

REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO DO IFSUL CÂMPUS CAMAQUÃ

Este regulamento trata da composição da banca examinadora, dos critérios de avaliação e dos procedimentos que antecedem a avaliação dos relatórios dos estágios realizados por estudantes do IFSul Câmpus Camaquã, regidos pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e pela Resolução nº 80/2014 do Conselho Superior do IFSul.

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA BANCA EXAMINADORA

Art. 1 A banca examinadora dos relatórios finais de estágio obrigatório do Câmpus Camaquã será convocada pelo Coordenador do curso envolvido e composta, obrigatoriamente, por três professores da área técnica do curso, sendo um deles o professor orientador do estágio e, facultativamente acrescida por docente da área de linguagens e pelo responsável pelo setor de estágios.

Art. 2 Os membros da banca examinadora terão a incumbência de chegar a um consenso quanto ao parecer, pautado por uma avaliação qualitativa do relatório de estágio.

Parágrafo único: os membros deverão reunir-se em local e data previamente determinados, devendo realizar a avaliação simultaneamente e em cooperação.

Art. 3 São atribuições dos membros da banca examinadora:

I – dos professores da área técnica, membros permanentes da banca: verificar a concordância entre as atividades desenvolvidas no estágio e as atribuições do profissional formado pelo curso, além da validade da experiência de estágio para a formação profissional do aluno;

II – do professor orientador do estágio, em particular: verificar o cumprimento do plano de atividades do estagiário e a evolução do educando ao término da experiência de estágio;

III – do docente da área de linguagens, de participação facultativa e função consultiva: opinar sobre a estrutura e o desenvolvimento do texto do relatório e a qualidade que oferece quanto à compreensão das atividades realizadas no estágio;

IV – do responsável pelo setor de estágios, de participação facultativa e função consultiva: zelar pelo cumprimento de questões legais relacionadas ao estágio obrigatório.

CAPÍTULO II

DOS PARÂMETROS LINGUÍSTICOS E TÉCNICOS DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Art. 4 Do ponto de vista linguístico, o relatório de estágio deverá demonstrar domínio da norma

padrão, não apresentando ou apresentando pouquíssimos desvios gramaticais leves e de convenções da escrita, de modo a não comprometer, de forma alguma, a compreensão do texto do relatório.

Art. 5 Para a redação do relatório final de estágio, o estudante deverá seguir as orientações de escrita constantes no Anexo I deste regulamento.

Art. 6 Do ponto de vista técnico, o relatório de estágio deverá oferecer, com riqueza de detalhes, informações sobre a experiência profissional vivida pelo estudante, bem como a descrição de atividades e processos que envolveram conhecimentos técnicos ao longo do estágio.

CAPÍTULO III

DA REALIZAÇÃO DAS BANCAS

Art. 7 As bancas deverão ser convocadas bimestralmente pelos coordenadores de curso para a última quarta-feira do mês, exceto em períodos de férias.

Art. 8 No mês de dezembro, as bancas serão realizadas na segunda quarta-feira do mês, sendo a última banca do ano letivo.

Art. 9 O calendário oficial de bancas será publicado pelo responsável pela Coordenadoria de Apoio a Estágios no início de cada ano letivo.

Art. 10 Para que o relatório seja avaliado, o estudante deverá entregá-lo no mínimo 1 (uma) semana antes da realização da banca.

CAPÍTULO IV

DOS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Art. 11 O resultado da avaliação do relatório de estágio será expresso através de parecer que contemple a avaliação realizada pela banca examinadora.

Art. 12 Os critérios de avaliação que servirão como parâmetro para elaboração do parecer estão dispostos no Anexo II deste regulamento.

Art. 13 O relatório final de estágio poderá ter três resultados diferentes: aprovado, aprovado com exigência de modificações ou reprovado, em todos os casos acompanhado de parecer que justifique o resultado. Nos casos de aprovação com exigência de modificações ou reprovação, o parecer deverá indicar as correções necessárias ao relatório.

Art. 14 O resultado final aprovado com exigência de modificações poderá ser atribuído quando o relatório, apesar de apresentar os elementos esperados, carecer de correções pontuais de ordem técnica ou de escrita.

