

REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL

I - Introdução

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental, aprovado através da Resolução nº 015, do CONSUP, de 22 de abril de 2010, estabelece, em seu Projeto Pedagógico do Curso, a realização do Estágio Profissional Supervisionado.

O Estágio Profissional Supervisionado constitui-se em etapa fundamental na formação do aluno e em etapa obrigatória para a obtenção do diploma.

A carga horária do Estágio Profissional Supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental é de 250 horas relógio, definida no Projeto Pedagógico de Curso que norteia a matrícula do aluno.

A regulamentação do Estágio Profissional Supervisionado está de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9394/96), a Lei de Estágio (Lei 11788/08), a Resolução nº 21/09 do IFRS - Câmpus Porto Alegre, Resolução nº 188/10 do Conselho do IFRS, bem como com as normas da Coordenadoria de Relações Empresariais (CRE) e Diretoria de Extensão do Câmpus Porto Alegre.

II - Dos Objetivos:

São objetivos do estágio Profissional Supervisionado:

1. promover a aplicação dos conhecimentos adquiridos pelo aluno ao longo do curso, através de experiências práticas;
2. proporcionar a vivência de situações presentes no dia-a-dia no mundo do trabalho;
3. desenvolver as habilidades dos alunos para o exercício da Gestão Ambiental;
4. aprofundar os conhecimentos em área específica da Gestão Ambiental;
5. incentivar a cooperação entre aluno e mundo do trabalho, em busca de soluções para problemas relacionados com as questões ambientais.

III – Das Condições:

1. Para a realização do estágio profissional supervisionado, o aluno deverá ter concluído, com aprovação, todas as disciplinas pertencentes aos dois primeiros semestres da matriz curricular constante no Projeto Pedagógico do Curso.
2. O estágio poderá ser iniciado somente a partir da oficialização e assinatura de todos os documentos requeridos pela CRE. A carga horária do Estágio Profissional Supervisionado somente começará a contar a partir da emissão do ofício de solicitação do Estágio Profissional Supervisionado pela CRE.

3. O estágio poderá ser realizado em Instituições Públicas e/ou Privadas, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, em coerência com o perfil profissional de conclusão do curso.
4. O aluno deverá indicar um professor do curso como orientador, cuja atuação esteja relacionada com a área de estágio.
5. O professor orientador será responsável pela análise e aprovação das atividades previstas na proposta de estágio.
6. As atividades de extensão, de iniciação científica e/ou tecnológica na educação superior, desde que não computadas como atividades complementares, poderão ser equiparadas ao estágio. Para tanto, o Professor Orientador deverá apresentar a proposta para o Colegiado do Curso, para análise. Caso aprovada, a atividade deverá ser oficializada com a Coordenadoria de Relações Empresariais (CRE).
7. A Instituição, na qual o aluno desenvolverá o estágio, deverá definir um supervisor para acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo aluno estagiário.
8. A carga horária referente ao estágio poderá ser distribuída em uma ou mais etapas e em uma ou mais Instituições, sendo necessária a assinatura da documentação e a entrega do Relatório de Atividades, para cada etapa e Instituição.

IV – Dos Deveres do Aluno Estagiário

1. É de responsabilidade do aluno a solicitação dos documentos do Estágio Profissional Supervisionado à CRE antes do início do estágio, atendendo a todos os requisitos estabelecidos.
2. Entregar ao professor orientador e guardar uma cópia, devidamente preenchida e assinada, da proposta de estágio, conforme modelo da CRE.
3. Caso o estágio seja desenvolvido em período superior a 6 (seis) meses, será obrigatória a apresentação de relatório parcial de atividades, ao orientador, a cada 6 (seis) meses.
4. Entregar ao Orientador o Relatório de Atividades referente ao Estágio Profissional Supervisionado, na forma impressa, no prazo máximo de 60 dias após o término do estágio.
5. O Relatório de Atividades deverá ser elaborado conforme o Modelo disponibilizado no Anexo 1, deste regulamento.
6. Deverão constar como anexos obrigatórios do Relatório de Atividades os documentos disponibilizados pela Coordenadoria de Relações Empresariais (CRE).
7. Atender as orientações e solicitações do professor orientador do estágio.
8. O estágio que não atender ao previsto na regulamentação da CRE e neste Regulamento não será reconhecido pelo Curso.
9. O aluno terá um prazo limite de 6 (seis) anos, correspondente ao dobro de duração do curso para concluir o Curso Tecnológico de Gestão Ambiental, incluindo o estágio curricular obrigatório.

