

A Educação Profissional tem como objetivo promover a transição dos estudantes entre o Colégio e o mundo do trabalho, capacitando os jovens e adultos com conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividades produtivas.

O Colégio atua na Educação Profissional participando do processo de desenvolvimento comprometido com a sustentabilidade econômica, ambiental e social, consolidando conhecimentos e competências adquiridas pelos estudantes e oportunizando a continuidade da aprendizagem que leva à apropriação de inovações tecnológicas.

O Colégio oportuniza estágio supervisionado para os estudantes da Educação Profissional de Nível Médio, podendo ser realizado em empresas conveniadas, após a realização com aprovação de mais de 75% da carga horária dos módulos. O desenvolvimento do estágio é regulamentado por uma comissão de supervisão designada pela direção do Colégio Teutônia.

Para aprovação no estágio se faz necessária a menção do resultado A= Apto.

O prazo máximo para início do estágio é de dois anos após a conclusão do último componente curricular. Após o período de dois anos, a realização do estágio fica condicionada a atualizações técnicas e pedagógicas.

(Extrato do Regimento da Ed. Profissional- Parecer 147/2016)

Sumário

1 - ASPECTOS LEGAIS DO ESTÁGIO.....	3
2- PLANO DE ESTÁGIO DOS CURSOS TÉCNICOS EM AGROPECUÁRIA, INFORMÁTICA, ELETROTÉCNICA, ELETROMECHANICA, ADMINISTRAÇÃO e SERVIÇOS JURÍDICOS.....	13
2.1 PRAZOS PARA EFETIVAR MATRÍCULA DE ESTÁGIO	14
2.2 ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO.....	15
2.3 PRÁTICA DE ESTÁGIO	19
2.3.1 Escolha do professor Orientador.....	19
2.3.2 Normas orientadas para elaboração do Planejamento de Estágio (Conforme modelo Anexo IX)	19
2.3.3 Formatação do Trabalho de Conclusão	20
2.4 AVALIAÇÃO	21
2.4.1 Critérios da Avaliação.....	21
2.4.2 Menção do Resultado.....	22
2.5 INVESTIMENTOS NO ESTÁGIO	22
2.6 ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES	23
2.7 FORMATURA.....	23
2.8 CALENDÁRIOS DE ATIVIDADES COMUNS AOS ESTÁGIOS.....	24
2.8.1 – Reuniões (Seminários).....	24
2.8.2 Visitas de Supervisão de Estágio	28
2.8.3 Agendas de Orientação de Estágio	28
LISTA DE ANEXOS.....	29

1 - ASPECTOS LEGAIS DO ESTÁGIO



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre o Estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O Estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O Estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O Estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao Estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O Estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I –Matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II –Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do Estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no Estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O Estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente,

comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do Estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de Estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de Estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do Estágio:

- I – Identificar oportunidades de Estágio;
- II – Ajustar suas condições de realização;
- III – fazer o acompanhamento administrativo;
- IV – Encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- V – Cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada

curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de Estágio curricular.

Art. 6º O local de Estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos Estágios de seus educandos:

I – Celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do Estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – Avaliar as instalações da parte concedente do Estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no Estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos Estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do Estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de Estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de Estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

CAPÍTULO III DA PARTE CONCEDENTE

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, observadas as seguintes obrigações:

I – Celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – Manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de Estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo Único. No caso de Estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO

Art. 10. A jornada de atividade em Estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O Estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do Estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do Estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de Estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o Estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (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, nos casos de o Estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do Estágio.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do Estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2º A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de Estágio deverá atender às seguintes proporções:

I – De 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – De 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – Acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do Estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos Estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do Estágio.

Art. 18. A prorrogação dos Estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

Art. 19. O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 428.

§ 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

§ 3º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

§ 7º Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a frequência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.”
(NR)

Art. 20. O art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 82. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de Estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Parágrafo único. (Revogado). (NR)

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001.

Brasília, 25 de setembro de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Fernando Haddad
André Peixoto Figueiredo Lima

Este texto não substitui o publicado no DOU de 26.9.2008

2- PLANO DE ESTÁGIO DOS CURSOS TÉCNICOS EM AGROPECUÁRIA, INFORMÁTICA, ELETROTÉCNICA, ELETROMECCÂNICA, ADMINISTRAÇÃO e SERVIÇOS JURÍDICOS.

O Estágio Supervisionado é um componente curricular com 720 horas para o curso Técnico em Agropecuária e 400 horas para os cursos Técnicos em Informática, Eletrotécnica, Eletromecânica, Administração e Serviços Jurídicos. Deve ser realizado **após a conclusão ou com aprovação de, no mínimo, 75% dos componentes curriculares do curso** para a avaliação das competências adquiridas e **em até dois anos, após a conclusão do último componente curricular integrante da matriz curricular prevista para o curso.** A partir desse prazo faz-se necessária a avaliação curricular e, se necessário, a validação de competências.

De acordo com a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, capítulo IV artigo 10 parágrafo 1º, quando o Estágio for realizado após a conclusão de todos os componentes curriculares previstos pela matriz curricular, é facultada a realização de uma carga horária semanal de até 40 horas ao estudante que concluiu o ensino médio.

O Estágio Supervisionado deve ser realizado individualmente, salvo situações especiais, detectadas pela instituição concedente ou pelos próprios estagiários. Estas situações deverão ser levadas ao conhecimento da Comissão Supervisora do Estágio que emitirá parecer favorável ou não.

A orientação ao trabalho de Estágio Supervisionado é iniciada pela Coordenação Pedagógica da Educação Profissional,

posteriormente pelo Supervisor de Estágio do curso, que será nomeado, sendo este um professor supervisor para cada curso que oferece Estágio em sua Matriz Curricular.

O Supervisor do Estágio deve ser membro do corpo docente do Colégio Teutônia, indicado pela Coordenação e Direção. Além do Supervisor/Orientador, a equipe de estagiários poderá receber orientação de todos os Professores do curso que julgar necessário consultar.

O Supervisor do estágio deve acompanhar as atividades do estágio junto ao Colégio e a empresa devendo, minimamente, realizar uma visita à empresa onde está sendo realizado o Estágio Supervisionado durante o período em que este estiver acontecendo (**lei 11.788/2008, Capítulo I artigo 3º parágrafo 1º**).

Ao Estagiário será indicado um Professor Orientador de acordo com área de realização do Estágio. Este, juntamente com o supervisor, será responsável pelo acompanhamento do Estágio, bem como a orientação para o desenvolvimento na realização do trabalho de conclusão (**lei 11.788/2008 Capítulo II artigo 7º inciso III**).

O Estagiário pode, em qualquer tempo, procurar a supervisão de estágio para expor e resolver dúvidas referentes às atividades de estágio. Recomenda-se, nesse caso, marcar dia e horário com antecedência.

2.1 PRAZOS PARA EFETIVAR MATRÍCULA DE ESTÁGIO

Quadro 01: data de matrículas para formatura nas respectivas turmas de 2016. Os estudantes deverão matricular-se no estágio nas datas propostas, IMPRETERIVELMENTE.

Curso Técnico	Carga Horária Total do Estágio	Carga Horária Semana estágio (h)	Matrícula (Data Limite)
Agropecuária	720 horas	30 ¹	1ª quinzena de fevereiro do ano corrente
Agropecuária	720 horas	40 ²	1ª quinzena de março do ano corrente
Informática	400 horas	30 ¹	1ª quinzena de fevereiro do ano corrente
Informática	400 horas	40 ²	1ª quinzena de março do ano corrente
Eletrotécnica	400 horas	30 ¹	1ª quinzena de fevereiro do ano corrente
Eletrotécnica	400 horas	40 ²	1ª quinzena de março do ano corrente
Eletromecânica	400 horas	30 ¹	1ª quinzena de fevereiro do ano corrente
Eletromecânica	400 horas	40 ²	1ª quinzena de março do ano corrente
Administração	400 horas	30 ¹	1ª quinzena de fevereiro do ano corrente
Administração	400 horas	40 ²	1ª quinzena de março do ano corrente

Fonte: Comissão de Estágio CT, 2016.

* 1 Considera-se 30 horas semanais (Carga horária diária de 06 horas);

2 Considera-se 40 horas semanais (Carga horária diária de 08 horas).

2.2 ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

1. **Convênio de Estágio:** **de acordo com a Lei 11.788 de 2008, capítulo II artigo 8º**, antes de qualquer procedimento para a realização do estágio prático profissional, a empresa, na qual o estudante pretende fazer o seu estágio, precisa estar

conveniada com o Colégio. Este convênio é realizado entre o Colégio Teutônia e a empresa cedente, acordando a concessão de vagas para estágio para estudantes dos cursos técnicos, conforme modelo (Anexo I).

