

Discente (Estagiário(a))

Definição:

- **Estagiário(a):** é o principal interessado no estágio, sendo responsável por exercer as atividades definidas no plano de trabalho, durante a vigência do estágio.

Principais dúvidas:

1. Como acompanhar as assinaturas dos termos do meu estágio?

Para acompanhar as assinaturas dos termos do meu estágio, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no **Portal do(a) Discente**.
2. Selecionar a opção **Gerenciar estágios** no menu de **Estágio**.
3. Localizar o estágio.
4. Expandir o **Menu de opções** e selecionar a opção **Acompanhar Assinaturas**.
5. Serão listadas as assinaturas dos termos referentes ao estágio selecionado, bem como, a situação de cada assinatura.

2. Como saber se possuo termos de estágio pendentes de assinatura?

Para verificar se existem termos pendentes de assinatura, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no **Portal do(a) Discente**.
2. Localizar o link **Assinaturas de Estágios Pendentes** no menu de **Estágios**.
3. Ao lado do link estão contabilizados os termos de estágio que estão *pendentes de assinatura*.

3. Como assinar o termo do meu estágio?

Para assinar o termo do estágio, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no **Portal do(a) Discente**.
2. Selecionar a opção **Assinaturas de Estágios Pendentes** no menu de **Estágio**.
3. Localizar o termo de estágio que deverá ser assinado.
4. Verificar os dados do estágio.
5. Concordar com o *Termo de Compromisso de estágio*.
6. Confirmar senha.

4. Até quando é permitido a assinatura de um termo de estágio?

A assinatura dos termos de estágio estão sujeitas aos seguintes prazos:

1. **Termo de Compromisso de Estágio:** é permitido assinar **até o dia anterior ao início do estágio**.
2. **Termo de Aditivo de Estágio:** é permitido assinar em qualquer momento após a solicitação da assinatura.
3. **Termo de Rescisão:** é permitido assinar em qualquer momento após a solicitação da assinatura.

5. Quando posso gerar o termo de compromisso do meu estágio?

O **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** só poderá ser gerado quando o estágio está no status **Aprovado** e não possui assinaturas pendentes.

6. Quando posso gerar o termo de aditivo do meu estágio?

O **Termo de Aditivo de Estágio** só poderá ser gerado quando o estágio possui algum aditivo **Aprovado** e o mesmo não possui assinaturas pendentes.

7. Quando posso gerar o termo de rescisão do meu estágio?

O **Termo de rescisão** só poderá ser gerado quando o estágio é **Cancelado** antes do prazo de **Conclusão**.

8. O que quer dizer cada status do meu estágio?

1. **EM ANÁLISE GESTOR:** indica que o estágio está sendo analisado pelo **Gestor de estágio**.
2. **EM ANÁLISE PEDAGÓGICA:** indica que o estágio está sendo analisado pelo **Coordenador do Curso/Estágio** do respectivo departamento.
3. **NECESSITA DE CORREÇÃO:** indica que foram encontrados erros/inconsistência nos dados do estágio e é necessário realizar as correções indicadas para prosseguir com o processo de aprovação do estágio.
4. **PENDENTE DE ASSINATURA ORIENTADOR:** indica que o estágio passou da *Análise pedagógica* e o **Orientador** indicado precisa assinar o *Termo de compromisso* para que o processo de aprovação de estágio possa seguir.
5. **EM ANÁLISE EMPRESA:** indica que o estágio passou pela *Análise pedagógica* e teve o termo assinado pelo **Orientador** do estágio. Nesta etapa o **Agente Integrador** ou a **Concedente de estágio** irá informar os *dados do seguro e o período do estágio*.
6. **APROVADO:** indica que estágio passou por todas as etapas de aprovação e foi solicitada a assinatura do *Termo de Compromisso* pelo **Supervisor Técnico, Discente e Pró-reitor**.
7. **SOLICITADO CANCELAMENTO:** indica que foi solicitado o *cancelamento* do estágio.
8. **AGUARDANDO RELATÓRIO FINAL:** indica o estágio possui uma pendência no preenchimento do *relatório final de estágio*.
9. **NÃO APROVADO:** indica que o estágio não foi aprovado durante o processo.
10. **CANCELADO:** indica que o estágio foi *cancelado* antes do prazo final.
11. **CONCLUÍDO:** indica que o estágio chegou ao prazo final e foi concluído.

