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.

   A pendência de assinatura de termo de compromisso ou termo aditivo são identificadas pelo DAA e impedem o(a) discente de realizar a colação de grau e receber o DIPLOMA.

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

   O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) só poderá ser gerado após a assinatura de todos os envolvidos e com o estágio no status Aprovado.

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 ANALISE 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.
   6. PENDENTE DE ASSINATURA: Indica que já foi inserido os dados do seguro no estágio e está pendente de assinatura do(a) discente, Agente Integrador/Concedente e/ou pró-reitor.
   7. APROVADO: indica que estágio passou por todas as etapas de aprovação e encontra-se assinado por todas as partes.
   8. SOLICITADO CANCELAMENTO: indica que foi solicitado o cancelamento do estágio.
   9. AGUARDANDO RELATÓRIO FINAL: indica o estágio possui uma pendência no preenchimento do relatório final de estágio.
   10. NÃO APROVADO: indica que o estágio não foi aprovado durante o processo.
   11. CANCELADO: indica que o estágio foi cancelado antes do prazo final.
   12. 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:

- 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

- 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 contado 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:

- 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.
- 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.

- 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.
- 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 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:
>
> - RELATÓRIO PARCIAL DE AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES: São gerados automaticamente pelo sistema a cada 5 meses, durante toda a vigência do estágio.
> - 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.