|  |
| --- |
|  |

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:**

1. O(A) estudante deverá apresentar suas atividades de estágio APENAS se tiver cumprido, no mínimo, 100 horas de estágio supervisionado obrigatório.
2. 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.
3. 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).
4. O tempo de apresentação para cada estudante deverá ser de 10 minutos.
5. 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:
6. declaração do(a) supervisor(a) da empresa, especificando a carga horária cumprida;
7. 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**

1. 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).
2. 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.

1. 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).
2. 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).
3. 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).

1. 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).
2. A nota mínima para a aprovação no estágio obrigatório é de 60 pontos e a máxima é de 100 pontos.
3. Em caso de reprovação, o aluno deverá conversar com o(a) orientador(a) e programar repetir a apresentação e refazer o Relatório Técnico-Científico.
4. Em caso de dúvidas, gentileza contactar a coordenação do curso no seguinte endereço de e-mail [quimicaindustrial.vv@ifes.edu.br](mailto:quimicaindustrial.vv@ifes.edu.br).