

Procedimentos para o Relatório de Estágio – Curso Superior IFSP Campus Matão

1º) – Agendamento de avaliação do Relatório de Estágio (RE)

Orientador e discente definem data, horário e local da apresentação do TCC e preenchem o formulário “Agendamento Avaliação Relatório de Estágio” (disponível no site oficial do Campus Matão) com antecedência de 14 dias da data de apresentação, com ciência do Coordenador do Curso.

2º) Envio das cópias do Relatório à Banca

O(A) discente envia as cópias impressas do Relatório aos membros da banca com antecedência mínima de 7 dias da data de apresentação.

3º) Elaboração da Ata e Declarações para Banca

Baseado no formulário de Agendamento, o(a) Orientador(a) elabora a ATA de avaliação do Relatório de Estágio e as Declarações da Banca (disponíveis no site ou Nuvem) com antecedência mínima de 7 dias da data de avaliação do Relatório.

4º) Coleta de assinaturas nas declarações da Banca

O(A) orientador(a) deverá entregar as Declarações da Banca à Coordenação de Curso e Gerência Educacional para assinatura antes da avaliação do Relatório de Estágio.

7º) Solicitar elaboração de ficha catalográfica

Após as correções da formatação, o(a) discente deverá enviar a versão definitiva em pdf para o e-mail da Biblioteca (biblioteca.matao@ifsp.edu.br) com cópia para o(a) orientador(a), solicitando a elaboração da ficha catalográfica.

A Biblioteca deverá enviar ao(à) discente o Relatório com a ficha catalográfica inserida no prazo máximo de 3 dias úteis, após a confirmação de recebimento.

ATENÇÃO aos prazos limites no calendário acadêmico.

6º) Enviar TCC para a Biblioteca para verificação da formatação

Após a avaliação, o(a) discente deverá efetuar as correções indicadas pela Banca em prazo máximo de 30 dias (**ATENÇÃO aos prazos limites no calendário acadêmico**)

Após as correções, o(a) discente deverá enviar a versão final em pdf para o e-mail da Biblioteca (biblioteca.matao@ifsp.edu.br), com cópia para o(a) orientador(a).

A Biblioteca avaliará a formatação quanto ao padrão ABNT e enviará as indicações de correção no prazo máximo de 5 dias úteis, após a confirmação do recebimento.

5º) Entrega da Ata para a CRE, após avaliação do Relatório de Estágio

Após a avaliação, o(a) Orientador(a) deverá informar ao(à) discente sobre a avaliação e encaminhar, em até 2 dias úteis, a ATA de avaliação do Relatório à Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) que informará a Biblioteca sobre a avaliação e inserirá os dados no sistema acadêmico

8º) Encadernação nas cores do curso

Após o recebimento, o(a) discente deverá imprimir o Relatório e encadernar, de acordo com as cores dos cursos:

- Verde para Tecnologia em Biocombustíveis
- Azul para Tecnologia em Alimentos
- Preto para Especialização

9º) Entrega (depósito) do Relatório na Biblioteca

Após a encadernação, o(a) discente deverá efetuar o depósito do Relatório na Biblioteca, apresentando:

- Formulário de depósito preenchido e assinado (disponível no site oficial do Campus Matão e no site da Biblioteca);

- CD com a versão do Relatório com a ficha catalográfica;

- Versão impressa e encadernada do Relatório

ATENÇÃO aos prazos limites no calendário acadêmico

10º) Entrega do formulário de depósito para a CRE e requerimento de Outorga de Grau

Após o depósito na Biblioteca, o(a) discente deverá entregar uma via do formulário de Depósito na CRE e preencher o requerimento de Outorga de Grau.

ATENÇÃO aos prazos limites no calendário acadêmico

IMPORTANTE: a partir de 2016, consta no Calendário Acadêmico, os prazos limites para solicitar as correções, elaborar a ficha, efetuar o depósito e solicitar Outorga de Grau.

CONSULTE O CALENDÁRIO ACADÊMICO.