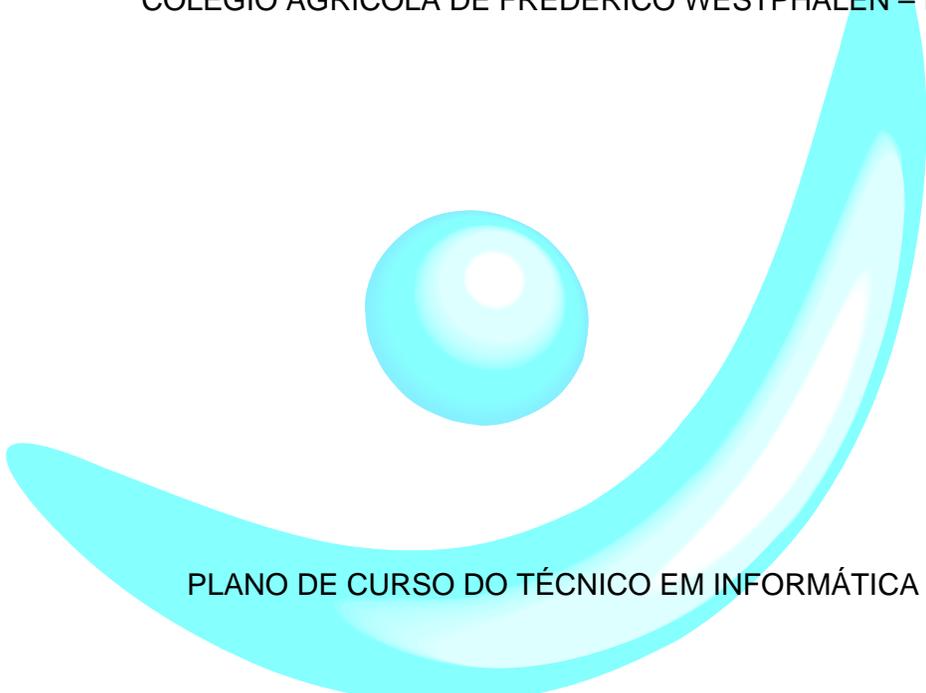




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COORDENADORIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
COLÉGIO AGRÍCOLA DE FREDERICO WESTPHALEN – RS



PLANO DE CURSO DO TÉCNICO EM INFORMÁTICA



Habilitação em Informática

FREDERICO WESTPHALEN, SETEMBRO DE 2002.

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA	3
1.1 Histórico e Situação Geo-Educacional	3
1.2 O Ensino no Estabelecimento	4
2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	5
3. OBJETIVOS DO CURSO	7
3.1 Objetivo Geral	7
3.2 Objetivos Específicos	7
4. FUNCIONAMENTO	8
4.1 Modalidade	8
4.2 Regime e Turno	8
4.3 Período	8
4.4 Clientela	8
4.5 Número de vagas	8
5. REQUISITOS DE ACESSO	9
5.1 Ingresso	9
5.2 Transferências	9
5.3 Reingresso	9
5.4 Ingresso Intermediário	9
6. PERFIL PROFISSIONAL	10
6.1 Módulo Básico	10
6.2 Módulo de Gestão e uso de Computadores	10
6.3 Módulo de Programação	10
6.4 Módulo de Assistência Técnica e Rede de Computadores	10
7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	11
8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	26
9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	27
10. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	28
11. TITULAÇÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO DOS DOCENTES	29
12. CERTIFICADO E DIPLOMAS	30
Módulo I	30
Módulo II	30
Módulo III	30
Módulo IV	30
12.1 Estágio	30
12.2 Escrituração Escolar	30
ANEXOS	31
ANEXO 1 – INDICADOR DE ESTÁGIO	32
ANEXO 2 – NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS E RELATÓRIOS DO CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	38
ANEXOS	46
ANEXO 1 - CAPA	47
ANEXO 2 – FOLHA DE ROSTO	49
ANEXO 3 – SUMÁRIO	51
ANEXO 4 – LISTA DE FIGURAS	53
ANEXO 5 – LISTA DE TABELAS	55
ANEXO 6 – BIBLIOGRAFIA	57
ANEXOS	60
ANEXO 1 – REGULAMENTO DO ESTÁGIO	61

1. JUSTIFICATIVA

A evolução de nosso sistema produtivo, assim como a inserção em nosso meio cada vez maior da informática, gera uma certeza: no mundo atual, qualquer profissional de qualquer área, precisa conhecer e dominar a informática.

Aumenta mais ainda esta certeza ao nos depararmos com a globalização, que é uma realidade dentro de nossa própria casa, com a Internet estamos ligados ao mundo, temos acesso a qualquer tipo de empresa, escola ou órgão público.

Temos também a evolução comercial na rede, bancos, vendas de produtos, comunicação virtual e outras tantas facilidades à vida humana, que tornam imprescindível a necessidade de recursos humanos especializados nesta área.

A evolução dos softwares é algo espantoso, daqui a muito pouco tempo todas as empresas terão seus softwares: contábeis, de controle de produção, recursos humanos, etc...

Como podemos ver, há toda uma nova configuração no mundo do trabalho; a informática cada vez mais revolucionou práticas, fazendo de nosso mercado de trabalho algo bastante exigente.

A falta, na região, de um curso técnico em informática nos termos da matriz curricular do MEC, abre uma lacuna na formação de recursos humanos para o mercado de trabalho. Nossa região é formada pelos setores produtivos da área pecuária, estamos situados em uma cidade de característica agrícola; há, então, toda uma necessidade de ser atendida com profissionais competentes e devidamente habilitados.

O maior aproveitamento dos recursos existentes na escola tais como salas de aula, laboratório de informática, acesso à Internet, biblioteca etc, são facilitadores à implantação do curso.

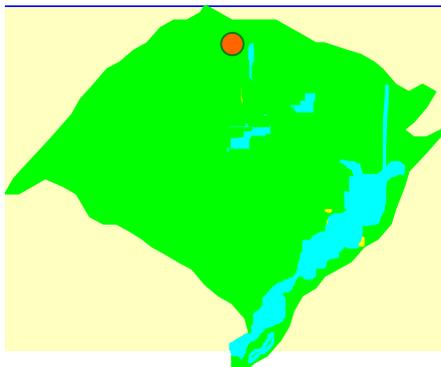
Um outro fator certamente a nova legislação, que será um estimulador constante do aprimoramento educacional de nosso alunado, adequando políticas de formação de recursos humanos, como resposta à evolução da reestruturação produtiva.

Neste contexto, buscando preencher lacunas, o Colégio Agrícola de Frederico Westphalen se propõe a capacitar cidadãos produtivos para atuarem na região, com uma visão autônoma e crítica.

1.1 Histórico e Situação Geo-Educacional

A região do Médio Alto Uruguai, espaço geográfico, sócio-econômico e cultural onde vivem os alunos e familiares, compõe-se de 30 municípios que estão localizados ao Norte do estado do Rio Grande do Sul, Brasil.

Frederico Westphalen, município pólo desta região encravado na microrregião colonial de Irai, possui uma área de 264,5 km², altitude de 566 m. Distante 430 km de Porto Alegre a capital do Estado do Rio Grande do Sul, por via rodoviária.



2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

ESTABELECIMENTO DE ENSINO:

Colégio Agrícola de Frederico Westphalen

VINCULAÇÃO:

Universidade Federal de Santa Maria
Coordenadoria de Ensino Médio e Tecnológico

LOCALIZAÇÃO DA ESCOLA:

Linha 7 de Setembro s/n
98400-000 - Frederico Westphalen - RS

Fones: (55) 3744 - 8900

Direção: 3744-8904

Secretaria Administrativa: 3744-8905

Coordenadoria de Registros Escolares: 3744-8910

Departamento de Administração: 3744-8926

Departamento de Pedagogia e Apoio Didático: 3744-8909

Coordenação do Curso de Informática: 3744-8913

DIRETOR:

Profº: Luís Alberto Cadoná

VICE - DIRETOR:

Profº: Antonio Mauro Rodrigues Cadornin

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:

Profº: Marcos Antonio Antonello Scremin

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA E APOIO DIDÁTICO:

Profª: Adnilra Selma Moreira da Silva Sandeski

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PRODUÇÃO E EXTENSÃO:

Profº: Carlos Guilherme Trombetta

DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA:

Federal

ENTIDADE MANTENEDORA:

Ministério da Educação - Universidade Federal de Santa Maria

QUADRO FUNCIONAL:

Total de docentes.....	26
Total de servidores técnico-administrativos.....	20
Total de servidores.....	46

ÁREA FÍSICA:

O CAFW possui uma área total de terras de 208 ha, sendo que as áreas construídas cobertas perfazem 14.291,19 m² e 242.000 m² em áreas cercadas.

A cobertura florestal nativa soma 79 ha, com mais 37 ha de áreas reflorestadas. As dependências destinadas aos projetos de produção agropecuária totalizam 75 ha, incluindo áreas de açudagem. Para pastagens nativas e cultivadas são destinados 19 ha.

NÍVEIS DE ENSINO:

Ensino Médio

Ensino Profissional de nível técnico

Ensino Qualificação Profissional de nível básico

OBJETIVOS DO ENSINO PROFISSIONAL:

Visa proporcionar ao educando o “desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva”, desenvolver competências e habilidades que permitam o desempenho eficaz da atividade profissional no mundo do trabalho.

3. OBJETIVOS DO CURSO

3.1 Objetivo Geral

O Curso Técnico em Informática, tem por objetivo geral proporcionar ao educando o “desenvolvimento de aptidões para a vida profissional”, desenvolver competências e habilidades que permitam o desempenho eficaz da atividade no mundo do trabalho, atendendo as exigências do atual mercado e colaborando, desta forma, com a melhoria dos setores industriais e comerciais da região.

3.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar a formação técnica do aluno através da oportunidade de obter uma qualificação profissional;
- Formar profissionais capacitados para trabalhar na área da informática em desenvolvimento de softwares, manutenção de redes de computadores, desenvolvimento de produtos de software e aplicativos para WEB, bem como suporte ao usuário;
- Desenvolver a capacidade de liderança, comunicação relacionamento interpessoal, cooperação e iniciativa própria;
- Integrar o ensino teórico com a prática profissional, através de atividades orientadas desenvolvidas em laboratório e proporcionar a integração com outras instituições através da oportunidade de estágio que é oferecida no final do curso;
- Colaborar com a informatização dos setores industriais e comerciais, visando o progresso da região;
- Colocar a disposição da sociedade um profissional apto ao exercício de suas funções e consciente de suas responsabilidades.

4. FUNCIONAMENTO

4.1 Modalidade

Curso na modalidade Pós - Ensino Médio, curriculares técnico profissionalizantes para a formação de Técnico em Informática. Com carga horária mínima de 1000 horas para cada habilitação profissional.

4.2 Regime e Turno

O regime é semestral, obedecendo a organização curricular modulada.

As aulas estão concentradas no turno da tarde e da noite, organizados de forma a possibilitar o desenvolvimento das atividades teóricas e práticas de laboratório, observando-se jornadas diárias compatíveis com a legislação e as condições e necessidades de aprendizagem.

4.3 Período

O Curso é organizado em 4 (três) semestres letivos, divididos em 4 módulos, cada qual contendo não menos que 20% da carga horária total.

4.4 Clientela

Alunos que concluíram o Ensino Médio.

4.5 Número de vagas

As vagas serão publicadas em Edital.