V – Dos Deveres do Professor Orientador

1. Avaliar e aprovar a proposta de estágio do aluno.
2. Encaminhar cópia do Termo de Compromisso do aluno e da Proposta de Estágio para o Coordenador do Curso, para fins de registro.
3. Submeter, ao Colegiado do Curso, a proposta de equiparação de estágio, no caso do aluno desenvolver atividades de extensão, de iniciação científica e/ou tecnológica na educação superior.

4. Manter contato com o supervisor da Instituição que acolhe o aluno e efetuar visitas ao local de estágio, quando julgar necessário.
5. Caso o estágio seja desenvolvido em período superior a 6 (seis) meses, exigir do aluno estagiário a apresentação do relatório parcial de atividades, a cada 6 (seis) meses.
6. Avaliar o aluno estagiário através dos documentos de avaliação definidos pela CRE e pelo Relatório de Atividades.
7. Encaminhar o Atestado Obrigatório de estágio da CRE ao Coordenador do Curso para que se efetuem os devidos registros.
8. Divulgar a avaliação final aos alunos estagiários.

VI – Da Avaliação

1. A avaliação do aluno estagiário será efetuada pelo supervisor na Instituição e pelo professor orientador.
2. A avaliação do aluno estagiário pelo supervisor na Instituição será efetuada através da Ficha de Avaliação de Desempenho, documento da CRE.
3. A avaliação do aluno estagiário pelo professor orientador será efetuada através da Ficha de Avaliação da CRE e pelo Relatório de Atividades.
4. Caso o aluno não atenda aos objetivos do estágio e/ou não tenha seu Relatório de Atividades aprovado, o mesmo não será reconhecido.

VI – Da Interrupção do Estágio

1. O professor orientador ou o supervisor da Instituição poderá solicitar a suspensão do estágio a qualquer momento, desde que verificado eventual desacordo com o objetivo e proposta de estágio e após tentativas de solucionar os problemas verificados. A solicitação deverá ser oficializada através de documento submetido à análise pelo Colegiado do Curso com as devidas justificativas, e posteriormente encaminhado a CRE, pelo Coordenador do Curso.
2. O aluno estagiário poderá solicitar a suspensão de seu estágio, por meio de formulário específico assinado pelo supervisor e pelo professor orientador, e encaminhado à CRE.

VI – Das Disposições Gerais

1. É de responsabilidade do Coordenador do Curso encaminhar o Atestado Obrigatório da CRE à Secretaria Escolar para fins de registro.
2. Os casos omissos relativos ao Estágio Profissional Supervisionado serão analisados e julgados pelo Colegiado do Curso e encaminhados aos órgãos competentes para solução, quando exceder o poder de decisão do mesmo.
3. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação e se aplica a todos os alunos matriculados no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental.

**Aprovado na reunião do dia 21 de julho de 2010.
Revisado e aprovado em 04 de janeiro de 2012.**

Anexo 1 – Modelo do Relatório de Atividades

O Relatório de Atividades deverá ser elaborado de acordo com os elementos obrigatórios abaixo (seção 1.1) e a formatação do texto seguirá o item 5 – Regras Gerais de Apresentação – da NBR 14724:2005 (seção 1.2) ou norma posterior. As referências bibliográficas, se utilizadas, deverão seguir a NBR 6023:2002. Citações seguirão a NBR 10520:2002.

1.1 Elementos obrigatórios no Relatório de Atividades

São constantes em um Relatório de Atividades os seguintes elementos:

A) Elementos pré-textuais

- a. Capa: a capa deverá estar de acordo com o modelo apresentado no apêndice A.
- b. Página de rosto: conforme modelo apresentado no apêndice B.
- c. Dados de Identificação: conforme modelo apresentado no apêndice C.
- d. Resumo: breve texto onde o aluno apresenta, de forma sintética, todo o desenvolvimento de seu trabalho, desde a introdução até as considerações finais. No alto é escrita a palavra “resumo” em maiúsculas, seguida por duas linhas em branco e o texto. Não se divide o texto do resumo em parágrafos, nem são inseridas citações. O limite de palavras

(entre 150 e 500) e a definição de outros elementos do resumo devem seguir a NBR 6028:2003.

- e. Sumário: o sumário fornece a enumeração das principais divisões que fazem parte do trabalho, indicando a página em que se localizam.

