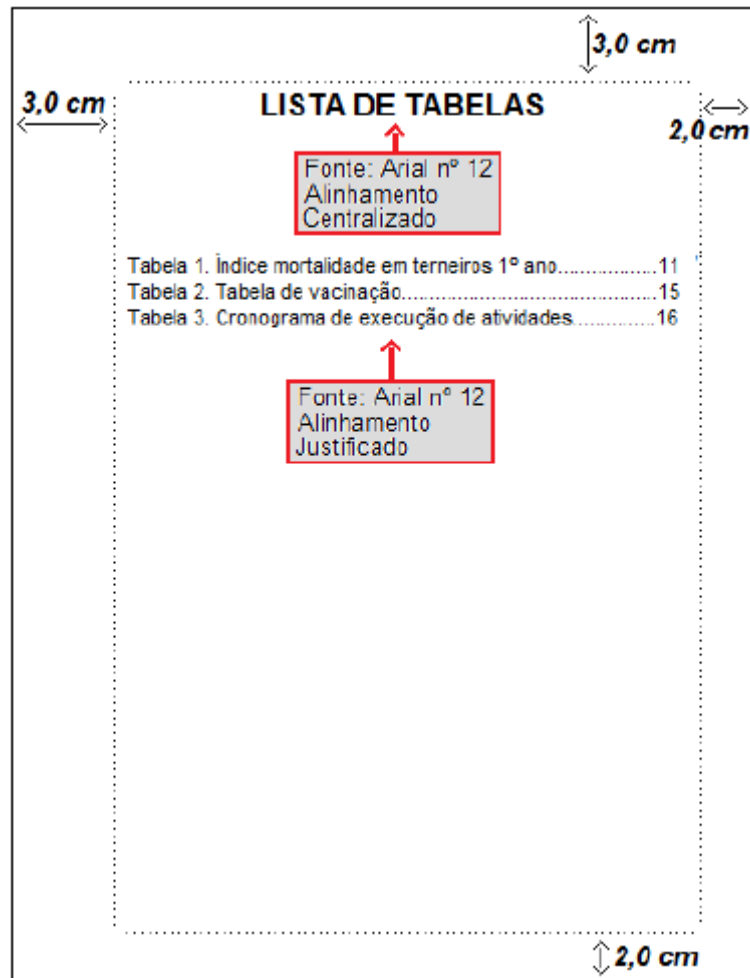


Figura 06 – Modelo para elaboração da lista de Tabelas.

SUMÁRIO	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> Fonte: Arial nº 12 Alinhamento Centralizado </div>	
INTRODUÇÃO.....	2
1 EDITORAÇÃO.....	3
1.1 Edição Eletrônica.....	3
1.2 Projeto Gráfico.....	4
1.3 Tipologia.....	5
1.4 Diagramação.....	8
1.5 Layout.....	7
2 COMUNICAÇÃO VISUAL.....	8
2.1 Semiótica.....	8
2.2 Imagem visual.....	9
2.3 Interação com a cor.....	10
3 INTERAÇÃO HOMEM X MÁQUINA.....	11
3.1 Interface homem x máquina.....	11
3.2 Interface x usuário.....	12
3.3 Interfaces gráficas.....	13
3.4 Objetos de interação.....	14
3.5 Hipertexto.....	15
CONCLUSÃO.....	18
REFERÊNCIAS.....	17

Figura 07 – Modelo para elaboração do Sumário.

Os elementos textuais devem conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

1. INTRODUÇÃO

Visa situar o leitor no assunto num contexto global. Apresenta o tema e justifica sua escolha; delimita, através dos objetivos, gerais e específicos, o que foi observado ou investigado.

2. REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

Deve estar de acordo com o tema selecionado pelo estagiário. Base teórica do assunto, apresentando os pontos de vista dos autores (referenciados no texto) acerca do tema, destacando-se posições semelhantes e divergentes, ou seja, elaborada a partir de uma análise interpretativa própria das ideias dos diversos autores.

3. DESENVOLVIMENTO

Em se tratando de um relatório de estágio realizado no acompanhamento de atividades (indústrias de alimentos, serviços de alimentação, órgãos de fiscalização, unidades de pesquisa, entre outras), o desenvolvimento deve conter os seguintes aspectos: descrição das atividades (fazendo o uso de imagens e dados técnicos) e discussão destes dados com embasamento técnico-científico, visando o aprimoramento das atividades acompanhadas.

