

CALENDÁRIO E INSTRUÇÕES DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO I – 2022/1 (junho 2022)

| ETAPA E PRAZO | RESPONS. | ATIVIDADES |
|--|------------|---|
| DOCUMENTOS Enviar o mais rápido possível | Aluno | <ol style="list-style-type: none"> 1) Providenciar preenchimento e assinaturas dos documentos do estágio (Termo de Compromisso de Estágio; Termos Aditivos - se for caso), disponíveis em: http://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/estagios-1/termos-de-compromisso-de-estagio 2) Encaminhar todos os documentos assinados à Coordenação de Estágios e Monografias por e-mail (cemgaam@ufscar.br) 3) Se tiver dúvidas sobre os procedimentos e documentação de estágios, consulte o FAQ: http://www.gestaoambiental.ufscar.br/conteudo/f-a-g |
| RELATÓRIO PARCIAL Até 05 de agosto de 2022 (prazo sugerido) | Aluno | <ol style="list-style-type: none"> 1) Disponibilizar contatos (e-mail, telefones) e formas de comunicação entre o Supervisor de Estágio e o Orientador 2) Enviar o Relatório Parcial ao Orientador para atribuição de nota (Relatório Parcial em versão digital - pdf) |
| | Orientador | <ol style="list-style-type: none"> 1) Avaliar o Relatório Parcial e retornar correções ao aluno com orientações 2) Atribuir nota ao Relatório Parcial e guardar essa informação (a nota será utilizada para compor a média final) |
| AValiação DO ESTÁGIO E DO RELATÓRIO FINAL Até 30 de setembro de 2022 (prazo máximo) | Aluno | <ol style="list-style-type: none"> 1) Encaminhar Modelo de Avaliação do Estagiário para o Supervisor de Estágio (disponível em http://www.gestaoambiental.ufscar.br/conteudo/estagio) 2) Solicitar ao Supervisor de Estágio o preenchimento da Avaliação e o envio sigiloso e direto para o orientador (pode ser por meio de e-mail) 3) Enviar o Relatório Final para o orientador |
| | Orientador | <ol style="list-style-type: none"> 1) Avaliar o Relatório Final e retornar as correções para o aluno com orientações. NÃO inserir as notas no SIGA! O orientador deverá inserir a nota e a frequência no SIGA somente após receber do aluno a Versão Definitiva Corrigida do Trabalho |
| | Aluno | <ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar e adequar o Relatório Final a partir das correções e orientações 2) Encaminhar a Versão Definitiva Corrigida (Relatório Definitivo) no formato PDF para o orientador 3) Encaminhar a Versão Definitiva Corrigida no formato PDF também para a Coordenação de Estágios e Monografias - CEM GAAM (cemgaam@ufscar.br) <p>Se o aluno não encaminhar a Versão Definitiva Corrigida, deverá ser atribuído o conceito I (Incompleto) no SIGA, até o cumprimento deste requisito.</p> |
| ATRIBUIÇÃO DE NOTAS E FREQUÊNCIAS Até 07 de outubro de 2022 (prazo máximo) | Orientador | <ol style="list-style-type: none"> 1) Estabelecer trocas de mensagens e informações (orientador e CEM GAAM - cemgaam@ufscar.br) sobre a confirmação de recebimento da Versão Definitiva Corrigida para autorizar o cálculo da nota final e seu lançamento no SIGA ou atribuir conceito I (Incompleto) 2) Após confirmação de recebimento da Versão Definitiva Corrigida e autorização, calcular e atribuir nota final à disciplina de Projeto Final (Estágio) com base na média das três avaliações: Relatório Parcial de Estágio; Avaliação do Supervisor de Estágio (Instituição/Empresa); e Relatório Final de Estágio 3) Lançar nota e frequência no SIGA. Se o aluno não encaminhar a Versão Definitiva Corrigida, deverá ser atribuído o conceito I (Incompleto) no SIGA, até o cumprimento deste requisito 4) Enviar a Avaliação do Supervisor de Estágio (Instituição) para a Coordenação de Estágios e Monografias (cemgaam@ufscar.br) |