B) Elementos textuais

São as partes essenciais do Relatório de Atividades. Para a sua apresentação se utiliza sempre nova folha para cada uma das partes. Dividem-se em Introdução, Desenvolvimento e Conclusões.

- a. Introdução: abrange caracterização do tema, justificativa e objetivo.
- b. Desenvolvimento: nesta seção devem ser apresentadas as características da empresa, localização, seu processo produtivo, produtos ou serviços, número de empregados, estrutura organizacional, mercado de atuação, entre outras informações. Devem ser descritas as atividades e a metodologia de realização de cada uma delas, bem como resultados obtidos, utilizando-se de revisão bibliográfica para embasar o que foi feito durante o estágio.
- c. Conclusões: análise crítica do autor a respeito de toda a descrição do trabalho e dos resultados obtidos. Podem-se diagnosticar erros nas execuções das atividades, propor alterações metodológicas, aceitar a metodologia e justificar seu uso, entre outras possibilidades. Importa também salientar as contribuições do estágio para a ampliação e consolidação dos conhecimentos na área da Gestão Ambiental, bem como as dificuldades no desenvolvimento das atividades.

C) Elementos pós-textuais

- a. Referências: indicam a listagem das obras citadas no texto. A NBR 6023:2002 apresenta a formatação das informações bibliográficas a serem utilizadas, bem como a disposição das mesmas.
- b. Apêndices: composto de material trabalhado pelo próprio aluno. São utilizados para se colocar adendos complementares ao texto do relatório. Como exemplo pode-se

citar: tabelas, imagens fotográficas, tabulação de dados, questionários aplicados, entre outros.

- c. Anexos opcionais: documentos não elaborados pelo aluno, tais como leis, licenças, entre outros.
- d. Anexos obrigatórios: documentos legais exigidos pela Coordenadoria de Relações Empresariais CRE. Os documentos estão disponíveis na página do IFRS – Câmpus Porto Alegre ou serão fornecidos pela CRE.

Os elementos obrigatórios no Relatório de Atividades constam no Quadro 1.

Quadro 1 – Elementos Obrigatórios no Relatório de Atividades

Pré-textuais	Capa
	Página de Rosto
	Dados de Identificação
	Resumo
	Sumário
Textuais	Introdução
	Desenvolvimento
	Conclusões
Pós-textuais	Referências
	Apêndices
	Anexos

1.2 Formatação do texto

A folha utilizada deverá ser a de tamanho A4, com margens direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm. As páginas são contadas desde a capa, contudo, a numeração inicia-se nos elementos textuais (Introdução).

O texto deverá ser apresentado em fonte Times New Roman, cor preta, tamanho 12 com espaçamento de 1,5 entre linhas e recuo de 1,25 cm na primeira linha de cada parágrafo. Os títulos, em negrito e em maiúsculo, ficarão no topo da folha e serão separados do texto por 2 espaços de 1,5 linha. Os subtítulos, em minúsculo e negrito, serão separados por 2 espaços de 1,5 linha do texto anterior e do posterior.

Nos títulos das tabelas e legendas das figuras deve-se utilizar fonte 10 e espaçamento simples. O título da tabela deve precedê-la e a legenda da figura

deve constar abaixo da mesma. Todas as tabelas e figuras devem ser numeradas e referenciadas no texto.

Apêndice A

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO
GRANDE DO SUL, CÂMPUS PORTO ALEGRE
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL

Nome do autor

Título

**Relatório de Atividades desenvolvidas no Estágio Profissional
Supervisionado**

Porto Alegre, data

Apêndice B

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO
GRANDE DO SUL, CÂMPUS PORTO ALEGRE
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL

Nome do autor

Título

Relatório de Atividades
apresentado como requisito
para a aprovação no Estágio
Profissional Supervisionado
do Curso Superior de
Tecnologia em Gestão
Ambiental.

Nome do Professor (a)
Orientador(a)

Nome do Supervisor(a)
Instituição onde o estágio foi

desenvolvido

Porto Alegre, data

Apêndice C

Dados de Identificação

Do Aluno

Nome completo:

Número da Matrícula:

Endereço:

Telefone e e-mail:

Da Instituição/Empresa

Razão Social:

Endereço:

Município:

Telefone e e-mail:

Supervisor do estágio:

Cargo Ocupado pelo Supervisor:

Equipe Técnica (se houver)

Do Professor Orientador

Nome completo:

Área/Departamento:

Telefone e e-mail:

Período de Estágio

Início:

Término:

Jornadas de trabalho:

Total de horas: