



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
CURSO DE AGROECOLOGIA
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO



NORMAS DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

RESOLUÇÃO nº 2, de julho de 2018. Dispõe sobre as normas para o Estágio Curricular Supervisionado dos alunos do Curso de Agroecologia, e adota outras providências.

Rio Largo – AL
2018

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O Colegiado do Curso de Agroecologia do Centro de Ciências Agrárias (CECA) da Universidade Federal de Alagoas, em reunião realizada no dia 11 de julho de 2018, aprovou as seguintes normas para o Estágio Curricular Supervisionado.

O Colegiado do Curso de Agroecologia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, passa a regulamentar os procedimentos de elaboração, apresentação e avaliação do Estágio Curricular Supervisionado dos alunos do curso, atendendo à Lei Federal Nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008, Resolução nº 71/2006-CONSUNI/UFAL, de 18 de dezembro de 2006 e Projeto Pedagógico do Curso, conforme as seguintes disposições:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O estágio curricular supervisionado para o curso de Agroecologia poderá ser realizado em duas etapas, uma obrigatória e outra não obrigatória, constituindo, alternativamente, uma atividade acadêmica de treinamento e qualificação profissional, de caráter integrador, que visa complementar o processo de aprendizagem teórico-prático, conforme as exigências da Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei 9394/96 - Art. 43, inciso II e com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Agroecologia.

DO OBJETIVO

Art. 2º. O estágio tem por objetivo, proporcionar aos alunos a oportunidade de aplicar os seus conhecimentos acadêmicos em situações da prática profissional, possibilitando-lhes o exercício de atitudes em situações vivenciadas e a aquisição de uma visão crítica de sua área de atuação profissional.

DA NATUREZA DO ESTÁGIO

Art. 3º. O Estágio Obrigatório no Curso de Graduação em Agroecologia (CECA/UFAL) terá uma jornada de trabalho de no máximo 12 (doze) horas semanais, compatível com o horário escolar, com uma duração de no mínimo 200 horas/relógio, a partir do 6º semestre, sendo esta a que ficará efetivada para a integralização do currículo, mesmo que o estudante tenha realizado mais horas.

§ 1. O aluno poderá requerer a utilização das horas que ultrapassarem essa duração mínima (200 horas/relógio) para efeitos de carga complementar.

§ 2. Para se habilitar a esta condição, o aluno deverá indicar em seu Plano de Estágio ou Relatório, depositando-o na Coordenação do Curso, através do Coordenador de Estágios.

§ 3. No caso do aluno solicitar o início do estágio obrigatório em períodos anteriores, caberá ao colegiado do curso, após análise, validar ou não a proposta.

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º. O Colegiado do Curso escolherá, dentre os professores do curso, um Coordenador e o Vice Coordenador de Estágio, a quem caberá o acompanhamento das atividades de estágio no âmbito do Curso, conforme consta na Resolução nº 71/2006 CONSUNI/UFAL.

DA MATRÍCULA

Art. 5º. A matrícula do aluno em estágio supervisionado será realizada a partir do 6º semestre sendo gerenciada como componente da matriz curricular. Para isso o aluno deverá solicitar junto à coordenação de estágio o seu cadastro junto à gerência de estágios da Universidade (Gerência de estágios - UFAL/PROGRAD).

A estruturação do estágio, formaliza-se através de atividades compreendendo as seguintes etapas:

§ 1. - Apresentação de termo de compromisso- o estágio só será válido a

partir do preenchimento e assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), celebrado entre o estudante, o docente orientador e a instituição concedente de estágio. Esse termo é um documento institucional, contendo os dados gerais do estágio em questão, o número da apólice de seguros que o discente tem direito, disponibilizado, anualmente, pela Gerência de Estágio (GEST).

§ 2. O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) obrigatório é, geralmente, preenchido pelo orientador do aluno ou pelo coordenador de estágio.

§ 3. As atividades realizadas pelo estagiário deverão estar vinculadas às disciplinas ofertadas no curso e/ou relacionadas de acordo com o proposto no Projeto Político Pedagógico do Curso de Agroecologia.

§ 4. - Elaboração do plano de trabalho - O estágio deve estar no contexto da formação acadêmica e ser apresentado para registro na Coordenação de Estágio e/ou Colegiado do Curso de Agroecologia, devidamente aprovado por um docente supervisor. O estágio supervisionado obedecerá a um plano de atividades elaborado pelo orientador e o aluno e entregue ao Coordenador de Estágio.

§ 5. - Desenvolvimento das ações programadas - O estágio deve ressaltar o lado da qualidade formal, no aprimoramento das condições instrumentais do exercício profissional.

