MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Caxias do Sul

FLUXO GERAL PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DOS CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS

1. Para realização da Banca, o(a) estudante deverá ter entregue previamente os seguintes documentos ao Setor de Estágios, junto à Coordenadoria de Extensão:

a) Termo de Compromisso de Estágio, termos aditivos (quando houver) e Plano de atividades (quando necessário);
b) Relatório de Atividades e Ficha de Visita
c) Declaração Final de Estágio (conclusão da carga horária total do estágio)

OBS: O(A) estudante deve entrar em contato com o Setor de Estágios para verificar se existem documentos pendentes de entrega (extensao@caxias.ifrs.edu.br)

2. Os Coordenadores de Curso irão estipular os prazos e datas para a apresentação dos Relatórios de Atividades, que ocorrerão ao longo do ano letivo.

3. A comissão examinadora será constituída pelo(a) orientador(a) e por 2 (dois) avaliadores, sendo pelo menos um dos avaliadores com formação relacionada à área técnica do curso.

3.1 Os avaliadores deverão ser indicados pelos(as) orientadores(as).
3.2 Os avaliadores poderão ser servidores do IFRS - *Campus* Caxias do Sul ou docentes/profissionais externos.
3.3 O Campus disponibiliza para consulta dos(as) orientadores(as) um banco de avaliadores de Estágios do EMI.

4. O Modelo de Relatório está disponível na página dos Estágios Obrigatórios. Ao final do arquivo do Modelo de Relatório, o(a) estudante encontrará **Instruções para formatação do Relatório de Atividades**.

IMPORTANTE:

a) **Entregar junto ao Relatório o Termo de autorização para publicação eletrônica**.

5. O(A) estudante deverá entregar o relatório aos avaliadores com **antecedência mínima de 10 dias** da data da apresentação. O arquivo deve estar em formato **.pdf** e ser enviado via e-mail. **É responsabilidade do estudante** garantir que os seus avaliadores recebam a cópia do relatório para a avaliação.

6. A avaliação será realizada pela comissão examinadora através de formulário específico para este fim. Os critérios de avaliação estão de acordo com a formatação e os conteúdos

exigidos no **Modelo de Relatório**. O(A) orientador(a) também é parte da comissão examinadora e utilizará um formulário de avaliação próprio, com critérios de avaliação específicos de acordo com suas atribuições como orientador do trabalho.

Veja:
. Ficha de Avaliação da Comissão Examinadora - AVALIADORES
. Ficha de Avaliação da Comissão Examinadora - ORIENTADOR(A)

A nota final do aluno será a média aritmética entre as notas atribuídas pelos avaliadores e a nota atribuída pelo(a) orientador(a).

7. O(A) orientador(a) deverá entregar ao Coordenador(a) de Curso a **Ata de Apresentação de Relatório de Estágio** e as fichas de avaliação preenchidas (ver o **Modelo de Ata de Apresentação de Estágio** disponível na página dos Estágios).

8. Após as correções apontadas pela comissão examinadora, o(a) estudante deverá enviar a versão final do relatório de estágio **em formato .pdf** para o email do(a) seu(sua) orientador(a) no **prazo de até 10 dias**.

9. O(A) orientador(a) deverá enviar a Ata de Apresentação de Estágio, as Fichas de Avaliação e o Relatório final para o(a) Coordenador(a) de Curso.

10. São atribuições do(a) Coordenador(a) de Curso:

a) Fazer o cômputo das notas no sistema acadêmico;;
b) Encaminhar todos os arquivos dos relatórios para a Biblioteca fazer a catalogação;
c) Encaminhar as Atas de Apresentação para a Coordenadoria de Registros Acadêmicos.