5. REQUISITOS DE ACESSO

5.1 Ingresso

Para freqüentar o curso pós-médio de técnico em informática o aluno deverá ter concluído o ensino médio e ser aprovado em exame de seleção elaborado pela equipe de professores do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen, que versará sobre as disciplinas básicas, língua portuguesa, literatura, matemática, física, química, biologia história e geografia.

5.2 Transferências

As transferências estarão condicionadas à existência de vaga e compatibilidade curricular, quando for o caso, e demais critérios constantes no regimento escolar e projeto pedagógico.

5.3 Reingresso

O reingresso de alunos, para cursar outros módulos, dar-se-á mediante requerimento do interessado, condicionado à existência de vaga e compatibilidade curricular.

Além do disposto anterior, é condição para reingresso, o aluno ter concluído pelo menos um módulo. Se os pedidos para reingresso forem maiores que o número de vagas oferecidas, será realizado processo de seleção.

5.4 Ingresso Intermediário

O ingresso intermediário de alunos para cursarem apenas módulos qualificadores, dar-se-á mediante regulamentação e vagas publicadas em edital.

Será exigida aos candidatos a ingresso intermediário para módulo qualificador a comprovação, através de documentação a ser aprovada pela coordenação do curso, ou a demonstração de competências e habilidades por meio de prova teórica/prática de pré-requisitos ao módulo.

6. PERFIL PROFISSIONAL

O profissional formado pelo curso técnico em informática do Colégio Agrícola poderá atuar nos ramos do comércio, indústria e serviço desenvolvendo e operando sistemas de informatização e na seleção dos melhores softwares a serem utilizados por determinada empresa de modo que esta possa tirar mais proveito dos computadores.

Por outro lado o profissional poderá também trabalhar em escolas de informática ministrando cursos básicos e em lojas específicas de informática trabalhando na montagem, manutenção e configuração de computadores, bem como na configuração de redes de computadores em geral.

Atividades estas que estão tendo uma crescente procura em toda a nossa região visto que muitas empresas e indústrias estão informatizando seus setores.

Salienta-se que um profissional da área de informática tem a necessidade de participar de cursos, eventos, simpósios e seminários da área de forma a estar sempre em contato com as novas tecnologias e aperfeiçoamento os conhecimentos adquiridos durante o curso. Por isso, para que os alunos formados no curso técnico possam atuar de forma satisfatória no mercado é de extrema importância a sua participação nestes cursos.

Como o curso é organizado em módulos, descreve-se a seguir o perfil do profissional por módulo:

6.1 Módulo Básico

O aluno terá as competências de trabalhar com o sistema operacional Windows, bem como com programas básicos, editores e aplicativos gráficos e de descrever e identificar o funcionamento dos componentes de microcomputadores e periféricos.

6.2 Módulo de Gestão e uso de Computadores

O aluno terá as competências de conhecer Arquiteturas de Sistemas Operacionais e operar seus serviços, bem como coordenar a instalação de software básico e aplicativos, identificando origem de falhas no funcionamento dos computadores e principais programas.

6.3 Módulo de Programação

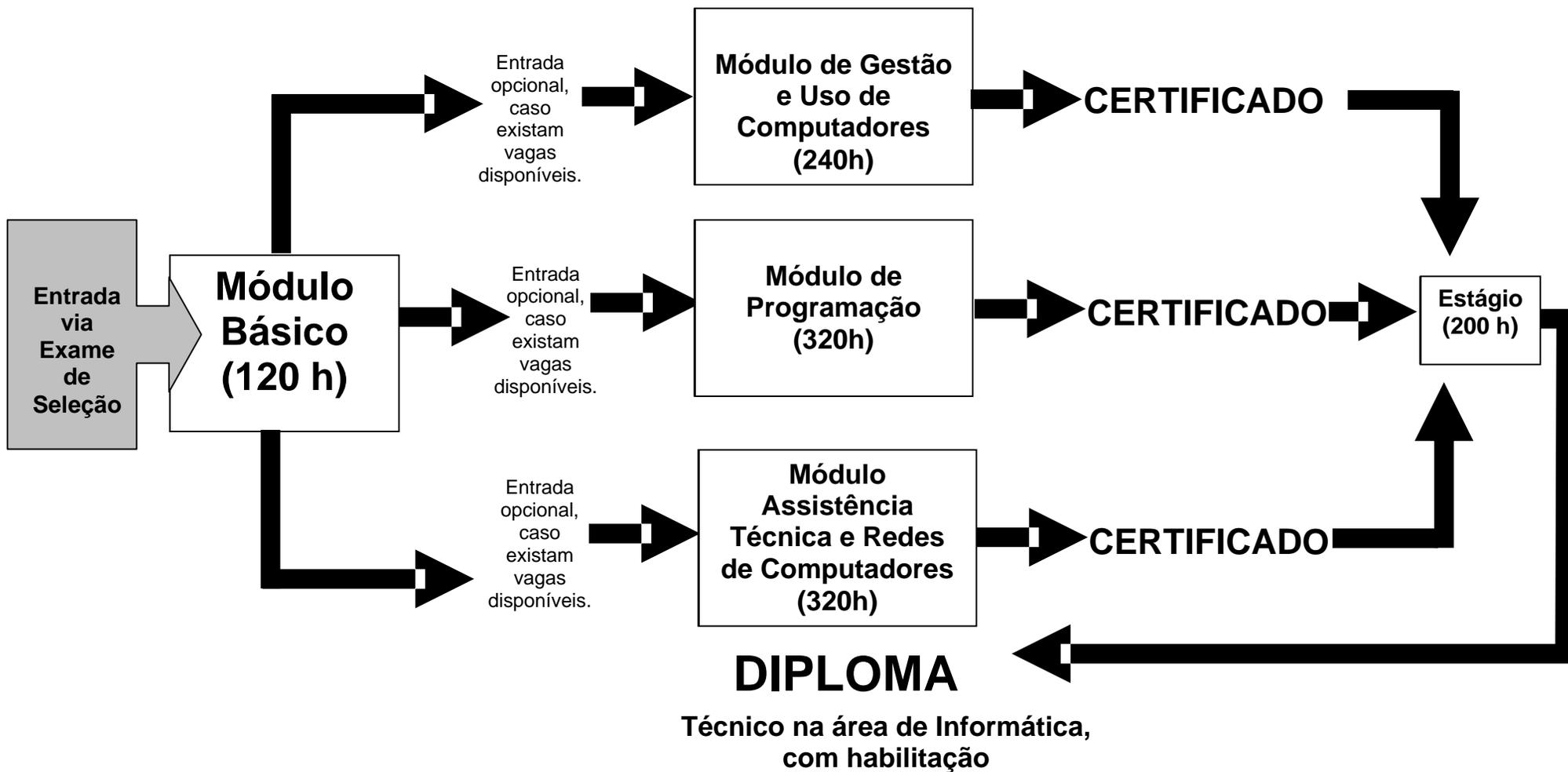
O aluno terá as competências de conhecer linguagem e ambientes de programação, conhecendo também técnicas para a resolução de problemas computacionais e técnicas de implementação e recuperação de informações em banco de dados, podendo desta forma desenvolver programas para a informatização de empresas e escritórios em geral.

6.4 Módulo de Assistência Técnica e Rede de Computadores

O aluno terá as competências para identificar padrões de comunicação e reconhecer as implicações de sua aplicação no ambiente de rede. Conhecer as características dos meios físicos de transmissão de dados disponíveis e os equipamentos de certificação dos meios físicos de redes, bem como identificar sistemas operacionais em redes e conhecer, instalar e configurar protocolos de redes.

7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Diagrama de Módulos do Curso Técnico em Informática



Currículo 2001/2002

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COLÉGIO AGRÍCOLA DE FREDERICO WESTPHALEN

MATRÍZ CURRICULAR – Vigência 2001

MÓDULO BÁSICO	MÓDULOS DE QUALIFICAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• INGLÊS INSTRUMENTAL (60h) • FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA (60h) <p>CARGA HORÁRIA – 120 horas</p>	<ul style="list-style-type: none">• GESTÃO E USO DE COMPUTADORES Carga Horária: 240 horas. • PROGRAMAÇÃO Carga Horária: 320 horas. • ASSISTÊNCIA TÉCNICA E REDES DE COMPUTADORES Carga Horária: 320 horas <p>TOTAL DE HORAS DO CURSO: 1000 horas Inclusive a Prática Profissional</p> <p>Estágio Supervisionado: 200 horas</p>

PROCESSO DE PRODUÇÃO

Funções e Sub - Funções

1 - Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais;	1.1 - Instalação e Configuração de software de Computadores;	1.2 - Operação e gestão de microcomputadores e sistemas operacionais;	1.3 - Instalação e manutenção de computadores e periféricos.	
2 - Metodologias de Desenvolvimento de Sistemas (programação);	2.1 - Lógica, Algoritmos e Métodos de Desenvolvimentos de Aplicativos;	2.2 - Tecnologias e Linguagens para Banco de Dados;	2.3 - Introdução a Análise e projeto de sistemas;	
3 - Assistência Técnica e Redes de Computadores.	3.1 - Instalação e manutenção de computadores.	3.2 - Instalação Física de Redes.	3.3 - Operação dos Serviços de Redes.	3.4 - Aplicação de técnicas de treinamento e suporte.

**MÓDULO BÁSICO - BAS
(120h)**

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • 04.BAS01 – Dominar as técnicas de leitura extensiva em termos de identificação, elementos visuais e textuais para o entendimento de textos. • 04.BAS02 – Identificar os componentes dos computadores e seus periféricos, analisando o funcionamento e relacionamento entre eles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer imagens (mapas, fotos, tabelas e gráficos); • Diferenciar títulos, sub-títulos, legendas; • Estabelecer campo semântico e o tema central; • Determinar o objetivo comunicativo veiculado; • Identificar e expressar diferentes níveis de formalidades; • Representar a informação na forma de bit, byte, caractere e palavra; • Converter formatos binários e hexadecimais; • Identificar os componentes de um computador e seus periféricos; • Capacitar o raciocínio lógico através de operações, expressões e portas digitais; • Descrever o funcionamento dos componentes de microcomputadores e periféricos; • Reconhecer circuitos digitais, combinatórios e seqüenciais; 	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução à língua inglesa instrumental; compreensão geral de um texto; compreensão dos pontos principais de um texto; compreensão dos detalhes de um texto; estratégias de leitura; • Vocabulário técnico inglês e português; • Desenvolvimento e evolução das tecnologias de computadores; • Princípios de funcionamento dos componentes dos computadores e seus periféricos; • Sistemas numéricos decimal, binário e hexadecimal; • Lógica e circuitos digitais.

