MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VILA VELHA

Avenida Ministro Salgado Filho, 1000 – Soteco – 29106-010 – Vila Velha – ES

27 3149-0700

COORDENADORIA DO CURSO DE QUÍMICA INDUSTRIAL - CCQI

Orientações para a Apresentação de Estágio Obrigatório e Atribuição de Nota – para Estudante e Orientador(a)

Este Documento se destina aos estudantes do Curso de Bacharelado em Química Industrial do IFES / Campus Vila Velha e seus orientadores e tem como objetivo orientar sobre os procedimentos para realizar a apresentação das atividades de estágio obrigatório à comunidade acadêmica, em eventos semestrais denominados por "Workshop de Química Industrial" (WQI) e atribuição de nota, como requisito parcial para a conclusão do curso.

O Workshop de Química Industrial tem o objetivo de estimular os estudantes a compartilhar as experiências vivenciadas durante as atividades de Estágio Supervisionado Obrigatório em empresas do setor Químico.

A seguir, são apresentados 14 itens que direcionam os procedimentos para a apresentação de estágio.

➢ ORIENTAÇÕES PARA O(A) ESTUDANTE

1- As apresentações das atividades de Estágio deverão ser realizadas no evento acadêmico Workshop de Química Industrial (WQI), o qual ocorre semestralmente e, aproximadamente, um a dois meses antes do fim do semestre, de acordo com data prevista no Calendário Acadêmico.

REQUISITOS PARA A APRESENTAÇÃO:

2- O(A) estudante deverá apresentar suas atividades de estágio APENAS se tiver cumprido, no mínimo, 100 horas de estágio supervisionado obrigatório.

3- Para realizar a apresentação de estágio, não é obrigatório entregar o Relatório Técnico-Científico (RTC), mas o registro da nota e da carga horária no histórico

escolar, somente serão feitos após a entrega do mesmo, conforme o item 9 à frente e, após quitação com Setor de Estágio.

4- A apresentação das atividades de Estágio deverá ser avaliada por uma banca avaliadora composta por dois professores convidados pela comissão organizadora do evento (de preferência, do IFES).

5- O tempo de apresentação para cada estudante deverá ser de 10 minutos.

6- Para realizar a apresentação de estágio, o(a) estagiário(a) deverá se inscrever no evento WQI, como Apresentador(a) e fazer o upload dos seguintes documentos, estando todos em um único arquivo de PDF:

a) declaração do(a) supervisor(a) da empresa, especificando a carga horária cumprida;

b) declaração do Setor de Estágio do Campus, comprovando situação regular quanto ao cadastro do Termo de Compromisso e Plano de Estágio, junto ao mesmo.

6.1- Sugere-se que após ter posse dos 2 arquivos em PDF prontos, junte-os com uma ferramenta de juntar PDF online. O documento final deve estar nomeado como: NOME_DO_ALUNO_DOCUMENTOS_WQI_ESTÁGIO. O tamanho máximo permitido é de 10 MB.

PARA O REGISTRO DE NOTA E CARGA HORÁRIA NO HISTÓRICO ESCOLAR:

- **COMPETE À BANCA AVALIADORA**

7- A banca avaliadora deverá preencher o “Formulário para Avaliação da Apresentação de Estágio”, registrando a pontuação referente aos 10 itens para a avaliação e entregar para um membro da comissão organizadora do evento, que encaminhará ao(à) orientador(a).

8- Cada item avaliado na apresentação valerá 10 pontos, sendo a soma equivalente a 100 pontos.

- **COMPETE AO(À) ORIENTADOR(A)**

O(A) aluno(a) deverá se certificar de que o(a) seu(sua) orientador(a) realizou os passos a seguir.

9- Em posse dos formulários com as notas da banca, o(a) orientador(a) deverá preencher o formulário para cálculo da média. A nota da apresentação será

dada pela média aritmética das avaliações de cada membro da banca (0 a 100 pontos).

10- A nota média final para registro no histórico escolar e aprovação no estágio será o cálculo obtido da média aritmética entre a Nota da apresentação (0 a 100 pontos) e a nota do Relatório Técnico-Científico atribuída pelo orientador (0 a 100 pontos).

