

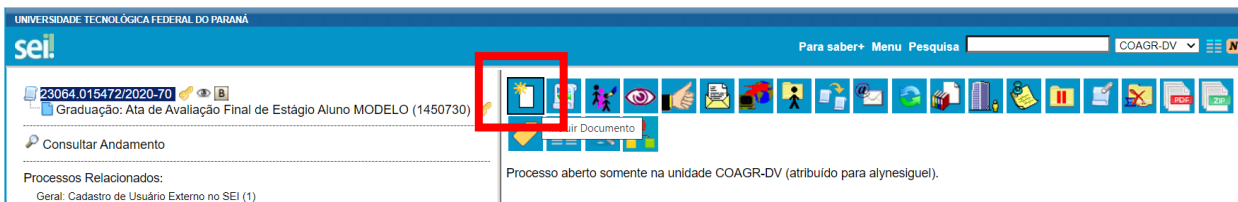
## ORIENTAÇÕES SOBRE COMO INSERIR NO SEI A ATA DE AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Este tutorial tem como intuito divulgar o novo procedimento operacional para o trâmite das Atas de Defesa dos Estágios Obrigatórios do curso de Agronomia.

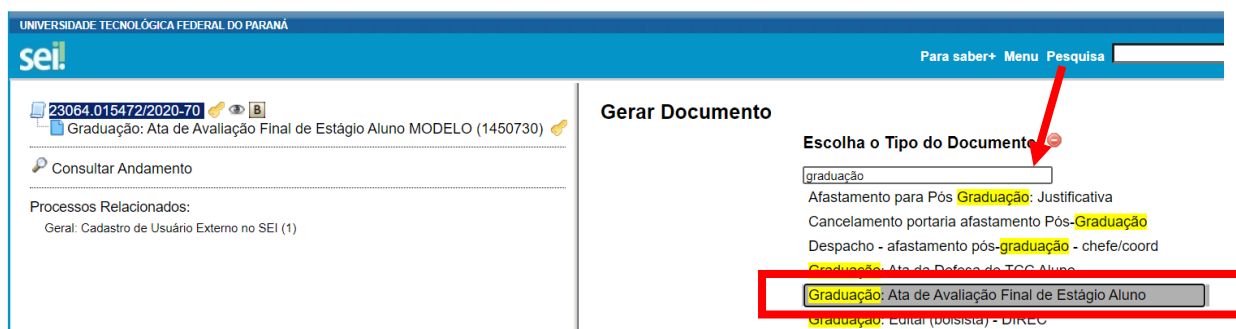
Este procedimento é destinado ao registro e assinatura das **Atas de defesa de ECO** por parte do aluno, orientador e demais membros da banca de avaliação.

- 1) **IMEDIATAMENTE** após a defesa do ECO o **PROFESSOR ORIENTADOR** deverá acessar o processo no SEI nº **23064.015472/2020-70** (Graduação: Avaliação Final De Estágio).
- 2) Crie um documento nato-digital seguindo os seguintes passos:

a. Clique em **incluir documento** ().



b. Escolha o Tipo do Documento como: **“Graduação: Ata de Avaliação Final de Estágio Aluno”**.



- c. Preencha a janela como na imagem abaixo e posteriormente clique em **“Confirmar Dados”**. O **DOCUMENTO MODELO N° 1515031** deve ser utilizado.

### Gerar Documento

Graduação: Ata de Avaliação Final de Estágio Aluno

**Texto Inicial**

Documento Modelo    1515031   

Texto Padrão

Nenhum

**Número:**  
LUANA ZAUZA

**Descrição:**  
ATA DE AVALIAÇÃO FINAL DE ECO - LUANA ZAUZA

**Classificação por Assuntos:**  
Não preencha

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso     Restrito     Público

**Hipótese Legal:**  
Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

- 3) Faça a edição dos dados necessários (indicados em vermelho). Clique em **Salvar**, confirme os dados e **assine o documento**.

Exemplo de como o documento final deve ficar:

**ATA DE AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO**

Curso: Agronomia Data: 22/05/2020

**Digite a data em que a defesa foi realizada**

Aluno(a): Luana Zauza RA: 1775928

Título do Relatório: Estágio curricular obrigatório realizado no Instituto Phytus em estação experimental de Planaltina – DF.

A Banca Examinadora, composta pelos professores abaixo identificados, fez a avaliação do trabalho, tendo examinado o Relatório de Estágio Curricular Obrigatório, decidindo pela

- APROVAÇÃO SEM RESSALVAS
- APROVAÇÃO COM RESSALVAS, de acordo com documento em anexo ou com as correções indicadas no texto do relatório.
- REPROVAÇÃO.