9. Em quais situações meu estágio/aditivo pode ser barrado?

Um estágio/aditivo poderá ser barrado em situações em que sejam encontradas inconsistências nos dados do estágio ou o sistema identifique alguma das situações:

- o **Carga horária máxima alcançada:** Ocorre quando o discente ultrapassou a carga horária máxima de atividades (*estágios, bolsas e alguns auxílios possuam carga horária vinculada*). As regras aplicadas são as seguintes:

Situação	Carga horária máxima (semanal)
Somente estágios não obrigatórios	30h
Estágios não obrigatórios + bolsas e/ou auxílios	30h
Somente estágios obrigatórios	40h
Somente estágios obrigatórios + bolsas e/ou auxílios	40h
Estágios de ambos os tipos	40h
Estágios dos dois tipos + bolsas e/ou auxílios	40h

- o **Valor máximo de remunerações alcançando:** Ocorre quando o discente ultrapassou o valor máximo de recebimento de estágios + bolsas e/ou auxílios. As regras aplicadas são as seguintes:

Situação	Campus com RESUN?	Remuneração máxima (mensal)
Somente estágios (ambos os tipos)	Não	Não possui valor limite
Somente estágios (ambos os tipos)	Sim	Não possui valor limite
Estágios (ambos os tipos) + bolsas e/ou auxílios	Não	Um salário mínimo e meio
Estágios (ambos os tipos) + bolsas e/ou auxílios	Sim	Um salário mínimo

10. O que posso fazer quando meu estágio foi barrado ?

O sistema possui as validações de acúmulo feitas com base nas resoluções de estágio e do PNAES, para impedir o acúmulo excessivo de carga horária e o acúmulo indevido de remunerações pagas utilizando recursos da Universidade. Caso o estágio tenha sido barrado por conta de uma das restrições de carga horária e/ou restrições de remuneração, o discente poderá optar por:

1. Desistir do vínculo de bolsista entrando em contato com o(a) orientador(a) do projeto (*em casos em que o(a) discente possui uma bolsa. ex.: PIBIC, PIBIT, PROEX, Monitoria ou PRODAP.*).
2. Pedir o cancelamento de algum dos auxílios recebidos (*pode ser feito entrando em contato com a PROEST*).
3. Pedir o cancelamento de um dos estágios entrando em contato com o setor responsável (*DELIB para estágios obrigatórios e Central de estágios para estágios não obrigatórios.*) ou com a própria empresa na qual o estágio é realizado.

11. Posso ter mais de um estágio?

Sim, é possível que um(a) discente possua um ou mais vínculos de estágio caso sejam respeitadas as seguintes restrições:

- o **Restrição de carga horária:** É permitido que o(a) discente acumule até 30h semanais em atividades (*bolsas, auxílios com carga horária e outros estágios não obrigatórios*) em caso de estágio não obrigatório. Para estágio obrigatório a carga horária máxima semanal é de 40h. Caso o(a) discente possua estágios de ambos os tipos, o limite de carga horária máxima será de 40h.
- o **Restrição de remuneração:** Para discentes que recebam auxílios e/ou bolsas da universidade, não será permitido que a soma dos valores recebidos (*com as bolsas, auxílios e estágios*) seja superior a um salário mínimo (*para discentes de campus com RESUN*) ou um salário mínimo e meio (*para discente de campus sem RESUN*).

12. Posso ter um estágio e uma bolsa ?

Sim, é possível que um(a) discente possua um vínculo de bolsista com a Universidade e possua um estágio simultaneamente. Porém, devem ser levadas em consideração as restrições de carga horária máxima e de remuneração máxima.

