



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

Reformulação das normas de Estágio Obrigatório do Curso de Bacharelado em Agronomia do *Campus Petrolina Zona Rural*.

DOS OBJETIVOS

Art. 1 O Estágio é obrigatório no Curso de Agronomia e visa proporcionar a aprendizagem em situações reais de trabalho, sendo relevante na formação profissional do estudante.

Parágrafo Único: O Estágio Obrigatório será realizado em consonância com a Lei N° 11.788, de 28 de setembro de 2008, com o regulamento de Estágios do IFSertãoPE e com a presente Normativa.

DA MODALIDADE

Art. 2 O Estágio Obrigatório consiste em uma atividade desenvolvida pelos discentes do Curso de Agronomia, sob a orientação de um docente do curso, sendo requisito para obtenção do diploma do Curso.

§1º O orientador será indicado pelo Professor Responsável pelo Estágio Obrigatório, em acordo com o estagiário.

§2º O estagiário terá um supervisor, indicado pela empresa/propriedade, que será responsável pelo acompanhamento das atividades no local do estágio, o qual deverá ser um profissional legalmente habilitado.

§3º O estagiário deverá encaminhar os documentos requeridos e assinar o termo de comprometimento junto ao Setor de Estágios e Egressos. A alteração deste documento só será possível com prévia autorização do Professor Responsável pelo Estágio Obrigatório e do orientador.

§4º O estágio deverá ser realizado em locais previamente cadastrados junto ao Setor de Estágios e Egressos.

DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 3 O Estágio Obrigatório terá a duração mínima prevista no PPC do curso vigente.

DO INÍCIO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 4 O estudante pode começar o estágio antes de matricular-se na disciplina, desde que o formalize junto ao Setor de Estágios e Egressos do *Campus*.

Parágrafo Único: A formalização do estágio ocorre mediante assinatura do Termo de Compromisso pela parte concedente e pelo estagiário, com interveniência obrigatória do IFSertãoPE *Campus Petrolina Zona Rural*.

DOS SUJEITOS ENVOLVIDOS NO ESTÁGIO

Art. 5 Constituem-se sujeitos e suas respectivas funções diante das atividades de estágio:

- I – Responsável pelo Setor de Estágios e Egressos: tem o compromisso pela elaboração e encaminhamento de documentos do IF Sertão PE *Campus* Petrolina Zona Rural às empresas concedentes;
- II – Professor responsável pelo Estágio Obrigatório: acompanha a entrega de relatórios e encaminha o Boletim de Estágio e as notas à Secretaria de Controle Acadêmico;
- III – Orientador: responsável pela orientação das atividades desenvolvidas no Estágio;
- IV – Estagiários: alunos regularmente matriculados no Estágio Obrigatório;
- V – Supervisor: responsável pelo campo de estágio e co-responsável pela supervisão das atividades desenvolvidas pelos estagiários.

Parágrafo único: O professor responsável pelo estágio será nomeado pelo Colegiado do Curso de Bacharelado em Agronomia por meio de portaria com vigência de dois anos, podendo ser prorrogada por igual período e contemplará 04 horas semanais de carga horária a ser informada no PIT (Plano Individual de Trabalho) e no RIT (Relatório Individual de Trabalho).

DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 6 As atividades de Estágio Obrigatório são planejadas, organizadas e gerenciadas pelo Setor de Estágios e Egressos e pelo Professor responsável pelo Estágio.

§1º Compete ao Setor de Estágios e Egressos:

