

EDITAL 201/2021, de 29 de novembro de 2021

ABERTURA DE MATRÍCULAS E ORIENTAÇÕES DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

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

1. DA MATRÍCULA

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

<https://forms.gle/Ybmqg5qFSAezTXMj7>

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

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

- a) Curso Superior de Bacharelado em Agronomia: os alunos regularmente matriculados e que tenham cursado, no mínimo, 3.400 horas em componentes curriculares obrigatórios do curso.
- b) Curso Superior de Tecnologia em Alimentos: os alunos regularmente matriculados e que tenham cursado, no mínimo, 75% das disciplinas previstas na matriz curricular. Caso o(a) aluno(a) busque a realização de estágio em área que ainda não tenha cursado disciplina técnica relacionada à mesma, deverá solicitar aprovação expressa do Colegiado do Curso.
- c) Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio: os alunos regularmente matriculados, a partir da segunda metade do curso, e que tenham concluído, no mínimo, 1.200 (um mil e duzentas) horas em componentes curriculares obrigatórios do curso.

2. DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

2.1 Do Setor de Estágios do Campus:

- a) realizar reuniões com os Coordenadores de Curso e representantes pedagógicos para atualização das orientações gerais sobre estágio;
- b) auxiliar os Coordenadores de Curso na orientação dos alunos sobre o funcionamento do estágio;
- c) identificar e cadastrar as oportunidades de Estágio junto às pessoas jurídicas de direito privado ou público e pessoas físicas, em casos específicos;
- d) auxiliar os alunos na identificação de oportunidades de Estágio;
- e) divulgar oportunidades de Estágio e cadastrar os alunos;
- f) providenciar os formulários necessários para as condições do Estágio, bem como os demais documentos necessários para a efetivação do estágio;
- g) protocolar o recebimento do Plano de Atividades de Estágio e encaminhar para o Professor Orientador para avaliação;
- h) registrar a solicitação de Professor Orientador, enviada pelo Coordenador de Curso;
- i) receber os relatórios de Estágios após a aprovação no Seminário;

j) encaminhar para a Coordenação do Curso a relação de alunos aptos a realizarem a apresentação do Relatório de Estágio Curricular Supervisionado, conforme alíneas “a” e “b” do item 9.2 deste Edital;

k) em consonância com as Coordenações responsáveis, emitir parecer em todas as situações referentes ao Estágio.

2.2 - Do Professor Orientador:

a) orientar o estagiário durante as etapas de encaminhamento e de realização das atividades de Estágio;

b) acompanhar as atividades dos estagiários;

c) realizar visitas de acompanhamento de estágio junto às instituições concedentes; A visita de acompanhamento de estágio pode ser dispensada caso haja impeditivos para a realização da mesma, desde que haja justificativa prévia do professor orientador junto ao Setor de Estágios;

d) comunicar irregularidades no desenvolvimento do estágio à Coordenação de Extensão;

e) emitir parecer e encaminhar ao Setor de Estágios sobre:

- Plano de Atividades do Estágio Curricular Supervisionado;

- Desempenho do estagiário;

- Relatório de atividades;

f) organizar, juntamente com a Coordenação de Curso, a apresentação do Relatório de Estágio;

- Data e possibilidade de apresentação do Relatório de Conclusão de Estágio.

f) participar da apresentação do Relatório de Estágio;

g) emitir parecer sobre a apresentação do Relatório de Estágio Curricular em formulário específico a ser fornecido pelo Setor de Estágios.

2.3 - Do aluno:

a) efetuar matrícula de estágio, conforme item 1.1, 1.2 e indicar o formato do estágio conforme item 1.3;

b) providenciar os trâmites da documentação de estágio junto à parte concedente, conforme encaminhamento da Coordenação de Extensão para o e-mail do aluno, inclusive as declarações necessárias em caso de estágio no formato presencial (Anexos II e III);

c) solicitar a Carta de Apresentação do estagiário para a Coordenação de Curso, quando solicitado pela Parte Concedente;

d) elaborar o Plano de Atividades de Estágio Curricular Supervisionado, sob orientação do Supervisor de Estágio e do Professor Orientador;

e) fornecer toda e qualquer documentação solicitada pela Coordenação Curso e/ou de Extensão/Setor de Estágios;

f) prestar informações e esclarecimentos, julgados necessários pelo supervisor do Estágio da Parte Concedente;

g) demonstrar responsabilidade no desenvolvimento normal das atividades de Estágio na Parte Concedente;