Art. 15 O resultado final reprovado poderá ser atribuído em duas situações:

I – o texto do relatório não permite a compreensão, permite compreensão apenas parcial, ou não traz informações que permitam avaliar a experiência de estágio;

II – o texto do relatório demonstra que o estágio não envolveu atividades relacionadas às atribuições

constantes na seção Competências Profissionais do Projeto Pedagógico do respectivo curso.

Art. 16 Nos casos em que o relatório receber aprovação exigência de modificações, reprovação pela impossibilidade de compreensão do texto ou pela falta de informações sobre a experiência de estágio, o estudante terá um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data da realização da banca, para entregar novo relatório final com as correções indicadas.

Art. 17 Se a reprovação do relatório se der pela não realização de atividades relacionadas às atribuições profissionais do curso, um novo estágio deverá ser realizado.

Art. 19 A versão corrigida do relatório aprovado com exigência de modificações e do relatório reprovado passa novamente por banca examinadora.

Art. 20 A documentação referente à conclusão do estágio curricular obrigatório somente será encaminhada à Coordenadoria de Registros Acadêmicos quando o relatório for considerado aprovado formalmente pela banca.

CAPÍTULO V

DO COORDENADOR DO CURSO

Art. 21 São atribuições do coordenador do curso.

I - atuar como interlocutor entre o setor responsável por estágios do câmpus, professores orientadores e a banca examinadora;

II – indicar professores orientadores de estágio;

III – convocar os membros componentes da banca examinadora de cada relatório final de estágio;

IV – zelar pelo cumprimento do regulamento de avaliação e dos critérios de correção.

Art. 22 O Coordenador de curso, em conjunto com a Coordenação de Apoio a Estágios, organizará no início de cada período letivo uma escala de orientações de estágio entre os professores da área técnica do curso envolvido.

CAPÍTULO VI

DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 23 São atribuições do professor orientador:

I – orientar o estagiário quanto às normas de conduta no local de estágio;

II – esclarecer dúvidas relativas às atividades exercidas no estágio;

III – orientar o estagiário no que diz respeito à correta interpretação das normas para elaboração dos relatórios;

IV – fazer parte da banca examinadora;

V – visitar os locais de realização de estágio, visando verificar o desempenho e o cumprimento do plano de atividades dos estagiários sob sua orientação;

VI – subsidiar o IFSul com dados sobre as necessidades e as tendências do mundo do trabalho;

VII – avaliar o plano de atividades de estágio a ser cumprido pelo estagiário;

VIII – verificar a validade da experiência de estágio para a formação profissional do aluno, tendo como instrumentos os relatórios, os encontros para orientação e as visitas à empresa concedente do estágio,

IX – revisar os relatórios parcial e final e, principalmente, a partir do primeiro, orientar o aluno para

a qualificação de sua experiência de estágio.

Art. 24 Cada professor orientador poderá ter simultaneamente no máximo 10 (dez) orientandos.

CAPÍTULO VII DO ALUNO ESTAGIÁRIO

Art. 25 São atribuições do aluno estagiário:

- I – tomar conhecimento do conteúdo deste regulamento;
- II – cumprir as orientações da Coordenação de Apoio a Estágios, da Coordenação de Curso e do professor orientador;
- III – submeter seus relatórios para revisão pelo professor orientador;
- IV – zelar pelo cumprimento de prazos, em especial o da entrega do relatório final de estágio até 6 (seis) meses após a conclusão do estágio.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

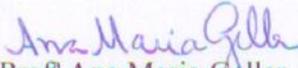
Art. 26 Discordâncias e outras situações adversas deverão ser resolvidas através de reunião entre o orientador do estágio, o coordenador de apoio a estágios e o coordenador do curso, tendo como instâncias superiores a direção de ensino e a direção geral do câmpus.

Art. 27 Este regulamento entra em vigor a contar da data de sua aprovação.

Comissão de formulação deste regulamento:

Ânderson dos Santos Ritta
Ani Camila de Oliveira Barcellos
Larissa Ferreira Tavares
Pablo Machado Mendes
Paulo Renato Gomes Bandeira
Rodrigo Klassen Ferreira

Camaquã, 17 de junho de 2015.