- I – planejar, organizar as atividades de Estágio Obrigatório, fazendo cumprir a legislação e normas vigentes;
- II – desenvolver uma programação de trabalho junto aos alunos e professores envolvidos no estágio;
- III – realizar levantamento semestral do número de estagiários e encaminhá-los às empresas/propriedades cadastradas;
- IV – organizar a documentação relativa ao estágio: fichas de acompanhamento, de avaliação individual dos alunos e de registro das atividades desenvolvidas, do ingresso ao término do estágio;
- V – encaminhar ao Professor Responsável pelo Estágio Obrigatório, os dados dos estagiários e suas notas, a fim de encaminhamento à Secretaria de Controle Acadêmico;
- VI – divulgar oportunidades de estágio;
- VII – colaborar com o processo de seleção de estagiários;
- VIII – averiguar, antes do início do estágio, se o estudante está assegurado contra acidentes pessoais, registrar o número da apólice e o nome da seguradora no Termo de Compromisso;
- IX – ajustar as condições do estágio às necessidades educacionais do estudante;
- X – informar ao estagiário e à concedente da regularidade (assinatura) de todos os documentos necessários para o início do estágio;
- XI – fornecer os seguintes documentos ao estagiário:
 - a) Manual do estagiário;
 - b) Documento de encaminhamento de estagiário;
 - c) Termo de Compromisso, assinado pelas partes;
 - d) Plano de Desenvolvimento de Estágio, assinado pelas partes;
 - e) Ficha de Autoavaliação do estagiário.
- XII – entregar à entidade concedente, os documentos abaixo:
 - a) Termo de Compromisso, assinado pelas partes;
 - b) Comprovante da regularidade da situação escolar do estagiário;
 - c) Calendário escolar;
 - d) Plano de Desenvolvimento de Estágio, assinado pelas partes;
 - e) Ficha de Avaliação do Estagiário, a ser preenchida pelo supervisor ao término do estágio.
- XIII – viabilizar o deslocamento dos professores orientadores à concedente para acompanhamento das

atividades desenvolvidas pelo estagiário;

XIV – encaminhar o estagiário para outra concedente, quando se fizer necessário;

XV – exigir do estagiário a entrega de documentos em tempo hábil;

XVI – receber e protocolar os relatórios devidamente avaliados pelos orientadores;

XVII – encaminhar o estudante para outro estágio em caso de reprovação, em conformidade ao estabelecido no Projeto do Curso;

XVIII – manter atualizadas todas as informações e documentações referentes ao estágio.

§2º Compete ao Professor Responsável pelo Estágio Obrigatório:

I – realizar reuniões com professores e alunos envolvidos no estágio, objetivando avaliar suas contribuições para a formação profissional;

II – ver a disponibilidade dos professores para a orientação;

III – submeter ao Colegiado as providências necessárias ao pleno desenvolvimento do Estágio Obrigatório;

IV – encaminhar o Boletim de Estágio à Secretaria de Controle Acadêmico em até cinco dias antes do encerramento do período letivo;

V – encaminhar ao Setor de Estágios e Egressos e à Secretaria de Controle Acadêmico, a relação de estudantes não aprovados no estágio.

DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 7 O orientador deverá ser um docente do Curso de Agronomia do IFSertãoPE *Campus* Petrolina Zona Rural e possuir conhecimento na área do Estágio Obrigatório.

Parágrafo Único: O professor substituto poderá orientar o Estágio Obrigatório, desde que seja em conjunto com um professor efetivo.

Art. 8 Compete ao professor orientador

I – oportunizar o diálogo teórico-prático do Estágio Obrigatório;

II – acompanhar as atividades do estagiário. Deve-se considerar 02 (dois) tipos de acompanhamento de estágio:

a) acompanhamento direto, que é feito através de observação contínua e direta das atividades desenvolvidas durante o estágio na entidade concedente;

b) acompanhamento indireto:

b.1) que se dá através de reuniões, entrevistas, relatórios, visitas periódicas e contatos com o supervisor;

b.2) cujas atividades do estagiário são verificadas através de relatórios e da avaliação de documentos.

III – orientar e avaliar os estagiários quanto ao desempenho e conduta das suas atividades;

IV – orientar e analisar sistematicamente a documentação relativa ao estágio, comunicando ao Setor de Estágios e Egressos as dificuldades relativas ao desempenho de suas funções;

V – manter-se atualizado a respeito das normas e procedimentos para a realização do Estágio Obrigatório;

VI – participar das reuniões e dos encontros de avaliação do Estágio Obrigatório;

VII – avaliar o aluno, cumprindo os critérios estabelecidos para o desempenho e para a qualidade do relatório;

VIII – corrigir o Relatório de Estágio e atribuir nota (0 a 100).

Parágrafo Único: Nos casos em que o educando faça o estágio no IFSertãoPE *Campus* Petrolina Zona Rural, o professor orientador poderá exercer também a função de Supervisor.

