



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



RESOLUÇÃO Nº 37, DE 28 DE AGOSTO DE 2020.

O COLEGIADO DE CURSO DO CURSO DE AGRONOMIA do Câmpus de Chapadão do Sul da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando a Resolução COEG nº 107, de 16 de junho de 2010, alterada pela Resolução 34 de setembro de 2014 e pela Resolução Cograd nº 64, de 17 de fevereiro de 2017, e considerando a Resolução Cograd nº 550, de 20 de novembro de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar as alterações no Regulamento de Estágio do Curso de Graduação em Agronomia do Campus de Chapadão do sul da Fundação Universidade federal de Mato Grosso do Sul-CPCS/UFMS, conforme anexo;

Art. 2º Revogar a Resolução nº 37 do Colegiado de Agronomia/CPCS, de 02 de junho de 2014, publicada no BSE nº 5804, página 185, de 10 de junho de 2014.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAEL FELIPPE RATKE,
Presidente.

Anexo da Resolução nº 37, de 28 de agosto de 2020 - Colegiado do Curso de Agronomia/CPCS

REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA DO CAMPUS DE CHAPADÃO DO SUL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL-CPCS/UFMS

1 - Apresentação

O profissional de Agronomia deverá ser habilitado para entender a coexistência de relações entre teoria e prática, como forma de fortalecer o conjunto dos elementos fundamentais para a aquisição de conhecimentos e habilidades necessários à concepção e prática agronômicas, adaptando-se de modo inteligente, flexível, crítico e criativo às novas situações. Desta forma, o objetivo deste regulamento é orientar os alunos quanto às diretrizes e normas para a realização do Estágio Obrigatório do Curso de Agronomia.

1.1. Legislação pertinente

- Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes;
- Lei nº 9.131, de 25 de novembro de 1995 do MEC/Conselho Federal de Educação,
- Resolução nº 306/2004, CNE/CES, de 7 de outubro de 2004, aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Engenharia Agrônômica ou Agronomia;
- Parecer CNE/CES nº 306/2004, aprovado em 7 de outubro de 2004 -Aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Engenharia Agrônômica ou Agronomia;
- Resolução nº 1, CNE/CES, de 2 de fevereiro de 2006, aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Engenharia Agrônômica ou Agronomia;

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DO OBJETIVO

Seção I

Da Definição e Relações de Estágio

Art. 1º O estágio em Agronomia na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul é um ato educativo supervisionado, desenvolvido no ambiente de atuação do Agrônomo, que visa à preparação do acadêmico para a atividade profissional, integrando os conhecimentos técnico, prático e científico deste, permitindo ao acadêmico a execução dos ensinamentos teóricos e a socialização dos resultados obtidos, mediante intercâmbio acadêmico-profissional. São objetivos do Estágio Obrigatório:

- a) integrar teoria e prática através da vivência de experiências o mais próximo possível das situações reais;
- b) propiciar a avaliação do trabalho acadêmico desenvolvido.

Art. 2º As modalidades de Estágio

I - Estágio Obrigatório: O Estágio Obrigatório em Agronomia/UFMS/CPCS é oferecido aos acadêmicos no último ano do curso (5º ano – preferencialmente no 10º semestre) e tem por objetivo estabelecer o contato dos alunos com as empresas e profissionais ligadas ao setor, proporcionando aos alunos uma aplicação prática dos conteúdos e metodologias que lhe foram ensinadas durante o curso. Este estágio é uma disciplina que compõe a matriz curricular estruturada, totalizando 237 horas. Portanto, o cumprimento desta carga horária é requisito para a integralização do curso; e

II – Estágio Não Obrigatório: Denomina-se de natureza opcional, com a finalidade de complementar os conhecimentos teóricos do acadêmico. Sendo considerado como atividade complementar.

Art. 3º Para realização de Estágio:

- I – o acadêmico deve estar com a matrícula regular no curso de Agronomia;
- II – celebração de Termo de Compromisso entre o acadêmico, a concedente de estágio e a UFMS; e
- III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e àquelas previstas no Termo de Compromisso.

Parágrafo único. O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou qualquer obrigação contida no Termo de Compromisso, caracteriza vínculo empregatício entre o acadêmico e a concedente de estágio, para todos os fins da Legislação Trabalhista e Previdenciária.

Art. 4º É vedada, no exercício do estágio, a realização de qualquer atividade em área não compatível com o curso de Agronomia.