Em se tratando de uma pesquisa o mesmo deve ser estruturado da seguinte maneira:

Materiais e Métodos:

Descrição do objeto da pesquisa; elenco dos materiais e equipamentos; detalhamento das atividades e tarefas executadas (incluindo, técnicas de amostragem e de coleta de dados) e procedimentos para análise dos dados.

Resultados e discussões:

Apresentação de todos os resultados e dados obtidos, devendo o aluno fazer uma análise crítica dos mesmos, discutindo-os, comparando-os com os resultados esperados e com a base teórica.

4. CONCLUSÃO ou CONSIDERAÇÕES FINAIS

Resultante de uma análise crítica do trabalho executado, contrastando os objetivos e os resultados encontrados.

5. FORMAS DE REFERENCIAR OS MATERIAIS UTILIZADOS NA PESQUISA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO:

As referências constituem um conjunto de indicações precisas e minuciosas, obtidas do próprio documento, permitindo sua identificação no todo ou em parte (ABNT NBR6023, 2002).

O título correto é Referências, pois as obras consultadas sejam elas de acervo bibliográfico, fotográfico ou videográfico, revelam os estudos em que se apoiou a pesquisa e são, portanto, seus alicerces. O leitor poderá, a partir de uma referenciação bem realizada, aprofundar seus estudos, consultando diretamente as obras que foram analisadas pelo autor. Por esta razão, o trabalho acadêmico tem também o objetivo de divulgação de outros estudos. Deve, portanto, listar todas as fontes consultadas e que foram realmente utilizadas para o desenvolvimento do trabalho.

Deve-se dar ao item Referências a mesma importância dada aos outros, uma vez que é por seu intermédio que o pesquisador irá:

- apresentar o que há de mais importante sobre o assunto estudado, localizando a sua pesquisa dentro da evolução histórica do tema;
- registrar a literatura pertinente ao assunto, devidamente compilada e analisada;

- dar apoio a uma diferença de opiniões ou resultados.

A confiança e credibilidade no conteúdo de um trabalho diminuem quando uma citação da lista de referências não existe ou os dados não coincidem.

Não confunda referências com bibliografia. Bibliografia consiste em uma lista de obras consultadas, mas que não tiveram menção explícita no texto.

Nesta seção, deve-se incluir a relação de referências das publicações citadas no texto.

Recomenda-se:

- o arranjo alfabético e alinhamento da margem direita justificado;
- destacar, em itálico, o título de monografias (livros), dissertações, e periódicos científicos e outros suportes.

1) *Livros:*

AUTOR. *Título*. Edição. Local: Editor, ano. Páginas/volumes. Série (se houver).

TKOTZ, V. *Criptografia: segredos embalados para viagem*. São Paulo: Novatec, 2005. 355p.

2) *Capítulo de livros:*

AUTOR do capítulo. Título do capítulo. In: AUTOR DA OBRA. *Título da obra*. Edição. Local: Editor, ano. Páginas/volumes. Série (se houver).

MUELLER, S. P. M. O periódico científico. In: CAMPELLO, B. S.; CENDÒN, B. V.; KREMER, J. M. (Org.). *Fontes de informação para pesquisadores e profissionais*. Belo Horizonte: UFMG, 2000. p.75-76.

3) *Livro online:*

Inclui os mesmos itens dos indicados em 1 e 2, acrescidos das informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em: Quando a referência for em inglês, recomenda-se que os termos “Disponível em e acesso em” sejam compatíveis com o idioma da referência: Available from: < >. e Cited:

VERÍSSIMO, R. *Levantar requisitos e mapear processos*. Disponível em: <<http://webinsider.uol.com.br/index.php/2007/11/20/levantamento-de-requisitos-emapeamento-de-processos/>>. Acesso em: 3 dez. 2007.

KOHLI, J. P. S.; SEN, A. G. *Pharmaceutical exports*. New Delhi: Pharmaceutical Publishers, 2005. 1320p. Available from: <www.businesshorizons.com/italian/products/default.asp?subject_id=2&language_code=portuguese>. Cited: 26 Sept. 2006.

4) *Periódicos (Artigos):*

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. *Título da Revista*, local de publicação, volume, número do fascículo, páginas e ano. Nota indicativa do fascículo, quando houver (suplemento, número especial etc.).

CASULLO, M. M.; LIPORACE, M. F. Percepción sobre estilos e inconsistência parentales en adolescentes argentinos. *Estudos de Psicologia*, Campinas, v.25, n.1, p.3-9, 2008.