§ 6. - Avaliação final do estágio - Deverá ser apresentado um relatório completo das atividades à coordenação de estágio e ao Colegiado do curso, avaliado e assinado pelos supervisores, onde serão registradas as atividades e ações vivenciadas na instituição ou órgão onde permaneceu.

§ 7. O relatório final deverá ser aprovado pelo orientador e pelo coordenador, de modo a atender a legislação do MEC (CNE/CES N° 4/2008).

ESTAGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 6º. O Estágio não obrigatório é atividade opcional integrante do conjunto de possibilidades previstas para as atividades complementares e depende da solicitação das entidades conveniadas devidamente encaminhada e aprovada pelo Coordenador do Estágio do curso. A carga horária será de no máximo 30 horas semanais, desde que não haja prejuízo nas atividades acadêmicas

obrigatórias.

§ 1. Nos períodos de férias escolares poderão ocorrer atividades de estágios não obrigatórios, sendo a jornada de trabalho estabelecida entre o estagiário e a parte concedente, com interveniência da UFAL, de no máximo 40 horas semanais, através da Coordenação de Estágios Curriculares do curso.

§ 2. O Estágio Não Obrigatório poderá, respeitada a Resolução nº 71/2006-CONSUNI/UFAL, de 18 de dezembro de 2006, ser transformado em Estágio Obrigatório, mediante o parecer favorável do Colegiado de Curso.

§ 3. O Termo de Compromisso de Estágio não obrigatório é preenchido pela Gerência de Estágios após recebermos os formulários de solicitação e de autorização de estágios, preenchidos e assinados.

§ 4. Para o Estágio Não-Obrigatório será permitido, após análises da solicitação pelo colegiado, que as atividades sejam desenvolvidas a partir do quarto (4º) semestre, quando o aluno tenha cumprido 1/3 das disciplinas obrigatórias e apenas nas áreas das disciplinas cursadas.

DOS CONVÊNIOS

Art. 7º. A UFAL vem firmando convênios com instituições públicas e privadas, com a finalidade de garantir campo de estágio para os alunos. A lista de empresas conveniadas, pode ser obtida no site da referida instituição.

CONDIÇÕES DE EXEQUIBILIDADE

Art. 8º. As atividades do Estágio serão desenvolvidas em:

- Setores Didáticos da UFAL desde que seja constatada a vinculação com o ensino do Curso de Agroecologia; Empresas públicas, privadas ligadas do setor Agroecológico;
- Órgãos públicos e privados em geral que atuam no setor Agroecológico;
- Profissionais liberais habilitados;
- Órgãos similares em outras IES.

Desde que devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, cadastrados e/ou conveniados de acordo com a legislação vigente, sob a supervisão de um funcionário da empresa (supervisor)