2. **Carta de Apresentação:** esta deve ser solicitada junto à secretaria do Colégio Teutônia, conforme modelo (Anexo II).
3. **Matrícula: de acordo com a Lei 11.788 de 2008, capítulo I artigo 3º inciso I da Lei dos Estágios,** os estudantes devem estar devidamente matriculados na instituição de ensino para a realização do estágio, sendo que a matrícula deve ser realizada na secretaria do colégio, respeitando os prazos limites definidos no quadro um, sendo que, para tal, o estudante não pode ter débitos pendentes com a instituição.
4. **Termo de aceite de orientação pelo Professor Orientador:** conforme modelo (Anexo III).
5. **Requerimento de autorização para início de Estágio:** este documento autoriza o estágio após o deferimento da matrícula de estágio. Deve ser entregue junto à secretaria do Colégio, conforme modelo (Anexo IV ou V).
6. **Autorização para início de Estágio:** esta autorização é expedida pelo Colégio em prazo de 24 horas após o requerimento de solicitação de autorização para início do estágio, conforme modelo (Anexo VI), **de acordo com a Lei 11.788 de 2008 conforme dispostos no artigo 7º seus incisos, como obrigações das instituições de ensino.**
7. **Validação da matrícula:** após a entrega do requerimento, juntamente com o termo de aceite assinado pelo Professor Orientador, em até 72 horas após a data da matrícula, conforme anexos (III e IV ou V).

8. **Termo de Compromisso de Estágio:** Termo de Compromisso do Estudante e da Empresa, considerando o plano e condições de estágio, conforme modelos (Anexo VII e VIII). *Estudante na condição de Estagiário, entrega anexo VII e estudante funcionário na condição de estagiário entrega o anexo VIII (de acordo com a Lei 11.788 de 2008, Capítulo I artigo 3º inciso II da Lei Nº 11.788/2008)*
9. **Planejamento de Estágio:** *de acordo com a Lei 11.788 de 2008, com o parágrafo único do artigo 7º.* Este documento deve ser entregue pelo estudante em até 30 (trinta) dias após o início das atividades como estagiário. Deve ser elaborado entre o Professor Orientador, Supervisor da empresa e estudante, conforme modelo (Anexo IX).
10. **Bancas de Arguição:** O cronograma das bancas de arguição é definido a partir da data da matrícula de estágio. Para alterar a data faz-se necessário protocolar o requerimento de solicitação de mudança de data conforme anexo X e pagamento de taxa correspondente a 25% do valor do salário mínimo vigente no país, aguardando deferimento por parte da direção do Colégio.
11. **Entrega do trabalho de conclusão – MONOGRAFIA:** deverá ser entregue até 30 dias após a data do término do Estágio, conforme planejamento. A Monografia deverá ser entregue em três vias para a secretaria do Colégio que encaminhará para a supervisão dos respectivos cursos. O estudante deverá protocolar a entrega da monografia, mediante assinatura do estagiário, do orientador e do Colégio, conforme modelo (Anexo XI).

12. **Avaliação pela empresa:** os documentos da avaliação da empresa e a emissão do parecer de avaliação deverão ser entregues ao Colégio até a data da banca de arguição, conforme modelos (Anexos XII e XIII) – (de acordo com a Lei 11.788 de 2008, Artigo 9º incisos V, VI e VII).
13. **Laudo de Correção da Monografia:** o professor orientador deverá entregar o documento ao estudante em até 7 (sete) dias após a banca de arguição, conforme modelo (Anexo XIV).
14. **Entrega da versão final:** esta versão deve ser entregue conforme prazo estipulado pela banca avaliadora no dia da arguição, juntamente com o laudo de correção, emitido e assinado pelo professor orientador. Após a avaliação da banca avaliadora, para menção do conceito final para o estágio, a folha de aprovação será completada, conforme modelo (Anexo XVI).
15. **Fichas de registro de atendimento:** as fichas de registro de atendimentos de encontros com o Professor Orientador, devidamente preenchidas e assinadas pelo estudante e pelo Professor, devem ser entregues à Coordenação do curso até a banca de arguição, conforme modelo (Anexo XV).
16. **Conceito final do estágio:** para aprovação no componente curricular estágio, faz-se necessária a menção do conceito “Apto” na banca de arguição (prática do estágio, monografia e apresentação).

§ Único: todo e qualquer documento referente à normatização do estágio de responsabilidade do Colégio Teutônia, do Estagiário, do Orientador e da Empresa deverão ser entregues digitados e com

as respectivas assinaturas no tempo legal proposto, conforme legislação e plano de estágio vigente.

2.3 PRÁTICA DE ESTÁGIO

O Estágio Prático Profissional Supervisionado, com 400 ou 720 horas é um dos principais componentes curriculares. Desta afirmação, faz-se necessário o comprometimento por parte do Estudante, da Empresa e do Colégio na relação entre os entes para a consecução dos objetivos propostos.

2.3.1 Escolha do professor Orientador

Após o encaminhamento do Estudante junto à Empresa, a supervisão ou coordenação indica um professor orientador para acompanhar o discente durante o estágio e elaboração do trabalho de conclusão. Este, juntamente com o orientador do Colégio e do supervisor da Empresa, elabora o plano de Estágio.

Após a escolha do professor orientador, o Estudante deve encaminhar o termo de aceite assinado pelo professor orientador para ser deferido pela coordenação pedagógica da Educação Profissional.

2.3.2 Normas orientadas para elaboração do Planejamento de Estágio (Conforme modelo Anexo IX)

O planejamento tem por objetivo orientar o estudante, a Empresa e informar o Colégio sobre as atividades propostas a serem desenvolvidas durante o Estágio.

- **Dados de Identificação:** referentes à empresa, estagiário, curso, supervisor, orientador, estágio e período de realização.
- **Objetivos:** Apresenta a descrição do (s) Objetivo(s) Geral(is) e Específicos, comuns ao estágio e ao objeto de estudo por ocasião da elaboração da monografia do TCC.
- **Apresentação da Empresa:** Com uma descrição sintetizada do local de estágio.
- **Desenvolvimento:** resumo dos materiais e métodos necessários para execução da proposta em cumprimento dos objetivos.
- **O planejamento de Estágio deve ser elaborado e assinado pelo Estagiário, Professor Orientador e pela Supervisão Técnica da empresa e entregue em até 30 dias, a contar da data de início de estágio, conforme item 2.1, em acordo com o requerimento, IMPRETERIVELMENTE. A não entrega do planejamento implicará na suspensão temporária do estágio, comprometendo o prazo de finalização e a avaliação final, inclusive, a formatura com a referida turma.**

2.3.3 Formatação do Trabalho de Conclusão

O trabalho de conclusão deverá ser escrito, conforme normas expressas no Guia de Elaboração de Monografia do Colégio Teutônia. As regras de formatação e o modelo a ser seguido estão disponíveis no site do Colégio.

Considera-se também que no trabalho de conclusão o Estudante, obrigatoriamente, deverá desenvolver estudo sobre a(as) atividade(s) realizada(s), acompanhada(s) ou estudada(s) no estágio, bem como análise e discussão dos resultados obtidos.

2.4 AVALIAÇÃO

2.4.1 Critérios da Avaliação

1. **Prática durante o Estágio:** considera-se desempenho técnico e conduta no ambiente de trabalho. Deve ser preenchida e assinada pelo supervisor técnico da empresa.
2. **Trabalho de Conclusão** – Monografia considerando:
 - a. Conteúdo;
 - b. Metodologia para a elaboração;
 - c. Estudos realizados e resultados obtidos;
 - d. Coerência no trabalho do título à conclusão;
 - e. Revisão Bibliográfica elaborada pelo Estudante, a partir de pesquisas, sendo vetado o plágio;
 - f. Aspectos de formatação conforme normas contidas no Guia de Elaboração de TCC e Monografia do Colégio Teutônia.
3. **Arguição** - É a forma de apresentação oral, domínio de conteúdos e recursos utilizados organizados para os componentes da banca. Obrigatoriamente participa da banca de arguição o Professor Orientador e, preferencialmente, o Supervisor de Estágio e o Supervisor Técnico da Empresa ou Professor Convidado. A banca será constituída por, no mínimo, três profissionais. O tempo de apresentação à banca de arguição é de, no máximo, 20 minutos.
4. **Roteiro sugerido para apresentação das bancas de Estágio**

O principal fator a ser considerado é a clareza e objetividade dos conteúdos a serem apresentados na elaboração dos slides, bem como na verbalização durante a apresentação.