5) *Periódico online:*

Inclui os mesmos itens dos indicados em 4, acrescidos das informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:

Quando a referência estiver em inglês, recomenda-se que os termos “Disponível em e acesso em” sejam compatíveis com o idioma da referência:

Available from: < >. e Cited:

PEREIRA, M. A. G.; GALVÃO, R.; ZANELLA, M. T. Efeitos da suplementação de potássio via sal de cozinha sobre a pressão arterial e a resistência à insulina em pacientes obesos hipertensos em uso de diuréticos. *Revista de Nutrição*, Campinas, v.18 n.1 p.5-17, jan./fev.2005. Disponível em: <<http://www.scielo.br/rn>>. Acesso em: 18 jan. 2008.

6) *Trabalhos de Congressos, Simpósios, Encontros e outros:*

AUTOR. Título do trabalho. In: TÍTULO DO CONGRESSO, número, ano, local.

Anais... Local: Quem promoveu o evento, ano. Páginas.

FISCHER, R. M. B. Cinema e TV na formação ético-estética docente. In: REUNIÃO ANUAL DA ANPED, 30., 2007, Caxambu-MG. *Anais...* Rio de Janeiro: ANPED, 2007. v.1. p.1-15.

7) *Trabalhos de Congressos, Simpósios, Encontros e outros online:*

Inclui os mesmos itens dos indicados em 6, exceto o número de páginas, acrescidos das informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:

Quando a referência for em inglês, recomenda-se que os termos “Disponível em e acesso em” sejam compatíveis com o idioma da referência: Available from: < >. e Cited:

SICHIERI, R. Influência da dieta e da amamentação na variação de peso pós-gestacional. In: CONGRESSO MUNDIAL DE SAÚDE PÚBLICA, 11., 2006, Rio de Janeiro. *Palestra...* Rio de Janeiro: Abrasco, 2006. Disponível em: <<http://www.abrasco.org.br/UserFiles/File/ApresentacoesDia%2024/Rosely%0Siqueira%2015-00%20%20Breast-feedingabeasco.ppt>>. Acesso em: 30 out. 2006.

8) *Dissertações e Teses:*

AUTOR. *Título da tese ou dissertação*. Ano. Folhas. Tese (Doutorado em [preencher a área de conhecimento]) - Instituição, local, ano.

RUSO, R. C. T. *O imaginário coletivo de estudantes de educação física sobre pessoas com deficiência*. 2008. 134f. Tese (Doutorado em Psicologia) - Programa de Pós-Graduação em Psicologia, Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, 2008.

CONDE, C. A. R. *Estrada Parque: estratégia de desenvolvimento sustentável, o caso da estrada parque na Serra da Cantareira*. 2008. 210f. Dissertação (Mestrado em Urbanismo) - Programa de Pós-Graduação em Urbanismo, Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, 2008.

GONÇALVES, L. S. *Psicopedagogia: formação, identidade e atuação profissional*. Monografia de Conclusão de Curso (Especialização) - Programa de Pós-Graduação em Educação, Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, 2008.

9) Dissertações e Teses *online*

Inclui os mesmos itens dos indicados em 8, acrescidos das informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em: Quando a referência for em inglês, recomenda-se que os termos “Disponível em e acesso em” sejam compatíveis com o idioma da referência: Available from: < >. e Cited:

SVARTMAN, M. C. Grupo de profissionais em uma empresa: uma experiência psicanalítica. Dissertação (Mestrado em Psicologia) - Programa de Pós-Graduação em Psicologia, Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, 2008. Disponível em: <<http://www.bibliotecadigital.puccampinas.edu.br/tdebusca/arquivo.php?codArquivo=427>>. Acesso em: 25 jul. 2008.

10) Relatórios:

AUTOR. Título do relatório: subtítulo. Local: Editora, ano. Paginação. (Série, número).

CARDOSO, F. A. C. M.; ARANTES, D. S. *Aspectos técnicos e mercadológicos da tecnologia de TV sobre IP (IPTV): relatório técnico de consultoria para a empresa KNBS (Knowledge Networks & Business Solutions)*. São Paulo: FAPESP, jun. 2007. (Projeto PIPE, fase 2).

11) Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Manifestação de documento codificado para manipulação (edição, leitura) por computador, com acesso:

- Acesso direto: leitura efetuada por equipamentos ligados ao computador (arquivos em disco rígido, CD-ROM, ed. Laser, DVD);
- Acesso remoto: redes locais ou externas (banco/bases de dados, catálogos ou livros, *websites*, serviços online tais como: listas de discussão, mensagens eletrônicas, arquivos etc.) (WEITZ, 2002).

12) Bases de dados

THE SOURCE for Java developers. *Sun developer network*. Available from: <<http://java.sun.com/>>. Cited: 20 Mar. 2007.