MÓDULO DE GESTÃO E USO DE COMPUTADORES

FUNÇÃO: 1 - Gestão e Uso de Computadores

SUBFUNÇÃO: 1.1 - Instalação e Configuração de software de computadores (50h)

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • 04.GTS01 – Conhecer Arquiteturas de Sistemas Operacionais. • 04.GTS02 – Conhecer e operar os serviços e funções do Sistema Operacional. • 04.GTS03 – Analisar o desempenho de sistemas operacionais. • 04.GTS04 – Coordenar a instalação de software básico e aplicativos. • 04.GTS05 – Identificar a origem de falhas no funcionamento de seus computadores e seus principais acessórios e programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar as ferramentas do sistema operacional (configuração, arquivos, segurança e outros); • Utilizar programas de gerenciamento dos recursos do sistema operacional; • Instalar sistemas operacionais atuais; • Gerenciamento e comunicação de processos; • Alocação de memória virtual, segmentação e paginação; • Gerenciamento de E/S, interrupção, DMA, e drivers de dispositivos; • Instalar e configurar softwares para equipamentos de computação. • Efetuar atividades de prevenção, detecção e remoção de vírus; • Utilizar programas de instalação de aplicativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funções do sistema operacional; • Gerenciamento dos recursos do sistema operacional; • Arquitetura geral de sistemas operacionais; • Procedimentos para instalação de programas e sistemas; • Programas anti-vírus; • Operação de programas de instalação e desinstalação de programas;

MÓDULO DE GESTÃO E USO DE COMPUTADORES

FUNÇÃO: 1 - Gestão e Uso de Computadores

SUBFUNÇÃO: 1.2 - Instalação e manutenção de computadores (50h)

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • 04.GTS06 - Identificar os componentes dos computadores e seus periféricos, analisando funcionamento e relacionamento entre eles; • 04.GTS07 – Identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares básicos, avaliando seus efeitos; • 04.GTS08 – Coordenar atividades de garantia da segurança dos dados armazenados em sistemas computacionais, efetuando cópias de segurança, restauração de dados e atividades de prevenção, detecção e remoção de vírus; • 04.GTS09 – Avaliar, especificar necessidades de treinamento e de suporte técnico aos 	<ul style="list-style-type: none"> • Manipular arquivos e pastas usando os recursos do sistema operacional; • Utilizar ferramentas de sistema; • Apresentar síntese de trabalhos usando software de apresentação; • Digitar e formatar textos; • Criar apresentações de síntese de documentos usando software de apresentação; • Usar planilha eletrônica para operar com tabelas, fazer gráficos, aplicar fórmulas e relacionar planilhas; • Usar software de gerenciamento de dados para ordenar, classificar, selecionar e realizar operações estatísticas; • Fazer uso de equipamentos e recursos didáticos como facilitadores de aprendizado; • Organizar, sob orientação superior, os arquivos da empresa; • Elaborar, sob orientação superior, formulários e gráficos necessários para a empresa; • Participar, sob orientação superior, no processo que define a política da empresa quanto aos bancos, seguros, bolsas, transporte e meios de comunicação; • Organizar textos observando a concordância nominal e verbal entre os termos; 	<ul style="list-style-type: none"> • MS-DOS; • Editoração Eletrônica de textos técnicos, relatórios, formulários, esquemas, gráficos e planilhas; • Técnicas de comunicação e relações interpessoais e grupais.

<p>usuários;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 04GTS10 - Executar ações de treinamento e suporte técnico ao usuário; • 04.GTS11 – Selecionar e aplicar estratégias e metodologias de treinamento de a usuários; 	<ul style="list-style-type: none"> • Pontuar corretamente, obedecendo as normas gramaticais; • Elaborar parágrafos, utilizando tópico frasal com introdução, desenvolvimento e conclusão; • Comunicar-se, verbalmente, com objetividade e com clareza; • Elaborar modelos de correspondência e redação técnica de acordo com as normas; • Aplicar normas de apresentação visual, descrever citações, organizar e relacionar referências bibliográficas na elaboração de projetos e relatórios; • Aplicar normas para elaboração de Curriculum Vitae. 	
--	--	--

MÓDULO DE GESTÃO E USO DE COMPUTADORES

FUNÇÃO: Gestão e Uso de Computadores
SUBFUNÇÃO: Sistemas Operacionais (80h)

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none">• 04.GTS12 – Conhecer os princípios de funcionamento dos principais sistemas operacionais.• 04.GTS13 – Instalar e configurar os sistemas operacionais.• 04.GTS14 – Selecionar programas de aplicação a partir da necessidade do usuário.	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores;• Efetuar as configurações para um bom funcionamento;• Identificar e utilizar os principais recursos dos sistemas;• Distinguir arquiteturas dos sistemas operacionais e seus níveis de privilégios, analisando as limitações de cada sistema.	<ul style="list-style-type: none">• Introdução aos sistemas operacionais• Diferenças entre os sistemas;• Funções dos sistemas operacionais;• Serviços de sistemas operacionais;• Gerenciamento dos recursos dos sistemas operacionais.

MÓDULO DE GESTÃO E USO DE COMPUTADORES

FUNÇÃO: Gestão e Uso de Computadores

SUBFUNÇÃO: Editores Gráficos (60h)

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none">• 04.GTS15 – Conhecer os princípios de funcionamento dos principais programas para criação gráfica e manipulação de imagens;• 04.GTS16 – Conhecer as técnicas de criação de páginas para a Internet.	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar aplicativos gráficos para a criação de desenhos vetoriais e bitmaps;• Utilizar ferramentas de software para tratamento de imagens e aplicação de efeitos especiais;• Manipular parâmetros dos softwares gráficos para a obtenção de uma boa qualidade de imagem;• Escrever o código em programação HTML na confecção de páginas para a WEB.	<ul style="list-style-type: none">• Vocabulário técnico português – inglês;• Operação com programas para desenhos vetoriais e bitmaps;• Princípios de funcionamento e características de software para tratamento de imagens;• Procedimentos para criação de home-pages;• Procedimentos para disponibilizar home-pages na Internet.

MÓDULO DE PROGRAMAÇÃO - PGR

FUNÇÃO: 2 - Programação

SUBFUNÇÃO: 2.1 - Lógica, Algoritmos e Programação (120h)

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • 04.PGR01- Desenvolver algoritmos; • 04.PGR02 – Interpretar algoritmos e outras especificações para codificar programas; • 04.PGR03 – Conhecer linguagem e ambientes de programação; • 04.PGR04 – Dominar as técnicas da resolução de um problema; • 04.PGR05 – Conhecer as técnicas de uso das estruturas de dados na resolução de problemas computacionais; • 04.PGR06 – Elaborar e avaliar casos de testes de programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Raciocinar lógica e abstratamente para definir a solução computacional de problemas propostos; • Usar técnicas de programação para escrever o pseudo-código de um programa; • Usar ambientes de programação. • Codificar programas usando uma linguagem de programação; • Descrever claramente a resolução de um problema; • Codificar programas a partir de sua especificação; • Executar procedimentos de testes; • Utilizar modelos e ferramentas na representação da solução de problemas; • Utilizar estruturas de dados na construção de software; • Executar procedimentos de testes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lógica; • Algoritmos; • Técnicas de Programação; • Linguagem de Programação; • Conceitos Básicos de Análise de Sistemas; • Soluções de Problemas utilizando Computadores; • Ambientes de desenvolvimento de programas; • Estrutura de Programas.

MÓDULO DE PROGRAMAÇÃO - PGR

FUNÇÃO: 2 - Programação

SUBFUNÇÃO: 2.2- Tecnologias e Linguagens para Banco de Dados (100h)

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none">• 04.PGR07 – Compreender as técnicas de implementação e recuperação de informações em banco de dados.• 04.PGR08 – Conhecer linguagens e ambientes de programação para aplicações comerciais.	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar editores de textos, planilhas, gerenciadores de bases de dados, compiladores e ambientes de desenvolvimento de programas;• Desenvolver aplicações implementando as estruturas modeladas usando banco de dados, tabelas e relacionamentos.	<ul style="list-style-type: none">• Modelos de Banco de Dados;• Ferramenta Banco de Dados;• Ambientes de Desenvolvimento de programas;• Ambiente/ferramenta de gerenciamento de bancos de dados• Ambientes e Linguagem de programação comercial.

MÓDULO DE PROGRAMAÇÃO - PGR

FUNÇÃO: 2. Programação

SUBFUNÇÃO: 2.3- Linguagem de Programação Comercial (100h)

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>04.PGR09 – Conhecer técnicas de implementação de soluções em sistemas de informação.</p> <p>04.PGR10 – Noções de uma linguagem orientada a objeto para desenvolvimento de sistema.</p> <p>04.PGR11 – Integração com banco de dados.</p> <p>04.PGR12 – Interpretar pseudo-códigos.</p> <p>04.PGR13 – Conhecer técnicas de programação e de uma linguagem comercial de alto nível, capacitando a desenvolver aplicativos comerciais.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Codificar programas a partir de sua especificação;• Utilizar compiladores e ambientes de desenvolvimento de programas;• Executar procedimentos de teste• Redigir instruções de uso do programa implementado.	<ul style="list-style-type: none">• Ambientes e Linguagem de programação comercial;• Noções da Linguagem Comercial;• Desenvolvendo Aplicações com Banco de Dados;• Desenvolvendo Aplicações com Planilhas.

MÓDULO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E REDES DE COMPUTADORES - ASRE

FUNÇÃO: Assistência técnica e redes de computadores

SUBFUNÇÃO: Arquitetura, instalação e manutenção de computadores (120h)

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • 04.ASRE01 – Conhecer a arquitetura de microcomputadores, Identificando seus componentes e módulos. • 04.ASRE02 – Compreender a forma interna de dados e instruções. • 04.ASRE03 – Coordenar a instalação de computadores e seus acessórios essenciais. • 04.ASRE04 - Compreender a representação e execução de programas em linguagem de máquina. • 04.ASRE05 – Conhecer Arquiteturas de Sistemas Operacionais e operar seus serviços e funções. • 04.ASRE06 – Analisar desempenho de sistemas operacionais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Configuração de processadores e controladores; • Configuração de memórias, discos rígidos, disquetes e CD-ROM; • Fazer conexões entre as partes que integram o computador; • Fazer conexões entre o computador e equipamentos externos a este; • Substituir componentes defeituosos. • Efetuar upgrades e expansão de recursos; • Instalar estabilizadores, aterramento e proteção; • Rodar utilitários: carregador, programas de montagem, ligação e interpretação; • Utilizar as ferramentas do sistema operacional (configuração, arquivos, segurança e outros); • Utilizar programas de gerenciamento dos recursos do sistema operacional. • Instalar e configurar sistemas operacionais atuais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitetura geral de computadores. • Tecnologia de memória; • Organização de processadores; • Princípios de funcionamento e características dos equipamentos externos (por ex: mouse, impressora, teclado e vídeo); • Conexão física e instalação de programas para equipamentos externos (mouse, impressora, teclado e vídeo); • Conexão física e instalação de programas para equipamentos internos (por exemplo: discos magnéticos/óticos e placas); • Funções do sistema operacional; • Administração dos recursos do sistema operacional; • Arquitetura geral de sistemas operacionais.

MÓDULO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E REDES DE COMPUTADORES – ASRE

FUNÇÃO: Assistência técnica e redes de computadores

SUBFUNÇÃO: Redes de Computadores (120h)

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • 04.ASRE07 – Compreender as arquiteturas de redes. • 04.ASRE08 – Identificar padrões de comunicação e saber reconhecer as implicações de sua aplicação no ambiente de rede. • 04.ASRE09 – Conhecer os dispositivos de comunicação. • 04.ASRE10 – Conhecer as características dos meios físicos de transmissão disponíveis. • 04.ASRE11 – Conhecer os equipamentos de certificação dos meios físicos de redes. • 04.ASRE12 – Identificar sistemas operacionais em redes. • 04.ASRE13 – Conhecer os serviços de controle e supervisão do sistema operacional em rede. • 04.ASRE14 – Conhecer, instalar e configurar protocolos de redes. • 04.ASRE15 – Conhecer as políticas de acesso e segurança de redes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Executar a configuração básica de equipamentos de comunicação, seguindo orientações dos manuais; • Propor e descrever componentes de redes; • Descrever as necessidades do usuário dentre os recursos da rede; • Utilizar ferramentas de confecção de cabos de redes; • Fazer conexão de cabos a computadores e a equipamentos de rede; • Instalar os dispositivos de redes, os meios físicos e software de controle desses dispositivos; • Montar cabos e conectores em redes; • Instalar e configurar protocolos e software de rede; • Utilizar recursos oferecidos pela rede; • Informar necessidades em relação a segurança de redes; • Utilizar computadores conectados em redes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de aferição e certificação de rede - Normas e convenções; • Tipos de redes: LANs, MANs, WAN • Topologia de redes (por exemplo: Repetidores, Hubs, Bridges, Roteadores, Switches, transceiver, placas de redes, equipamentos para acesso remoto); • Padrões de redes (por exemplo: ETHERNET, FAST-ETHERNET, ATM, FDDI); • Características físicas: tipos de meio físico; cabeamento estruturado (conectores, patch panel); • Modelos de referência de arquiteturas de redes - Protocolos de comunicação (exemplo: TCP/IP, IPX/SPX, NETBEUI) • Especificações e configurações de Servidores de Redes; • Noções de Sistemas Operacionais para redes e seus serviços (ponto a ponto, cliente/servidor); • Configuração de aplicações de redes.