Roteiro sugerido:

- 1º slide: Apresentação - Título do Trabalho, Nome do Estudante, do Orientador e do Supervisor;
- 2º slide: Local de realização do Estágio (empresa) e período;
- 3º slide: Objetivos do trabalho (Gerais e Específicos);
- 4º slide: Introdução;
- 5º /6º slides: Referencial Teórico – opcional;
- 7º /15º slides: Metodologia (apresentação do trabalho proposto, o que foi realizado para atingir os objetivos), é a descrição do que se realizou no tempo do estágio. Criatividade e objetividade, uso de figuras, fotos, gráficos, etc. O número de slides nessa etapa vai depender da prática descrita e/ou realizada;
- 15º /20º slides: Resultados e Análise, sempre relacionados aos objetivos ou em resposta aos objetivos;
- 21º slide: Conclusão, que também deve estar relacionada aos objetivos;
- 22º slide: Agradecimentos.

2.4.2 Menção do Resultado

O resultado para aprovação no estágio está condicionado à menção do conceito A (Apto) em todos os critérios descritos no item 2.4.1 do Plano de Estágio.

2.5 INVESTIMENTOS NO ESTÁGIO

É composto por quatro mensalidades, para o curso Técnico em Agropecuária, e três mensalidades, nos valores vigentes na data do vencimento, para os Cursos Técnicos em Informática, Eletrotécnica, Eletromecânica, Administração e Serviços Jurídicos. Para o Técnico em

Agropecuária o pagamento das mensalidades deve ser efetuado até o dia 15 do mês de abril, maio, junho e julho do respectivo ano da formatura. Para os demais cursos, esses pagamentos devem ser realizados até o dia 15 do mês de maio, junho e julho, considerando apenas três parcelas, conforme normas vigentes do sistema acadêmico do Colégio Teutônia.

As despesas, por ocasião das visitas de supervisão de estágio, quando o local de estágio estiver a uma distância de até 100 km da sede do Colégio, estão incluídas nas mensalidades. Quando o local de estágio estiver a uma distância superior a 100 km da sede, os custos serão cobrados por km ultrapassado, conforme tabela à disposição na secretaria do Colégio.

2.6 ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES

O Estudante poderá, ainda, realizar Estágios não curriculares em qualquer período do ano ou durante a realização do curso, supervisionados por outras instituições que mantêm convênios com empresas e o Colégio. Os Estágios, não curriculares, poderão ser orientados e acompanhados pelo Colégio conforme a necessidade e interesse dos estagiários.

2.7 FORMATURA

A data da formatura é definida junto com o calendário escolar, sempre no segundo semestre do ano letivo. Ao Estudante que não cumprir com a aprovação das normas contidas no Plano de Estágio vigente não lhe é facultada a formatura. Existem algumas atribuições gerais que a turma de formandos e a comissão de formatura precisam

seguir, conforme especificado (**Anexo XVII**).

A comissão de formatura também possui a responsabilidade, com a aprovação da respectiva turma, de oficializar o convite ao paraninfo e professores homenageados da turma, conforme modelo (**Anexo XVIII**).

O Plano de Estágio não dispõe sobre formatura de gabinete. O Estudante que não realizar formatura na data prevista, realizará formatura com a próxima turma, no ano seguinte. Em casos especiais, a partir do pedido do Estudante e deferimento da formatura de gabinete, por parte da direção do Colégio, será cobrada uma taxa referente ao valor de 50% do salário mínimo vigente no país. Está prevista uma turma de formandos por curso por ano. Casos omissos serão julgados pela direção do Colégio Teutônia.

2.8 CALENDÁRIOS DE ATIVIDADES COMUNS AOS ESTÁGIOS

2.8.1 – Reuniões (Seminários)

QUADRO 02 - 1ª REUNIÃO/ SEMINÁRIO

Curso	Data	Horário	Local
TA	1ª quinzena de setembro	19 horas	Mini Auditório
EM	1ª quinzena de setembro	19 horas	Mini Auditório
TE	1ª quinzena de setembro	19 horas	Mini Auditório
TI	1ª quinzena de setembro	19 horas	Mini Auditório
AD	1ª quinzena de setembro	19 horas	Mini Auditório

Fonte: Comissão de estágio CT, 2016

Responsável: Coordenação Pedagógica e estudantes aptos ao estágio supervisionado.

Pauta: Apresentação do Plano de Estágio, aspectos legais do Estágio.

QUADRO 03 - 2ª REUNIÃO/SEMINÁRIO

Curso	Data	Horário	Local
TA	2ª quinzena de novembro	19 horas	Sala de Aula
EM	2ª quinzena de novembro	19 horas	Sala de Aula
TI	2ª quinzena de novembro	19 horas	Sala de Aula
TE	2ª quinzena de novembro	19 horas	Sala de Aula
AD	2ª quinzena de novembro	19 horas	Sala de Aula

Fonte: Comissão de estágio CT, 2016

Responsável: Coordenação Pedagógica, Supervisão, Professores Orientadores e Estudantes aptos ao estágio supervisionado.

Pauta:

- Entrega do Plano de Estágio;
- Elaboração da Monografia;
- Roteiro e aspectos metodológicos para elaboração da monografia;
- Informação da relação dos professores orientadores para os Estágios;
- Encaminhamentos Professores Orientadores (relação e identificação de professores orientadores, conforme lista – **Anexo XIX**);
- Organização da Comissão de Formatura com definições em relação a convidados especiais, paraninfos, orador, juramentista e encaminhamentos junto à produtora para a realização e

registro do evento formatura. Determinam-se as atribuições da comissão de formatura, conforme anexo (**Anexo XVII**);

QUADRO 04 - 3ª REUNIÃO/SEMINÁRIO

Curso	Data	Horário	Local
TA	Março do ano seguinte (ano da formatura)	08 horas	Mini Auditório
EM	Março do ano seguinte (ano da formatura)	08 horas	Mini Auditório
TI	Março do ano seguinte (ano da formatura)	08 horas	Mini Auditório
TE	Março do ano seguinte (ano da formatura)	08 horas	Mini Auditório
AD	Março do ano seguinte (ano da formatura)	08 horas	Mini Auditório

Fonte: Comissão de estágio CT, 2016

Responsável: Coordenação Pedagógica, professores orientadores e estudantes matriculados no estágio supervisionado.

Pauta:

- Conferir documentos;
- Agendas com professores orientadores;
- Apresentação do Cronograma para apresentações das bancas de argüição;
- Para definição das datas das bancas de argüição, se utilizará como ponto de referência a data de matrícula no estágio, conforme quadro cinco.

Quadro 05: Cronograma para apresentação das bancas de arguição

Data da Matrícula	Data da Banca de Arguição
Até novembro do ano letivo	Até 15 de maio do ano seguinte (ano da formatura)
Até dezembro do ano letivo	Entre 15 e 30 de maio do ano seguinte (ano da formatura)
Até janeiro do ano da formatura	Entre 15 e 30 de junho (ano da formatura)
Até fevereiro do ano da formatura	Entre 01 e 15 de julho (ano da formatura)
Até março do ano da formatura	Entre 15 e 30 de julho (ano da formatura)
SETEMBRO	FORMATURAS

Fonte: Comissão de estágio CT, 2016

QUADRO 06 - 4ª REUNIÃO/SEMINÁRIO

Curso	Data	Horário	Local
TA	Maio do ano seguinte (ano da formatura)	08 horas	Mini Auditório
EM	Maio do ano seguinte (ano da formatura)	08 horas	Mini Auditório
TI	Maio do ano seguinte (ano da formatura)	08 horas	Mini Auditório
TE	Maio do ano seguinte (ano da formatura)	08 horas	Mini Auditório
AD	Maio do ano seguinte (ano da formatura)	08 horas	Mini Auditório

Fonte: Comissão de estágio CT, 2016.

Responsável: Coordenação Pedagógica, professores orientadores, comissão de formatura e estagiários.

Pauta:

- Finalização das atividades referentes às bancas de arguições e avaliações dos Estágios;
- Organização da solenidade de formatura;
- Ajustes finais.

