Orientador(a) Pedagógico(a)/Coordenador(a) de estágio

Definição:

- Orientador(a) Pedagógico(a): Docente responsável por orientar/supervisionar o(a) discente durante o estágio.
- Coordenador(a) de estágio: Docente com a permissão de Coordenador de estágio, responsável por gerenciar os estágios de um curso e/ou departamento, podendo também ser orientador(a) do estágio.

> OBS.: Nem todos os itens listados neste FAQ são de total responsabilidade do usuário com uma das atribuições em questão. A listagem dos itens foi definida com base nas funcionalidades disponibilizadas recentemente no sistema para os usuários com estas atribuições.

Principais dúvidas:

1. Quem poderá analisar/homologar um estágio?

> A análise/homologação de estágios da graduação presencial, pode ser feita por Docentes com as permissões de Coordenador do Curso e/ou Coordenador de estágio habilitadas nos sistema. Em casos de cursos da graduação na modalidade à distância, a análise/homologação de estágios poderá ser feita somente por Docentes com a permissão Coordenador de estágio habilitada no sistema.

2. Por que recebo notificações sobre homologações/análises de estágio?

> O sistema notifica os usuários com as permissões de Coordenador de Curso e/ou Coordenador de estágio, quando estágio estão pendentes de alguma homologação/análise. Em caso de notificações indevidas, o usuário deverá verificar se algum dos papéis citados ainda está atribuído.

Orientador(a) Pedagógico(a)

1. Como saber se tenho algum termo de estágio pendente de assinatura ?

> Para verificar a existência de termos pendentes de assinatura, basta seguir os seguintes passos:
>
> 1. Entrar no Portal do(a) Docente.
> 2. Ir até o final da página.
> 3. Localizar o painel de estágio.
> 4. Verificar nas Pendências de estágio se o contador informar que algum termo de estágio está pendente de assinatura.

2. Como assinar um termo de estágio pendente ?

> Para assinar um termo de compromisso, basta seguir os seguintes passos:
>
> 1. Entrar no Portal do(a) Docente.
> 2. Ir até o final da página.
> 3. Localizar o painel de estágio.
> 4. Clicar no link Assinaturas de Estágio Pendentes.
> 5. Clicar no botão Assinar referente ao termo que deve ser assinado.
> 6. Verificar os dados do estágio selecionado.
> 7. Concordar com o Termo de compromisso de estágio.
> 8. Confirmar a senha.

3. 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.

4. Como preencher os relatórios de um estágio?

> Para preencher os relatórios de estágio, basta seguir os seguintes passos:
>
> 1. Entrar no Portal do(a) Docente.
> 2. Localizar e selecionar o Menu de Ensino.
> 3. Selecionar a opção Estágios.
> 4. No item Estágios, selecionar o subitem Gerenciar Estágios Sob Orientação.
> 5. Localizar o estágio entre os estágios pré-carregados ou filtrar os resultados.
> 6. Expandir o Menu de opções e selecionar a opção Visualizar relatórios.
> 7. Validar os relatórios do Estagiário(a) e do Supervisor(a) Técnico(a).
> 8. Preencher o relatório.

5. Quem deve preencher o relatório de estágio?

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

6. Quando posso preencher o relatório de um estágio?

> O relatório de estágio é disponibilizado para o preenchimento do(a) Orientador(a) do estágio, após a validação dos relatórios preenchidos pelo(a) estagiário(a) e pelo(a) supervisor(a) de estágio.

7. Como proceder quando a Concedente do estágio possui um termo de compromisso próprio?

> Quando a Concedente do estágio possui um Termo de Compromisso próprio, o estágio deverá seguir o processo normalmente (via sistema) até a sua aprovação. O Termo da Concedente do estágio deverá ser assinado por todos os envolvidos no estágio e deverá

ser encaminhado para o setor responsável (DELIB para estágio obrigatório ou A Central de Estágios para estágio não obrigatório.) na UFS, para que o mesmo seja anexado ao estágio.

8. Como acompanhar as assinaturas de um estágio?
    1. Entrar no Portal do(a) Docente.
    2. Localizar o menu Ensino.
    3. Localizar e selecionar a opção Estágios do menu Ensino.
    4. Localizar e selecionar a opção Gerenciar Estágios.
    5. Buscar o estágio por meio dos filtros de busca disponíveis.
    6. Localizar o estágio.
    7. Expandir o Menu de opções referente ao estágio que será analisado, por meio do botão Menu de Opções.
    8. Selecionar a opção Acompanhar Assinaturas.
    9. Serão listadas as assinaturas dos termos referentes ao estágio selecionado, bem como, a situação de cada assinatura.

Coordenador(a) de Curso CESAD/Coordenador(a) de Estágio:

Somente Docentes com a permissão Coordenador de Estágio poderão realizar a homologação/análise de estágios de cursos da graduação à distância.