MÓDULO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E REDES DE COMPUTADORES - ASRE

FUNÇÃO: Assistência técnica e redes de computadores

SUBFUNÇÃO: Desenvolvimento Web (80h)

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none">• 04.ASRE16 – Dominar princípios de construção de aplicações para WEB.• 04.ASRE17 – Conhecer as técnicas de criação de páginas para a Internet.	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver senso de observação para análise de estruturas de comércio eletrônico na web;• Escrever o código em programação HTML na confecção de páginas para a WEB;• Construir páginas dinâmicas com banco de dados.	<ul style="list-style-type: none">• Procedimentos para criação de home-pages;• Projetos e construção de aplicações para WEB;• Procedimentos para disponibilizar home-pages na Internet.

8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

A escola poderá aproveitar conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação, adquiridos:

Com a conclusão do ensino médio, como exigência legal.

Em módulos de nível técnico, concluído em outros cursos desde que sejam condizentes com este curso e realizados num prazo limite de cinco anos.

Competências adquiridas em cursos de educação profissional de nível básico, no mundo do trabalho ou por meios informais de aprendizagem, poderão ser aproveitadas mediante avaliação do aluno.

Os instrumentos utilizados na avaliação das competências, bem como parecer descritivo, serão arquivados juntamente com a documentação do aluno.

A elaboração e seleção dos instrumentos levarão em consideração as peculiaridades das competências a serem aferidas.

9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação será constante e terá por objetivo a verificação da aprendizagem, o aproveitamento e desenvolvimento do educando, bem como a apuração do rendimento escolar para fins de promoção.

A apuração da frequência, na forma prevista em lei, também constitui fator competente da avaliação.

A avaliação do aproveitamento far-se-á pela observação constante do aluno e pela aplicação de instrumentos de avaliação, estágios supervisionados, de atividades extra classe e outras formas que se mostrem aconselháveis e de aplicação possível.

Neste sistema modular deverá acontecer uma avaliação a cada 10 h/aulas.

Em todos processos e métodos aplicáveis para a avaliação do aproveitamento, os aspectos qualitativos preponderarão sobre os quantitativos.

Quando o aluno deixar de executar qualquer trabalho, exercício ou tarefa determinada pelo professor, deverá ser-lhe atribuída nota zero, exceto nos casos especiais previstos em regimentos.

Os diários de classe, devidamente preenchidos, deverão ser entregues à supervisão escolar pelo professor, conforme estipulado no calendário escolar. É de competência do professor de cada disciplina, a elaboração e julgamento dos trabalhos de avaliação e registro de frequência.

A avaliação caracteriza-se como um processo contínuo de acompanhamento do desempenho do aluno, na aquisição de competências.

Os alunos serão avaliados através de instrumentos de avaliação, adequados a cada situação, que permitam aferir se os alunos adquiriram as competências previstas na organização curricular, observando:

- A legislação vigente;
- Os critérios de desempenho e os padrões mínimos de assiduidade definidos pelo regimento escolar e projeto pedagógico do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen.

Ao final de cada bimestre e/ou módulos, a Coordenadoria de Supervisão Escolar determinará uma data para a entrega dos resultados da avaliação.

10. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

10.1 Sala de aula 54 m² contendo cada:

- 30 cadeiras
- 30 classes
- 01 quadro branco
- 01 mesa para professor e uma cadeira

10.2 - Laboratório de Informática contendo:

- 32 cadeiras
- 01 mesa para impressoras
- 17 mesas para microcomputadores
- 01 quadro branco
- 17 microcomputadores
- 02 impressoras

MICROCOMPUTADORES

10 Microcomputadores Celeron 850 MHZ
05 Microcomputadores PENTIUM 166 MHZ
02 Microcomputadores K-6 II 550 MHZ

IMPRESSORAS

01 Impressora a jato de tinta
01 Impressora laser

ESTABILIZADORES

06 No-break's
05 Estabilizadores

10.3 - Softwares

- OpenOffice 1.0
- StarOffice 5.2
- Windows 98 SE
- Windows 95
- AVG Antivírus
- Conectiva Linux 8.0
- Conectiva Linux 6.0
- Netxcape 7.0
- Internet Explorer 6.0
- Acrobat Reader 5.0
- Winamp 3.0
- Getright 4.2

11. TITULAÇÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO DOS DOCENTES

Nome do Professor	Titulação	Disciplina
Luis Alberto Cadoná	Licenciatura em Artes Práticas Agrícolas Mestre em Extensão Rural	Diretor
Antonio Mauro Rodrigues Cadorin	Engenheiro Agrônomo Esquema I Pós-graduação a nível de especialização em Produção de Animais Ruminantes Mestrado em Fitopatologia	Vice-diretor Organização de Empresas
Adnilra Selma Moreira da Silva Sandeski	Licenciatura em Pedagogia Pós-Graduação a nível de Especialização em Psicopedagogia e em Séries Iniciais	Diretora do DPAD Supervisora Escolar Metodologia Científica
Carlos Guilherme Trombetta		Diretor do Departamento de Educação Produção e Extensão
Dagmar Staller Stangler	Licenciatura em Estudos Sociais Pós- graduação a nível de Especialização em Folclore	Orientadora Educacional Psicologia das Relações Humanas
Walter de Souza Cabistani	Licenciatura em Matemática e Física Pós-graduação a nível de Especialização em Ensino da Matemática Mestrando em Matemática Aplicada	Estatística Contabilidade
Edinara Filipiak de Cristo	Graduação em Informática	Informática Básica
Fernando de Cristo	Graduação em Informática	
Edgardo Fernandez	Mestre em Informática	
Marcos Antonio Antonello Scremin		Diretor do Departamento de Administração

12. CERTIFICADO E DIPLOMAS

A escola expedirá e registrará os diplomas de técnico, para fins de validade nacional, observando o registro de conclusão do ensino médio.

Aos alunos que cursarem com aproveitamento o Curso Profissionalizante e assiduidade mínima previstos na sistemática de avaliação do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen, e atingirem todas as competências básicas referentes a cada módulo e terem realizado a Prática Profissional e o Estágio Supervisionado, será conferido o título de **Técnico na Área Profissional de Informática com Habilitação em Informática**.

A estrutura do Curso Técnico em Informática prevê também saídas intermediárias com certificação e ocupação definida no mercado de trabalho:

Módulo I – Módulo Básico – Princípios Básicos e Gerais da Informática; Carga Horária de 120 Hs.

Módulo II – Gestão e Uso de Computadores - Certificado de Participação com Carga Horária de 240 Hs.

Módulo III – Programação – Certificado de Participação com Carga Horária de 320 Hs.

Módulo IV – Módulo de Assistência Técnica e Redes de Computadores – Certificado de Participação com Carga Horária de 320 Hs.

12.1 Estágio

O estágio será um componente obrigatório para a obtenção do diploma de Técnico em Informática.

Objetiva oportunizar ao aluno: situações-experiência no mundo do trabalho, de forma a adquirir, reconstruir e aplicar conhecimentos.

Caracteriza-se também como uma forma de integração com os setores do processo produtivo, na medida em que estabelece uma relação entre a escola e as empresas.

O estágio curricular de habilitação profissional visa, também, transformar-se em instrumento de avaliação e reavaliação do curso, com vistas a atualizações e adequações curriculares, através das informações vindas das empresas em que ocorrem os estágios, bem como dos relatórios finais dos estagiários.

O Estágio de Habilitação Profissional será realizado obedecendo-se legislação vigente e regulamento integrante do projeto pedagógico do CAFW.

12.2 Escrituração Escolar

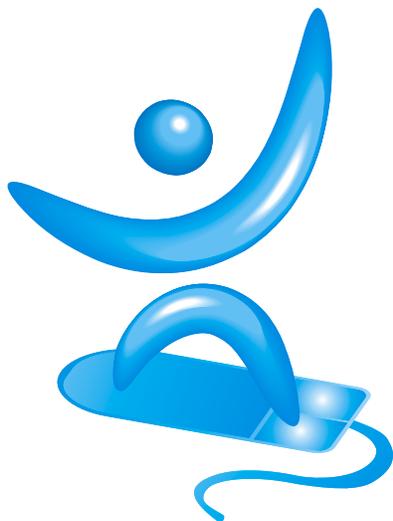
Todos os procedimentos relacionados a escrituração escolar, tendentes a comprovar a identidade de cada aluno, a regularidade e a autenticidade de sua vida escolar, aproveitamento e assiduidade dos alunos serão assumidos pela Coordenadoria de Registros Escolares do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen, coordenados pelo Departamento de Pedagogia e Apoio Didático.

ANEXOS

ANEXO 1 – INDICADOR DE ESTÁGIO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COORDENADORIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
COLÉGIO AGRÍCOLA DE FREDERICO WESTPHALEN – RS



CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

I

INDICADOR DE ESTÁGIO DO CURSO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA

FREDERICO WESTPHALEN, SETEMBRO DE 2002.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COORDENADORIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
COLÉGIO AGRÍCOLA DE FREDERICO WESTPHALEN – RS

INDICADOR DE ESTÁGIO DO CURSO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Regulamento aprovado na reunião do Colegiado do dia ____ de setembro de 2002.
ATA nº ____/2003. Anexo 03 no Projeto do Curso Técnico em Informática.
Coordenação Montagem e Execução: Fernando de Cristo

FREDERICO WESTPHALEN, SETEMBRO DE 2002.

SUMÁRIO

1. Introdução	36
2. Local de Estágio.....	36
3. Área de Estágio.....	36
4. Atividades do Estágio.....	37
5. Projeto de Estágio.....	37
6. Relatório Final	37

1. Introdução

Estagiários são alunos regularmente matriculados que freqüentam, efetivamente, cursos vinculados à estrutura do Ensino Público e Particular, nos níveis Superior, Profissionalizante e Supletivo, aceitos por pessoas jurídicas de Direito Privado, Órgão de Administração Pública e Instituições de Ensino para complementação do ensino/aprendizagem.

2. Local de Estágio

O estagiário deverá dirigir à Comissão Supervisora um requerimento (anexo 1), requerendo aprovação do Local, Área de Estágio e data de início do mesmo, a ser definida previamente pela coordenação do curso.

Fica reservado à comissão Supervisora deferir ou indeferir o Local e Área(s) escolhido(s) pelo Estagiário.

A distância do local do estágio é limitada a um raio de 100Km do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen. As despesas de locomoção e outras, da Comissão Supervisora, correrão por conta do Estagiário, quando a distância for superior a 100 Km.

3. Área de Estágio

Cada aluno deverá optar por uma área na qual fará o estágio devendo a mesma, constar no requerimento dirigido à Comissão Supervisora. É importante citar também o profissional que irá acompanhar e orientar o estagiário na empresa ou na escola.