2.8.2 Visitas de Supervisão de Estágio

As visitas de supervisão de estágio irão ocorrer a partir de março, no ano do evento da formatura, com o objetivo de supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Estagiários nas instituições conveniadas, com horários previamente estabelecidos, contribuindo na efetivação da supervisão direta e de qualidade, juntamente com o supervisor técnico.

2.8.3 Agendas de Orientação de Estágio

A orientação deve ocorrer de forma presencial, individual, com as presenças do orientador e orientado em, no mínimo, três encontros. Estas devem ser previamente agendadas. São facultadas orientações por e-mail, desde que devidamente registradas.

Todos os momentos de orientação devem ser registrados pelo professor orientador (conforme Anexo XV), sendo que os Estudantes dos cursos Técnicos em Administração, Informática, Eletrotécnica e Eletromecânica têm direito a 16 horas de orientação. Já os Estudantes do curso Técnico em Agropecuária podem usufruir 24 horas de orientação de estágio.

Documento avaliado e aprovado pelos professores dos Cursos Técnicos do Colégio Teutônia – Seminário da Educação Profissional de agosto de 2016.

LISTA DE ANEXOS

Anexo I – Convênio de Estágio	31
Anexo II – Carta de Apresentação	36
Anexo III – Termo de Ciência do Professor Orientador	37
Anexo IV - Requerimento de autorização para início de estágio (aluno estagiário)	38
Anexo V - Requerimento de autorização para início de estágio (Quando o estudante e estagiário é funcionário na empresa)	39
Anexo VI – Autorização para início de Estágio	40
Anexo VII – Termo de Compromisso de Estágio (Aluno Estagiário)	41
Anexo VIII – Termo de Compromisso de Estágio (Aluno Funcionário)	46
Anexo IX – Planejamento de Estágio	47
Anexo X – Requerimento de solicitação de mudança da data de arguição	48
Anexo XI - Protocolo entrega da Monografia	49
Anexo XII – Avaliação Pela Empresa	50
Anexo XIII – Parecer de avaliação da Empresa	51
Anexo XIV – Laudo de correção da Monografia	52
Anexo XV – Ficha de registro de atendimento ao estagiário	54
Anexo XVI – Aprovação da Monografia	55
Anexo XVII – Evento Formatura	56
Anexo XVIII – Convite Oficial Paraninfos/Homenageados	58
Anexo XIX – Contatos Importantes	59
Anexo XX – Regras de Formatação do TCC	62

Anexos e Respectivos Responsáveis pelos Encaminhamentos

Documento (Anexo)	Pág.	TA	ET/EM	AD	TI.	Responsável pelo Encaminhamento do Documento			
						Colégio	Estudante	Empresa	Professor orientador
I – Convênio de Estágio	24								
II – Carta de Apresentação	27								
III – Termo de Ciência do Prof. Orientador	28								
IV – Requerimento (Estagiário)	29								
V – Requerimento (Funcionário da empresa, na condição de estagiário)	30								
VI – Autorização para Estágio	31								
VII - Termo de Compromisso de Estágio	32								
VIII - Termo de Compromisso Empresa (Funcionário na condição de estagiário)	35								
IX – Planejamento de Estágio	36								
X – Solicitação da alteração da data da entrega da monografia	37								
XI - Protocolo de entrega da Monografia	38								
XII – Avaliação do Desempenho do Estagiário pela Empresa	39								
XIII - Atestado de Conclusão e Parecer do estágio (usar folha timbrada e carimbo da empresa)	40								
XIV– Laudo de Correção Redação Final do TCC para estágio	41								
XV - Registros de acompanhamento e atendimento a estagiários	43								
XVI – Aprovação da Monografia	44								
XVII - Evento Formatura	45								
XVIII – Convite Oficial Paraninfos/Homenageados	46								
XIX - E-mails e Formação dos Professores	47								
XX – Instruções para Elaboração da Monografia/TCC	48								
XXI - Modelo de TCC do Colégio	51								

Anexo I – Convênio de Estágio

**CONVÊNIO que entre si firmam COLÉGIO
TEUTÔNIA e _____ para concessão
de vagas para estágio de estudantes do
CURSO DE TÉCNICO
EM _____.**

A **FUNDAÇÃO AGRÍCOLA TEUTÔNIA**, inscrita no CNPJ sob nº 89.780.027/0001-58, sito à Rua Asido Dreyer, 154, bairro Teutônia, no município de Teutônia/RS, mantenedora do COLÉGIO TEUTÔNIA, de mesmo endereço, neste ato representada pelo seu diretor JONAS RÜCKERT, doravante denominado simplesmente **COLÉGIO** e a empresa _____, sito à Rua _____, Bairro _____, no município de _____, RS, inscrita sob CNPJ nº _____, neste ato representada pelo seu presidente/proprietário/responsável, _____ denominada simplesmente **EMPRESA**, deliberam firmar o presente CONVÊNIO, mediante as condições expressas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Convênio objetiva oportunizar a realização de Estágio Profissionalizante de 400/720 horas a Estudantes regularmente matriculados no **CURSO TÉCNICO EM _____** no COLÉGIO TEUTÔNIA, conforme exposto no Plano de Curso desta habilitação profissional.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO TERMO DO COMPROMISSO

A concessão do Estágio tornar-se-á efetiva após a assinatura do Termo de Compromisso entre a **EMPRESA** e o estagiário, com a interveniência do **COLÉGIO**.

Parágrafo Único - No Termo de Compromisso, além das obrigações das partes, serão estipulados:

- a) Período do estágio, carga horária diária e total de horas de estágio a ser desenvolvida, nos termos do Plano de Curso, Plano do Estágio e Regimento do Colégio;

- b) Horário do estágio compatível com o do (a) estudante e o da **EMPRESA**;
- c) Natureza das atividades a serem desenvolvidas de acordo com o Plano de Estágio elaborado sob orientação do **COLÉGIO**, em consonância com oportunidades que a **EMPRESA** pode oferecer.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES

Constituem obrigações do COLÉGIO:

- a) Encaminhar os (as) Estudantes habilitados (as) para a realização do estágio na **EMPRESA**;
- b) Firmar, como interveniente, o Termo de Compromisso mencionado na cláusula anterior;
- c) Acompanhar o desenvolvimento das atividades e avaliar o resultado do estágio conforme estabelecido no Plano de Curso e Regimento da Escola;
- d) Comunicar à **EMPRESA**, por escrito, o término ou eventual interrupção dos cursos;
- e) Fazer Seguro de Acidentes Pessoais para os (as) estagiários (as) que tenha como causa direta o desempenho das atividades do estágio.

Constituem obrigações da EMPRESA:

- a) Celebrar, com estagiários (as) o Termo de Compromisso vinculado a este instrumento;
- b) Proporcionar aos (às) estagiários (as) condições de vivenciar aprendizado e/ou adquirir experiência prática, mediante participação em situações reais de trabalho;
- c) Efetuar o controle da assiduidade e pontualidade dos (as) estagiários (as);
- d) Promover a execução do estágio em atividades relacionadas com os respectivos campos de estágio, em conformidade com a programação estabelecida pelo **COLÉGIO**.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES CONJUNTAS

As partes se comprometem a promover as atividades do estágio em conjunto, conduzindo-as de acordo com o projeto político-pedagógico do **COLÉGIO** e os objetivos básicos da **EMPRESA**.

CLÁUSULA QUINTA - DO DESLIGAMENTO OU SUBSTITUIÇÃO DE ESTAGIÁRIOS (AS)

A **EMPRESA** poderá solicitar o desligamento ou substituição do (a) estagiário (a) a partir da data da comunicação nos casos e formas seguintes:

- a) Ao término do estágio;
- b) Por motivo técnico, funcional ou disciplinar inadequado aos padrões e ao regulamento interno;
- c) Diante de descumprimento pelo (a) estagiário (a) de obrigação oriunda do Termo de Compromisso;
- d) A pedido do (a) estagiário (a), manifestado por escrito;
- e) Pelo não comparecimento do (a) estagiário (a) sem motivo justificado ao local do estágio, em mais de 10% (dez por cento) da carga horária programada no mês;
- f) Pela ausência, mesmo que justificada, do (a) estagiário (a) a mais de 20% (vinte por cento) da carga horária prevista para a realização do estágio.

CLÁUSULA SEXTA - DAS VAGAS

A EMPRESA oferecerá _____ vagas para o CURSO TÉCNICO EM _____.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VÍNCULO

O (a/s) estagiário (a/s) não terá (ao) vínculo empregatício de qualquer natureza com a **EMPRESA**, ficando esta com ou sem compromisso de remunerá-lo (a/s),

CLÁUSULA OITAVA - DA SUPERVISÃO

A supervisão dos (as) estagiários (as) será realizada de forma integrada por meio de reuniões ou outras atividades entre **COLÉGIO** e **EMPRESA**, conforme estabelecido nos Planos de Curso e de Estágio.