ORACLE metalink login and registration. *Oracle*. Available from:

<<http://metalink.oracle.com>>. Cited: 10 Oct. 2007.

13) *Acesso a CD-ROM*

CARDOSO, A. L. S. P.; TESSARI, E. N. C.; CASTRO, A. G. M.; KANASHIRO, A. M.
I. Pesquisa de *Salmonella* spp., coliformes totais, coliformes fecais e mesófilos em
carcaças e produtos derivados de frango. *Arquivos do Instituto Biológico*, São Paulo,
v.67, n.1, jan.-jun., 2000. 1 CD-ROM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Alegrete

RS 377, Km27, Passo Novo,
Caixa Postal nº 118 CEP 97555-000- Alegrete- RS
Fone-3421-9600-E-mail- gabinete.al@iffarroupilha.edu.br

ANEXO IV

FICHA DE CONFIRMAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Estagiário: _____

Parte Concedente: _____

Representante Legal: _____

CNPJ/CPF: _____

Área de atuação: _____

Área ou Setor do estágio: _____

Endereço onde realizará o estágio: _____ nº _____

Município/Estado: _____ - _____ CEP: _____

Telefone: (____) _____ E-mail: _____

Supervisor do Estagiário na Parte Concedente: _____

E-mail do Supervisor do Estágio: _____

Início do estágio: ____/____/____

Previsão de término: ____/____/____

A empresa oferece:

SIM

NÃO

- Alimentação

()

()

- Moradia

()

()

- Remuneração

()

()

R\$ _____,____

- Transporte

()

()

R\$ _____,____

Previsão da devolução do Termo de Compromisso: ____/____/____

Carimbo e assinatura da Parte Concedente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Alegrete

RS 377, Km27, Passo Novo,
Caixa Postal nº 118 CEP 97555-000- Alegrete- RS
Fone-3421-9600-E-mail- gabinete.al@iffarroupilha.edu.br

ANEXO V

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Endereço: _____

E-mail: _____ Telefone: (__) _____ Cel: (__) _____

Curso do Estagiário: _____

Professor Orientador: _____

E-mail: _____ Telefone: (__) _____

2. IDENTIFICAÇÃO DA PARTE CONCEDENTE

Nome: _____

Endereço: _____

Telefones: (__) _____

Supervisor: _____

E-mail: _____ Telefone: (__) _____

3. PREVISÃO DE ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

4. PERÍODO DE ESTÁGIO

Início: ___/___/___

Previsão de Término: ___/___/___

Aluno – Estagiário

Supervisor – Parte Concedente

Professor Orientador – Entidade Educacional

Coordenador de Extensão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Alegrete

RS 377, Km27, Passo Novo,
Caixa Postal nº 118 CEP 97555-000- Alegrete- RS
Fone-3421-9600-E-mail- gabinete.al@ffarroupilha.edu.br

ANEXO VI

TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO (Avaliação do Estagiário pela Parte Concedente)

1ª Parte – Identificação

Nome do Estagiário:		
Curso:		
Nome da Parte Concedente:		
Endereço:		
Cidade:		Estado:
CEP:	Fone/Fax:	Endereço Eletrônico:
Área de Atuação:		
Definição da área do estágio:		
Início do Estágio:	Término do Estágio:	Total de Horas do Estágio:

2ª Parte – Resumo das atividades desenvolvidas pelo aluno

--

3ª Parte – Avaliação do Estagiário

1 – RENDIMENTO
Qualidade, rapidez, precisão com que executa as tarefas integrantes do programa de estágio.
() ótimo () muito bom () bom () satisfatório () insatisfatório

2 – FACILIDADE DE COMPREENSÃO
Rapidez e facilidade em entender, interpretar e colocar em prática instruções e informações verbais ou escritas. () ótimo () muito bom () bom () satisfatório () insatisfatório
3 – CONHECIMENTOS TÉCNICOS
Conhecimento demonstrado no cumprimento do programa de estágio, tendo em vista sua escolaridade. () ótimo () muito bom () bom () satisfatório () insatisfatório
4 – ORGANIZAÇÃO, MÉTODO DE TRABALHO E DESEMPENHO
Uso de recursos, visando melhoria na forma de executar o trabalho. () ótimo () muito bom () bom () satisfatório () insatisfatório
5 – INICIATIVA-INDEPENDÊNCIA
Capacidade de procurar novas soluções, sem prévia orientação, dentro dos padrões adequados. () ótimo () muito bom () bom () satisfatório () insatisfatório
6 – ASSIDUIDADE
Assiduidade e pontualidade aos expedientes diários de trabalho. () ótimo () muito bom () bom () satisfatório () insatisfatório
7 – DISCIPLINA
Facilidade em aceitar e seguir instruções de superiores e acatar regulamentos e normas. () ótimo () muito bom () bom () satisfatório () insatisfatório
8 – SOCIABILIDADE
Facilidade e espontaneidade com que age frente a pessoas, fatos e situações. () ótimo () muito bom () bom () satisfatório () insatisfatório
9 – COOPERAÇÃO
Atuação junto a outras pessoas, no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum; influência positiva no grupo. () ótimo () muito bom () bom () satisfatório () insatisfatório
10 – RESPONSABILIDADE
Capacidade de cuidar e responder pelas atribuições, materiais, equipamentos e bens da empresa, que lhe são confiados durante o estágio. () ótimo () muito bom () bom () satisfatório () insatisfatório