1. Como realizar a Análise Pedagógica de um estágio?

    Para realizar a análise pedagógica de um estágio, basta seguir os seguintes passos:

    1. Entrar no Portal do(a) Docente.
    2. Localizar o menu Ensino.
    3. Localizar e selecionar a opção Estágios do menu Ensino.
    4. Localizar e selecionar a opção Gerenciar Estágios.
    5. Localizar o estágio que deverá ser analisado ou filtrar utilizando uma das opções de filtro disponíveis.
    6. Clicar no botão Analisar Estágio.
    7. Definir o parecer do estágio entre as opções:
        1. APROVADO: deve ser selecionado quando o estágio não possui nenhuma erro/pendência e o discente esteja apto para preencher a vaga e realizar as atividades informadas.
        2. NÃO APROVADO: deve ser selecionado quando por algum motivo o estágio não poderá ser aprovado.
        3. NECESSITA DE CORREÇÃO: deve ser selecionado quando o estágio possui erros/pendências que podem ser corrigidos.
    8. Indicar o Orientador Pedagógico do estágio.
    9. Caso o(a) Orientador(a) Pedagógico(a) seja o(a) Coordenador(a) que está realizando a análise, será solicitada a concordância com o Termo de Compromisso do Estágio e a confirmação da senha. Caso contrário, será solicitada apenas a confirmação da senha e o(a) Orientador(a) indicado(a) será notificado (via Caixa Postal e e-mail) sobre a solicitação de assinatura pendente.

2. Como realizar a Análise Pedagógica de um Aditivo de Estágio?
    1. Entrar no Portal do(a) Docente.
    2. Localizar o menu Ensino.
    3. Localizar e selecionar a opção Estágios do menu Ensino.
    4. Localizar e selecionar a opção Gerenciar Estágios.
    5. Localizar o estágio que deverá ser analisado ou filtrar utilizando uma das opções de filtro disponíveis.
    6. Clicar no botão Gerir aditivo.
    7. Validar os dados do Aditivo de Estágio.
    8. Caso o(a) Orientador(a) Pedagógico(a) seja o Coordenador(a) que está realizando a análise, será solicitada a concordância com o Termo de Compromisso do Aditivo de Estágio e a confirmação da senha. Caso contrário, será solicitada apenas a confirmação da senha e o(a) Orientador(a) indicado(a) será notificado (via Caixa Postal e e-mail) sobre a solicitação de assinatura pendente.

3. Em quais situações uma análise de estágio/aditivo pode ser impedida de prosseguir?

    Durante as análise de estágios/aditivos podem ocorrer impedimentos no processo caso algumas das seguintes situações seja apresentada:

    - Carga horária máxima alcançada: Ocorre quando o(a) 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

    - Valor máximo de remunerações alcançando: Ocorre quando o(a) 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

4. O que fazer caso o sistema impeça o cadastro ou a análise de um estágio/aditivo?

    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 seja identificado que com o novo estágio/aditivo o(a) discente ultrapasse algum dos valores permitidos para remunerações ou carga horária, o(a) discente deverá ser notificado pelo setor responsável apresentando algumas das seguintes soluções:

1. Solicitar a desistência do vinculo de bolsista do(a) discente: A solicitação pode ser feita pelo(a) discente entrando em contato com o orientador(a) do plano de trabalho da bolsa.
2. Solicitar o cancelamento de outro(s) estágio(s): A solicitação pode ser feita pelo(a) discente entrando em contato com a empresa do estágio e/ou o setor responsável pelo estágio na UFS.
3. Solicitar o cancelamento do(s) auxílio(s): A solicitação pode ser feita pelo(a) discente entrando em contato com o setor de bolsas e auxílios da PROEST.

5. Como realizar o cadastro de múltiplos estágios ao mesmo tempo?

Para cadastrar vários estágios com os mesmos dados para vários discentes, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no Portal do(a) Docente.
2. Localizar e selecionar a opção Cadastro de Múltiplos Estágios no menu Ensino , no submenu Estágios (Ensino > Estágios > Cadastro de Múltiplos Estágios).
3. Selecionar os discentes que serão cadastrados no estágio.
4. Selecionar a local/empresa onde o estágio será executado.
5. Preencher os dados do estágio de forma válida, seguindo as regras do sistema.
6. Confirmar os dados preenchidos.
7. Homologar o cadastro por meio da confirmação de senha.

OBS.: O cadastro de múltiplos estágios deve ser utilizado quando houver a necessidade do cadastro de estágios com os mesmos dados (ex.: período, orientador(a), supervisor(a), horário, valores de bolsa (quando houver) e etc.) para vários discentes ao mesmo tempo.

6. Como acompanhar as assinaturas de um estágio?
   1. Entrar no Portal do(a) Docente.
   2. Localizar o menu Ensino.
   3. Localizar e selecionar a opção Estágios do menu Ensino.
   4. Localizar e selecionar a opção Gerenciar Estágios.
   5. Buscar o estágio por meio dos filtros de busca disponíveis.
   6. Localizar o estágio.
   7. Expandir o Menu de opções referente ao estágio que será analisado, por meio do botão Menu de Opções.
   8. Selecionar a opção Acompanhar Assinaturas.
   9. Serão listadas as assinaturas dos termos referentes ao estágio selecionado, bem como, a situação de cada assinatura.