Art. 5º O estágio deverá ter acompanhamento efetivo do Professor Orientador da UFMS e do Supervisor de Estágio.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DOS ESTÁGIOS

Seção I

Dos Campos de Estágio

Art. 6º Constituem campos de estágio as entidades de direito privado, os órgãos da administração pública, as instituições de ensino e/ou pesquisa e os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, desde que apresentem condições para:

- I - planejamento e execução das atividades de Estágio juntamente com as partes envolvidas;
- II - aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos em Agronomia, com comprovada atuação na área;
- III - vivência efetiva de situações reais de trabalho, no campo de atuação de um Agrônomo; e

IV – apresentar avaliação do estagiário.

Art. 7º Para atuar como campo de Estágio a concedente de Estágio deverá atender às seguintes condições:

I - existência e disponibilidade de infraestrutura e material;

II - aceitação das condições de acompanhamento e avaliação da UFMS;

III - anuência e acatamento às normas de Estágio da UFMS;

IV - existência dos instrumentos jurídicos previstos neste Regulamento; e

V – existência, no quadro de pessoal, de profissional com capacidade para atuar como Supervisor de Estágio, que será o responsável pelo acompanhamento das atividades do estagiário, no local do estágio, durante o período integral de sua realização.

Art. 8º É obrigatório ao estagiário possuir um seguro, contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com os valores de mercado, devendo constar, no Termo de Compromisso, o número da apólice.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade da contratação de seguro poderá, alternativamente, ser assumida pela UFMS.

Seção II

Da UFMS como Campo de Estágio

Art. 9º O estágio obrigatório somente será concedido sem ônus para a UFMS.

Art. 10. Para que a UFMS seja concedente de estágio não-obrigatório, é necessário observar a regulamentação institucional e a legislação específica sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 11. Tratando-se de estágio realizado por acadêmicos da UFMS, as COEs deverão observar os seguintes requisitos:

I - existência de profissional no quadro de pessoal, com capacidade para atuar como Supervisor de Estágio e disponibilidade de infraestrutura e material; e

II - formalização do Termo de Compromisso e do Plano de Atividades do Estagiário.

Art. 12. O campo do Termo de Compromisso destinado à assinatura da Concedente deverá ser assinado pelo Diretor da Unidade Setorial onde se realizará o estágio.

Seção III

Dos Instrumentos Jurídicos

Art. 13. Os estágios devem ser formalizados por instrumentos jurídicos celebrados entre a UFMS, a concedente de estágio e o acadêmico.

Art. 14. A relação entre a UFMS e as concedentes se estabelecerá por Termo de Compromisso, firmado diretamente entre as partes ou por meio de Agente de Integração, com interveniência da direção da Unidade Setorial e da COE.

Art. 15. O processo de formalização do Termo de Compromisso será iniciado na Unidade Setorial do curso do acadêmico e será homologado pela Proaes, que analisará os aspectos técnicos e legais da proponente de campo de estágio.

Art. 16. Anteriormente à formalização do Termo de Compromisso, antes de encaminhar estagiários pela primeira vez à concedente, a COE verificará, seja por meio de visitas in loco, preenchimento de formulários ou afins, se as instalações oferecem condições de proporcionar ações e atividades de aprendizagem, observando o estabelecido na legislação relacionada à saúde e à segurança no trabalho.

§ 1º Além da verificação inicial, a COE deverá proceder verificações periódicas, com intervalos não superior a um ano.

§ 2º Os resultados das visitas inicial e periódicas deverão ser repassados à Proaes por meio de formulário específico.

Art. 17. Os procedimentos para quando a concedente for profissional liberal deverão ser os mesmos descritos no art. 16 deste Regulamento.

Art. 18. A realização do estágio dar-se-á mediante Termo de Compromisso celebrado entre o acadêmico e a concedente, com a interveniência obrigatória da UFMS, no qual serão definidas as condições para o estágio e o Plano de Atividades do Estagiário.

Art. 19. O Termo de Compromisso, indispensável para a efetivação do estágio, deverá ser instruído com:

I - número da Apólice do Seguro Contra Acidentes Pessoais, contratado para o estagiário; e

II - Plano de Atividades do Estagiário, elaborado em conjunto pelo acadêmico, Supervisor de Estágio e Professor Orientador, e aprovado pela COE.

