CALENDÁRIO E INSTRUÇÕES DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO I – 2023/2

CURSO DE BACHARELADO EM GESTÃO E ANÁLISE AMBIENTAL DA UFSCar

ETAPA E PRAZO	RESPONS.	ATIVIDADES
DOCUMENTOS Enviar o mais rápido possível	Aluno	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 15 de dezembr de 2023 (prazo sugerido)	Aluno	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	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 09 de fevereiro de 2024 (prazo máximo)	Aluno	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	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	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) 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 FREQUÊNCIAS Até 20 de fevereiro de 2024 (prazo máximo SIGA)	Orientador	1) Após 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 2) 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 3) Enviar a Avaliação do Supervisor de Estágio (Instituição) para a Coordenação de Estágios e Monografias (cemgaam@ufscar.br)

CURSO DE BACHARELADO EM GESTÃO E ANÁLISE AMBIENTAL DA UFSCar

CALENDÁRIO E INSTRUÇÕES DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO II – 2023/2

ETAPA E PRAZO	RESPONSÁVEIS	ATIVIDADES
DOCUMENTOS Enviar o mais rápido possível	Aluno	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 15 de dezembro de 2023 (prazo sugerido)	Aluno	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	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)
PREPRAÇÃO 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: ✓ 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	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	1) Providenciar e informar o Local para a realização da Defesa ou a Sala Virtual *Online* (*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: ✓ 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 09 de fevereiro de 2024 (prazo máximo)	Aluno	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	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). 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 20 de fevereiro de 2024 (prazo máximo SIGA)	Aluno	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/ri-ufscar-formulario-autorizacao-deposito.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) ✓ a Avaliação do Supervisor de Estágio (Empresa) (documento digital) 2) 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 disponíveis no link do vídeo disponível a seguir e constantes no "Manual de autodepósito de Trabalho de Conclusão de Curso RI-UFSCar": https://www.youtube.com/watch?v=S3Fes2AOh5c e https://repositorio.ufscar.br/pages/instructions 3) 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 - 2023/2

CURSO DE BACHARELADO EM GESTÃO E ANÁLISE AMBIENTAL DA UFSCar

ETAPA E PRAZO	RESPONSÁVEIS	ATIVIDADES
MONOGRAFIA PARCIAL Até 15 de dezembro de 2023 (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 09 de fevereiro de 2024 (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 20 de fevereiro de 2024 (prazo máximo SIGA)	Orientador	1) Após 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 2) 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- 2023/2

CURSO DE BACHARELADO EM GESTÃO E ANÁLISE AMBIENTAL DA UFSCar

ETAPAS E PRAZOS	RESPONSÁVEIS	ATIVIDADES
MONOGRAFIA PARCIAL Até 15 de dezembro de 2023 (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.jotform.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 *Online* (*link* 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 09 de fevereiro de 2024 (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.jotform.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 20 de fevereiro de 2024 (prazo máximo SIGA)	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/ri-ufscar-formulario-autorizacao-deposito.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) 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 disponíveis no link do vídeo disponível a seguir e constantes no "Manual de autodepósito de Trabalho de Conclusão de Curso RI-UFSCar": https://www.youtube.com/watch?v=S3Fes2AOh5c e https://repositorio.ufscar.br/pages/instructions 3) 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.