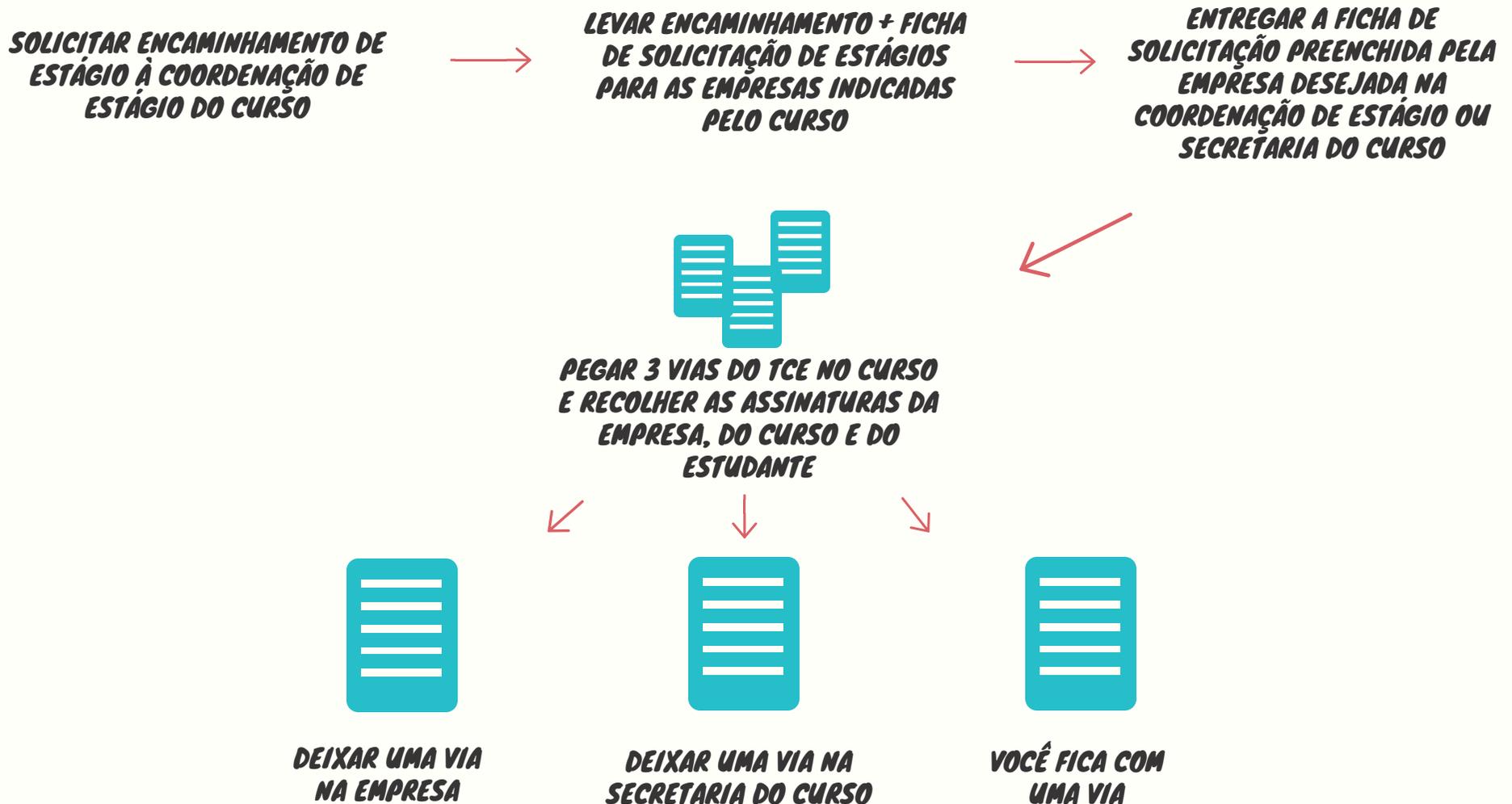
e de um professor da UFAL (orientador).

§ 1. Vale ressalva que todas as instituições ou profissionais deverão estar conveniados de acordo com as normas da UFAL, sob a supervisão de um funcionário da empresa e orientação de um professor da UFAL.

ANEXOS

Estágio Obrigatório

PROCEDIMENTO PADRÃO DE ENCAMINHAMENTO E CONTRATO



Estágio não obrigatório

PROCEDIMENTO PADRÃO DE ENCAMINHAMENTO E CONTRATO

ACESSAR O PORTAL DA UFAL (WWW.UFAL.EDU.BR) E ENTRAR NA ABA: ESTUDANTE > GRADUAÇÃO > ESTÁGIOS > FORMULÁRIOS.

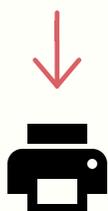
IMPRIMIR A FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO (1) E O FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ESTÁGIO (2).

LEVAR A FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO (1) JÁ PREENCHIDA POR VOCÊ E PELA EMPRESA NA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO OU SECRETARIA DO CURSO PARA QUE O COORDENADOR DE ESTÁGIO ASSINE O FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ESTÁGIO (2).



AGUARDAR RECEBER O CONTRATO QUE SERÁ ENVIADO VIA E-MAIL PARA O ESTUDANTE

LEVAR OS DOIS DOCUMENTOS DEVIDAMENTE PREENCHIDOS E ASSINADOS PARA O SETOR DE ESTÁGIO DA REITORIA (PROGRAD) TELEFONE: 3214-1654/3214-1083



IMPRIMIR 3 VIAS, ASSINAR E ENCAMINHAR CADA VIA A PARTE INTERESSADA



DEIXAR UMA VIA NA EMPRESA



DEIXAR UMA VIA NA SECRETARIA DO CURSO



VOCÊ FICA COM UMA VIA

Processo: Convênio de Estágio

CONVÊNIO COM EMPRESA OU PROFISSIONAL LIBERAL

**ACESSAR O PORTAL DA UFAL (WWW.UFAL.EDU.BR) E ENTRAR NA ABA:
ESTUDANTE > GRADUAÇÃO > ESTÁGIOS > FORMULÁRIOS.**



**PARA CONVÊNIO COM EMPRESA:
IMPRIMIR O 3º FORMULÁRIO:**

"FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO - EMPRESA"