§ 1º No Plano de Atividades do Estagiário é obrigatória a descrição de todas as atividades a serem desempenhadas pelo acadêmico.

§ 2º A concedente atestará, no Termo de Compromisso, que as atividades do acadêmico ficarão restritas ao disposto no Plano de Atividades do Estagiário.

§ 3º Os Termos de Compromisso e os respectivos Termos Aditivos deverão ser assinados pelo Diretor da Unidade da Administração Setorial, pelo presidente da COE, pelo acadêmico e pelo representante legal da concedente.

Art. 20. O Termo de Compromisso a ser utilizado deverá ser o modelo disponibilizado pela UFMS.

Parágrafo único. Outro modelo somente será aceito se estiver em consonância com a legislação vigente, fizer menção expressa a estágio obrigatório ou não obrigatório e contiver todas as informações necessárias, quais sejam:

I - dados de identificação das partes;

II - dados de identificação, cargo, formação e experiência profissional do Supervisor de Estágio;

III - dados de identificação do Professor Orientador;

IV - responsabilidades de cada uma das partes;

V - especificação da modalidade do estágio (obrigatório ou não obrigatório);

- VI - Plano de Atividades do Estagiário;
- VII - jornadas diária e semanal das atividades do estagiário;
- VIII - vigência do Termo;
- IX - motivos da rescisão;
- X - valor da bolsa ou outra forma de contraprestação para estágio não obrigatório e obrigatório, quando houver;
- XI - valor do auxílio-transporte, quando houver;
- XII - concessão de benefícios, quando houver;
- XIII - dados da companhia de seguro e número da apólice do seguro contratado; e
- XIV - foro de eleição.

CAPÍTULO III DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Seção I Dos Procedimentos Iniciais

Art. 21. Para realizar estágio o acadêmico deverá:

- I - buscar informações de vagas, com orientação da COE; e
- II - preencher o Termo de Compromisso em três vias, e elaborar o Plano de Atividades do Estagiário, assessorado pelo Professor Orientador e pelo Supervisor de Estágio.

§1º O acadêmico deverá entregar o Termo de Compromisso de Estágio, o Plano de Atividades do Estagiário, e a Declaração de Orientação, devidamente preenchido e assinado ao COE

§2º O presidente da COE será responsável pela aprovação do do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Atividades do Estágio.

Seção II Do Estágio

Art. 22. O acadêmico somente poderá realizar estágio obrigatório , após ter cumprido 3.213 horas em disciplinas obrigatórias do curso (correspondendo a integralização do oitavo período). O acadêmico somente poderá realizar estágio não obrigatório após ter cumprido no mínimo 697 horas em disciplinas obrigatórias do curso (correspondendo a integralização do segundo período).

Art.23. A carga horária do Estágio não deverá ultrapassar seis horas diárias e trinta horas semanais, quando realizado em período letivo.

Art. 24. O estágio realizado em período que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até oito horas diárias e até quarenta horas semanais.

Art. 25. Nas datas de provas ou exames do curso, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, três horas diárias e quinze horas semanais.

Parágrafo único. A COE do curso informará a concedente de estágio a data de avaliações acadêmicas dos estagiários. Este documento deverá ser solicitado pelo estagiário a COE, por escrito 30 dias antes da realização da avaliação. O acadêmico deve anexar ao documento as respectivas disciplinas matriculadas e datas das avaliações, com a ciência dos professores das referidas disciplinas.

Art. 26. O acadêmico poderá pedir prorrogação do estágio, por meio de Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio, firmado antes do final da vigência, instruído com Plano de Atividades do estagiário, relativo ao novo período, e Relatório de de Atividades referente ao período que se encerra.

§ 1º. O acadêmico deverá entregar o Termo Aditivo à COE, obrigatoriamente, antes do final da vigência do estágio, sendo indeferido se for entregue após o prazo de vigência encerrado.

§ 2º. No caso de indeferimento de que trata o §1º deste artigo, o estagiário poderá protocolizar novo Termo de Estágio.

Art. 27. A duração do estágio, na mesma concedente de estágio, não poderá exceder a dois anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.

Seção III Da Realização de Estágios

Art. 28. Para realização do estágio obrigatório o acadêmico deverá estar obrigatoriamente matriculado nesta disciplina.

Art. 29. O cronograma de realização do estágio obrigatório deverá ser único para todas as turmas, sendo de responsabilidade do Presidente da COE o seu preenchimento, com anuência dos professores envolvidos.