Áreas de estágio:

- a) Projeto e Desenvolvimento de Software;
- b) Montagem e Manutenção de Computadores;
- c) Projeto, Instalação e Manutenção de Redes de Computadores;
- d) Elaboração e Implantação de Projetos de Informatização;
- e) Projeto e Desenvolvimento de Web Sites;
- f) Ensino de Informática.

Cada estagiário receberá pelo menos uma visita do Coordenador de Estágio ao local onde está estagiando, podendo este, no entanto, realizar tantas visitas quantas achar necessário.

O estagiário poderá, em qualquer data, procurar Coordenador de Estágio para expor e resolver dúvidas referentes às atividades de estágio. Aconselha-se, nesse caso, marcar com antecedência, dia e horário.

O aluno que optar em realizar o estágio fora do período regular poderá solicitar através de requerimento dirigido à Coordenação do Curso Técnico em Informática, um cronograma especial para a realização do mesmo. O deferimento ou não, será dado conforme parecer do Coordenador de Estágio, obedecendo o Regimento Escolar e a Legislação sobre o assunto.

4. Atividades do Estágio

- a) Elaboração do Projeto de Estágio;
- b) Apresentação do Projeto de Estágio;
- c) Parecer de Aprovação pela banca do Projeto de Estágio;
- d) Início do Estágio se Projeto Aprovado pela Banca de Avaliação de Estágio;
- e) Visitas da Comissão Supervisora aos Estagiários;
- f) Período regular de desenvolvimento do estágio;
- g) Entrega do relatório para correção do orientador;
- h) Entrega da 1ª versão do relatório para correção pela banca;
- i) Apresentação do estágio a banca de avaliação do estágio e avaliação do mesmo;
- j) Período destinado às correções sugeridas pela Banca de Avaliação do estágio;
- k) Entrega da 2ª versão do relatório de estágio;
- l) Obs.: Não serão recebidos os relatórios entregues com atraso;
- m) Reunião com todos os estagiários, acertos para a formatura e divulgação dos resultados finais;
- n) Solenidade de formatura.

5. Projeto de Estágio

O projeto de estágio consiste numa previsão e sistematização das atividades a serem desenvolvidas durante o estágio. O estagiário deverá apresentar um projeto de estágio com a seguinte estrutura:

- a) Capa (modelo anexo 1)
- b) Folha de Rosto (modelo anexo 1)
- c) Introdução
- d) Objetivo Geral e Objetivos Específicos do Estágio
- e) Justificativa
- f) Metodologia
- g) Referencial Teórico
- h) Cronograma de Atividades a serem desenvolvidas no Estágio
- i) Referências

6. Relatório Final

No final do estágio, o aluno deverá apresentar o relatório de estágio. A primeira versão deverá ser enviada à Comissão Supervisora até a data prevista no cronograma geral de atividades do estágio. Relatórios enviados com atraso não serão recebidos. Estas versões dos relatórios serão corrigidas e devolvidas ao estagiário, na reunião conforme cronograma de estágio para elaboração do relatório definitivo.

O relatório deverá ser elaborado em três vias: a primeira via para a Comissão Supervisora a ser entregue para a Empresa onde foi realizado o Estágio e a terceira via fica com o estagiário.

O relatório final deverá ser apresentado conforme as Normas para Apresentação de Trabalhos e Relatórios do Curso Técnico em Informática (modelo anexo 1).

**ANEXO 2 – NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS E
RELATÓRIOS DO CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COORDENADORIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
COLÉGIO AGRÍCOLA DE FREDERICO WESTPHALEN – RS
CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE MONOGRAFIAS,
TRABALHOS E RELATÓRIOS DO CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

FREDERICO WESTPHALEN, SETEMBRO DE 2002.

1. Apresentação Gráfica

1.1 Papel

Para o original e também as cópias, deve ser utilizado papel branco A4 (21,0cmx29,7cm).

1.1.1 Folhas Largas

Quando a largura do formato padrão for insuficiente para a apresentação das ilustrações, adotar o formato padrão com largura ampliado, definindo convenientemente dobras sucessivas no formato resultante, ou cópia reduzida das ilustrações, desde que não prejudiquem a leitura das mesmas, seguindo o formato padrão.

1.2 Escrita

Editar o original utilizando somente um lado da folha.

Alinhar a margem direita evitando separações silábicas com barras ou outros sinais.

Utilizar fonte "Times" tamanho 12 ou "Arial" tamanho 12 ou equivalente. Não utilizar fontes que ocupam muito espaço tal como "Bookman".

1.3 Margens

Com vistas a permitir uma boa visualização do texto, bem com a sua correta reprodução e encadernação sugere-se observar as seguintes margens:

-superior e esquerda 3,0 cm

- inferior e direita 2,0 cm

1.4 Espaços

No texto utilizar espaço 1.

Cada novo capítulo começa em nova folha, com título destacado do texto. Utilizar fonte em estilo negrito e em maiúsculas.

O fim de uma seção e o cabeçalho da próxima são separados por espaços extras.

Observação: quando uma seção terminar próximo ao fim de uma página, colocar o cabeçalho da próxima seção na página seguinte.

1.5 Paginação

Todas as páginas do trabalho devem ser numeradas, com exceção da primeira página de cada seção.

Os números, em algarismos arábicos, são colocados, no centro da margem superior. Entre a paginação e o texto deixar algum espaço para destacar os dois elementos.

A contagem das páginas se inicia com a folha de rosto, a qual, no entanto, não recebe numeração.

2. Capa

Contém os elementos de identificação do trabalho.

- a) Unidade de Ensino
- b) Título do trabalho em negrito
- c) Nome completo do candidato
- d) Orientador
- e) Local e data (Mês e ano da defesa ou da apresentação do trabalho)
(Ver anexo 1).

3. Folha de Rosto

Contém os elementos de identificação do trabalho.

- a) Unidade de Ensino
- b) Título do trabalho em negrito
- c) Nome completo do candidato
- d) Qualificação pretendida pelo trabalho apresentado, na forma proposta
- e) Orientador

- f) Local e data (Mês e ano da defesa ou da apresentação do trabalho)
(Ver anexo 2).

4. Sumário

Relaciona as principais divisões e seções do texto, na mesma ordem em que nele se sucedem, indicando, ainda, as respectivas páginas iniciais (Ver anexo 3). O sumário deverá ser localizado imediatamente após as folhas de rosto, catalogação na publicação, dedicatórias e agradecimentos, no caso de dissertação de tese.

No caso do trabalho ser apresentado em mais de um volume, cada um deve conter o sumário geral da obra, bem com seu próprio sumário, ocupando páginas consecutivas.

5. Lista de Figuras (gráficos, diagramas, lâminas, etc)

Relacionar as figuras na ordem em que aparecem no texto indicando, para cada uma, o seu número, legenda e página onde se encontra (Ver Anexo 4).

6. Lista de Tabelas

Relacionar as figuras que aparecem no texto indicando, para cada uma, o seu número, legenda e página onde se encontra (Ver Anexo 5).

7. Resumo

Consiste na apresentação clara e concisa dos pontos relevantes do trabalho, de maneira a permitir ao leitor saber da conveniência ou não da sua leitura na íntegra.

É redigido pelo autor, em português e inglês, em páginas distintas, antecedendo a introdução. Nas teses e dissertações o resumo e o abstract terão 1 folha cada um. Nos trabalhos individuais, relatórios de pesquisa, exames de qualificação e projetos de diplomação poderão ter até 500 palavras.

Quanto ao estilo, o resumo deve ser composto por uma seqüência de frases completas e não por uma enumeração de tópicos; a primeira frase deverá ser significativa, explicando o tema principal do documento. Na redação dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa.

Após o resumo e o abstract devem constar palavras-chaves relativas aos assuntos da monografia, em português e inglês respectivamente.

8. Texto

O texto é a parte do documento onde o conteúdo é apresentado e desenvolvido.

Com relação ao estilo da redação, o tamanho deve ser escrito em linguagem impessoal, na terceira pessoa e ser também inteiramente consistente, isto é, numa conversão ou critério usado em uma página deve ser mantido em todo texto. A concisão e a clareza do texto ficam inteiramente sob a responsabilidade do orientador, o qual orientará o aluno nas modificações que considerar necessárias. Geralmente consiste em: introdução, revisão de literatura, desenvolvimento e conclusão, divididos em capítulos, conforme a natureza do assunto.

A **introdução** deve fornecer uma visão global da pesquisa realizada, incluindo a formulação de hipóteses, delimitações do assunto tratado e os objetivos do trabalho.

A revisão de **literatura** apresenta a literatura básica sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores. A literatura citada deve ser apresentada preferencialmente em ordem cronológica, em blocos de assuntos, mostrando a evolução do tema de maneira integrada. Todo documento citado e analisado deve constar na bibliografia ao final do trabalho.

O **desenvolvimento** ou corpo do trabalho é a parte mais extensa e visa apresentar os resultados da pesquisa. No desenvolvimento considerar os seguintes aspectos:

- a) os materiais, técnicas e métodos devem ser descritos de maneira precisa e breve visando possibilitar a repetição do experimento com a mesma precisão;
- b) às técnicas e métodos já conhecidos deve-se fazer apenas referência e não descrição;
- c) técnicas novas devem ser descritas com detalhes e novos equipamentos ilustrados com fotografias e desenhos;
- d) os dados utilizados na análise estatística figurarão no texto ou em anexo;
- e) a análise dos dados, sua interpretação e discussões técnicas podem ser conjugadas ou separadas, conforme melhor se adequar aos objetivos do trabalho;
- f) os diversos resultados devem ser agrupados e ordenados convenientemente, podendo vir eventualmente acompanhados de tabelas, gráficos ou figuras, com valores estatísticos para maior clareza.

A **conclusão** apresenta de forma sintética, os resultados da pesquisa, salientando a extensão e os resultados de sua contribuição, bem como seus méritos. Deve basear-se em dados comprovados.

Para maior clareza no desenvolvimento do assunto, adotar o sistema de numeração progressiva.

8.1 Numeração Progressiva

Consiste na divisão do trabalho em seções. Não se deve subdividir em seções além da terciária.

8.1.1 Seções primárias

Correspondem a divisão "capítulo". São numeradas com a série natural dos números inteiros, a partir de um (1), pela ordem de sua colocação no documento. O título desta seção, deve ser negrito e somente a primeira letra das palavras do título é maiúscula.

8.1.2 Seções secundárias, terciárias, etc.

São resultante da divisão do texto dos capítulos.

Numeram-se seqüencialmente com a série natural dos números inteiros, a partir de um (1) pela ordem de sua colocação no respectivo capítulo.

Exemplo: O capítulo 11 subdivide-se numa seção secundária 11.1 negrita e que se subdivide em 2 seções terciárias 11.1.1 e 11.1.2. título da seção secundária, deve ser negrito e somente a primeira letra das palavras do título é maiúscula.

8.1.3 Alíneas

As alíneas incluídas numa seção caracterizam-se pro meio de letras do alfabeto latino (a,b,c...) pela sua ordem. A letra, seguida de um parêntese, é colocada imediatamente antes da primeira palavra do texto da alínea.

Exemplo: ver seção 12.3 Citações.

8.3 Citações

As citações podem ser de três tipos:

- a) citações formais – quando transcrevem literalmente trechos de obras. Devem ser colocadas entre aspas.
- b) citações conceptuais – quando com sínteses pessoais produzem fielmente as idéias de outros.
- c) citações mistas – quando citações conceptuais inserem palavras ou expressões retiradas do texto consultado.