CALENDÁRIO E INSTRUÇÕES DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO II – 2022/1 (junho 2022)

| ETAPA E PRAZO | RESPONSÁVEIS | ATIVIDADES |
|---|---------------------|---|
| DOCUMENTOS Enviar o mais rápido possível | Aluno | <ol style="list-style-type: none"> 1) Providenciar preenchimento e assinaturas dos documentos do estágio (Termo de Compromisso de Estágio; Termos Aditivos - se for caso), disponíveis em: http://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/estagios-1/termos-de-compromisso-de-estagio 2) Encaminhar todos os documentos assinados à Coordenação de Estágios e Monografias por e-mail (cemgaam@ufscar.br) 3) Se tiver dúvidas sobre os procedimentos e documentação de estágios, consulte o FAQ: http://www.gestaoambiental.ufscar.br/conteudo/f-a-q |
| RELATÓRIO PARCIAL Até 05 de agosto de 2022 (prazo sugerido) | Aluno | <ol style="list-style-type: none"> 1) Disponibilizar contatos (e-mail, telefones) e formas de comunicação entre o Supervisor de Estágio e o Orientador 2) Enviar o Relatório Parcial ao Orientador para atribuição de nota (Relatório Parcial em versão digital - pdf) |
| | Orientador | <ol style="list-style-type: none"> 1) Avaliar o Relatório Parcial e retornar correções ao aluno com orientações 2) Atribuir nota ao Relatório Parcial e guardar essa informação (a nota será utilizada para compor a média final) |
| PREPARAÇÃO PARA BANCA Até 15 dias antes da data da defesa | Orientador | Solicitar a Defesa do Projeto Final, por meio do seguinte link (https://form.jotform.com/201915372136653), informando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nome e RA do aluno ✓ Título do Trabalho ✓ Data e horário definido da banca de defesa ✓ Dados dos membros da banca (nome completo, cargo/função, vínculo institucional, e-mail) |
| | Aluno ou Orientador | Enviar o Relatório Final (Versão para Defesa) ao orientador e aos membros da Banca (alunos ou orientadores enviam diretamente aos membros da banca), instruindo sobre os procedimentos de avaliação e atribuição de nota |
| | Aluno | <ol style="list-style-type: none"> 1) Encaminhar Modelo de Avaliação do Estagiário para o Supervisor de Estágio (disponível em http://www.gestaoambiental.ufscar.br/conteudo/estagio) 2) Solicitar ao Supervisor de Estágio o preenchimento da Avaliação e o envio sigiloso e direto para o orientador (podendo ser com assinatura e documento digitais) |
| ANTES DA DEFESA Até o momento da banca | Orientador | <ol style="list-style-type: none"> 1) Providenciar e informar o Local para a realização da Defesa ou a Sala Virtual <i>Online</i> (link de acesso ao ambiente virtual) para os envolvidos (membros da banca) 2) Providenciar as seguintes informações e documentos necessários para a realização da Defesa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota do Relatório Parcial (avaliação intermediária) ✓ Avaliação do Supervisor de Estágio com nota atribuída (solicitar diretamente ao Supervisor de Estágio o envio sigiloso da Avaliação em documento digital) |
| BANCA DA DEFESA Até 30 de setembro de 2022 (prazo máximo) | Aluno | <ol style="list-style-type: none"> 1) Preparar e apresentar o trabalho para a banca 2) Responder às arguições e anotar as sugestões/recomendações dos membros da banca examinadora sobre o trabalho |