Art. 30. No estágio, as atividades a serem desenvolvidas pelo acadêmico constarão no Plano de Atividades do estagiário, incorporado ao Termo de Compromisso.

Seção IV
Avaliação e Relatórios

Art. 31. O acadêmico deverá preencher e entregar para o Professor Orientador os Relatórios Parciais e Final de Atividade sem modelo próprio fornecido pela COE.

§ 1º Nos casos que o estágio tiver período de realização superior a seis meses, o acadêmico deverá entregar um relatório parcial de atividades correspondente a 50% do período do estágio.

§ 2º A ausência de Relatório Parcial de Atividades inviabilizará o aproveitamento do Estágio, mesmo que o acadêmico venha a entregar o Relatório Final.

Art. 32. A concedente deverá preencher e entregar para o Professor Orientador os Relatórios Parciais e Final de Atividades do acadêmico, em modelo próprio fornecido pela COE.

§1º Os Relatórios Parciais deverão ser entregues no máximo a cada seis meses, com vista obrigatória ao estagiário, de acordo com o art. 9º, VII, da Lei nº 11.788/2008.

§ 2º Por ocasião do encerramento do estágio, a concedente deverá entregar o Relatório Final, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, ao COE.

Art. 33. Para cumprir com a obrigatoriedade do estágio o acadêmico terá que ter aprovação na disciplina de Estágio obrigatório, atendendo as seguintes normas:

§ 1º Entrega de todos os documentos estabelecidos nos prazos adequados;

§ 2º Cumprimento de 237 horas mínimas de estágio;

§ 3º Frequência igual ou superior a 75% das atividades programadas na disciplina Estágio obrigatório, a ser definidas pelo professor orientador, e;

§ 4º Obtenção de média final igual ou superior a 6,0 (seis) obtida através da equação I, considerando as notas relacionadas à avaliação do Relatório Final de Atividades e Formulário de Avaliação de Estágio;

Equação I $MF = (NRF \times 0,5) + (NAE \times 0,5)$

onde,

MF = Média Final;

NRF = Nota do Relatório Final (atribuída pelo Professor Orientador);

NAE = Nota da Avaliação de Estágio (Supervisor);

Art.34. O Professor Orientador deverá repassar à COE os Relatórios Parcial e Final elaborados pelo estagiário, e o Formulário de Avaliação de Estágio de cada acadêmico.

Art. 35. A COE deverá enviar à Proaes, ao final de cada ano, um relatório resumido a respeito dos estágios desenvolvidos, em formulário próprio.

Seção V
Do Estagiário

Art. 36. No estágio não obrigatório, o estagiário deverá receber bolsa ou outra forma de contraprestação, bem como auxílio-transporte.

Parágrafo único. Na ausência de legislação específica, os valores da bolsa, ou de outra forma de contraprestação, e do auxílio-transporte deverão ser acordados entre a concedente de estágio e o acadêmico e fixados no Termo de Compromisso.

Art. 37. No estágio obrigatório é facultada a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada no Termo de Compromisso.

Art. 38. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, no caso do estágio ter duração inferior a um ano.

**CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO**

Seção I
Das Competências e Atribuições

Art. 39. Da organização administrativa dos estágios participam:

I - a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

II - a Comissão de Estágio (COE); e

III - o Professor Orientador.

IV- a Pró-Reitoria de Graduação

Art. 40. Compete à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis:

- I - divulgar à COE sobre as concedentes de estágio que já celebraram Termo de Compromisso com a UFMS;
- II - orientar a COE sobre os procedimentos administrativos e didático-pedagógicos envolvendo as atividades de estágio;
- III - participar, quando solicitado, de reunião do COE;
- IV - promover o intercâmbio entre as COEs, visando solucionar problemas e uniformizar procedimentos administrativos;
- V - tomar as providências cabíveis quanto às possíveis irregularidades no estágio.