O relacionamento da citação com o documento de onde foi extraída será feito acrescentando após a citação, publicação do trabalho. Exemplo: [HEV 90]

8.4 Ilustrações

São consideradas ilustrações:

Gráficos
 Figuras
 Fluxogramas
 Fórmulas
 Quadros
 Tabelas

8.4.1. Apresentação Gráfica

As ilustrações devem ser apresentadas de formas clara e legível tanto no original como nas cópias a serem obtidas.

Os títulos e legendas que acompanham as ilustrações devem acompanhar a nitidez do texto.

Para ilustrações que não possam ser apresentadas de acordo com as presentes normas, deverão ser consultados o professor e a biblioteca.

Serão indicadas no texto por (tab. 1) para tabelas e por (fig. 1) para figuras.

a) Tabelas

O título da tabela precederá a mesma. A fonte, caso tenha, situa-se logo abaixo da tabela. É obrigatória a indicação da fonte quando a tabela não for elaborada pelo autor.

As tabelas devem ser abertas nas laterais. Caso algum valor tabulado mereça explicação, esta poderá ser salientada por um asterisco abaixo da tabela (colocar o mesmo símbolo ao lado direito e acima do valor em destaque). Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior repetindo-se o cabeçalho na página seguinte. Para maiores informações sobre a apresentação de tabelas consultar a “Norma para apresentação tabular” do IBGE.

Exemplo:

Tabela 1 – Aceleração do processo iterativo		
Parâmetros Constantes	Expressões	Tempo Seg.
A	1	36,5
A	2	42,8
A	3	25,3
B	5	13,5
A e B (*)	7	12,5
A e B	8	8,0
A e B	9	9,5

(*) A é mantido durante 4 seg. antes que B seja feito constante.

Fonte: JACOBI. Processos interativos. p. 15

8.4.2 Numeração

As ilustrações são numeradas com a série natural dos números inteiros, a partir de um (1). Os números, por tipo de ilustração, devem ser seqüências em cada capítulo.

Ex: Capítulo 11, Tabela 11.1, Tabela 11.2...

Fórmulas só serão numeradas quando isto contribuir para uma maior clareza do texto.

8.4.3 Título

Toda ilustração deve ser mencionada no texto e possuir um título, colocado abaixo da mesma, com exceção da tabela.

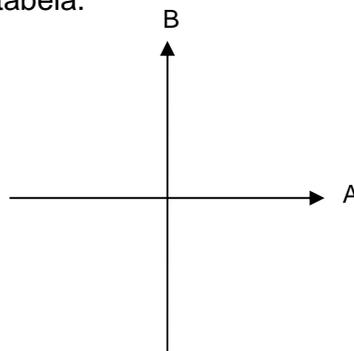


Figura 1 – Fluxo versus forma-magnetizante para a liga 60% de Ni

8.4.4 Localização

As ilustrações deverão ser localizadas preferencialmente, no próprio texto onde são referenciadas.

Dependendo do volume de ilustrações a serem apresentadas, as mesmas poderão ser reunidas em um anexo. Deixar algum espaço entre a figura e o texto para separar os dois blocos de informação.

8.5 Anexos

São construídos por material suplementar ao texto, colocados após o mesmo, para fins de esclarecimento ou documentação. Não constituem parte essencial para o entendimento do trabalho e podem ser formados por conjuntos de tabelas muito detalhados para sua inclusão no texto, notas técnicas sobre métodos, esquemas, cópias de documentos geralmente não acessíveis ao leitor, estudos de casos muito longos, figuras, listagens, e quaisquer outros materiais ilustrativos.

Cada Anexo é designado pela palavra Anexo seguido de seu número de ordem.

Exemplo:

ANEXO 1 Folha de Rosto

8.6 Referências Bibliográficas & Bibliografia

Referência bibliográfica é um conjunto de elementos que permite a identificação de documentos utilizados, no todo ou em parte, pelo autor de um trabalho. A correta e completa identificação de um texto facilitará o processo de sua localização e obtenção por um leitor interessado. Exemplos de referências bibliográficas são encontrados no Anexo 6.

Como regras gerais na apresentação das referências bibliográficas considerar:

- 1) A partir da segunda linha os dados são colocados debaixo da terceira letra de entrada;
- 2) Os vários conjuntos de elementos da referência bibliográfica devem ser separados entre si por “ponto”, seguindo de um espaço;
- 3) Utilizar letras maiúsculas para:
 - sobrenome (s) principal do (s) autor(es);
 - nomes de entidade coletivas que são autoras;
 - primeira palavra da referência quando a entrada é pelo título;
 - títulos de eventos (Congressos, Encontros, etc);

São considerados elementos **essenciais** a identificação de um documento:

- autor;
- título;
- edição;
- local, editora e data de publicação;
- paginação inicial e final, quando se tratar de capítulo ou parte de um documento.

São considerados elementos **complementares**:

- paginação do documento no todo;
- notas que esclarecem quanto a forma do documento, por exemplo: testes, entrevistas, resenhas.

8.7.1 Chamada de Texto

No texto, após a última palavra da idéia ou citação utilizada, colocar, entre colchetes, as três primeiras letras do sobrenome do autor seguida dos dois últimos algarismos do ano de publicação do trabalho. Se o documento não apresentar ano de publicação, registrar a década aproximada.

Exemplo: [AGR 77]

[AGR 7?]

Em caso de citação de dois ou mais trabalhos do mesmo autor, com o mesmo ano de publicação, diferenciar cada um utilizando maiúsculas após o ano de publicação.

Exemplo: [NAV 77] e [NAV 74a]

Quando na citação, as três primeiras letras do sobrenome de um autor coincidem com outro autor, diferenciar usando como 3ª letra da chamada a 1ª letra de prenome de um dos autores.

Exemplo: NAVALE, Philippe [NAV 91]
 NAVARRO, José [NAJ 91]

Recomenda-se não utilizar notas de rodapé para referências bibliográficas, reunindo todas na Bibliografia final do trabalho.

8.7.2 Arranjo das Referências Bibliográficas

As referências bibliográficas, em ordem alfabética de autor e título para todo tipo de documento consultado consistem a bibliografia incluída no final do trabalho.

Na bibliografia, não usar entrada de travessão, para o mesmo autor.

9. Trabalho Conclusão

O Trabalho Individual visa estimular a criatividade e desenvolver a habilidade para a pesquisa, através da busca de soluções para problemas de interesse e respectiva publicação dos resultados ou através da realização de pesquisa bibliográfica, com exposição sintética das idéias encontradas e análise crítica e comparativa do material.

Todo trabalho individual originará uma publicação interna, que deverá ser apresentada (editada, margens, bibliografia, etc.) tendo por base estas normas.

A primeira folha terá o formato descrito no Anexo 2.

Os resumos português e inglês deverão ser no máximo de 500 palavras e deverão conter ainda as palavras-chave nos respectivos idiomas.

A capa externa será a capa usual do PPGC, adquirida na Secretaria do PPGC.

Cada trabalho individual receberá um número fornecido pela Secretaria d PPGC. Antes da impressão final consultar esta Secretaria para obtê-lo.

Deverão ser entregues na Secretaria do PPGC duas cópias do trabalho (uma das quais em brochura).

ANEXOS

ANEXO 1 - CAPA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COORDENADORIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
COLÉGIO AGRÍCOLA DE FREDERICO WESTPHALEN – RS

Um Estudo para a Implantação de
Variáveis Hierárquicas

I

por

CARLOS LUIS VASQUES DA SILVA

Prof. Felipe Castro
Orientador

FREDERICO WESTPHALEN, SETEMBRO DE 2002.

ANEXO 2 – FOLHA DE ROSTO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COORDENADORIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
COLÉGIO AGRÍCOLA DE FREDERICO WESTPHALEN – RS

Um Estudo para a Implantação de
Variáveis Hierárquicas

I

por

CARLOS LUIS VASQUES DA SILVA

Trabalho apresentado para
obtenção do Grau de Técnico
em Informática

Prof. Felipe Castro
Orientador

FREDERICO WESTPHALEN, SETEMBRO DE 2002.

ANEXO 3 – SUMÁRIO

Sumário

1. JUSTIFICATIVA.....	2
1.1 Histórico e Situação Geo-Educacional	3
1.2 O Ensino no Estabelecimento	3
2. FUNCIONAMENTO	8
2.1 Modalidade	8
2.2 Regime e Turno	8
3. REQUISITOS DE ACESSO	10
3.1 Ingresso	10
3.2 Transferências	11
3.3 Reingresso	11
4. CERTIFICADO E DIPLOMAS	12
4.1 Módulo I	12
4.2 Módulo II	13
4.3 Módulo III	14
4.4 Módulo II	15

ANEXO 4 – LISTA DE FIGURAS

Lista de Figuras

Figura 1.1 – Estruturas Hierárquicas	12
Figura 1.2 – Árvore simbólica	16
Figura 1.3 – Estruturas com elementos de mesmo nome	19
Figura 2.1 – Árvore do exemplo 1	21
Figura 2.2 – Desenho de um cartão de dados.....	27
Figura 3.1 – Hierarquias e tabelas	28
Figura 3.2 – Lista linear de registros tipo “pessoas”	30

ANEXO 5 – LISTA DE TABELAS

Lista de Tabelas

Tabela 1.1 – Tabela de Informação	15
Tabela 2.1 – Tabela de dados com cinco ligamentos para estruturas	18
Tabela 3.1 – Tabela de dados com dois ligamentos para estruturas	24

ANEXO 6 – BIBLIOGRAFIA

Exemplos de Referências Bibliográficas

Para maiores detalhes veja a Norma Brasileira da ABNT.

1) Livros, Anais de Congresso, Folhetos e Manuais quando utilizados integralmente.

[AHO 72] AHO, Alfred; ULLMAN, Jeffrey. **The Theory of parsing: translation and compiling**. Englewood Cliffs: Prentice-Hall, 1972. 208p.

[BUR 70] BURROUGHS CORPORATION. B6700 COBOL **Compiler information manual**. Detroit: Burroughs Corporation, 1970. 300p.

[GRI 71] GRIES, David. **Compiler construction for digital computers**. New York: John Wiley & Sons, 1971. 235p.

[NAT 74] NATIONAL COMPUTER CONFERENCE AND EXPOSITION, 3., 1974, Chicago. **Proceedings...** Montvale: AFIPS Press, 1974. 318p.

[OLI 73] OLIVEIRA, José Palazzo et al. **Linguagem APL**. Porto Alegre: CPGCC da UFRGS, 1973. 15 p.

2) Capítulo ou parte de Livro.

[DAT 74] DATA entry: a reappraisal. In: **AUERBACH data processing manual**. Phyladelphia: [S.1.], 1974. v. 2. (rep., n. 60303).

[KNU 72] KNUTH, Donald. Information structures. In: **The ART of computer programming**. Reading: Addison Wesley, 1972. v. 1, chap. 2, p. 228-456.

[LIC 67] LICKLIDER, Joseph. Stored information. In: GERARD, R. W. **Computer and Education**. New York, v. 22, n.2, Apr. 1975.

3) Fascículo de Periódico quando utilizado integralmente.

[JOU 75] **JOURNAL OF THE ASSOCIATION FOR COMPUTING MACHINERY**. New York, v. 22, n. 2, Apr. 1975.

[EDP 75] **EDP ANALYZER**. The International auditor and the Computer. Vista, v. 13, n. 3, Mar. 1975.

4) Artigo de Periódico.

[MIL 75] MILLS, Harlan. The New Math of computer programming. **Communications of the ACM**, New York, v. 18, n. 1, p. 43-48, Jan. 1975.

[NAI 14] NAIDIN, David. Redes de transmissão de dados. **CAPRE Boletim Informativo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 4, p. 30-36, set/dez. 1974.