CLÁUSULA NONA - DA CARGA HORÁRIA

A carga horária do estágio deverá ser de, no mínimo, 400/720 horas por estagiário (a/s), a ser cumprida em horário estabelecido pela **EMPRESA**, o qual deverá ser compatível com as atividades discentes do (a/s) estagiário (a/s). Esta carga horária poderá ser cumprida em horário diverso por ocasião das férias escolares ou por outro motivo aceito pelo **COLÉGIO**, conforme ficar ajustado no Termo de Compromisso.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Convênio terá vigência de _____ (mês) de _____ (ano) até _____ (mês) de _____ (ano), podendo ser prorrogado através de tantos Termos Aditivos quantos necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA REVISÃO

O presente Convênio será objeto de revisão a cada 12 meses, para analisar os resultados obtidos e definir eventuais medidas para o seu contínuo aperfeiçoamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO E ALTERAÇÕES

O presente instrumento poderá ser rescindido ou alterado mediante acordo entre os partícipes por inadimplemento de qualquer de suas cláusulas ou unilateralmente desde que, neste caso, a parte notifique a outra com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando resguardado o direito dos (as) estudantes (as) que estiver (em) estagiando de concluir o estágio conforme estabelecido no Termo de Compromisso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

As questões originadas deste Convênio serão resolvidas administrativamente pelos partícipes. Em não sendo possível, elegem o Foro do Município de Teutônia para dirimi-las.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As partes praticarão, reciprocamente, os atos necessários à efetiva execução das presentes disposições por intermédio de seus representantes ou de pessoas indicadas.

E, por estarem de pleno acordo, os partícipes firmam o presente instrumento em duas vias, de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo relacionadas.

Teutônia, ____ de _____ de _____.

EMPRESA: _____

ESCOLA _____

Jonas Rückert
Diretor do Colégio Teutônia – Mantido pela FAT

Testemunhas:

NOME: Maria de Fátima Fuzer da Silva

CPF: 506 156 020 53

NOME:

CPF:

Anexo II – Carta de Apresentação



APRESENTAÇÃO

Apresentamos o (a) Estudante _____ do Curso TÉCNICO EM INFORMÁTICA/AGROPECUÁRIA /ELETROMECCÂNICA /ELETROTÉCNICA/ADMINISTRAÇÃO de Nível Médio, do Colégio Teutônia, de Teutônia/RS, candidato ao Estágio de, no mínimo, 400/720 horas. O Estágio, de caráter curricular é obrigatório e objetiva a interação do educando com a realidade agropecuária, ambiental, industrial e administrativa.

O desempenho do estagiário (a) deve ser comprovado, ao final do Estágio, através de um parecer de um profissional que atue nas áreas de formação. O responsável pela supervisão técnica deve ter, no mínimo, formação de Nível Médio Técnico nas áreas de certificação.

Teutônia, __ de _____ de 201__

Anexo III – Termo de Ciência do Professor Orientador

Sr. (a) Supervisor (a) de Estágio do Colégio Teutônia

Termo de Ciência – Professor Orientador

Eu, _____
professor(a) do Curso TÉCNICO EM INFORMÁTICA/AGROPECUÁRIA/
ELETROMECCÂNICA/ELETROTÉCNICA/ADMINISTRAÇÃO, declaro
ciência da condição de professor Orientador de Estágio do Estudante
_____, matriculado no Estágio Curricular
Obrigatório de 400/720 horas do curso _____ na Empresa
_____ no município de _____, a partir
de _____ .

Teutônia, __ de _____ de 201__.

Nome do Professor Orientador

**Anexo IV - Requerimento de autorização para início de estágio
(aluno estagiário)**



Sr. (a) Supervisor (a) de Estágio do Colégio Teutônia

_____, Estudante do
Curso TÉCNICO EM INFORMÁTICA/ AGROPECUÁRIA
/ELETROTÉCNICA/ELETROMECAÂNICA/ADMINISTRAÇÃO
_____, 4º Semestre/Módulo, Estágio, Matrícula
nº _____ vem requerer a possibilidade de realizar o Estágio
Curricular na Empresa _____,
município de _____, a partir de
_____, sob supervisão técnica de
_____ e orientação do professor
_____.

Nestes Termos,
Pede e espera deferimento.

Teutônia, __ de _____ de 201__.

Nome do Estudante

Assinatura do Estudante

**Anexo V - Requerimento de autorização para início de estágio
(Quando o estudante e estagiário é funcionário na empresa)**



Sr. (a) Supervisor de Estágio do Colégio Teutônia

_____, Estudante do Curso Técnico em _____, 4º Semestre/Módulo, Matrícula nº _____, turno da noite, vem requerer que seja estudada a possibilidade de realizar o Estágio Curricular na Empresa _____, localizada em _____, a partir de _____, **na condição de funcionário**, sob supervisão técnica de _____ e orientação do Professor _____.

Informa que, em virtude da condição de empregado(a) regido(a) pela CLT e contribuinte da Previdência Social, fica dispensado(a) o seguro contra acidentes pessoais, estando a empresa ciente e de acordo ([Lei Nº 11.788/2008, artigo 9º inciso IV e parágrafo único](#)).

Nestes Termos,

Pede e espera deferimento.

Teutônia, ____ de _____ de 201__.

Nome do Estudante

Assinatura do Estudante

Anexo VI – Autorização para início de Estágio**AUTORIZAÇÃO PARA ESTÁGIO**

Autorizamos _____ o
Estudante _____ a realizar seu Estágio
Curricular Obrigatório de 400/720 horas para conclusão do Curso
Técnico _____ em
AGROPECUÁRIA/ELETROTÉCNICA/ELETROMECCÂNICA/INFORMÁ
TICA/ADMINISTRAÇÃO, _____ na _____ empresa
_____, localizada em
_____, _____, sob
supervisão técnica de _____ e orientação do
professor _____.

Comunicamos, igualmente, que no prazo de 30 (trinta) dias, a
contar do início do Estágio, deverá entregar o planejamento do
mesmo.

Maria de Fátima Fuzer da Silva
Coordenadora Pedagógica da Educação Profissional

Teutônia, __de _____ de 201__.

Anexo VII – Termo de Compromisso de Estágio (Aluno Estagiário)



Termo de Compromisso de Estágio

A _____, inscrita no **CNPJ** _____ sito à Rua/Avenida/Travessa _____, neste ato representada pelo/por _____ denominada simplesmente doravante EMPRESA e _____, Estagiário, CPF nº _____, residente na Rua/Avenida/Travessa _____ município de _____, firmam termo de ESTÁGIO, mediante as condições expressas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo objetiva proporcionar a realização do Estágio Profissionalizante de 400/720 horas do (a) aluno (a) _____ regularmente **matriculados** no **TÉCNICO** em _____ – no COLÉGIO TEUTÔNIA, **conforme** expresso no Plano de Curso desta habilitação profissional.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO TERMO DO COMPROMISSO

A concessão do Estágio tornar-se-á efetiva após a assinatura do Termo de Compromisso entre a **EMPRESA** e o (a) estagiário (a), com a interveniência do **COLÉGIO (mediante convênio)**, no qual o (a) estudante encontra-se matriculado (a).

Parágrafo Único - No Termo do Compromisso serão estipulados, entre outros, dados que especificam as respectivas obrigações das

partes:

- d) Período do Estágio, carga horária diária e total de horas de Estágio a ser desenvolvido, conforme expresso no Plano de Curso, Plano do Estágio e Regimento da Escola;
- e) Horário do Estágio compatível com o do (a) estudante e o da **EMPRESA**;
- f) Natureza das atividades a serem desenvolvidas de acordo com o Plano do Estágio elaborado sob orientação do **COLÉGIO** em consonância com as oportunidades que a **EMPRESA** disponibilizar.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES

Constituem obrigações da EMPRESA:

- e) Celebrar, com estagiários (as) o presente Termo de Compromisso vinculado ao convênio anteriormente firmado entre empresa e Colégio.
- f) Proporcionar aos (às) estagiários (as) condições de vivenciar aprendizado e/ou adquirir experiência prática, mediante participação em situações reais de trabalho;
- g) Efetuar o controle da assiduidade e pontualidade dos (as) estagiários (as);
- h) Promover a execução do Estágio em atividades relacionadas com os respectivos campos de Estágio;
- i) Fazer Seguro de Acidentes Pessoais para os (as) estagiários (as) que tenha como causa direta o desempenho das atividades do Estágio.