Art. 41. Compete à Comissão de Estágio:

- I - elaborar o Regulamento de Estágio do curso e encaminhá-lo para aprovação do Colegiado de Curso;
 - II - identificar os campos de estágios bem como fomentar a celebração dos Termos de Compromisso, recebendo e arquivando uma via deles e dos Planos de Atividades, verificando os aspectos legais, mantendo cadastro atualizado de todos os estagiários e das concedentes.
 - III - verificar in loco as instalações da concedente de estágio, de acordo com o disposto no artigo 16 deste Regulamento;
 - IV - aprovar o perfil do Supervisor de Estágio indicado pela concedente de estágio, verificando a sua formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário;
 - V - verificar a compatibilidade entre as atividades estabelecidas no Plano de Atividades do Estagiário com as atividades propostas pela Concedente de Estágio;
 - VI - certificar-se de que o estagiário está segurado contra acidentes pessoais;
 - VII - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades pertinentes aos estágios, em conjunto com os demais Professores Orientadores;
 - VIII - convocar, sempre que necessário, os Professores Orientadores de Estágio para discutir questões relativas ao planejamento, organização, funcionamento, avaliação e controle das atividades de estágio, para análise de critérios, métodos e instrumentos necessários ao seu desenvolvimento;
 - IX - distribuir os campos de estágio, grupos de estagiários e seus respectivos Professores Orientadores;
 - X - comunicar oficialmente à concedente de estágio, com antecedência mínima de dez dias, as datas de realização de avaliações acadêmicas para fins de redução de carga horária do estágio, conforme estipulado no Termo de Compromisso;
 - XI - exigir do Professor Orientador os Relatórios Parciais e Finais de Atividades elaborados pelos acadêmicos;
 - XII - exigir do Professor Orientador a entrega dos Relatórios Parciais e Finais de Atividades, elaborados pelas concedentes de estágio;
 - XIII - arquivar os documentos referentes à realização do estágio de cada acadêmico, por prazos estabelecidos pelos regulamentos relativos às legislações arquivísticas;
 - XIV - manter documentos atualizados e organizados que comprovem a relação de estágio;
 - XV - emitir certificados referentes ao estágio.
 - XVI - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas para os estágios; e
 - XVIII - comunicar à Proes qualquer irregularidade no desenvolvimento dos estágios;
- Art. 42. São atribuições do Presidente da Comissão de Estágio (COE):
- I - convocar reuniões e coordenar as atividades da COE;
 - II - convocar os Professores Orientadores, sempre que necessário;
 - III - solicitar à Direção da Unidade Setorial a disponibilização de transporte aos membros da COE, quando necessitar de verificação **in loco** das concedentes de estágio;
 - IV - delegar atribuições aos demais membros da COE;
 - V - aprovar o Plano de Atividades do Estagiário de acordo com a proposta pedagógica do curso, após concordância do Professor Orientador e do Supervisor de Estágio;
- Art. 43. São atribuições do Professor Orientador:
- I - orientar os acadêmicos na escolha da área e campo de estágio;
 - II - participar de reuniões, quando convocado pela COE;
 - III - orientar a elaboração de Planos de Atividades do Estagiário;
 - IV - acompanhar, orientar e avaliar estagiários;
 - V - visitar o local de Estágio, esporadicamente, sem prévio aviso;
 - VI - exigir da concedente de estágio e do estagiário, os Relatórios Parciais e Finais de Atividades;
 - VII - encaminhar à COE os Relatórios Parciais e Finais de Atividades; e
 - VIII - emitir relatório circunstanciado quando houver indício de desvirtuamento do estágio, e encaminhar à COE.
- IV - Orientar no máximo 5 acadêmicos no estágio obrigatório e 5 acadêmicos no estágio não-obrigatório por Semestre Letivo.

Seção II

Da Orientação e Supervisão Do Estágio

Art. 44. A orientação de Estágio compreende o acompanhamento do acadêmico no decorrer de suas atividades de Estágio, de forma a permitir o melhor desempenho de ações definidas no Plano de Atividades do Estagiário.

§ 1º O Professor Orientador de Estágio será um docente pertencente à Carreira do Magistério Superior da UFMS, respeitando-se a área de formação, a experiência profissional e as peculiaridades do campo de trabalho em que se realiza o estágio.

§ 2º Excepcionalmente, o Conselho de Unidade poderá autorizar orientação por professor substituto ou temporário, mediante justificativa do Colegiado de Curso.

§ 3º Na situação prevista no parágrafo anterior, o Conselho de Unidade deverá indicar um docente pertencente à Carreira do Magistério Superior da UFMS, para atuar como tutor corresponsável pelas atividades relacionadas à orientação de estágio.