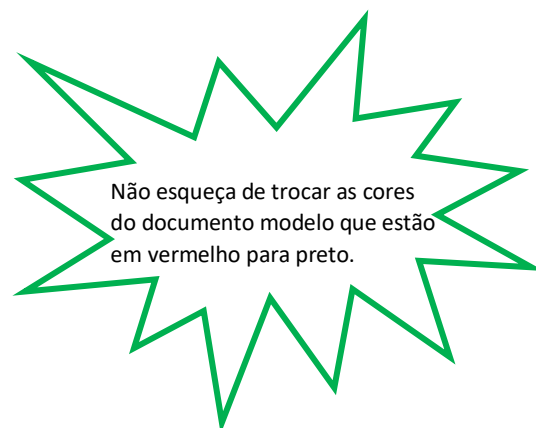
**Não esqueça de marcar um "X" na opção mais adequada**

Pelo presente documento atribui-se a nota final **9,5**.

A entrega final do trabalho, conforme modelo padrão da UTFPR, em meio digital, deverá ser feita até 10 dias após a defesa, ao Professor Orientador, que será responsável pela verificação das eventuais modificações requeridas, repassando-o em seguida ao Professor Responsável pelo Estágio Curricular Obrigatório do Curso.

**Critérios de Avaliação pela Banca Examinadora do Estágio Curricular Obrigatório**




| Itens Avaliados  | Peso | Aval. 1 | Aval. 2    |
|--|------|---------|------------|
| <b>Banca examinadora – avaliação do relatório e da apresentação da defesa (esta última se houver)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevância do tema</li> <li>• Coerência entre objetivos propostos e resultados alcançados.</li> <li>• Redação – raciocínio lógico, clareza da redação, ortografia, gramática e normas.</li> <li>• Conteúdo, senso crítico, criatividade.</li> <li>• Forma de apresentação, clareza e objetividade, figuras, organização.</li> <li>• Domínio do conteúdo, conhecimento, senso crítico, raciocínio, visão holística.</li> <li>• Avaliação crítica das questões e coerência nas respostas.</li> <li>• Perfil humano, comunicação, humildade, honestidade, responsabilidade, relacionamento.</li> </ul> | 5    | 4,75    |            |
| <b>Nota banca examinadora (média aritmética)</b>   |      |         |            |
| <b>Supervisão</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota atribuída a partir do relatório de avaliação do supervisor.</li> </ul>   | 3    | 2,85    |            |
| <b>Orientação</b><br>Nota atribuída a partir do relatório de acompanhamento e relatório final.   | 2    | 1,9     |            |
| <b>NOTA FINAL (MÉDIA PONDERADA)</b>  |      |         | <b>9,5</b> |








Documento Assinado eletronicamente por  
**Pedro Valério Dutra de Moraes** - Prof. Orientador  
**Lucas da Silva Domingues** - Prof. Avaliador [1]  
**Luana Zauza** - Aluno(a)


**4) Na sequência, o professor orientador deve solicitar aos professores que fizeram parte da banca, que assinem o documento. Para tanto, devem indicar o nº do documento do seu aluno:**

**Nº do documento**

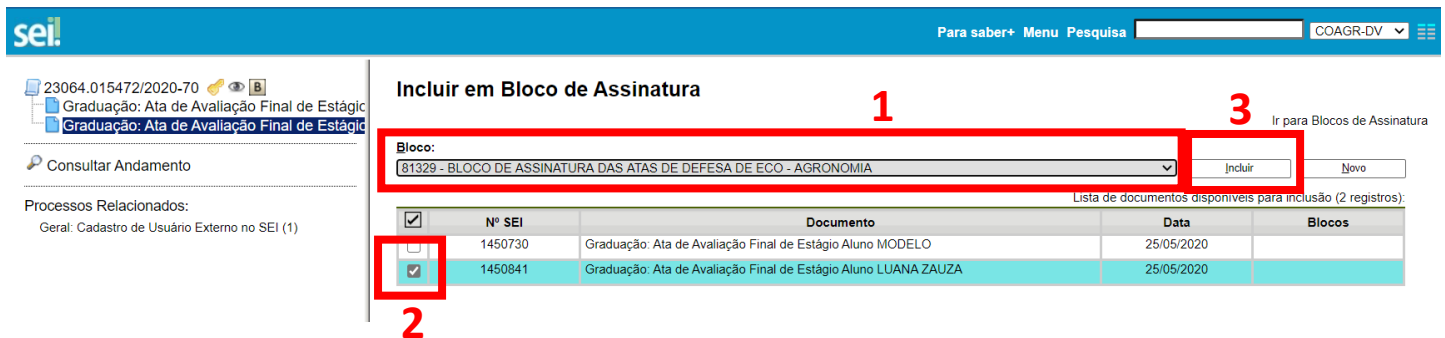
23064.015472/2020-70   

 Graduação: Ata de Avaliação Final de Estágio Aluno MODELO (1450730)  

 Graduação: Ata de Avaliação Final de Estágio Aluno LUANA ZAUZ (1450841) 

\*\*Caso o membro de sua banca não esteja na mesma unidade, deve disponibilizar via **bloco de assinatura a Ata de Defesa** (  ).

a) Informe ao professor que precisa assinar a Ata o n° do bloco de interesse e o n° do documento que ele(a) precisa assinar.