DO SUPERVISOR

Art. 9 Compete ao Supervisor:

- I – acompanhar e registrar a frequência do estagiário;
- II – fornecer subsídios e condições para realização do estágio;
- III – acompanhar e responsabilizar-se tecnicamente pelas atividades dos estagiários, informando sobre datas, prazos, horários, regulamentos e demais rotinas da instituição;
- IV – preencher a ficha de avaliação do estagiário ao final das atividades e atribuir nota (0 a 100).
- V – manter-se em contato com o orientador de estágio;
- VI – orientar e estimular o estagiário quanto à qualidade do trabalho e das relações humanas.

DO ESTAGIÁRIO

Art. 10 Compete ao estagiário:

- I – matricular-se, a partir do sexto semestre do curso, no Estágio Obrigatório, frequentar regularmente as aulas na Instituição de Ensino e reservar horário suplementar para as atividades de estágio. O encaminhamento dos planos de estágio a partir do sexto período deverá obedecer à tabela em anexo (Anexo III);
- II – apresentar-se à Coordenação de Estágios e Egressos, apresentando a área/campo de estágio de interesse e a documentação necessária;
- III – desenvolver as atividades relativas ao estágio, mantendo uma postura profissional, ética e responsável;
- IV – participar das reuniões com o professor responsável pelo Estágio Obrigatório, a fim de sanar dúvidas e obter orientação quanto à dinâmica do estágio em geral;
- V – entregar nos prazos estipulados, o relatório de estágio e demais documentos.

Art. 11 Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e à segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

Art. 12 O estagiário não terá direito a abono de faltas.

§1º As ausências do estagiário deverão ser justificadas e compensadas, respeitando o que estabelece o Termo de Compromisso de Estágio e em comum acordo com a entidade concedente;

§2º Se as ausências forem frequentes se caracterizará abandono de estágio;

§3º A realização do Estágio Obrigatório não irá abonar/justificar faltas em disciplinas que o estudante esteja cursando.

Art. 13 As atividades extraclasse do IFSertãoPE que conflitarem com o horário de estágio deverão ser comunicadas com antecedência, a entidade concedente.

§1º Por ocasião da realização de atividades extraclasse, devidamente comunicadas, o estagiário deverá ser liberado do estágio;

Art. 14 Se o aluno estagiar em mais de uma empresa deverá apresentar, separadamente, todos os documentos necessários à conclusão do estágio, sendo apresentado apenas um Relatório.

DA JORNADA DO ESTÁGIO

Art. 15 A jornada do Estágio Obrigatório será definida de comum acordo entre a Instituição de Ensino, a concedente e o estagiário ou seu representante legal, devendo constar no 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 com necessidades específicas;
- II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

III – nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 16 A duração do Estágio Obrigatório, na mesma concedente, não poderá ultrapassar 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiários com Necessidades Específicas.

DO APROVEITAMENTO PARA FINS DE ESTÁGIO

Art. 17 Para pleitear aproveitamento de horas como estágio, o estudante deverá apresentar requerimento à Secretaria de Controle Acadêmico, juntamente com a documentação comprobatória e com relatório descritivo das atividades passíveis de aproveitamento.

§1º As atividades de extensão (PIBEX) e de iniciação científica (PIBIC, PIVIC e PIBITI), desenvolvidas pelo estudante poderão ser aproveitadas como Estágio Obrigatório em até 50% da sua carga horária, desde que aprovado pelo Colegiado do Curso. O estudante deverá apresentar como comprovante uma declaração e relatório devidamente assinado pelo orientador ou por autoridade competente.

§2º Para o aluno trabalhador podem ser considerados os seguintes documentos:

I – no caso de empregado, cópia da Carteira de Trabalho, inclusive da parte em que esteja configurado seu vínculo empregatício, declaração da empresa, assinada por seu chefe imediato, na qual se deve especificar quais atividades são desenvolvidas pelo trabalhador e relatório das atividades que executa;

II – no caso de servidor público, declaração de vínculo institucional, assinada por seu chefe imediato e relatório das atividades que executa;

III – para autônomo, comprovante de seu registro na Prefeitura Municipal, comprovante de recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS) correspondente ao mês da entrada do requerimento, declaração de pessoas físicas ou jurídicas para as quais prestou serviço e descrição das atividades que executa ou documento emitido por órgão da área em que o estudante atue, declaração de empresas e/ou pessoas físicas para as quais tenha fornecido produtos e/ou serviços e relatório das atividades que executa;

IV – quando empresário, cópia do Contrato Social da Empresa e relatório das atividades que executa.