- o **Restrição de carga horária:** É permitido que o discente acumule até 30h semanais em atividades (*bolsas, auxílios com carga horária e outros estágios não obrigatórios*) em caso de estágio não obrigatório. Para estágio obrigatório a carga horária máxima semanal é de 40h. Caso o discente possua estágios de ambos os tipos, o limite de carga horária máxima será de 40h.
- o **Restrição de remuneração:** Para discentes que recebam auxílios e/ou bolsas da universidade, não será permitido que a soma dos valores recebidos (*com as bolsas, auxílios e estágios*) seja superior a um salário mínimo (*para discentes de campus com RESUN*) ou um salário mínimo e meio (*para discente de campus sem RESUN*).

13. Como acompanhar minha inscrições em processos seletivos de estágio ?

Para acompanhar os processos seletivos de um estágio no qual foi manifestado interesse, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no **Portal do(a) Discente**.
2. Selecionar a opção **Minhas Inscrições em Ofertas de Estágio** no **menu de Estágio**.
3. Localizar a inscrição e clicar na opção **Visualizar Oferta de Estágio**.
4. Caso a empresa tenha realizado a seleção do(s) candidato(s) para a(s) vaga(s), o(s) candidato(s) selecionado(s) será(ão) listado(s).

14. Como alterar minhas inscrições em processos seletivos de estágio ?

Para alterar os processos seletivos de um estágio no qual foi manifestado interesse, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no **Portal do(a) Discente**.
2. Selecionar a opção **Minhas Inscrições em Ofertas de Estágio** no **menu de Estágio**.
3. Localizar a inscrição e clicar na opção **Alterar Inscrição em Processo Seletivo**.
4. Alterar os dados necessários e submeter o formulário.

OBS.: A alteração só será permitida durante o período de inscrições da oferta de estágio.

15. Como desistir de uma inscrição em um processo seletivo de estágio ?

Para desistir de um processo seletivo de estágio no qual foi manifestado interesse, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no **Portal do(a) Discente**.
2. Selecionar a opção **Minhas Inscrições em Ofertas de Estágio** no **menu de Estágio**.
3. Localizar a inscrição e clicar na opção **Cancelar Inscrição em Processo Seletivo**.
4. Aguardar a confirmação da operação.

OBS.: A desistência só será permitida durante o período de inscrições da oferta de estágio.

Relatórios de Estágio (**ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**)

1. Como preencher meus relatórios de estágio?

Para preencher os relatórios de estágio, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no **Portal do(a) Discente**.
2. Selecionar a opção **Gerenciar estágios** no menu de **Estágio**.
3. Localizar o estágio.
4. Expandir o **Menu de opções** e selecionar a opção **Preencher Relatório Parcial** ou **Preencher Relatório Final**.
5. Preencher o relatório e submeter para análise.

2. Quem deve preencher o relatório de estágio?

O relatório de estágio deve ser preenchido pelo estagiário(a), orientador(a) e supervisor(a) técnico(a).

3. Quais as implicações do não preenchimento dos relatórios de estágio?

As pendências de preenchimento dos relatórios de estágio são contabilizadas pelo **DAA** e podem barrar a solicitação/emissão do **DIPLOMA** do discente.

4. Quando são gerados os relatórios de estágio?

Os relatórios de estágio são gerados apenas para **estágios não obrigatórios**, seguindo as seguintes regras:

- o **RELATÓRIO PARCIAL DE AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES:** São gerados automaticamente pelo sistema a cada **5 meses**, durante toda a vigência do estágio.
- o **RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES:** São gerados automaticamente pelo sistema em situações como:
 - **Conclusão do estágio por vencimento ou Cancelamento:** Serão gerados os relatórios finais, caso não tenham sido gerados relatórios parciais nos último 30 dias.

OBS.: Quando um estágio é concluído/cancelado e são gerados relatórios finais, o estágio ficará no status **AGUARDANDO RELATÓRIO FINAL** até o preenchimento e aprovação dos relatórios. **As pendências de relatórios de estágio são contabilizadas pelo DAA e podem impedir o(a) discente de solicitar/receber o DIPLOMA.**