**Incluir em Bloco de Assinatura**

Bloco: 81329 - BLOCO DE ASSINATURA DAS ATAS DE DEFESA DE ECO - AGRONOMIA

Incluir Novo


Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

|                                     | N° SEI  | Documento  | Data       | Blocos |
|-------------------------------------|---------|--|------------|--------|
| <input type="checkbox"/>            | 1450730 | Graduação: Ata de Avaliação Final de Estágio Aluno MODELO      | 25/05/2020 |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1450841 | Graduação: Ata de Avaliação Final de Estágio Aluno LUANA ZAUZA | 25/05/2020 |        |

b) Para que o professor que foi banca assine o documento disponibilizado no bloco de assinaturas, faça os seguintes passos:

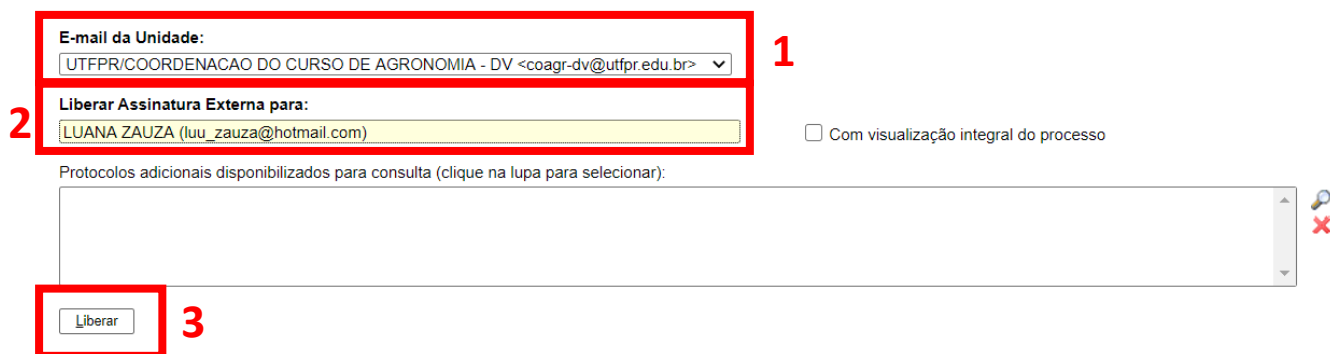
Clique no ícone “**Blocos de Assinatura**” > O sistema exibirá um quadro com todos os blocos de assinatura da unidade > marque o bloco de interesse (**81329**) > encontre o documento cujo n° da Ata foi informado pelo solicitante e **assine** > na sequência retorne ao menu “Bloco de Assinatura” e clique no ícone “**Retornar Bloco**”. Pronto! Confirme com o solicitante se está ok.

5) Após as assinaturas dos professores (banca), disponibilizar o documento para assinatura do aluno via “**Gerenciar liberações para assinaturas de usuários**

**externo**” (  ).

- Acesse o processo novamente;
- Clique no ícone Gerenciar Liberações para Assinatura Externa;
- Selecione o e-mail da unidade (1);
- Digite o nome do aluno na caixa “Liberar Assinatura Externa para:” e selecione o nome dele(a) (2) e clique em Liberar (3);

## Gerenciar Assinaturas Externas



**1**

E-mail da Unidade:  
UTFPR/COORDENACAO DO CURSO DE AGRONOMIA - DV <coagr-dv@utfpr.edu.br>

**2**

Liberar Assinatura Externa para:  
LUANA ZAUZA (luu\_zauza@hotmail.com)

Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

**3**

Liberar

Na sequência o aluno receberá um e-mail solicitando a assinatura.

Seria importante que o professor orientador também encaminhe um e-mail para o aluno informado sobre a necessidade de assinar o documento, pois muitas vezes o e-mail do sistema acadêmico está desatualizado. Além disso, o professor orientador fica responsável por controlar todas as assinaturas.

- 6)** Após a assinatura do aluno(a), orientador e membro da banca, o professor orientador deverá **encaminhar um e-mail ao PRAE** informando que a Ata poderá ser “finalizada”, ou seja, o PRAE irá assinar a Ata e lançar a nota no sistema acadêmico.
- 7)** O coordenador do curso irá conferir os documentos anexados ao processo e dar ciência.
- 8)** Ao final do semestre/ano o coordenador irá concluir o processo.