V – quando o estagiário estiver vinculado a uma Empresa/Instituição que forneça remuneração (bolsa auxílio) em estágio não obrigatório, este poderá ser aproveitado integralmente, após avaliação do Colegiado. O estudante deverá apresentar como comprovante uma declaração e relatório devidamente assinado pelo orientador ou por autoridade competente.

DA AVALIAÇÃO

Art. 18 A Nota Final do componente curricular Estágio Obrigatório será a média aritmética da avaliação do Supervisor e do Orientador e ocorrerá da seguinte forma:

Nota Final = (Avaliação do supervisor + Avaliação do Orientador)/2.

I – A avaliação do supervisor segue os critérios estabelecidos no Formulário de Avaliação (Anexo I).

II – A avaliação do orientador diz respeito aos critérios do relatório, conforme Formulário de Avaliação (Anexo II).

III – O relatório final do Estágio Obrigatório deverá ser encaminhado no formato digital (arquivo em pdf), via e-mail para o Setor de Estágio e Egressos (czt.estagio@ifsertao-pe.edu.br), com cópia para o e-mail institucional do Professor Responsável pelo Estágio, em até 15 dias antes do término do semestre letivo.

IV – Será considerado reprovado o educando que:

- a) Não apresentar rendimento suficiente para obter nota mínima de 70 (setenta) pontos;
- b) Não entregar o relatório final ao Setor de Estágio e Egressos em até quinze dias antes do encerramento do semestre letivo;
- c) Não obter aprovação pelo supervisor da concedente;
- d) Não apresentar um relatório de sua autoria.

V – No caso do estagiário não cumprir a carga horária total do estágio dentro do semestre letivo, este deverá completar a carga horária e entregar o relatório no semestre seguinte.

VI – Em caso de reprovação durante o Estágio Obrigatório, o educando deverá repeti-lo em outra oportunidade, cabendo ao Professor Responsável pelo Estágio Obrigatório e ao orientador estabelecer novos prazos.

Parágrafo único: Caso o estudante não consiga concluir o estágio dentro do semestre de matrícula, deverá solicitar, em até 15 dias do término do semestre, prorrogação para conclusão no semestre seguinte.

DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Art. 19 A estrutura do relatório de estágio deve obedecer ao Modelo do Relatório (Anexo IV) e seguir as Normas da ABNT.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Os casos omissos à norma presente serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Bacharelado em Agronomia, com acompanhamento do Professor Responsável pelo Estágio Obrigatório.

Art.21 A presente Instrução Normativa vigorará a partir da sua aprovação.

Petrolina-PE, 30 de março de 2023.

Presidente do Colegiado do Curso
de Bacharelado em Agronomia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO (SUPERVISOR)

NOME DO ESTAGIÁRIO:
ÁREA DE ATUAÇÃO:
PERÍODO:
SUPERVISOR:
LOCAL DO ESTÁGIO/EMPRESA:

ITENS	VALORES	NOTA ATRIBUÍDA
Conhecimento teórico e prático	10,0	
Capacidade de aprendizagem	10,0	
Iniciativa, capacidade de solucionar problemas, criatividade	10,0	
Atitude e postura em relação à atividade profissional	10,0	
Zelo pelos instrumentos de trabalho	10,0	
Capacidade de concentração nas tarefas	10,0	
Conhecimento de normas	10,0	
Conhecimento e uso dos equipamentos de segurança	10,0	
Pontualidade e Assiduidade	10,0	
Habilidade para trabalhar em equipe/ Relações interpessoais	10,0	
Total	100,0	

Comentários sobre o desempenho do aluno:
--

A empresa receberia novos estudantes como estagiários?
--

Data ___/___/___

Assinatura do Supervisor

Assinatura do Professor Responsável
pelo Estágio Obrigatório



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO (ORIENTADOR)