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

i) elaborar o Relatório de Estágio, conforme normas estipuladas pelo Instituto Federal Farroupilha e entregá-lo ao Professor Orientador, conforme prazos estipulados pela Coordenação do Curso;

j) participar, em caráter obrigatório, das reuniões de orientação sobre Estágio e manter frequência regular;

k) providenciar a entrega da documentação de estágio à Coordenação de Extensão nos prazos legais;

- l) submeter-se à de apresentação do Relatório de Estágio;
- m) comunicar ao Professor Orientador e às Coordenações responsáveis, toda ocorrência que possa estar interferindo no andamento do seu programa;
- n) comprovar a finalização do estágio por meio da declaração do estágio expedida pela Parte Concedente de estágio devidamente assinada pelo seu responsável legal e/ou Supervisor de Estágio.

2.4 - Dos Supervisores de Estágio das Partes Concedentes:

- a) elaborar o Plano de Atividades de Estágio Curricular Supervisionado, junto com o aluno e o Professor Orientador;
- b) acompanhar as atividades que o aluno desenvolverá durante o Estágio;
- c) enviar a Ficha de Avaliação do Estagiário, após o término do Estágio, para a Coordenação de Extensão do Campus.

3. DAS ORIENTAÇÕES DE ESTÁGIO

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

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

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

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

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

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

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

4. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

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

4.1.1 - Para o Curso Superior de Bacharelado em Agronomia:

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

4.1.2 – Para o Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

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

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

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

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

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

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

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

5. DA SOLICITAÇÃO

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

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

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

5.4 - Enviada a Ficha de Confirmação de Estágio, o Setor de Estágios providenciará a emissão do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), Termo de Orientação, Plano de Atividades e Ficha de Controle de Atividades de Estágio, no prazo de cinco dias úteis, salvo motivos de força maior, e encaminhará para o e-mail do aluno, informado na Ficha de Confirmação de Estágio.

5.5 - O aluno providenciará a impressão da documentação, assinaturas da Parte Concedente, responsável legal (quando menor de 18 anos) e a sua própria.

5.6 - Após a coleta de assinaturas das partes externas ao IFFAR, o aluno fará o envio da documentação para o e-mail estagio.sa@iffarroupilha.edu.br em até um dia útil antes da data de início prevista no Termo de Compromisso.

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

6. DA DURAÇÃO E JORNADA DO ESTÁGIO

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

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

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

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

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

6.5 - Os alunos poderão realizar o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório nos períodos de férias e recesso escolar, desde que respeitado o item 3.3.2, e o Professor Orientador tenha autorizado o início do estágio.

7. DA FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

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

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

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

- a) trancar a matrícula;
- b) usar documentação falsa;
- c) não se adaptar ao estágio, em um período mínimo de 10 (dez) dias;
- d) não atender às expectativas da Parte Concedente;
- e) a pedido do aluno, com comunicação por escrito, em no máximo 03 (três) dias úteis, à Parte Concedente do Estágio, à Coordenação de Curso e ao Setor de Estágios;
- f) por iniciativa da Parte Concedente do Estágio, com comunicação por escrito, em no máximo 03 (três) dias úteis, à Parte Concedente do Estágio, à Coordenação de Curso e ao Setor de Estágios, quando o aluno deixar de cumprir alguma cláusula do Termo de Compromisso de Estágio Curricular Supervisionado.
- g) caso não cumprido os prazos estabelecidos para entrega de qualquer documento relativo ao estágio.

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

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

8. DA BOLSA E DO SEGURO DO ESTÁGIO

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

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

9. DA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

9.1 - O período da apresentação e da entrega do Relatório de Estágio está disposto no Anexo IV deste Edital.

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

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

9.3 – A avaliação do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório seguirá parâmetros definidos na Ficha de Avaliação de Defesa de Estágio e constará de:

- a) instrumento de avaliação da Parte Concedente (Ficha de Avaliação via ferramenta *Google Forms*), encaminhada pela Coordenação de Extensão ao e-mail do Supervisor de Estágio. Este critério terá peso 2 (dois) e será composto de 10 (dez) itens que serão avaliados pelo Supervisor de Estágio 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;
- b) o Relatório de Estágio será avaliado de 0 (zero) a 3 (três);
- c) a explanação oral terá nota de 0 (zero) a 5 (cinco);

9.4 – O formato, a data e duração da apresentação do Relatório de Estágio serão definidas pela Coordenação de Eixo e Professores Orientadores, observados os prazos estabelecidos neste Edital.