Art. 45. A orientação de estágio poderá ser desenvolvida por meio das seguintes modalidades:

I - **orientação direta**: orientação e acompanhamento do acadêmico pelo Professor Orientador, por meio de observação contínua e direta das atividades desenvolvidas nos campos de estágio ao longo de todo o processo, podendo ser complementada com visitas, entrevistas, reuniões e seminários;

II - **orientação semidireta**: orientação e acompanhamento do acadêmico por meio de visitas sistemáticas à concedente de estágio, a fim de manter contato com o Supervisor de Estágio, além de entrevistas e reuniões periódicas com os acadêmicos; e

III - **orientação indireta**: acompanhamento do estágio por meio de contatos esporádicos com o estagiário e com o Supervisor de Estágio, relatórios e, sempre que possível, visitas aos campos de estágio.

Art. 46. A supervisão de estágio deverá ser realizada por um profissional pertencente ao quadro de pessoal da concedente e compreende o acompanhamento direto do acadêmico na prática de suas atividades no local do estágio.

Parágrafo único. O Supervisor de Estágio deverá ter formação ou experiência profissional na área de conhecimento ou afim ao curso do estagiário.

Art. 47. As atribuições de Orientação e Supervisão de Estágio poderão ser acumuladas pelo Professor quando o estágio ocorrer na UFMS.

Art. 48. O Supervisor de Estágio e o Professor Orientador não poderão ser cônjuge, companheiro(a) ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do estagiário.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. O Termo de Compromisso poderá ser rescindido unilateralmente a qualquer momento.

Art. 50. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Ensino de Graduação.

ANEXO 1
COMISSÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE AGRONOMIA
DECLARAÇÃO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO

Ao Presidente da Comissão de Estágio (COE)

Eu, Professor: _____, comprometo-me a orientar o (a) aluno(a) _____, RGA.: _____ regularmente matriculado no Curso de Graduação em Agronomia, em seu Estágio: _____, que será realizado na empresa (fazenda): _____ localizada em: _____ no município de: _____ sob a supervisão de: _____ no período de: _____ a _____.

Aceite do(a) orientador(a):		
	Nome	Assinatura

Declaro, na oportunidade, conhecer o plano de atividades do estágio e o regulamento de estágio do curso de Agronomia da UFMS, estando ciente da minha responsabilidade em conjunto com meu orientador.

Atenciosamente,

Aluno(a):		
	Nome	Assinatura

Chapadão do Sul, _____ de _____ de 20 _____.

ANEXO 02

COMISSÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE AGRONOMIA

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO

() OBRIGATÓRIO () NÃO OBRIGATÓRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO

Nome do estagiário:

RGA:

Orientador de estágio (Professor):

Local de realização do estágio:

Responsável pela empresa/fazenda:

Endereço:Telefone:

E-mail:

Supervisor do Estágio (na empresa):

Profissão do Supervisor do estágio:

CREA ou Registro no Conselho de Classe Profissional:

Período de realização:

2. OBJETIVO DO ESTÁGIO:**3. ATIVIDADES PREVISTAS:****4. CRONOGRAMA:**

Descrição da atividade	Período de realização	
	Início:	Fim:

Acadêmico
(nome)

Supervisor
(nome)

Orientador
(nome)

Parecer COE:

Presidente do COE
(nome)

ANEXO 3

COMISSÃO DE ESTÁGIO DA AGRONOMIA UFMS/CPCS

Estágio _____ em Agronomia

Formulário de Presença:

Nome:					
Número de matrícula:					
Coordenador de Curso:					
Período de estágio: Início: ____/____/____					Término: ____/____/____
Nº	Data	Tempo de dedicação (horas)	Atividades e Observações	Tipo de Orientação	Rubrica Supervisor
1				()Direta ()Semidireta ()Indireta	
2				()Direta ()Semidireta ()Indireta	
3				()Direta ()Semidireta ()Indireta	
4				()Direta ()Semidireta ()Indireta	
5				()Direta ()Semidireta ()Indireta	
6				()Direta ()Semidireta ()Indireta	
7				()Direta ()Semidireta ()Indireta	
8				()Direta ()Semidireta ()Indireta	
9				()Direta ()Semidireta ()Indireta	
10				()Direta ()Semidireta ()Indireta	

ANEXO 4
FORMULÁRIO DE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

1. CARACTERIZAÇÃO DA CONCEDENTE DE ESTÁGIO

EMPRESA/FAZENDA/PROFISSIONAL LIBERAL:			CNPJ/CPF:
Endereço			
Cidade	UF	CEP	Data de Fundação:
DDD	Fone	Site:	E-Mail
Nome do Responsável pela Empresa			CPF
Nº RG / Órgão Expedidor	Data de nascimento	Função	

