**Procedimentos do Seminário da Avaliação de Estágio**

1. Passos do aluno:

* Elaborar o relatório com a orientação do professor orientador;
* Marcar data e hora da apresentação deste mesmo professor;
* Rubricar todas as páginas do relatório e assinar na última folha;
* O professor deve assinar e escrever APROVADO na folha de rosto de Relatório, rubricar as demais páginas e assinar também a última página.

2. Inscrição:

* O aluno deverá trazer o Relatório já aprovado pelo professor orientador e, data e hora da apresentação com este mesmo professor;
* A Ficha de Avaliação e Freqüência do aluno deverá estar arquivada na CoIEE, ou deve ser trazida pelo aluno na ato da inscrição;
* Procurar a Ficha Cadastral do aluno e pedir para que ele a atualize;
* Na CoIEE, o aluno deverá preencher o Questionário do Seminário de Avaliação de Estágio e o Questionário de Avaliação de Estágio pelo Estagiário;
* Caso tenha ultrapassado o prazo de inscrição preencher também o Formulário de Transgressão do Prazo de Inscrição;
* Caso queira retirar uma Certidão para Licença Precária de CRQ ou CREA, o aluno deverá preencher também o Formulário de Solicitação de Certidão para Licença Precária de CRQ ou CREA;

3. Procedimentos:

* Verificar se os dados da Ficha Cadastral, da Ficha de Avaliação e do Questionário de Inscrição são congruentes;
* Atualizar no sistema *aula* a Ficha Cadastral do aluno;
* Registrar no sistema *aula* a Ficha de Avaliação e Freqüência;
* Registrar os dados do aluno no Relatório Anual;
* Registrar os dados do aluno e da apresentação nos controles internos;
* Emitir memorando solicitando Norma de Ação referente ao Seminário informando curso, data, hora, nome do aluno e banca (modelo em anexo). Uma cópia da Norma fica com a CoiEE e a outra deve ser entregue ao professor da banca;
* Levar a Solicitação da Certidão na Secretaria e na Biblioteca para que se confirme que o aluno não possui nenhuma pendência com a escola. Caso não haja problemas fazer a Certidão;
* Fazer a Planilha de Apresentação;
* Enviar ao professor uma cópia da Norma de Ação.

4. Procedimentos após a Apresentação:

* Preencher o verso da Ficha Cadastral e da Ficha de Avaliação com os dados do Seminário;
* Emitir o memorando encaminhando a Ficha de Avaliação e Frequência do aluno à SEMT (Secretaria do Ensino Médio e Técnico);
* Arquivar os questionários e a Ficha Cadastral do aluno;
* Colar no Livro Ata a Norma de Ação e a Planilha do Seminário, devidamente assinada pelo professor Coordenador do Curso.

**MEMORANDO N° \_\_/\_\_\_\_**

xxxxxxx, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_.

**DE: CoIEE**

**PARA: SEMT**

**ASSUNTO: Encaminhamento Ficha de Avaliação e Freqüência**

Prezado Senhor,

Encaminhamos a V.Sª. Ficha(s) de Avaliação e Freqüência do(s) aluno(s) relacionado(s) abaixo, aprovado(s) no(s) respectivo(s) Seminário(s) de Avaliação de Estágio.

| **SEMINÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTAGIO DE *CURSO* – *ANO*** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aluno** | **Matrícula** | **Empresa** | **Período de estágio** | **Horas** |
|  |  |  |  |  |

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordenodor(a) da CoIEE