NOME DO ESTAGIÁRIO:
ÁREA DE ATUAÇÃO:
PERÍODO:
ORIENTADOR:
LOCAL DO ESTÁGIO/EMPRESA:

Notas atribuídas aos itens do Relatório de Estágio Obrigatório

CRITÉRIOS	VALOR	NOTA ATRIBUÍDA
Cumprimentos das normas da ABNT	10,0	
Qualidade textual (ortográfica, coesão e coerência)	20,0	
Demonstração de aprendizagem	20,0	
Clareza das atividades realizadas	20,0	
Pontualidade na entrega do relatório	10,0	
Articulação entre teoria e prática	20,0	
Total	100,0	

Comentários sobre o desempenho do aluno:
--

Nota: _____

Data ___/___/___

Assinatura do Supervisor

Assinatura do Professor Responsável
pelo Estágio Obrigatório



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

ANEXO III

COMPATIBILIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO COM A PROGRAMAÇÃO CURRICULAR DO CURSO AGRONOMIA

Para que o estudante possa desenvolver atividades de estágio não indicadas para o período/ano que está cursando, deverá conter na relação das suas atividades pelo menos 1 (uma) compatível com o seu período atual. Dessa forma, este documento objetiva compatibilizar as atividades de estágio, a área profissional, as áreas de atuação e o período acadêmico, conforme a programação curricular do curso, de acordo com o Art. 2º da Lei de Estágio Nº 11.788, de 26 de setembro de 2008.

Do 6º período até o final do curso.	TÉCNICAS DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA <ol style="list-style-type: none">1. Execução de serviços especializados relativos à produção de sementes;2. Desenvolvimento de trabalhos em campo e pesquisa;3. Coletar amostras de solo;4. Registrar dados de análises de solo;5. Interpretar análises de solo;6. Coletar, interpretar e utilizar dados geográficos;7. Implantação e supervisão de áreas com os Sistemas Agroecológico e/ou Produção Orgânica;8. Acompanhamento e supervisão em áreas produtivas que estão sendo convertidas do Sistema Convencional para o sistema Agroecológico ou para o Sistema de Produção Orgânica.
	MORFOLOGIA, ANATOMIA E FISILOGIA VEGETAL <ol style="list-style-type: none">1. Descrição de novas espécies;2. Estudo do desenvolvimento de plantas superiores;3. Fisiologia da produção de plantas de interesse agrônomo;4. Estudos comparativos da morfologia, anatomia e comportamento de espécies vegetais, autóctones e introduzidas.
Do 7º período até o final do curso.	ADMINISTRAÇÃO RURAL <ol style="list-style-type: none">1. Elaboração e implantação de projetos relacionados ao setor agropecuário, verificando a sua viabilidade técnica, econômica, financeira e os custos de implantação.2. Controlar estoques, compras e seleção de fornecedores.3. Avaliação de crédito rural e de projetos agropecuários.4. Planejamento e acompanhamento da safra.5. Auxiliar no controle de qualidade da produção.6. Consultar bancos sobre taxas de importação, exportação ou financeiras.7. Realizar estudos sobre o mercado agropecuário.8. Realizar estudos sobre o mercado de seguros no ramo agropecuário.9. Avaliar os impactos das inovações tecnológicas no agronegócio.10. Manutenção e coordenação de produção de insumos.

	<ul style="list-style-type: none"> 11 Manutenção e coordenação de produção de insumos. 12 Planejamento e/ou acompanhamento da produção. 13 Informar consumidores sobre especificações de produtos agropecuários. 14 Comparar resultados estimados e reais. 15 Fiscalizar produtos agropecuários. 16 Realizar atendimento aos agricultores. 17 Realizar visitas técnicas na zona rural para apoio a pequenos produtores. 18 Apresentar relatórios técnicos.
	CRIAÇÃO ANIMAL
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Elaborar rações para animais de pequeno e grande porte; 2 Acompanhar o manejo de Forrageiras e Pastagens; 3 Acompanhar a execução de projetos de alimentação de animais de pequeno e grande porte; 4 Planejamento da Nutrição Animal 5 Acompanhar o manejo da piscicultura.
	TÉCNICAS DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Avaliação de produtos agrícolas; 2 Manejo de culturas anuais; 3 Acompanhar a produção de mudas; 4 Instalação de viveiros para a produção de mudas; 5 Identificação e manejo de doenças de plantas.