5) Artigos de anais de congressos.

Quando acontece 2 ou mais eventos simultaneamente, e na folha de rosto dos anais, não constar a indicação de qual evento pertence os anais, colocar o evento de maior abrangência. Caso os 2 eventos recebam o mesmo destaque citar os dois separando-os com ponto e vírgula (;).

[GUE 88] GUERREIRO, Ramiro. Uma Semântica para lógica de defaults. In: CONGRESSO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE COMPUTAÇÃO, 8., 1988, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: SBC, 1988. 386 p. p. 1-13.

[CAS 73] CASEY, R. G. Design of tree networks for distributed data. In: NATIONAL COMPUTER CONFERENCE AND EXPOSITION, 1972, New York. **Proceedings...** Montvale: AFIPS Press, 1973. 358p. p. 251-259.

6) Artigo de anais de congresso publicado em revista científica.

[PRA 82] PRAMANIK, S. Database filters. **SIGARCH News**, New York, v. 10, n. 3, p. 210-220, Apr. 1982. Trabalho apresentado no Annual Symposium on Computer Architecture, 9., 1982, Austin.

[MIN 87] MINSKI, N. H., ROZENSHTEIN, D. A Law-Based Approach to Object-Oriented Programming. **SIGPLAN NOTICES**, New York, v. 22, n. 12, p. 482-493, Dec. 1987. Trabalho apresentado na Conference on Object-Operating Programming systems, Languages and Applications, COPS LA, 1987, Orlando, Florida.

7) Informações obtidas através da rede.

[LAM] LAMBERT, Terry; BURGESS, Dave. Frequently Asked Questions – 386BSD, FreeBSD, and other BNR/2 derived Operating Systems. 1995. Disponível por FTP anônimo em caracol.inf.ufrgs.br, no arquivo pub/NetBSD/386bsd.FAQ (dia, mês e ano da consulta).

[COM 93] COMMOM GATEWAY INTERFACE. **The Commom Gateway Interface**. Disponível por WWW em <http://hohoo.ncsa.edu/cgi/intro.html> (dia, mês e ano da consulta).

[SEA 94] SEABROOK, Richard H. C. **Community and Progress.he** Disponível por E-mail em cybermind@jefferson.village.edu (22 Jan. 1994).

8) Citação de citação.

Todo artigo citado em uma fonte consultada deve ser citado no texto, o citado no texto, o citado e o consultado, e na bibliografia apenas onde foi consultado.

Ex.: segundo Silva, citado por (ou Apud) [SAN 89] p. 23...

9) Informações não impressas.

Coloca-se, logo após a bibliografia em folha separada, todas as informações verbais (orientador x orientando), conversas telefônicas, palestras, etc., que sejam significativas para elaboração do trabalho.

[PRA 85] PRATES, R. Bases de dados em NSI IMA. Porto Alegre: CIENTEC, 1985. 1 disquete 5 ¼. Sist. Oper. Baseado DOS. V. 4.0.

[CAM 89] CAMPOS, P. Inteligência Artificial. São Paulo: USP, 5 ago. 1989. Informação verbal.

Elementos importantes:

Autor, assunto, local, instituição, dia, mês e ano; e a indicação do que se trata.

Sugestões de título para esta seção:

Outras Fontes

Outras Fontes de Consulta

Outras Informações

Informações não bibliográficas

Outras fontes não impressas

ANEXOS

ANEXO 1 – REGULAMENTO DO ESTÁGIO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COORDENADORIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
COLÉGIO AGRÍCOLA DE FREDERICO WESTPHALEN – RS

REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO
EM INFORMÁTICA MODALIDADE PÓS-MÉDIO

FREDERICO WESTPHALEN, SETEMBRO DE 2002.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COORDENADORIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
COLÉGIO AGRÍCOLA DE FREDERICO WESTPHALEN – RS

REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO
EM INFORMÁTICA MODALIDADE PÓS-MÉDIO

Regulamento aprovado na reunião do Colegiado do dia ____ de setembro de 2002.
ATA nº ____/2003. anexo 03 no Projeto do Curso Técnico em Informática.
Coordenação, Montagem e Execução: Angélica Zanchet Fagan e Fernand de Cristo.
Revisão Lingüística: Eliane Cerezer

FREDERICO WESTPHALEN, SETEMBRO DE 2002.

SUMÁRIO

1. Introdução	65
2. Preceitos Legais.....	65
3. Finalidades	65
4. Objetivos.....	65
5. Avaliação	65
6. Estágio Profissional.....	66
7. Atribuições do Coordenador do Curso	67
8. Atribuições dos Orientadores de Estágio	67
9. Atribuições do Supervisor de Estágio.....	67
10. Banca de Avaliação de Estágio.....	67
11. Disposições Gerais	67
ANEXOS.....	69
ANEXO 1 - CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ESTÁGIO	70
ANEXO 2 – FICHA DE INGRESSO.....	72
ANEXO 3 – TERMO DE COMPROMISSO	74
ANEXO 4 – FICHA DE SUPERVISÃO	78

1. Introdução

O presente Regulamento tem como finalidade, estabelecer diretrizes gerais para a realização do Estágio de Habilitação Profissional do Curso Técnico em Informática do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen.

O estágio de habilitação profissional proporciona complementação da aprendizagem em situações reais de vida e trabalho em seu meio e caracteriza-se como aspecto importante na formação profissional e tem caráter obrigatório para que o aluno possa obter Habilitação Profissional em Técnico em Informática.

O Estágio de Habilitação Profissional terá a duração mínima de 200 horas.

2. Preceitos Legais

O estagiário de habilitação profissional para a formação do técnico em informática, por determinação da lei nº 6.494 de 07 de dezembro de 1977 e do Decreto nº 87.497 de 18 de agosto de 1982, é obrigatório para a conclusão do Ensino Profissional de Nível Técnico, conforme Regimento Escolar e este Regulamento.

De acordo com o Decreto nº 87.497/82 da Presidência da República, art. 2º “O estágio curricular é de competência, responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.”

3. Finalidades

O estágio tem por finalidade colocar o educando em contato direto com as atividades, para aquisição de experiências autênticas e, ao mesmo tempo, comprovar conhecimentos e aptidões necessárias ao exercício de uma profissão.

O estágio será uma atividade de constatação de conhecimentos, aptidões e habilidades, sendo também um treinamento profissional.

4. Objetivos

- Atender os dispositivos legais e colocar em contato com a realidade do exercício profissional;
- Complementar a aprendizagem, realizando atividades práticas na linha de formação do curso;
- Motivar o educando para a aquisição de conhecimentos mais aprofundados, sobre temas relacionados com a informática;
- Oportunizar experiências, que contribuam para sua formação profissional;
- Proporcionar ao concluinte da Habilitação do Técnico em Informática, vivenciar situações de aprendizagem, diferentes das propiciadas no ambiente escolar;
- Oferecer ao estudante uma oportunidade de se envolver em experiências profissionais, preparando-o psicologicamente para enfrentar o mercado de trabalho;
- Oportunizar a Instituição de Ensino subsídios para avaliar seu processo educativo, possibilitando a adequação curricular.

5. Avaliação

A avaliação do estágio será realizada em profundidade com a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) que

especifica o processo de avaliação por competências e habilidades para os alunos do Nível Técnico.

A avaliação será realizada por meio de um conjunto de competências agrupadas em três itens.

a) Relatório de estágio

- EST01 – Apresentar o relatório organizado conforme as normas e metodologias especificadas no “Indicativo de Estágio”.

- EST02 – Condizer com o projeto apresentado e aprovado anteriormente.

- EST03 – Descrever de forma clara e detalhadas as atividades realizadas no decorrer do período de estágio.

b) Atividades realizadas durante o estágio

- EST04 – Desenvolver as atividades propostas com eficiência, esmero e capricho.

c) Apresentação do estágio

- EST05 – Expressar de forma clara, objetiva e organizada as atividades realizadas durante o estágio.

- EST06 – Fazer uso dos materiais audiovisuais de forma eficiente, facilitando assim a compreensão do conteúdo exposto e colaborando para valorizar e qualificar o mesmo.

Obs.: Quando necessário, poderá ser solicitado ao aluno à demonstração do(s) software(s)/hardware(s) desenvolvido(s) durante seu estágio.

6. Estágio Profissional

- O estágio de Habilitação Profissional deverá ser realizado em um local previamente aprovado pela coordenação do Curso Técnico em Informática.

- Para realização do estágio, o aluno, deverá ter obtido a aprovação da Banca Avaliadora de Projetos de Estágio no prazo estabelecido pela Coordenação do Curso, bem como, um projeto em conformidade com as normas descritas no “Indicativo de Estágio”.

- O estagiário deverá ter seu projeto elaborado e desenvolvido com orientação do professor designado como orientador. Este último deve estar vinculado ao Curso Técnico em Informática do CAFW.

- Aos estagiários caberá sugerir o nome do professor orientador, sendo que este será posteriormente designado pela coordenação do Curso Técnico em Informática.

- Os estagiários deverão possuir um supervisor de estágio que será responsável por avaliar e acompanhar as atividades realizadas no local do estágio.

- O período destinado à realização do estágio será previamente determinado pela coordenação do curso.

- Ao início do estágio caberá a coordenação do curso fornecer a seguinte documentação:

Carta de Apresentação: Constando os dados de Identificação do Estagiário e a confirmação de seu vínculo com a Instituição de Ensino (Anexo 1).

Ficha de Ingresso: Deverá retornar à Instituição de Ensino devidamente preenchida dentro do prazo de 15 dias, a contar da data de ingresso no estágio. Deverá ser preenchida e assinada pelo supervisor responsável pelo estagiário (Anexo 2).

Termo de Compromisso: Será entregue em 3 (três) vias preenchidas e assinadas pelo supervisor do estágio e pelo estagiário (Anexo 3).

Ficha de Supervisão: Deverá ser assinada pelo orientador, pelo supervisor e pelo estagiário durante uma visita realizada ao local de estágio pelo orientador do estágio (Anexo 4).

- Ao final das etapas descritas anteriormente o estagiário deverá apresentar um relatório final de estágio, descrevendo detalhadamente as atividades desenvolvidas.

7. Atribuições do Coordenador do Curso

O Coordenador do Curso é designado pela direção do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen e tem as seguintes atribuições para fins de estágio:

- Definir períodos e locais para a realização dos estágios em concordância com os orientadores.
- Sistematizar o processo de encaminhamento de alunos estagiários.
- Fixar datas e cronogramas.
- Designar os orientadores de Estágio.
- Convocar os orientadores de Estágio.
- Convocar os estagiários, sempre que houver necessidade, fazendo isso em concordância com os orientadores.
- Emitir parecer final de conclusão de estágio.

8. Atribuições dos Orientadores de Estágio

- Orientar o aluno durante a confecção de seu projeto de estágio.
- Analisar o projeto de estágio e emitir parecer.
- Orientar e acompanhar o estagiário nas atividades realizadas durante o estágio.
- Receber, conferir, corrigir e avaliar o relatório e as atividades desenvolvidas pelo estagiário conforme os critérios de Avaliação de Estágio estabelecidos neste regulamento.
- Emitir parecer de conclusão de estágio, contendo aproveitamento, assiduidade e descrição da realização das atividades dentro dos prazos estabelecidos anteriormente.

9. Atribuições do Supervisor de Estágio

- Acompanhar e avaliar o desempenho do estagiário.
- Orientar e acompanhar o estagiário no desenvolvimento de suas atividades práticas.
- Distribuir tarefas, quando necessário.
- Emitir parecer de conclusão de Estágio, contendo aproveitamento e assiduidade, observando os prazos estabelecidos dentro da empresa.