Constituem obrigações do(a) ESTAGIÁRIO(A)

- a) Cumprir o termo de compromisso de Estágio bem como as regras do convênio de Estágio e Plano de Estágio determinado pelo Colégio e Empresa;
- b) Comprometer-se a desempenhar as atividades propostas pela empresa por ocasião do Estágio;
- c) Submeter-se à avaliação por parte da empresa e do Colégio;
- d) Cumprir horários acordados por ocasião da assinatura do termo de compromisso Empresa/Colégio, expresso no Planejamento do Estágio.
- e) Estar à disposição da empresa concedente do Estágio para eventuais trocas de horários, bem como atividades diferenciadas.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES CONJUNTAS

As partes se comprometem a promover as atividades do Estágio em conjunto, conduzindo-as de acordo com o projeto político-pedagógico do **COLÉGIO** e os objetivos básicos da **EMPRESA**.

CLÁUSULA QUINTA - DO DESLIGAMENTO OU SUBSTITUIÇÃO DE ESTAGIÁRIOS (AS)

A **EMPRESA** poderá solicitar o desligamento ou substituição do (a) estagiário (a) a partir da data da comunicação nos casos e formas seguintes:

- g) Ao término do Estágio;
- h) Por motivo técnico, funcional ou disciplinar inadequado aos padrões e regulamentos internos;
- i) Diante de descumprimento pelo (a) estagiário (a) da obrigação oriunda do Termo de Compromisso;
- j) A pedido do(a) estagiário (a), manifestado por escrito;
- k) Pelo não comparecimento do (a) estagiário (a) sem motivo justificado ao local do Estágio, em mais de 10% (dez por cento) da carga horária programada no mês;
- l) Pela ausência, mesmo que justificada, do (a) estagiário (a) em mais de 20% (vinte por cento) da carga horária prevista para a realização do Estágio.

CLÁUSULA SEXTA - DO VÍNCULO

O (a) estagiário (a) não terá vínculo empregatício de qualquer natureza com a **EMPRESA**, ficando a critério desta a remuneração ou não do Estágio. Em sendo remunerado, determinar a forma de remuneração.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUPERVISÃO

A supervisão dos (as) estagiários (as) será realizada de forma integrada pela empresa que é responsável pela supervisão técnica, pela instituição escolar responsável pela supervisão e orientação técnica / pedagógica, por meio de reuniões ou outras atividades entre **COLÉGIO** e **EMPRESA**, conforme estabelecido nos Planos de Curso

e de Estágio.

CLÁUSULA OITAVA - DA CARGA HORÁRIA

A carga horária do Estágio deverá ser de, no mínimo, 400/720 horas por estagiário (a), em horário a ser estabelecido pela **EMPRESA**, por ocasião da elaboração do Plano de Estágio.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

O presente Convênio terá vigência a partir do requerimento por parte do Estudante e autorização para início do Estágio, por parte do Colégio, documentos esses em acordo com a empresa, conforme Plano de Estágio do Colégio Teutônia (em anexo) e vigência mínima para o cumprimento das 400/720 horas, quando em condições normais nos termos da empresa e estagiário.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO E ALTERAÇÕES

O presente instrumento poderá ser rescindido ou alterado por acordo entre os partícipes, por inadimplemento de qualquer de suas cláusulas ou unilateralmente, desde que qualquer das partes notifique a outra com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando resguardado o direito dos (as) alunos (as) que estiverem estagiando de concluí-lo conforme o estabelecido no Plano de Estágio com validação de Carga Horária.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

As questões originadas deste Termo de Compromisso serão resolvidas administrativamente pelos partícipes e, na impossibilidade deles, elegem o Foro do município de Teutônia para dirimi-las.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As partes praticarão, reciprocamente, os atos necessários à efetiva execução das presentes disposições por intermédio de seus representantes ou de pessoas indicadas. O(a) estagiário(a), ou seu(sua) responsável legal, responde pelos danos que vier a causar

pelo dolo ou culpa, notadamente na Lei 6.538, de 22/06/78.

Os casos omissos neste Convênio serão resolvidos conjuntamente pelas partes convenientes.

E, por estarem de pleno acordo, os partícipes firmam o presente instrumento em duas vias, de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo relacionadas.

Teutônia, _____ de _____ de 201__.

EMPRESA:

ESTAGIÁRIO: _____

Testemunhas:

NOME: _____

CPF: _____

NOME: _____

CPF: _____

**Anexo VIII – Termo de Compromisso de Estágio (Aluno
Funcionário)**



Teutônia, __ de _____ de 201__.

Senhor(a) _____,

Comunicamos a Vossa Senhoria que estamos de acordo que nosso (a) funcionário (a) _____, Estudante do Curso Técnico em _____ Módulo Estágio, no Colégio Teutônia, realize o Estágio Curricular a que está condicionado para sua diplomação. Informamos, dada a importância deste, que ficará como responsável pela condução do Estágio na Empresa o (a) Sr. (a) (indicar a função na empresa) _____ Sr. (a) _____.

Outrossim, ratificamos também a informação de que sua condição de empregado (a) regido(a) pela CLT e contribuinte da Previdência Social, dispensa o Seguro Contra Acidentes Pessoais.

Atenciosamente,

Responsável pela Empresa

Anexo IX – Planejamento de Estágio**PLANEJAMENTO DE ESTÁGIO****Dados de Identificação do Estudante**

<i>Nome:</i>		
<i>Matrícula:</i>	<i>Curso:</i>	<i>Semestre/Módulo:</i>
<i>Turno:</i>		
<i>Endereço:</i>		
<i>Telefone:</i>	<i>E-mail:</i>	
<i>Função:</i>		

Dados de Identificação da Empresa:

<i>Nome:</i>
<i>Ramo de Atividade:</i>
<i>Endereço:</i>
<i>Telefone:</i>
<i>Responsável pela Supervisão Técnica do Estágio:</i>

OBJETIVOS:

BREVE DESCRIÇÃO DA EMPRESA:

ATIVIDADES PREVISTAS NO ESTÁGIO:

INÍCIO DO ESTÁGIO:

TÉRMINO DO ESTÁGIO:

DATA:

De acordo:

Prof.(a) Orientador (a) no Colégio

Estagiário (a)

Anexo X – Requerimento de solicitação de mudança da data de arguição



Sr. (a) Supervisor (a) de Estágio do Colégio Teutônia

Eu, _____, Estudante do Curso _____, matrícula nº _____, venho requerer a possibilidade de alterar a data da banca de arguição de Estágio, agendada para _____. Venho requerer que a data seja postergada em até _____ dias.

Nestes Termos,
Peço e espero deferimento.

Teutônia, ___ de _____ de 201__.

Nome do Estudante

Assinatura do Estudante

Teutônia, ___ de _____ de 201__.

Anexo XI - Protocolo entrega da Monografia

Eu, _____estagiário do Curso Técnico em _____, formalizo a entrega da monografia (TCC), referente ao estágio curricular de 400/720 horas, realizado na empresa _____sob orientação do professor _____. O documento está sendo entregue em três vias para encaminhamento da banca avaliadora, com apresentação em data _____ e horário _____.

Cientes:

Aluno Estagiário - _____.

Professor Orientador: _____.

Colégio Teutônia: _____.

Teutônia, ____ de _____ de 201____.

Anexo XII – Avaliação Pela Empresa

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO (A) ESTAGIÁRIO (A)

EMPRESA _____
ESTAGIÁRIO _____
SUPERVISOR _____
CONCEITO _____

A (Plenamente Satisfatório), B (Satisfatório), C (Regular) e D (Não Satisfatório)

Desempenho Técnico

Conceito	A	B	C	D
Solução de problemas com objetividade e profissionalismo				
Organização do material de trabalho de maneira racional e prática				
Qualidade do trabalho desenvolvido				
Conhecimento técnico				
Senso analítico				
Adaptação e participação na equipe				
Capacidade de liderança				
Produtividade				
Iniciativa e criatividade				

Conduta no Ambiente de Trabalho

Conceito	A	B	C	D
Pontualidade				
Assiduidade				
Interesse pelo trabalho				
Responsabilidade				
Respeito às normas estabelecidas				
Tolerância às críticas				
Relacionamento com os colegas				
Desembaraço e clareza no processo de comunicação				

Importante: podem ser anexados comentários que o supervisor julgue procedentes e importantes sobre as competências e habilidades desenvolvidas pelo estagiário.