9.5 – A aprovação do aluno no Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, está condicionada:

- a) ao comparecimento para a Apresentação do Relatório de Estágio na data definida, salvo com justificativa amparada por lei;

- b) à obtenção de Nota mínima 7,0 (sete) no somatório dos instrumentos de avaliação estipulados no item 9.3;
- c) à entrega da versão final do Relatório de Estágio em formato digital (arquivo em formato *portable document format* – PDF, enviado para o e-mail estagio.sa@iffarroupilha.edu.br), no prazo de até 15 (quinze) dias após a realização da banca de defesa. O relatório deverá ser enviado pelo aluno, juntamente com o arquivo eletrônico da página correspondente às assinaturas escaneada. O relatório deverá ser elaborado conforme as normas do Instituto Federal Farroupilha.
- d) à entrega do Termo de Orientação, devidamente preenchido, contendo o registro das orientações realizadas até a realização da apresentação do relatório.

9.6 - 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.

9.7 - Em caso de reprovação, expressa por escrito pelos avaliadores, o aluno deverá realizar novamente o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, obedecendo aos prazos legais de conclusão de curso.

Parágrafo Único – Os avaliadores terão a possibilidade de vincular a aprovação a uma nova apresentação e/ou reformulação da redação do relatório, com prazos acordados com a Coordenação de Eixo, devendo tais recomendações serem entregues por escrito e assinadas, respeitado o prazo limite da instituição com relação à data que antecede à formatura.

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

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

10.3 - O presente edital é válido para todos os cursos superiores de tecnologia do IFFAR – Campus Santo Augusto e tem validade durante o ano letivo de 2022.

Santo Augusto, 29 de novembro de 2021.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Marcia Fink
Diretora Geral
Portaria 318/2021

ASSINATURA ELETRÔNICA

Tarcísio Samborski
Diretor de Pesquisa, Extensão e Produção
Portaria 564/2020

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

1. DADOS DO ALUNO:

1.1. Identificação:

Nome completo

--	--	--

Nº documento de identidade	Órgão expedidor	Data de expedição
----------------------------	-----------------	-------------------

--	--	--

CPF:	Nº de telefone:	Nº de matrícula
------	-----------------	-----------------

--	--	--

Endereço (Rua)	Nº	Bairro
----------------	----	--------

--	--	--

Cidade	Estado	CEP
--------	--------	-----

--	--	--

Curso:

--	--	--

Professor Orientador	Professor Co-Orientador (se tiver)
----------------------	------------------------------------

--	--

2. PARTE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

Nome completo/Razão social

--	--	--

CPF/CNPJ	Telefone para contato
----------	-----------------------

--	--

Endereço (Rua)	Nº	Bairro:
----------------	----	---------

--	--	--

Cidade	Estado	CEP
--------	--------	-----

--	--	--

Nome do representante legal

--	--	--

Cargo ou função	E-mail:
-----------------	---------

--	--

3. SUPERVISOR:

Nome completo

--	--	--

Telefone para contato	E-mail:
-----------------------	---------

--	--

Área ou setor em que o estágio será desenvolvido

--	--	--

O supervisor tem formação na área de conhecimento do curso?

() Não () Sim Qual?

O supervisor tem experiência nas atividades que serão desenvolvidas?

() Não () Sim Quanto tempo?

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

--

3. ATIVIDADES

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

--

4. HORÁRIOS DE ESTÁGIO:

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

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

5. DATA DE INÍCIO PREVISTA:

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

___ / ___ / 2021

DEMAIS ORIENTAÇÕES:

- Caso o estágio seja **PRESENCIAL** (permitido somente para maiores de 18 anos ou emancipados) deverá ser anexado no formulário on-line uma **declaração em papel timbrado e assinado pelo responsável legal da parte concedente** de que a mesma está autorizada a funcionar conforme regulamentações Federais, Estaduais e Municipais e, ainda, irá fornecer todo o EPI necessário ao estagiário, conforme estipulado na Resolução CONSUP nº 41/2020.
- Também precisará anexar uma **declaração por parte do aluno** de conhecimento e concordância com a realização do estágio obrigatório de forma presencial durante a suspensão das atividades presenciais no IFFAR.