11- O(A) orientador(a) do estágio deverá preencher o "Formulário para o Cálculo da Média", registrando a nota média final, cadastrá-lo no SIPAC, na forma de Processo, juntamente com o Relatório Técnico-Científico, assinar ambos os documentos, inserir o nome do(a) coordenador(a) de curso para assinatura, inserir o nome do(a) aluno(a) como interessado(a) e enviar ao Setor de Estágio do Campus (ver item 11.1), solicitando o registro da carga horária de 200 horas e da nota média final no histórico do aluno. O Setor de Estágio, após concluir o registro no histórico, deverá encaminhar o processo para a Coordenação do Curso, para arquivamento, informando que o processo foi concluído.

11.1- Para o cadastro do Processo no SIPAC pelo(a) orientador(a), acessar o endereço: https://sipac.ifes.edu.br/public/jsp/portal.jsf

O(A) orientador(a) deverá seguir os passos:

- Entrar no Sistema com o seu Usuário (Siape) e senha do IFES;
- Clicar em Protocolo;
- Clicar em Mesa Virtual;
- Clicar em Processos (canto superior esquerdo);
- Clicar em Cadastrar Processo;
- Preencher assim:

- Origem do Processo: Processo Interno;
- Assunto do Processo (CONARQ): digitar: 125.62 - CURSOS DE GRADUAÇÃO - ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS *(só há esse código no momento, apesar de ser estágio obrigatório)*
- Processo eletrônico: Marcar Sim.
- Assunto Detalhado: Digitar:

SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE NOTA E CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO(A) ALUNO(A) "DIGITAR NOME COMPLETO DO ALUNO", MATRÍCULA "DIGITAR NÚMERO DA MATRÍCULA".

- Natureza do Processo: Ostensivo;
- Observação: Deixar em branco.

- Clicar em Continuar e Adicionar Documentos ao Processo. Será necessário adicionar 2 documentos, que são: AVALIAÇÃO (Formulário com a Nota média) e RELATÓRIO (Relatório Técnico-Científico). Os documentos são adicionados de forma separada, mas é possível após a adição, selecioná-los e assinar todos de uma só vez. Não é necessário inserir Despacho, mas é facultativo.
- Os passos para inserir documentos são:

- Tipo de Documento: AVALIAÇÃO (ou RELATÓRIO);
- Natureza do Documento: Ostensivo;
- Assunto detalhado: digitar: NOTA FINAL DO ESTÁGIO (ou RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO);
- Volume e Observações: deixar em branco;
- Forma do Documento: clicar em Anexar documento digital.

- Preencher os itens com estrela:

- Data do Documento e Data do Recebimento: é a data do formulário da Nota do Estágio ou do Relatório (mesma data).
- Tipo de Conferência: Cópia Simples.
- Arquivo Digital: escolher o arquivo (formulário com a Nota média ou Relatório Técnico-Científico).
- Número de folhas: é automático.

- Clicar em "Adicionar Documento" e depois em "Adicionar Assinante" (adicionar o próprio orientador e o coordenador do curso. Depois, selecionar o documento e clicar em Assinar. Ou: é possível adicionar o outro documento (Relatório) e assinar ambos de uma só vez!

- Para inserir o RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO, os passos são os mesmos, mas o "Tipo de Documento" é "RELATÓRIO".

- Após concluir a adição de Documentos e de Assinantes (não se esqueça de assinar !!!), clicar em "Finalizar" e "Movimentar o Processo" para a Unidade de Destino (Setor de Estágio): VVL - COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EXTENSÃO COMUNITÁRIA (11.02.34.01.07.04.01) (ATENÇÃO para o número do setor, pois tem que terminar com 07.04.01).

12- O Setor de Estágio, após checar os documentos necessários para a finalização do estágio, estando tudo certo, lançará a nota e as 200 horas no histórico escolar. ATENÇÃO: O aluno tem que entregar os outros relatórios que o setor exige (ver no Manual do aluno, no site do Campus).

13- A nota mínima para a aprovação no estágio obrigatório é de 60 pontos e a máxima é de 100 pontos.

14- Em caso de reprovação, o aluno deverá conversar com o(a) orientador(a) e programar repetir a apresentação e refazer o Relatório Técnico-Científico.

15- Em caso de dúvidas, gentileza contactar a coordenação do curso no seguinte endereço de e-mail quimicaindustrial.vv@ifes.edu.br.