**PARA CONVÊNIO COM PROFISSIONAL LIBERAL:
IMPRIMIR O 4º FORMULÁRIO:**

**"FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO - PROFISSIONAL
LIBERAL"**

**LEVAR PARA O REPRESENTANTE DA EMPRESA OU
PROFISSIONAL LIBERAL ASSINAR**



**LEVAR FOMULÁRIO DEVIDAMENTE PREENCHIDO, PARA PROGRAD OU
ENVIAR DIGITALIZADO PARA O E-MAIL: ESTAGIO@PROGRAD.UFAL.BR**



**QUANDO A DOCUMENTAÇÃO ESTIVER PRONTA, COMPARECER NA
PROGINST PARA O REPRESENTANTE ASSINAR AS 3 VIAS**

DEIXAR 2 VIAS NA PROGINST



**ENTREGAR 1 VIA AO
REPRESENTANTE DA EMPRESA**





FICHA DE INSCRIÇÃO PARA ESTÁGIO

NOME: _____

FILIAÇÃO: MÃE _____

PAI _____

ESTADO CIVIL: _____ DATA DE NASCIMENTO ____/____/____

LOCAL DE NASCIMENTO: _____

(CIDADE, ESTADO E PAÍS)

Telefone: _____ e-mail: _____

Estágio Obrigatório () Estágio Não Obrigatório ()

INSTITUIÇÃO: _____

ANO (PREVISTO) DE CONCLUSÃO: _____

PROFISSÃO: _____

VÍNCULO EMPREGATÍCIO: _____

R.G.: _____ ÓRG.EMIS.E EST.: _____ DATA EXP. ____/____/____

TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____

RESERVISTA: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

_____ CEP _____ TELEFONE: _____

ESTÁGIO EM: _____

INÍCIO: ____/____/____ TÉRMINO: ____/____/____ HORÁRIO DISP.: _____

ASS. CANDIDATO _____

ASS. COORD. ESTÁGIO _____

RIO LARGO, _____ DE _____ DE _____.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE ESTÁGIOS
gest@prograd.ufal.br - (82) 3214-1083

FICHA PARA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO
(Primeiro Contrato e Renovação)

1 - Dados do estudante:

Nome do aluno: _____ Matricula: _____
Curso: _____ Semestre/Ano: _____
E-mail: _____ Tel.: _____
CPF: _____

2 - Dados do estágio:

Estágio: obrigatório: () Não obrigatório: ()
Período do estágio: ____/____/____ a ____/____/____ (informar se é renovação): _____
Valor da Bolsa: _____ Carga Horário semanal: _____ (20h ou 30h)
Nº Apólice de seguro: _____ Seguradora: _____
Nome do Supervisor: _____
Formação Profissional: _____
Nº do Registro: _____

Atividades do Estagiário:

3- Dados do Agente de Integração:

Empresa: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
E-mail: _____ Tel.: _____

4 - Dados da empresa:

Empresa: _____
CNPJ: _____ Nome do Representante.: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____ Tel.: _____
E-mail: _____

Assinatura (empresa Concedente)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE ESTÁGIOS
gest@prograd.ufal.br - (82) 3214-1083

AUTORIZAÇÃO DE ESTÁGIO

5- Coordenação de Estágio do Curso de _____

- () AUTORIZO
() NÃO AUTORIZO
() SOLICITA SEGURO

Justificar:

6- À Gerência de Estágio:

Em cumprimento à lei nº 11.788 de 26/09/08, autorizo o aluno(a) _____, a realizar o estágio, sob orientação do Prof.(a) _____, da Unidade Acadêmica de _____ da UFAL.

CARGA HORÁRIA TOTAL DO ESTÁGIO (No caso de estágio **OBRIGATÓRIO**): _____ horas.

CARGA HORÁRIA SEMANAL DO ESTÁGIO: _____ horas semanais.

Maceió/AL _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do (a) Coordenador (a)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE ESTÁGIOS

estagio@prograd.ufal.br - (82) 3214-1083 ou 1654

FORMULÁRIO PARA A FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS DE ESTÁGIOS CURRICULARES

I. Dados da Empresa:

- a) Razão Social*: _____
- b) Descrição da atividade econômica principal da empresa: _____

- c) Nome Fantasia*: _____
- d) Endereço: _____
Bairro _____ Município/Estado _____
CEP: _____ - _____
- e) CNPJ*: _____
- f) Fone/fax: (____) _____ Celular (____) _____
- g) E-mail*: _____