4ª Parte – Parecer Descritivo

1 – SUGESTÕES À INSTITUIÇÃO DE ENSINO EM RELAÇÃO À FORMAÇÃO DO ALUNO
2 – ASPECTOS PESSOAIS QUE POSSAM TER PREJUDICADO O RENDIMENTO DO ALUNO NO ESTÁGIO
3 – A EMPRESA CONTRATARIA UM TÉCNICO COM ESSE PERFIL PARA OCUPAR UMA VAGA NO SEU QUADRO DE PESSOAL.
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Observação

Supervisão do Estágio

Nome: _____

Formação: _____

Função: _____

Local: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura Supervisor:

OBS.: A avaliação do Supervisor de Estágio é um dos critérios para Aprovação do Estágio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Alegrete

RS 377, Km27, Passo Novo,
Caixa Postal nº 118 CEP 97555-000- Alegrete- RS
Fone-3421-9600-E-mail- gabinete.al@iffarroupilha.edu.br

ANEXO VII

CONFIRMAÇÃO DE DADOS PARA CONVÊNIO DE ESTÁGIO CURRICULAR

RAZÃO SOCIAL: _____

ÁREA DE ATUAÇÃO DA EMPRESA: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

CNPJ/CPF: _____

ENDEREÇO: (SEDE E LOCAL DE ESTÁGIO SE FOREM DISTINTOS)

_____ Nº. _____

MUNICÍPIO/ESTADO: _____ - _____ CEP: _____

TELEFONE: (____) _____ E-MAIL: _____

ÁREA OU SETOR PARA ESTÁGIO: _____

SUPERVISOR DO ESTAGIÁRIO: _____

CARGO/FORMAÇÃO: _____

E-MAIL DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Câmpus Alegrete

RS 377, Km27, Passo Novo,
Caixa Postal nº 118 CEP 97555-000- Alegrete- RS
Fone-3421-9600-E-mail- gabinete.al@iffarroupilha.edu.br

ANEXO VIII

FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Curso: SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PRODUÇÃO DE GRÃOS

Campus: _____

Aluno(a): _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIÁRIO REALIZADO PELA PARTE CONCEDENTE - PESO = 2.0

Resultado Parcial

ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO - PESO = 3.0

3.0	0.5		Estrutura (a banca deverá observar se o documento constitui um relatório).
	2.0		Conteúdo (suporte teórico, relato e argumentação, análise crítica).
	0.5		Aspectos gramaticais (ortografia/accentuação, concordância verbal e nominal, regências verbal e nominal, coesão e coerência, pontuação).

Resultado Parcial

DEFESA DE ESTÁGIO - PESO = 5.0

SEGURANÇA E DOMÍNIO

3.0	1.0		Conhecimento específico da área
	0.5		Referencial Teórico (fontes de cultura, referências bibliográficas).
	1.5		Análise Crítica - Capacidade de posicionamento do Técnico diante de situações contraditórias. Saber fazer sugestões, indicações de melhorias e saber posicionar-

COERÊNCIA ENTRE RELATÓRIO E TRABALHO PRÁTICO DESENVOLVIDO

1.0		Descrever com clareza e precisão tudo aquilo que realmente foi trabalhado, fazendo referência a fundamentação teórica que serviu de base.
-----	--	---

ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO ESTÁGIO

1.0	0.3		Tempo de apresentação.
	0.1		Recursos audiovisuais utilizados.
	0.3		Apresentação condizente com o conteúdo descrito no relatório.
	0.3		Postura (apresentação pessoal, linguagem, comportamento durante defesa).

Resultado Parcial

Data: ____/____/____

Resultado Final

Assinatura do Orientador: _____

Assinatura da Banca 1: _____

Assinatura da Banca 2: _____

Recomendações: _____