ANEXO II

TERMO DE CONHECIMENTO E CONCORDÂNCIA COM A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO PRESENCIAL DURANTE A SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Eu, _____,
estudante regularmente matriculado no curso de _____,
do IFFar Campus Santo Augusto, sob o número de matrícula _____,
considerando a Medida Provisória no 927, de 22 de março de 2020, que dispõe sobre as medidas trabalhistas para enfrentamento do estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo no 6, de 20 de março de 2020, e da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19), e dá outras providências; o Decreto Federal no 10.282, de 20 de março de 2020, que regulamenta a Lei no 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, para definir os serviços públicos e as atividades essenciais; a Portaria MEC no 544/2020; o Parecer CNE/CP no 05/2020; as normas estaduais e municipais vigentes e pertinentes à matéria, bem como a Portaria IFFar no 347, de 20 de março de 2020, que torna indeterminado o prazo da suspensão das atividades presenciais, declaro o interesse em realizar as atividades do estágio obrigatório de forma presencial, desde que respeitadas as disposições da Resolução CONSUP no 41/2020, de 28 de julho de 2020. Assumo a responsabilidade por adotar cuidados recomendados pelos órgãos de saúde, no que diz respeito aos riscos causados pela pandemia do COVID-19 e, dessa forma, isentando o IFFar/ou seus representantes legais de quaisquer responsabilidades.

Santo Augusto, RS _____ de _____ de 2021.

Assinatura do aluno

ANEXO III

DECLARAÇÃO DO ESTABELECIMENTO CONCEDENTE DE QUE ESTÁ AUTORIZADO A FUNCIONAR REGULARMENTE, ATENDENDO ÀS RECOMENDAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE SAÚDE QUANTO À PROTEÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

A empresa _____,

CNPJ nº _____, situada a _____

na cidade de _____, Estado _____

representada pelo seu responsável legal Sr/Sr^a _____

declara para fins de recepção do aluno _____

do IFFAR – Campus Santo Augusto que cumpre todas as regulamentações dos órgãos de saúde Federais, Estaduais e Municipais quanto à proteção dos estagiários em atividades presenciais em suas instalações.

_____, _____ de _____ de 2021.

Nome

Representante legal da empresa

Carimbo da empresa:

**ANEXO IV
CRONOGRAMA**

Atividade	Data/Prazo
Período de matrículas para Estágio Curricular Obrigatório.	01/12/2021 – 02/12/2022
Início do período de orientações de estágio.	01/12/2021
Prazo para emissão e envio dos Termos de Compromisso (TCE), Plano de Atividades de Estágio (PAE), Termo de Orientação (TO) e Ficha de Registro de Atividades (FRA).	Até 05 dias úteis após o recebimento da ficha de confirmação online
Prazo de retorno dos TCE, PAE, TO e FRA para estágios a serem iniciados entre 27/12/2021 e 01/02/2022:	Até 17/12/2021
Prazo de retorno dos TCE, PAE, TO e FRA para estágios a serem iniciados a partir de 07/02/2022:	Até 01 dia útil antes do início do estágio
Período de saídas para realização dos estágios	A partir de 27/12/2021
Prazo para envio das liberações das apresentações dos relatórios de estágio por parte dos professores orientadores	Até 01 dia útil antes da publicação dos editais de liberação
Publicação do edital de liberação parcial para apresentações	07/03/2022; 04/04/2022; 02/05/2022; 06/06/2022; 08/08/2022; 02/09/2022; 03/10/2022; 07/11/2022; 05/12/2022
Prazo de realização das apresentações de relatório de estágio	De 08/03/2022 até 10/12/2022
Prazo final da entrega do Relatório de Conclusão de Curso na versão digital, com alterações solicitadas.	Até 15 dias após a realização do seminário de apresentação de relatórios
Prazo final para repasse das notas pelas Coordenações de Cursos/Professores Orientadores ao Setor de Estágios.	Até 03 dias úteis após a realização do seminário de apresentação de relatórios
Publicação do Edital de resultado parcial/final do Estágio Curricular Obrigatório	25/03/2022; 20/04/2022; 20/05/2022; 24/06/2022; 26/08/2022; 30/09/2022; 27/10/2022; 25/11/2022; 21/12/2022.