- Classificação da Empresa (CNAE):
- Número atual de funcionários:
- Faturamento anual:
 - () Até R\$ 360.000,00
 - () Entre R\$ 360.001,00 a R\$ 1.200 mil
 - () Entre R\$ 1.200 mil a R\$ 10.500 mil
 - () Entre R\$ 10.500 mil a R\$ 60.000 mil
 - () Acima de R\$ 60.000 mil
- Experiência em proporcionar estágios na área de Ciências Agrárias.
 - () Menos de um ano
 - () De um a dois anos
 - () Acima de dois anos
- Experiência em proporcionar estágios na área de Ciências Agrárias?
 - () Sim - Qual? _____ () Não.
- Descreva as atividades de estágio desenvolvidas pela empresa:
- Descreva o local de trabalho que será realizado o estágio:
- Descreva as medidas de saúde e segurança adotada pela empresa para com os estagiários. (Fornece seguro, plano de saúde ou outros benefícios ao estagiário?).
- Quantos estagiários a empresa possui atualmente?
- Quantos da UFMS?
- Quantos estagiários em média são efetivados na empresa?
- Sendo 1 pouco satisfeito e 10 muito satisfeito, como você avalia o processo homologação do estágio pelo UFMS?
- Sugestões, críticas e elogios sobre a forma de promoção do estágio pela UFMS.
- Autoriza o uso destas informações pela UFMS para estudos e promoção de políticas institucionais?

Assinatura do Responsável pela Empresa

ANEXO 5
AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

(Avaliação a ser preenchida pelo supervisor do campo de estágio)

DADOS REFERENTES AO LOCAL DE ESTÁGIO

Empresa:
Endereço:
Local de realização o estágio:
Nome do Supervisor:
Cargo ou função:
Formação Profissional:

IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome:	
Número de matrícula:	
Período de estágio: Início:	Término:

Critérios para Avaliação	Nota de 0 a 10 (zero a dez)	Não Observado
Assiduidade		
Capacidade de relacionamento		
Criatividade e dinamismo		
Iniciativa		
Responsabilidade		
Conduta		
Domínio do Conhecimento Técnico		
Domínio de habilidades necessárias ao desempenho		
Outros (citar)		
Média aritmética		

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

Chapadão do Sul, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Supervisor de Estágio

Ciente do Orientador de Estágio

Parecer da COE:

Assinatura do Presidente da COE

ANEXO 6
RELATÓRIO PARCIAL DE ESTÁGIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO

Nome do estagiário:

Nome do Orientador de estágio (Professor da UFMS – CPCS):

Local de realização do estágio:

Nome do Profissional Supervisor do Estágio (na empresa):

Período de realização:

2. O ACADÊMICO ESTÁ CUMPRINDO AS METAS ESTIPULADAS NO PLANO DE ESTÁGIO?(Em caso negativo, justifique) ()SIM ()NÃO

3. HOUVE ALTERAÇÕES NO PLANO DE ESTÁGIO? QUAIS?

4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

5. DIFICULDADES ENCONTRADAS:

Assinatura do Acadêmico

Assinatura do Supervisor

Assinatura do Orientador

ANEXO 7

MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO

Nome do estagiário:

Nome do Orientador de estágio (Professor):

Local de realização do estágio:

Nome do Profissional Supervisor do Estágio (na empresa):

Período de realização:

2. IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA A FORMAÇÃO DO ACADÊMICO

Descrição da importância da área na qual foi realizado o estágio, da região e da atuação da instituição (empresa).

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Descrição das atividades desenvolvidas, incluindo – entre outros itens – métodos empregados, equipamentos utilizados e tabelas com suas respectivas conclusões. Sua estrutura deve conter:

- Descrição geral do local do estágio;
- Descrição dos trabalhos executados;
- Descrição dos processos técnicos ou de outras particularidades técnicas observadas.

Assinatura do Acadêmico

Assinatura do Supervisor

Assinatura do Orientador

ANEXO 8**MODELO PARA RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

O relatório do Estágio deverá ser apresentado de acordo com as seguintes especificações:

1. CAPA

Deverá seguir as Normas para Apresentação de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC).

