

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DEFESA DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

GERAL

Seguindo a Ordem de Serviço (OS) nº 5/2020, de 1º de maio de 2020, está permitida a realização de bancas (estágio, TCC, defesas stricto sensu) **apenas de maneira remota**. Deste modo, as defesas de estágios **poderão ocorrer em comum acordo com os orientadores, banca e alunos através de bancas virtuais**.

Recomendo que o professor orientador e aluno verifiquem a tecnologia mais adequada a ser utilizada (web conferência, Skype, Google Meet...).

QUANDO SOLICITAR A DEFESA?

Assim que o aluno encerrar o seu estágio obrigatório (ECO), deve entrar em contato com seu orientador para agendar a defesa, que seguirá todas as normas anteriores.

Relembro das seguintes orientações:

- 1) A defesa do ECO **deverá ocorrer no semestre letivo que encerrou o estágio**, caso contrário, o aluno será reprovado;
 - 2) O estudante interessado poderá solicitar a defesa em qualquer data dentro do semestre letivo, com no **mínimo 7 dias de antecedência**;
 - 3) A responsabilidade pela organização (dia, horário e disponibilização de documentos no sistema) será do **orientador**.
 - 4) A banca examinadora será composta pelo presidente (orientador) e por **até 2** membros avaliadores (um deles sendo **obrigatoriamente professor**);
 - 5) A entrega do relatório final de estágio à banca na versão digital (em comum acordo com a banca) é de responsabilidade do estudante e seu orientador.
-

COMO SOLICITAR A DEFESA?

Para solicitar a defesa, o aluno ou orientador deverá enviar um ÚNICO E-MAIL ao PRAE com os seguintes dados:

- 1) Anexar e encaminhar por e-mail a **Carta de Entrega de Documentos para Defesa de ECO ASSINADA pelo aluno e professor orientador (pode ser assinatura digital)**. Não esquecer de preencher a área “Sugestão de data e horário para defesa pública (quando for o caso):” com a data, horário e em local preencher com a tecnologia utilizada na defesa, por exemplo, Google Meet.
- 2) Escanear e encaminhar por e-mail o **Relatório de Supervisão de Estágio**. Se o estágio foi realizado em duas Unidades Concedentes de Estágio (UCE’s) serão dois relatórios de supervisão. Este(s), **deve(m) estar assinado(s)**.

- 3) Cópia digital (via e-mail) do [Relatório Final de ECO](#) no **formato .pdf**.
 - 4) Todos os documentos podem ser acessados na página de Estágios do Curso: <http://portal.utfpr.edu.br/cursos/coordenacoes/graduacao/dois-vizinhos/dv-agronomia/area-academica/estagio>
-

ORIENTAÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO

Cada aluno deverá apresentar/defender em até **20 minutos** as atividades desenvolvidas no ECO. Posteriormente, cada professor terá até **15 min** para arguições.

APÓS A REALIZAÇÃO DA DEFESA DE ESTÁGIO

- 1) O **Professor Orientador** é responsável por criar **IMEDIATAMENTE** após a defesa um documento nato-digital denominado “Graduação: Ata de Avaliação Final de Estágio Aluno” dentro do processo no SEI nº 23064.015472/2020-70.
Orientações sobre este procedimento foram encaminhadas por e-mail aos professores.
 - 2) Se a aprovação for **sem ressalvas** o PRAE irá arquivar o relatório final de ECO encaminhado anteriormente;
 - 3) Se a aprovação for **com ressalvas** a versão com as modificações deverá ser encaminhada primeiramente pelo estudante ao orientador que deverá checar as correções e reencaminhar via e-mail para o PRAE (em PDF) informando no corpo do e-mail que as alterações sugeridas foram incorporadas ou não (neste caso com justificativa) no texto final. **O PRAE deverá receber a versão final do relatório em até 10 dias após a defesa.**
 - 4) Se o estudante for **reprovado**, este terá até 7 dias para envio do relatório em PDF via e-mail para o PRAE para arquivamento. Neste caso o estudante deverá realizar outro estágio;
-

ASSINATURA DA ATA DE DEFESA DE ECO (RESPONSABILIDADE DO PROFESSOR ORIENTADOR)

- 1) A **Ata de defesa de ECO** deverá inicialmente ser **assinada via SEI pelo professor orientador, banca e aluno**. Os procedimentos sobre como proceder foi encaminhado em e-mail específico para os professores.
- 2) O professor orientador deverá **encaminhar um e-mail ao PRAE informando que todas as assinaturas foram coletadas**. O PRAE irá assinar a Ata.

TRAMITES FINAIS

- 1) O PRAE irá lançar a nota do aluno no sistema acadêmico.
- 2) O coordenador do curso irá conferir os documentos anexados ao processo e dar ciência.
- 3) O PRAE irá emitir os certificados.