Profª Ana Maria Geller
Diretora Geral
Câmpus Camaquã



ANEXO I

Orientações para a redação do relatório de estágio conforme padrão institucional

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

Relatório de estágio – Dicas de como construir

1. Observa que este documento se divide em cinco partes, sendo que, exceto a primeira, todas as outras devem ser escritas em texto coeso, claro, objetivo e correto numa linguagem padrão culta – jamais em itens.
2. A pessoa verbal a ser utilizada é a primeira do singular (não precisas usar, necessariamente, o pronome eu).
3. Sempre, ainda que permaneças no mesmo local de trabalho, estarás validando um período anterior ao atual. Assim, o tempo utilizado deve ser o passado, sendo: pretérito perfeito para anunciar atividades estanques (realizei tarefas, tais como...) ou pretérito imperfeito para aquelas repetitivas (geralmente buscava..., diariamente retirava..., subia..., escrevia..., desenhava...).
4. A correlação verbal é outro fator correspondente na qualidade do que estarás expressando. Isso deve ocorrer em caso de impasses do tipo “se ocorresse um erro, deveria buscar sua causa”.
5. Na parte 1 deves escrever, de forma correta, as informações que te identificam, como também as que identificam o teu período de estágio.
6. Na parte 2, relato das atividades desenvolvidas pelo estagiário, é necessário usar uma estrutura interna convencional: introdução (instalação na empresa e direcionamento às atividades); desenvolvimento (relato detalhado de cada atividade, evidenciando sua feitura passo a passo, bem como materiais, equipamentos utilizados e, também, conhecimentos acionados para a realização); fechamento (breve comentário final ou indicação de terem existido outras atividades que também realizaste, as quais, por serem menos apreciadas tecnicamente, não deverão ser abordadas repetidamente).
7. Ao relatares etapas sucessivas, podes optar por colocar ponto-e-vírgula seccionando claramente cada passo. Por outro lado, o uso dos termos que evidenciem a progressão do que está sendo relatado será de valia para o desenvolvimento harmônico do texto - evite, porém, repetições.
8. Como sempre, a estrutura de parágrafo deve ser cuidada, não deixando frases soltas ou mesmo orações soltas, sem encadeamento lógico e/ou físico (idéias sem complemento, uso de articuladores de sequência, etc.).
9. Na parte 3 deves abordar, no mínimo, os dois campos essenciais: relacionamento e conhecimento.
10. Na parte 4 deves sugerir aquilo que, conforme tua vivência e expectativas quanto ao curso, não se realizou ou deixou a desejar.
11. Na parte 5 deves abordar os três enfoques exigidos: validade das atividades como prática profissional, ligadas ou não aos subsídios das disciplinas estudadas no curso, bem como formas através das quais a empresa tenha demonstrado interesse sobre o teu desempenho.
12. Cuidado! Nenhuma parte pode ferir o que foi afirmado na outra, senão o teu texto se tornará incoerente.

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

Item avaliado	Parecer do item
1-Utiliza linguagem adequada conforme orientações de preenchimento do relatório?	
2- No relato de atividades desenvolvidas, apresenta uma introdução informando como foi sua instalação na empresa e direcionamento às atividades?	
3- No relato de atividades, apresenta um desenvolvimento adequado detalhando as atividades realizadas e evidenciando as metodologias aplicadas?	
4- No relato de atividades, apresenta um desenvolvimento adequado demonstrando os conhecimentos técnicos acionados para execução das atividades?	
5- No relato de atividades, demonstra conhecimento técnico relatando metodologias e termos técnicos corretamente?	
6- No item dificuldades encontradas, aborda os itens relacionamento e conhecimento?	
7- Apresenta sugestões para aperfeiçoamento do curso?	
8- No item conclusão, aborda a validade das atividades realizadas na sua prática profissional?	
9- No item conclusão, aborda as formas através das quais a empresa tenha demonstrado interesse sobre seu desempenho?	
10- O estágio realizado proporcionou um aprendizado e vivência profissional significativos contribuindo para o desenvolvimento do aluno no âmbito técnico, social e cultural?	
Parecer Geral	