Do 8º período até o final do curso.	RECURSOS HÍDRICOS E IRRIGAÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Elaboração de métodos e técnicas de cultivos de acordo com tipo de clima e solo; 2 Projetar, implantar e manejar projetos e obras para irrigação, recuperação de solos e controle de erosão; 3 Elaborar projeto hidráulico para armazenamento, captação, condução e distribuição de água de abastecimento e irrigação para uso agrícola; 4 Relacionar condições edafoclimáticas com as culturas agrícolas; 5 Planejamento e gestão dos recursos hídricos e manejo racional de bacias hidrográficas.
	TÉCNICAS DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Planejamento e implantação de técnicas de Convivência com o Semiárido; 2 Identificação e manejo de insetos pragas para culturas agrícolas; 3 Instalação e manejo de Floriculturas, Paisagismo, Parques e Jardins; 4 Elaboração de projetos de Floriculturas, Paisagismo, Parques e Jardins; 5 Implantação e manejo de Culturas Olerícolas; 6 Implantação e manejo de Plantas Medicinais.
	CRIAÇÃO ANIMAL
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Implantação e supervisão de Criação de Animais de grande porte; 2 Implantação e supervisão de Criação de Abelhas.
	LEGISLAÇÃO AMBIENTAL
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Elaboração de Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental; 2 Avaliação de Laudos Periciais; 3 Estudo de zoneamento ambiental (áreas agricultáveis, áreas de recuperação, área de proteção etc.).

Do 9º período até o final do curso.	IRRIGAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
	1 Projetar, instalar e manejar Fertirrigação
	CONSTRUÇÕES RURAIS
	1 Planejamento e acompanhamento de construções voltadas para fins agrícolas;
	2 Planejamento de instalações rurais para criação de animais;
	3 Planejamento e execução de construções de habitações rurais.
	MELHORAMENTO GENÉTICO VEGETAL
1 Desenvolvimento e proteção de novas cultivares;	
2 Utilização de técnicas Biotecnológicas associadas ao Melhoramento Genético Vegetal.	
TÉCNICAS DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA	
1 Instalação de pomares e manejo de Fruteiras (banana, goiaba, manga e uva);	
2 Identificação e manejo de Plantas Espontâneas;	
3 Instalação e manejo do sistema hidropônico;	
4 Instalação e manejo de áreas em cultivo protegido.	

Do 10º período até o final do curso.	AGROINDÚSTRIA
	1 Planejamento, organização e monitoramento do processo de aquisição, preparo e conservação da matéria prima;
	2 Processamento dos produtos de origem animal e vegetal controlando seu impacto ambiental;
	3 Desenvolvimento de novos produtos para a agroindústria;
	4 Acompanhar as fases de industrialização de alimentos;
	5 Elaboração e execução de programas higienização e sanitização para a agroindústria;
	6 Reduzir os custos e maximizar a qualidade na industrialização de alimentos;
	7 Auxiliar a análise da qualidade dos produtos alimentícios de origem animal e vegetal;
	8 Acompanhar a produção e processamento vitivinícola.
	TÉCNICAS DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA
	1 Instalação de pomares e manejo de Fruteiras;
2 Aplicação de técnicas e manejo pós-colheita de produtos hortícolas.	
3 Prestar assistência técnica como extensionista rural	
MANEJO FLORESTAL	
1 Implantação e Supervisão de Áreas para produção de madeira, celulose, carvão vegetal;	
2 Implantação e Supervisão de Áreas para recuperação de áreas degradadas;	
3 Manejo e Recuperação de áreas de Reservas Naturais;	
4 Implantação e Supervisão de Sistemas Agroflorestais.	
CRIAÇÃO DE ANIMAIS	
1 Implantação e Supervisão de Criação de Animais de pequeno porte.	
RECURSOS HÍDRICOS E-IRRIGAÇÃO	
1 Implantação e manejo de sistemas de drenagem;	
2 Manejar sistemas de Irrigação.	