10. Banca de Avaliação de Estágio

- A Banca de Avaliação de Estágio tem por finalidade avaliar as atividades desenvolvidas pelos estagiários ao longo do período de estágio. Esta avaliação será realizada conforme o item 5 deste regulamento, que dispõem sobre os critérios de avaliação de estágios. A Banca será composta por três professores, preferencialmente, membros do quadro de professores do CAFW, e com atuação no Curso Técnico em Informática. Podem ainda fazer parte desta banca outros professores desta instituição, desde que, sua participação em banca seja aprovada pela coordenação do curso. Obrigatoriamente, um dos membros da banca deverá ser o orientador do estágio a ser avaliado.

11. Disposições Gerais

- O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, no entanto não impede que o estagiário receba remuneração em sua atividade ou que seja, consideradas com atividades de estágio curricular, ações desenvolvidas pelo estudante, com vínculo empregatício, desde que satisfaçam as demais exigências destas normas, sendo condição o aluno estar matriculado no Colégio Agrícola de Frederico Westphalen.

- O aluno impossibilitado de cumprir o estágio nos períodos determinados pela Coordenação do Curso, poderá requerer a coordenação do curso, outro período, justificando o pedido.

- O estagiário poderá solicitar ao Colegiado do CAFW, prorrogação do prazo ou interrupção de estágio, justificando o mesmo.

- Seja qual for a modalidade de estágio, o aluno terá no máximo dois anos para iniciá-lo e três anos para apresentar o relatório final, conforme normas encontradas no Indicador de Estágio.

- O estágio curricular poderá ser prorrogado ou repetido por uma única vez.

- Após a aprovação no estágio, a coordenação do curso encaminha para a coordenadoria de registros escolares o resultado, para que esta providencie a expedição de Certificado de Conclusão do Curso e Diploma.

- Em caso de reprovação no estágio, o aluno deverá repeti-lo em período estabelecido pela coordenação do curso.

- A instituição de ensino somente emitirá documento de conclusão, após o aluno ter concluído o estágio com aproveitamento e frequência mínima estabelecida.

- Casos específicos constam no Indicador de Estágio.

- Casos omissos serão resolvidos pelo colegiado do CAFW.

- Este regulamento entra em vigor após sua aprovação pelo colegiado do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen.

ANEXOS

ANEXO 1 - CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ESTÁGIO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COORDENADORIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
COLÉGIO AGRÍCOLA DE FREDERICO WESTPHALEN – RS

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Apresentamos, para fins de ESTÁGIO PROFISSIONAL o Aluno(a) _____, que já tendo cursado as disciplinas do Curso Técnico em INFORMÁTICA neste colégio, no período _____, deverá cumprir um estágio mínimo de 200 horas, conforme determina o Regimento Escolar e Legislação Vigente.

Curso Técnico em Informática, aos ____ dias do mês de _____ de _____.

Fernando de Cristo
Coordenador do Curso

ANEXO 2 – FICHA DE INGRESSO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COORDENADORIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
COLÉGIO AGRÍCOLA DE FREDERICO WESTPHALEN – RS

FICHA DE INGRESSO

Ilmo Sr. Coordenador do Curso Técnico em Informática

_____, aluno(a) do 3º semestre do Curso Técnico em Informática do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen, nos termos do Indicador de Estágio de Setembro de 2002, pretende estagiar na Área de _____, sob a orientação do(a) professor(a) _____ e supervisão do Sr. (a) _____, que exerce a função de _____ na Instituição/Empresa _____, situada na Av./Rua _____, nº _____ em _____, iniciando o estágio no dia _____ de _____ de _____, vem, respeitosamente, requerer a V. Sa. Parecer para fins de início de Estágio de Conclusão do Curso de Técnico em Informática.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Nome do Aluno

Frederico Westphalen, ____ de _____ de _____.

ANEXO 3 – TERMO DE COMPROMISSO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COORDENADORIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
COLÉGIO AGRÍCOLA DE FREDERICO WESTPHALEN – RS

TERMO DE COMPROMISSO Nº

TERMO DE COMPROMISSO

Termo de Compromisso de Complementação Educacional, não remunerado, sem vinculação empregatícia, nos termos da LEI 6494 de 07/12/77,

Celebrado entre:

a)
ESTABELECIDO (a) Nº
Bairro..... Cidade Estado
CEP Caixa Postal Fones:
Inscrita(o) no CGC do M.F. sob nº doravante denominada(o)
EMPRESA, aqui representada(o) pelo(a) Sr.(a)

b)..... aluno(a) regularmente
matriculado(a) no(a) série do Curso do Colégio
Agrícola de Frederico Westphalen da Universidade Federal de Santa Maria,
portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº e CIC nº
..... residente e domiciliado a nº
apto Bairro Cidade Estado.....
Doravante denominado ESTAGIÁRIO.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Caberá à Empresa:

1º - Conceder ao ESTAGIÁRIO, um estágio equivalente a uma Bolsa-Treinamento, representada pela oportunidade do Estudante de nas dependências da Empresa, receber um treinamento específico e ao mesmo tempo completando e consolidando na prática, os ensinamentos teóricos recebidos na Escola.

Na Bolsa-Treinamento não se inclui qualquer pagamento em dinheiro, compreendendo somente os recursos humanos, técnicas e operacionais, colocados à disposição do Estagiário, durante o período em que realiza o estágio.

2º - A Bolsa-Treinamento, nos termos do parágrafo 1º desta Cláusula 1ª, configura o estágio NÃO REMUNERADO.

3º - Pelas reais e recíprocas vantagens técnicas e administrativas, da EMPRESA, sempre que possível e/ou necessário, designará um supervisor de Estágio para acompanhar as atividades do ESTAGIÁRIO relacionadas ao desenvolvimento de seu estágio.

4º - O estagiário não remunerado, porém, em razão de atividades decorrentes do estágio, fica o estagiário sujeito a despesas que normalmente não teria, a EMPRESA se obriga a reembolsá-lo do valor respectivo, observadas as normas Internas da Empresa, existentes a respeito.

5º - O ESTAGIÁRIO estará protegido contra acidentes pessoais, coberto pela APÓLICE nº da no valor de R\$

CLÁUSULA SEGUNDA – Caberá ao Estagiário:

1º - Cumprir o horário de Estágio, que de comum acordo foi estabelecido e que consta na cláusula Terceira, parágrafo primeiro, obrigando-se a realizar horas de estágio por

2º - O ESTAGIÁRIO declara expressamente que o atual horário de ESTÁGIO não colide com seu atual horário escolar e nem prejudica suas atividades extra-curriculares.

3º - O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir fielmente o Programa de ESTÁGIO e a comunicar à EMPRESA, em tempo hábil, sua impossibilidade de cumpri-lo, que quanto aos aspectos técnicos relacionados ao ESTÁGIO propriamente dito, quer quanto aos horários e duração, estabelecidos para o cumprimento do presente TERMO DE COMPROMISSO.

4º - São considerados motivos justos para o não cumprimento da programação do ESTÁGIO, as obrigações escolares do ESTUDANTE ESTAGIÁRIO desde que devidamente comprovadas.

5º - O ESTAGIÁRIO responderá pelas perdas e danos que venham a ser causados à EMPRESA, conseqüentemente da inobservância das Normas Internas da Empresa e/ou condições constante do presente contrato.

6º - O ESTAGIÁRIO declara expressamente concordar com as Normas Internas da Empresa, quanto ao sistema de avaliação de desempenho, acompanhamento em relação ao seu ESTÁGIO.

7º - Desde que solicitado, o estagiário se obriga elaborar e entregar, na forma e segundo os padrões que ficarem estabelecidos, um RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO sobre seu ESTÁGIO, à EMPRESA.

8º - No caso do ESTUDANTE-ESTAGIÁRIO desistir do Curso, concluí-lo ou trancar matrícula, o presente TERMO DE COMPROMISSO fica automaticamente cancelado.

CLÁUSULA TERCEIRA – Disposições Gerais:

1º - O estágio será desenvolvido no seguinte horário e obrigando-se o estagiário a realizar horas de estágio.

2º - Qualquer mudança em relação ao horário de estágio, estabelecido na Cláusula 3ª do parágrafo 1º, deverá ser resultado de prévio entendimento entre a EMPRESA e o ESTAGIÁRIO, ficando ressalvada a possibilidade do estágio compreender tanto atividades internas como externas.

3º - Nos termos da Lei 6.494 de 07/12/77, o ESTAGIÁRIO, para quaisquer efeitos, não terá vínculo empregatício com a EMPRESA.

4º - O estágio, objeto deste TERMO DE COMPROMISSO, terá a duração de/...../..... a/...../..... e poderá ser interrompido a qualquer momento, pela EMPRESA ou pelo ESTAGIÁRIO, mediante uma simples comunicação pro escrito de uma parte para outra, a ser feita com cinco (5) dias de antecedência, no mínimo.

O presente TERMO DE COMPROMISSO vigorará a partir do seu ingresso nas atividades de estagiário da empresa.

CLÁUSULA QUARTA

Fica eleito o Foro da Comarca de Frederico Westphalen para a solução de quaisquer dúvidas que possam surgir em decorrência do presente TERMO DE COMPROMISSO, uma vez esgotada todas as possibilidade de entendimento amigável entre as partes.

E por estarem assim justas e concordes, assinam as partes intervenientes o presente TERMO DE COMPROMISSO, em três vias de igual teor.

Frederico Westphalen, de de

.....
Assinatura da Empresa

.....
Assinatura do Estagiário

.....
Assinatura da Escola

ANEXO 4 – FICHA DE SUPERVISÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COORDENADORIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
COLÉGIO AGRÍCOLA DE FREDERICO WESTPHALEN – RS
COORDENADORIA DE ESTÁGIO – CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

FICHA DE SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

I PARTE

Nome do Estagiário:
Concluinte do Curso Técnico:
Semestre: Ano:
Endereço: Rua: Nº:
Bairro: Fone:
Cidade: Estado: CEP:
Unidade de Trabalho:
Endereço: Rua: Nº:
Bairro: Fone:
Cidade: Estado: CEP:
Período de Estágio compreendido entre:/...../..... a/...../.....
Número de Horas de Atividades diárias:
Função do Estagiário:

II PARTE

1. Relacione as principais tarefas que você está realizando no Estágio.

.....
.....
.....
.....

2. Você recebe orientação antes de executar tarefas específicas?

SIM NÃO EM PARTE

3. Qual cargo ou função de quem orienta?

SIM NÃO EM PARTE

4. A orientação recebida é suficiente?

SIM NÃO EM PARTE

5. Os conhecimentos teóricos recebidos na escola foram suficientes?
 SIM NÃO EM PARTE
6. Os conhecimentos práticos recebidos na escola foram suficientes?
 SIM NÃO EM PARTE
7. A empresa oportuniza colocar em prática soluções para novos problemas?
 SIM NÃO EM PARTE
8. a empresa oferece condições mínimas de segurança no trabalho?
 SIM NÃO EM PARTE
9. Houve aceitação do grupo de trabalho quando de seu ingresso na Empresa?
 SIM NÃO EM PARTE

Caso negativo qual a sua atitude para modificar a situação?

.....

10. Favor dar sua opinião e/ou sugestão visando a um estágio mais eficiente (por parte da escola e ou da empresa):

.....

11. Se precisar, use este espaço para dar esclarecimento maior a algum item anterior.

.....

.....
 Local e Data

.....
 Assinatura do Estagiário

.....
 Visto da Chefia imediata (empresa)