Teutônia, __ de _____ 201_.

Assinatura e carimbo do responsável.

Anexo XIII – Parecer de avaliação da Empresa**ATESTADO**

Atestamos, para fins de Estágio Supervisionado, que o (a) Sr.
(a) _____
realizou Estágio na empresa _____ no período de
___/___/___ a ___/___/___, complementando carga horária total
de _____ horas, tendo um desempenho (___) satisfatório (___)
insatisfatório.

Teutônia, ___ de _____ de 201___.

Assinatura e carimbo da Empresa

Anexo XIV – Laudo de correção da Monografia**Parecer para redação final do Trabalho
de Conclusão Referente ao Estágio
Curricular de 400/720 horas****Nome do Estudante:**

Local de Estágio:

Período de Estágio:

Área de Estágio:

Setor:

Considerações a partir da banca de arguição do dia __/__/____.

Recebimento do laudo: __/__/____.

Entrega do trabalho com as respectivas correções: __/__/____.

Entregar uma (1) cópia impressa, versão final, até o dia __/__/____, para o professor orientador (a entrega da via impressa é condição à aprovação no estágio curricular).

Considerações e correções a serem realizadas nos elementos e seções selecionadas:

Elementos	Correções e adequação	Texto (grafia e tempo verbal)	Demais apontamentos
1. PRÉ-TEXTUAIS			
Capa	Formatação	Ortografia	Outro
Folha de rosto	Formatação	Ortografia	Outro
Agradecimento	Formatação	Ortografia	Outro
Dedicatória	Formatação	Ortografia	Outro
Epígrafe	Formatação	Ortografia	Outro
Folha de aprovação	Formatação	Ortografia	Outro
Listas	Formatação	Ortografia	Outro
Listas Figuras	Formatação	Ortografia	Outro
Lista de tabelas	Formatação	Ortografia	Outro
Lista de quadros	Formatação	Ortografia	Outro
Lista de palavras estrangeiras	Formatação	Ortografia	Outro
Lista de siglas	Formatação	Ortografia	Outro
Lista de símbolos	Formatação	Ortografia	Outro
Resumo	Formatação (fonte e entrelinhas)	Ortografia	Palavras-chave (3 a5)
Sumário	Formatação (fonte e entrelinhas)	Ortografia	Coerência com subtítulos
2.TEXTUAIS			
Introdução	Formatação	Ortografia	Outro
Revisão teórica	Formatação	Ortografia	Outro
Metodologia	Formatação	Ortografia	Outro
Objetivo Geral	Formatação	Ortografia	Outro
Objetivos específicos	Formatação	Ortografia	Outro
Descrição	Formatação	Ortografia	Outro
Análise dos Resultados	Formatação do texto	Imagens: autor e tamanho	Gráfico(s): autor, tamanho, clareza, valores
	Quadro(s): autor, tamanho, clareza e valores	Coerência, clareza e argumentos	Tabela(s): autor, tamanho, clareza e valores
3. PÓS-TEXTUAIS			
Conclusão	Formatação	Coerência, clareza e argumentos	Outro
Referenciais teóricos	Formatação		Outro
Anexos	Formatação		Outro

Considerações gerais (descrição dos ajustes mais refinados e de cunho técnico)

Teutônia, ____ de _____ de _____.

Professor (a) Orientador (a)

Estagiário

Anexo XV – Ficha de registro de atendimento ao estagiário



Registros de Acompanhamento e Atendimento a Estagiários.

- ◆ NOME DO ESTAGIÁRIO (A):
- ◆ CURSO:
- ◆ RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO:
- ◆ RESPONSÁVEL PELA ORIENTAÇÃO:
- ◆ NOME DA EMPRESA:
- ◆ ENDEREÇO DA EMPRESA:
- ◆ RAMO DA ATIVIDADE DA EMPRESA:
- ◆ INÍCIO DO ESTÁGIO:
- ◆ TÉRMINO DO ESTÁGIO:
- ◆ NÚMERO TOTAL DE HORAS:

Acompanhamento das Orientações

Pauta do Encontro	Data e horário do Encontro	Assinatura do Prof. Orientador	Assinatura do Estudante

Observações: _____

Teutônia, _____ de 201_

Orientador

Anexo XVI – Aprovação da Monografia**COLÉGIO TEUTÔNIA****NOME DO ESTUDANTE****TÍTULO DA MONOGRAFIA**

Aprovado (a) em __/__/____.

BANCA EXAMINADORA

Nome Completo (orientador)
Titulação
Instituição

Nome Completo
Titulação
Instituição

Nome Completo
Titulação
Instituição

CONCEITO FINAL: _____

Anexo XVII – Evento Formatura

Evento Formatura

Atribuições da Turma

- Comparecer às reuniões marcadas pela comissão de formatura e, caso não possam comparecer, acatar o que os formandos presentes na reunião decidirem;
- Comparecer na data marcada para filmagens e fotos para quadro de formatura;
- O Colégio dispõe de um juramento para a educação profissional. Cabe a turma indicar um juramentista que será acolhido pela Coordenação Pedagógica do curso e Direção do Colégio.
- Participar do ensaio geral de formatura que antecede o evento, como condição para o ato.

Atribuições da Comissão de Formatura

- Organizar o evento considerando filmagens, fotos, quadros, convites, som e decoração. Fazer orçamento com mais de uma produtora, para apreciação e definição por parte da turma, em tempo hábil;
- Estabelecer contato com formandos, mantendo-os informados do andamento das atividades, bem como ser responsável pelas cobranças e pagamentos do pacote estabelecido com a produtora;
- Organizar, juntamente com a turma e apoio do Colégio, a confraternização decorrente da formatura, se for de acordo da turma, confraternização coletiva;
- Convidar oficialmente paraninfos e professores homenageados, ainda no decorrer do ano letivo, respeitando a indicação de um paraninfo e no, máximo 5 professores homenageados;

- Os discursos de formatura (oradores e paraninfos) deverão ser encaminhados para apreciação da direção e/ou coordenação em, no mínimo, 48 horas antes da formatura, limitando-se em no máximo 3500 caracteres. Os convites em tempo anterior à impressão e distribuição;
- Essas são as principais atribuições, ficando claro para o grupo que a formatura é um momento de coletividade, superando as individualidades, cada um assumindo sua responsabilidade pela parte que lhe cabe;
- Quando se fizer necessário decidir e a turma não puder reunir-se, a comissão tem poder de decisão e os demais integrantes deverão acatar a decisão que sempre deverá buscar o bem comum para o grupo.

Anexo XVIII – Convite Oficial Paraninfos/Homenageados

Prezado Professor Homenageado/Paraninfo

A comissão de Formatura da _____ Turma de Formandos de Técnico em _____ do Colégio Teutônia vem formalizar o convite para que o Sr. (a) seja nosso Paraninfo/Homenageado. Essa distinção vem a ser o reconhecimento aos significativos ensinamentos que durante o curso tivemos com sua convivência.

Prezado Professor: essa foi a forma que encontramos de agradecer pelo seu empenho e dedicação para com nossa turma.

A formatura será em _____ no Auditório Central do Colégio. Oportunamente estaremos entregando o convite da formatura.

Teutônia, _____ de _____.