| | Orientador | <ol style="list-style-type: none"> 1) Proceder à presidência da banca examinadora, coordenando a Apresentação, a Arguição pelos membros e a Atribuição (sigilosa) do Resultado da Defesa 2) Preencher e assinar a Ata da Defesa pelo link (https://form.jotform.com/201912340334645), sendo atribuídas a frequência e as notas, baseando-se na média das quatro avaliações do Projeto Final: Relatório Parcial de Estágio; Avaliação do Supervisor de Estágio (Instituição/Empresa); Relatório Final de Estágio; e Apresentação do aluno perante banca). <p>Obs.: As declarações de participação dos membros na Banca Examinadora são enviadas automaticamente por e-mail a partir do preenchimento da Ata de Defesa.</p> <p>NÃO inserir as notas no SIGA! O docente poderá inserir a nota e a frequência somente após receber do aluno o Trabalho Final Definitivo (Corrigido) para Depósito no Repositório da UFSCar. Caso isso não se concretize até o prazo de digitação de notas e frequências, o docente deverá inserir o conceito I (Incompleto) no SIGA, até o cumprimento deste requisito.</p> |
| APÓS A DEFESA Até 07 de outubro de 2022 (prazo máximo) | Aluno | <ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar e adequar o Relatório Final a partir das correções e recomendações feitas pelos membros da banca examinadora e pelo orientador 2) Encaminhar a Versão Definitiva Corrigida (Relatório Definitivo) no formato PDF para o orientador 3) Encaminhar a Versão Definitiva Corrigida no formato PDF também para a Coordenação de Estágios e Monografias - CEM GAAM (cemgaam@ufscar.br) 4) Preencher e encaminhar ao orientador e à CEM GAAM a autorização para o depósito do Trabalho (Versão Definitiva), conforme modelo disponível em: https://repositorio.ufscar.br/static/formulario-autorizacao-deposito-ri-ufscarv1.1.pdf <p>Se não houver o encaminhamento do Trabalho Final Definitivo no prazo para inserção e consolidação de notas no SIGA, ou se o Trabalho não estiver de acordo com as correções e sugestões de adequação feitas pela Banca Examinadora, será atribuído o conceito I (Incompleto), até o cumprimento deste requisito.</p> |
| | Orientador | <ol style="list-style-type: none"> 1) Encaminhar para a CEM GAAM (cemgaam@ufscar.br), após a banca: <ul style="list-style-type: none"> ✓ a Ata da Defesa preenchida e assinada (documento digital) ✓ a Avaliação do Supervisor de Estágio (Empresa) (documento digital) 2) Estabelecer trocas de mensagens e informações (orientador e CEM GAAM – cemgaam@ufscar.br) sobre a confirmação de recebimento da Versão Definitiva Corrigida para autorizar o lançamento de nota e frequência no SIGA ou atribuir conceito I (Incompleto), caso não houver o encaminhamento do Trabalho Final Definitivo 3) Realizar os procedimentos para depósito da Versão Completa e Definitiva do Trabalho no Repositório Institucional da UFSCar, de acordo com o Artigo 4º da Resolução CoG Nº 322, de 27 de abril de 2020*. As orientações sobre os procedimentos estão constantes no “Manual de autodepósito de Trabalho de Conclusão de Curso RI-UFSCar”, disponível em: https://repositorio.ufscar.br/static/ri-ufscar-manual-autodeposito-tcc-v1.1.pdf 4) Confira também as Boas Práticas para Depósito de Trabalhos de Conclusão de Curso em: https://www.sibi.ufscar.br/news/boas-praticas-deposito-tcc-ri-ufscar |