2. TÍTULO – EXEMPLO: RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO EM**3. FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO**

Deverá conter os seguintes itens:

- Nome do estagiário
- Nome do Orientador de estágio (Professor da UFMS – CPCS)
- Local de realização do estágio
- Nome do Profissional Supervisor do Estágio (na empresa)
- Período de realização

4. RESUMO

Resumo geral do trabalho realizado, incluindo as limitações e os problemas enfrentados durante o estágio.

5. INTRODUÇÃO

Descrição da importância da área na qual foi realizado o estágio, da região e da atuação da instituição (empresa).

Deverá seguir as Normas para Apresentação de Trabalhos do TCC.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Descrição das atividades desenvolvidas, incluindo – entre outros itens – métodos empregados, equipamentos utilizados e tabelas com suas respectivas conclusões. Sua estrutura deve conter:

- Descrição geral do local do estágio;
- Descrição dos trabalhos executados;
- Descrição dos processos técnicos ou de outras particularidades técnicas observadas.

6. CONCLUSÕES**7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Deverá seguir as Normas para Apresentação de Trabalhos do TCC.

8. APÊNDICES

Deverá seguir as Normas para Apresentação de Trabalhos do TCC.

COMPONENTES DA REDAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**1. INTRODUÇÃO**

O presente modelo trata-se da elaboração do Relatório Final de Estágio Obrigatório do Curso de Agronomia da UFMS, que deve ser redigida dentro dos padrões exigidos para a integralização da carga horária de estágio obrigatório e obtenção do grau de Bacharel em Agronomia.

2. FORMA E PREPARAÇÃO DO RELATÓRIO

Tamanho de folha: 21 x 29,7 cm (tamanho A4).

A partir da página de rosto até a última página antes da Introdução, deve-se numerar com algarismos romanos. As demais páginas, inclusive as do Apêndice (se houver), devem ser numeradas com algarismos arábicos. A numeração deve ser colocada no canto direito superior, obedecendo-se a margem direita e 2,0 cm abaixo do início da folha. Não numerar página inicial de capítulo.

- CAPA
- FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO
- LISTA DE FIGURAS
- LISTA DE TABELAS
- SUMÁRIO
- RESUMO (obrigatório)
- Resumo geral do trabalho realizado, incluindo os objetivos, as limitações e os problemas enfrentados durante o estágio
- 1. INTRODUÇÃO
- Descrição da importância da área na qual foi realizado o estágio, da região e da atuação da instituição (empresa).
- 2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO

empregados, equipamentos utilizados e tabelas com suas respectivas conclusões. Sua estrutura deve conter:

- Descrição geral do local do estágio;
- Descrição dos trabalhos executados;
- Descrição dos processos técnicos ou de outras particularidades técnicas observadas.
- 3. CONSIDERAÇÕES FINAIS
- 4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
- 6. APÊNDICES

RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO EM AMOSTRAGEM DE SOLOS GEORREFERENCIADOS

Relatório Final de Estágio Obrigatório
apresentado à Universidade Federal
de Mato Grosso do Sul, como parte
dos requisitos para obtenção do título
de Engenheiro Agrônomo.

Estagiário: Aluno da Silva
Orientador: Prof(a). Dr(a). Professor da Terra
Supervisor do estágio - Agrônomo: João de Barro

SUMÁRIO

	Página
LISTA DE TABELAS	iv
LISTA DE FIGURAS	v
RESUMO	1
1. INTRODUÇÃO	3
2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO	5
3. RESULTADOS OBSERVADOS	10
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	15
5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	20
6. APÊNDICES	25

Obs: para facilitar a formatação do Sumário sugere-se a utilização de tabelas com duas colunas e o uso de tabulação.

14,0 cm

2,0 cm

RELAÇÃO DE TABELAS
(OU FIGURAS OU APÊNDICES)

	Página
01. Relação entre tempo de ocupação e distância entre estações para levantamento de controle	15
02. Descrição das fontes de erros e erros ocasionados	17

OBSERVAÇÃO: para facilitar a formatação da relação de tabelas ou figuras sugere-se a utilização de tabelas com três colunas e o uso de tabulação, conforme pode ser visto abaixo.

1,5	12,5		2,0
-----	------	--	-----

COORDENAÇÃO DO CURSO DE AGRONOMIA - BACHARELADO

Rodovia MS 306, Km 105, Caixa Postal 112

Fone: (67)3562-6300

CEP 79560-00 - Chapadão do Sul - MS