Comissão de Formatura

Anexo XIX – Contatos Importantes

E-MAILS DOS SETORES DO COLÉGIO TEUTÔNIA	
Administração	colegioteutonia@colegioteutonia.com.br
Direção	direcao@colegioteutonia.com.br
Secretaria	secretaria@colegioteutonia.com.br
Biblioteca	biblioteca@colegioteutonia.com.br
Cursos Técnicos	areatecnica@colegioteutonia.com.br
Áudio e Vídeo	reservas@colegioteutonia.com.br
Coordenação Informática	informatica@colegioteutonia.com.br
Coordenação Agronegócio	agronegocios@colegioteutonia.com.br

E-MAILS DOS PROFESSORES		
Nome do Professor	E-mail	Área de Formação
Adriane Marisa Lindemann	adrianelindemann@certelnet.com.br	Licenciatura em Ciências Exatas
Alexandre B. M. de Souza	xandepreta@yahoo.com.br	Química Industrial
Carlos Fries	drcdfries@yahoo.com.br	Ciências Biológicas
Claudir L. Silva	claudir@clscontabilidade.com.br	Ciências Contábeis
Cristiano Steffens	crissteffens@pop.com.br	Ciências Biológicas
Daniel Sechi	daniells@certel.com.br	Engenharia Elétrica
Diego Barden dos Santos	diegobarden@hotmail.com	Engenheiro Agrícola
Eder U. de Freitas	laboratorio.eder@gmail.com	Técnico em Eletrotécnica
Everaldo de Oliveira	everaldo001@brturbo.com.br	Engenharia Mecânica
Everson Fin	fin@universo.univates.br	Técnico em Eletrônica
Gislaine Lopes da Silva	gislaine@certelnet.com.br	Direito
Ildo Duarte Monteiro	hdmonteiro@terra.com.br	Medicina Veterinária
Jeferson Miranda	jn.miranda09@gmail.com	Engenharia Elétrica
João A. O. Sampaio	sampaio@emater.tche.br	Zootecnia
Jorge Lauri Mörschbacher	jorge.laurim@gmail.com	Administração
Júlio E. Zimmermann	julioez@uol.com.br	Engenharia Elétrica
Maitê Luize Schuhmann	ctsebrae@colegioteutonia.com.br	Ciências Econômicas
Marcelo Mendes Götze	mmgotze@yahoo.com.br	Medicina Veterinária
Marcelo D. Tellier	marcelo.tellier@brf-br.com	Engenheiro Agrônomo
Marco Knopker	knopker@yahoo.com.br	Engenheiro Agrônomo
Marco Weber	marco@certel.com.br	Bacharel em Administração
Maria de Fátima	areatecnica@colegioteutonia.com.br	Zootecnia
Mirian F. D. Strate	mirianst@certelnet.com.br	Ciências Biológicas
Patrícia Hergemöller	Patrícia.herg@gmail.com	Direito
Samanta Hepp Dutra	samanta_hepp@bol.com.br	Bacharel Administração
Soeli Klein	soeli.klein@gmail.com	Lic. Letras e Ciências da Computação

William Jacobs	eng.williamjacobs@gmail.com	Engenharia de Produção
Vlincius A. Diedrich	vinicius.diedrich@ufrgs.br	Engenheiro Eletricista
Thiago Lemes de Sá	thiagolemess@hotmail.com	Engenheiro Eletricista
Fábio Petters	claudio@bownet.com.br	Engenheiro Mecânico
Vanderlei Juver	vanderleijuver@gmail.com	Licenciado em Letras – Inglês –Português
Jonas Dhein	jonasdhein@gmail.com	Bacharel em Sistemas de Informação
Carlos E. Bloemker	carlosb@certelnet.com	Tecnólogo em redes
Paulo José Schneider	paulojschneider@gmail.com	Engenheiro Mecânico
Cristiana Terra	krikabaruel@hotmail.com	Médica Veterinária

Anexo XX – Regras de Formatação do TCC



INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

A monografia do Trabalho de Conclusão de Curso, TCC, deve ser apresentada de maneira racional e uniforme. O trabalho deve ser digitado observando as seguintes normas:

- Folha de papel branco, tamanho A4, impressa em uma só face da folha;
- Fonte Arial ou Times, tamanho 12, alinhamento justificado, com espaçamento entre linhas de 1,5 cm;
- Margens superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita de 2 cm;
- Paginação: todas as folhas do relatório que sucedem a folha de rosto devem ser contadas e numeradas sequencialmente em algarismos arábicos.

Para realização da monografia deverão ser observados os seguintes requisitos formais (Silva & Menezes, 2001):

1- ESTRUTURA/ELEMENTOS

1.1- ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- CAPA* (modelo padrão deve ser adquirido na biblioteca do Colégio)
- FOLHA DE ROSTO*
- FOLHA DE APROVAÇÃO* (conforme anexo XVI)
- DEDICATÓRIA
- AGRADECIMENTOS

- RESUMO *
- SUMÁRIO*
- LISTA DE FIGURAS, ABREVIATURAS E SIGLAS, SÍMBOLOS.

1.2- ELEMENTOS TEXTUAIS

- INTRODUÇÃO*
- REVISÃO TEÓRICA*
- METODOLOGIA*
- RESULTADOS*
- CONCLUSÃO*

1.3- ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- REFERÊNCIAS*
- ANEXO*

*Obrigatórios

1-ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

1.1. Capa: Devem constar os elementos essenciais necessários à identificação do documento;

1.2. Folha de rosto: Folha obrigatória onde aparecem todos os elementos para identificação da monografia;

1.3. Folha de aprovação: Folha obrigatória na qual consta o nome dos membros da banca, a data da defesa e o resultado obtido. Essas páginas são contadas. Contudo, a numeração não aparecerá grafada, somente a partir da introdução;

1.4. Dedicatória: Folha opcional em que o autor presta homenagem ou dedica a monografia a alguém;

1.5. Agradecimentos: Folha opcional em que o autor agradece ao apoio recebido na elaboração do trabalho;

1.6. Resumo: Texto informativo que sintetiza o conteúdo da monografia ressaltando o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho (entre 250 e 500 caracteres);

1.7. Sumário: Elemento obrigatório que enumera as principais divisões, seções e outras partes do trabalho na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

1.8. Lista de figuras: Ilustrações, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, etc., devem ser numeradas e chamadas no texto.

1.9. Lista de tabelas: Informações tratadas estatisticamente. Recebem numeração consecutiva no texto e devem ser chamadas/mencionadas no texto.

1.10. Lista de abreviaturas e siglas: Elemento opcional com a relação alfabética das abreviaturas, siglas usados no texto, seguido das expressões correspondentes grafadas por extenso.

1.11. Lista de símbolos: Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

1.12. Lista de Quadros:

1.13. Lista de palavras estrangeiras

2. ELEMENTOS TEXTUAIS

2.1. Introdução: Mostra claramente o propósito e o alcance do relatório. Indica as razões da escolha do tema. Apresenta o problema e as hipóteses que conduziram a realização; lista os objetivos da pesquisa.

2.2. Revisão Teórica: Mostra, por meio da compilação crítica e retrospectiva de várias publicações, o estágio de desenvolvimento do tema da pesquisa (Azevedo, 1998) e estabelece um referencial teórico para dar suporte ao desenvolvimento o trabalho.

2.3. Metodologia

- Apresentar de forma descritiva os objetivos gerais e específicos;

- Fornecer o detalhamento da pesquisa. Caso o leitor queira reproduzir a pesquisa, ele terá como seguir os passos adotados;
- Esclarecer os caminhos que foram percorridos para chegar aos objetivos propostos;
- Apresentar todas as especificações técnicas materiais e dos equipamentos empregados;
- Indicar como foi selecionada a amostra e o percentual em relação à população estudada;
- Apontar os instrumentos de pesquisa utilizados (questionário, entrevista, etc.);
- Mostrar como os dados foram tratados e como foram analisados;

2.4. Resultados: Descrever analiticamente os dados levantados, por uma exposição sobre o que foi observado e desenvolvido na pesquisa. A descrição pode ter o apoio de tabelas e gráficos elaborados no decorrer da tabulação dos dados. Na análise e discussão, os resultados estabelecem as relações entre os dados obtidos, o problema da pesquisa e o embasamento teórico dado na revisão da literatura. Os resultados podem estar divididos por tópicos com títulos logicamente formulados.

2.5. Conclusão: Apresenta a síntese interpretativa dos principais argumentos usados, demonstrando se os objetivos foram atingidos e se a (s) hipótese (s) foi (foram) confirmada (s) ou rejeitada (s). Deve constar da conclusão uma recapitulação sintetizada dos capítulos e a autocrítica, onde será feito o balanço dos resultados obtidos pela pesquisa. Deve ser breve, exato e convincente.

3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

3.1. Referências: Apresentar a bibliografia citada é obrigatório, pois todo o trabalho científico é fundamentado em uma pesquisa bibliográfica. Todas as publicações utilizadas no decorrer do texto deverão estar listadas de acordo com as normas da ABNT para referências (NBR6023, 2000).

3.2. Anexos: Aparecem ao final do trabalho que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são

identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. São obrigatórios, na condição de anexo, o diário de campo e o planejamento de estágio.

Obs.: O modelo padrão de formatação está disponível no endereço:
<http://www.colegioteutonia.com.br/wp-content/uploads/2014/12/Modelo-TCC.docx>

**Termo de Recebimento
Plano de Estágio – 2017**

Declaro ter recebido o Plano de Estágio 2017, e estar ciente do conteúdo do presente documento.

Data

Estudante/Estagiário