* O artigo 4º da Resolução CoG Nº 322 (27/04/2020) menciona que “A responsabilidade pelo depósito da versão completa e definitiva do Trabalho de Conclusão de Curso no Repositório Institucional da UFSCar, é do docente orientador do referido trabalho.”, porém a CEM GAAM estará à disposição e auxiliará os orientadores nesse sentido.

CALENDÁRIO E INSTRUÇÕES DAS ATIVIDADES DE MONOGRAFIA I - 2022/1 (junho 2022)

| ETAPA E PRAZO | RESPONSÁVEIS | ATIVIDADES |
|--|--------------|--|
| MONOGRAFIA PARCIAL Até 05 de agosto de 2022 (prazo sugerido) | Aluno | 1) Enviar a Monografia Parcial ao Orientador para atribuição de nota (em versão digital - pdf) |
| | Orientador | 1) Avaliar a Monografia Parcial e retornar correções ao aluno com orientações 2) Atribuir nota à Monografia Parcial e guardar essa informação (a nota será utilizada para compor a média final) |
| AVALIAÇÃO DA MONOGRAFIA FINAL Até 30 de setembro de 2022 (prazo máximo) | Aluno | 1) Enviar a Monografia Final para o orientador |
| | Orientador | 1) Avaliar a Monografia Final e retornar as correções para o aluno com orientações NÃO inserir as notas no SIGA! O orientador deverá inserir a nota e a frequência no SIGA somente após receber do aluno a Versão Definitiva Corrigida do Trabalho |
| | Aluno | 1) Revisar e adequar a Monografia Final a partir das correções e orientações 2) Encaminhar a Versão Definitiva Corrigida (Monografia Definitiva) no formato PDF para o orientador 3) Encaminhar a Versão Definitiva Corrigida no formato PDF também para a Coordenação de Estágios e Monografias - CEM GAAM (cemgaam@ufscar.br) Se o aluno não encaminhar a Versão Definitiva Corrigida, deverá ser atribuído o conceito I (Incompleto) no SIGA, até o cumprimento deste requisito. |
| ATRIBUIÇÃO DE NOTAS E FREQUÊNCIA Até 07 de outubro de 2022 (prazo máximo) | Orientador | 1) Estabelecer trocas de mensagens e informações (orientador e CEM GAAM - cemgaam@ufscar.br) sobre a confirmação de recebimento da Versão Definitiva Corrigida para autorizar o cálculo da nota final e seu lançamento no SIGA ou atribuir conceito I (Incompleto). 2) Após confirmação de recebimento da Versão Definitiva Corrigida e autorização, calcular e atribuir nota final à disciplina de Projeto Final (Monografia) com base na média das duas avaliações: Monografia Parcial; e Monografia na Versão Definitiva 3) Lançar nota e frequência no SIGA. Se o aluno não encaminhar a Versão Definitiva Corrigida, deverá ser atribuído o conceito I (Incompleto) no SIGA, até o cumprimento deste requisito. |

CALENDÁRIO E INSTRUÇÕES DAS ATIVIDADES DE MONOGRAFIA II- 2022/1 (junho 2022)