II. Dados do Responsável da Empresa para assinatura do Convênio.

- a) Nome Completo*: _____
- b) CPF*: _____ RG _____ Órgão Expedidor/UF: _____
- c) Cargo*: _____
- d) Qualificação Profissional*: _____
- e) Nacionalidade: _____ f) Estado Civil: _____
- f) Endereço _____
- g) Bairro _____ CEP: _____ Município/Estado _____
- h) Fone: (____) _____
- i) E-mail: _____

_____, _____ de _____ de 20____.
(Local)

Assinatura (legível) e carimbo do responsável da instituição pelo convênio



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE ESTÁGIOS

estagio@prograd.ufal.br - (82) 3214-1083 ou 1654

Orientações para o preenchimento:

1. Os campos em destaque e com (*) são **IMPRESINDÍVEIS e OBRIGATÓRIOS** para o correto preenchimento da minuta de convênio, confirmação de situação do CNPJ e contatos com a empresa;
2. Considera-se cargos todos aqueles fixos ao quadro de funcionários da empresa e de sua gestão;
3. Estão **aptos a assinar e responsabilizar-se pela empresa** os ocupantes dos seguintes cargos: **Proprietários, sócios, presidente, diretores, CEOs e superintendentes;**
4. Quaisquer outros cargos, fora os descritos acima, só poderão assinar e responsabilizar-se por convênio mediante cópia de Ata de Reunião de Diretoria/Sociedade ou por Procuração dada por proprietário/sócios ou dirigente máximo da concedente delegando competência ao funcionário ali instruído para assinar contratos ou representar a empresa em diversos assuntos, tendo tal documento o reconhecimento de firma em cartório ou por portaria publicada em diário oficial ou boletim de serviços, quando for legalmente amparado, para entes públicos.
5. Entende-se por qualificação profissional a formação ou condição inerente ao exercício do cargo desenvolvido pelo responsável;
6. O prazo, mínimo, de envio da minuta de termo de convênio é de **10 (dez)** dia úteis a contar da confirmação de recebimento deste formulário por parte da Gerência de Estágios (Gest) da Prograd/Ufal, sendo a minuta encaminhada para o e-mail de contato destacado com as devidas orientações e procedimentos que deverão ser adotados.
7. Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos entrar em contato com a equipe da Gerência de Estágios da Prograd/Ufal, no horário das 8h às 19h, através do endereço de correio eletrônico (e-Mail) e/ou telefones presentes no cabeçalho deste formulário.

Equipe da Gerência de Estágios
PROGRAD/UFAL



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE ESTÁGIOS
gest@prograd.ufal.br - (82) 3214-1083

FORMULÁRIO PARA A FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS DE ESTÁGIOS CURRICULARES
FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO – PROFISSIONAL LIBERAL

I. Dados Profissionais:

a) Descrição da atividade desenvolvida: _____

b) Qualificação Profissional: _____

c) *Nº Registro Profissional (anexar cópia): _____

* Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008. Art. 9o. As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos *conselhos de fiscalização profissional*, podem oferecer estágio. (grifo nosso).

d) Endereço: _____

Bairro _____ CEP: _____ Município/Estado _____

e) Fone/Fax - e-mail: _____

II. Dados do Responsável da Empresa para assinatura do Convênio.

a) Nome Completo: _____

b) CPF: _____ RG _____ Órgão Expedidor/UF: _____

c) Cargo: _____

d) Qualificação Profissional: _____

e) Nacionalidade: _____

f) Estado Civil: _____

g) Endereço _____

Bairro _____ CEP: _____ Município/Estado _____

h) Fone/e-mail para Contato: _____

Maceió, ____ de _____ de _____.

Assinatura (legível) e carimbo do responsável da instituição pelo convênio

DESPACHO DA GEST/PROGRAD/UFAL

Após análise, **encaminho uma cópia desta Solicitação** a CPAI/PROGINST para as providências cabíveis.

Maceió, ____ de _____ de _____.

Assinatura (legível) e/ ou carimbo do(a) Gerente de Estágios da **PROGRAD/UFAL**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**

ENCAMINHAMENTO DE ESTÁGIO

Prezado (a) Senhor (a),

Conforme solicitação de Vossa Senhoria, estamos encaminhando, para realizar Estágio Curricular Supervisionado, **Não-Obrigatório**, o (a) aluno (a):

do Curso de _____

matriculado (a) na UFAL sob o Nº _____, com o coeficiente de rendimento acumulado de _____.

Cumpre-nos lembrar que o estágio do(a) aluno(a) selecionado(a) somente terá início após as devidas assinaturas do Termo de Compromisso.

Atenciosamente,

Assinatura do Coordenador do Curso