| ETAPAS E PRAZOS | RESPONSÁVEIS | ATIVIDADES |
|---|---------------------|--|
| MONOGRAFIA PARCIAL Até 05 de agosto de 2022 (prazo sugerido) | Aluno | 1) Enviar a Monografia Parcial ao Orientador para atribuição de nota (em versão digital - pdf) |
| | Orientador | 1) Avaliar a Monografia Parcial e retornar correções ao aluno com orientações 2) Atribuir nota à Monografia Parcial e guardar essa informação (a nota será utilizada para compor a média final) |
| PREPARAÇÃO PARA BANCA Até 15 dias antes da data da defesa | Orientador | Solicitar a Defesa do Projeto Final, por meio do seguinte link (https://form.iotform.com/201915372136653), informando: ✓ Nome e RA do aluno Título do Trabalho Data e horário definido da banca de defesa ✓ Dados dos membros da banca (nome completo, cargo/função, vínculo institucional, e-mail) |
| | Aluno ou Orientador | Enviar a Monografia (Versão para Defesa) ao orientador e aos membros da Banca (alunos ou orientadores enviam diretamente aos membros da banca, instruindo sobre os procedimentos de avaliação e atribuição de nota) |
| ANTES DA DEFESA Até o momento da banca | Orientador | 1) Providenciar e informar o Local para a realização da Defesa ou a Sala Virtual <i>Online</i> (<i>link</i> de acesso ao ambiente virtual) para os envolvidos (membros da banca) 2) Providenciar a Nota da Monografia Parcial (avaliação intermediária) para a Defesa. |
| BANCA DE DEFESA Até 30 de setembro de 2022 (prazo máximo) | Aluno | 1) Preparar e apresentar o trabalho frente à banca 2) Responder às arguições e anotar as sugestões/recomendações dos membros da banca examinadora sobre o trabalho |
| | Orientador | 1) Proceder à presidência da banca examinadora, coordenando a Apresentação, a Arguição pelos membros e a Atribuição (sigilosa) do Resultado da Defesa 2) Preencher e assinar a Ata da Defesa pelo link (https://form.iotform.com/201912340334645), sendo atribuídas a frequência e as notas, baseando-se na média das três avaliações do Projeto Final: Nota da Monografia Parcial; Nota da Monografia Final; e Nota da Apresentação do aluno perante banca. Obs.: As declarações de participação dos membros na Banca Examinadora são enviadas automaticamente por e-mail a partir do preenchimento da Ata de Defesa. NÃO inserir as notas no SIGA! O docente poderá inserir a nota e a frequência somente após receber do aluno o Trabalho Final Definitivo (Corrigido) para Depósito no Repositório da UFSCar. Caso isso não se concretize até o prazo de digitação de notas e frequências, o docente deverá inserir o conceito I (Incompleto) no SIGA, até o cumprimento deste requisito. |
| APÓS A DEFESA Até 07 de outubro de 2022 (prazo máximo) | Aluno | 1) Revisar e adequar a Monografia a partir das correções e recomendações feitas pelos membros da banca examinadora e pelo orientador 2) Encaminhar a Versão Definitiva Corrigida (Monografia Final) no formato PDF para o orientador 3) Encaminhar a Versão Definitiva Corrigida no formato PDF também para a Coordenação de Estágios e Monografias - CEM GAAM (cemgaam@ufscar.br) 4) Preencher e encaminhar ao orientador e à CEM GAAM a autorização para o depósito do Trabalho (Versão Definitiva), conforme modelo disponível em: https://repositorio.ufscar.br/static/formulario-autorizacao-deposito-ri-ufscarv1.1.pdf Se não houver o encaminhamento do Trabalho Final Definitivo no prazo para inserção e consolidação de notas no SIGA, ou se o Trabalho não estiver de acordo com as correções e sugestões de adequação feitas pela Banca Examinadora, será atribuído o conceito I (Incompleto), até o cumprimento deste requisito. |
| | Orientador | 1) Encaminhar para a CEM GAAM (cemgaam@ufscar.br), após a banca: ✓ a Ata da Defesa preenchida e assinada (documento digital) 2) Estabelecer trocas de mensagens e informações (orientador e CEM GAAM – cemgaam@ufscar.br) sobre a confirmação de recebimento da Versão Definitiva Corrigida para autorizar o lançamento de nota e frequência no SIGA ou atribuir conceito I (Incompleto), caso não houver o encaminhamento do Trabalho Final Definitivo 3) Realizar os procedimentos para depósito da Versão Completa e Definitiva do Trabalho no Repositório Institucional da UFSCar, de acordo com o Artigo 4º da Resolução CoG Nº 322, de 27 de abril de 2020*. As orientações sobre os procedimentos estão constantes no “Manual de autodepósito de Trabalho de Conclusão de Curso RI-UFSCar”, disponível em: https://repositorio.ufscar.br/static/ri-ufscar-manual-autodeposito-tcc-v1.1.pdf 4) Confira também as Boas Práticas para Depósito de Trabalhos de Conclusão de Curso em: https://www.sibi.ufscar.br/news/boas-praticas-deposito-tcc-ri-ufscar |

* O artigo 4º da Resolução CoG Nº 322 (27/04/2020) menciona que “A responsabilidade pelo depósito da versão completa e definitiva do Trabalho de Conclusão de Curso no Repositório Institucional da UFSCar, é do docente orientador do referido trabalho.”, porém a CEM GAAM estará à disposição e auxiliará os orientadores nesse sentido.