Coordenador(a) do Curso/Coordenador(a) de Estágio

Definição:

- **Coordenador(a) de Curso:** Docente responsável pela coordenação de curso da graduação presencial.
- **Coordenador(a) de Estágio:** Docente responsável por gerenciar os estágios de um curso e/ou departamento.

> ***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 os papéis 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.*

Coordenador(a) de Curso

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 da Coordenação de Curso.**
> 2. Ir até o final da página.
> 3. Localizar o painel de estágio.
> 4. Clicar no link **Estágios Pendentes de Análise.**
> 5. Localizar o estágio que deverá ser *analisado*.
> 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(a) 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 **Orientador Pedagógico** seja o *Coordenador* 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 **Orientador** indicado será notificado(a) (*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 da Coordenação de Curso.**
   2. Ir até o final da página.
   3. Localizar o painel de estágio.
   4. Clicar no link **Aditivos de Estágio Pendentes.**
   5. Localizar o estágio que deverá ser *analisado*.
   6. Clicar no botão **Gerir aditivo.**
   7. Validar os dados do **Aditivo de Estágio.**
   8. 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 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(a) (*via Caixa Postal e e-mail*) sobre a solicitação de assinatura pendente.

3. 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 da Coordenação de Curso.**
> 2. Ir até o final da página.
> 3. Localizar o painel de estágio.
> 4. Verificar nas *Pendências de estágio* se o contador de **Assinaturas de Estágio Pendentes** informar que algum termo de estágio está pendente de assinatura.

4. Como assinar um termo de estágio pendente ?

> *Para assinar um termo de compromisso, basta seguir os seguintes passos:*
>
> 1. Entrar no **Portal da Coordenação de Curso.**
> 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.

5. 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 **até 5(cinco) dias após a solicitação da assinatura** (*A solicitação da assinatura ocorre após a homologação do aditivo*).
> 3. **Termo de Rescisão:** é permitido assinar em qualquer momento após a solicitação da assinatura.

6. 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 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

7. 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 discente deverá ser notificado pelo setor responsável apresentando algumas das seguintes soluções:*

1. **Solicitar a desistência do vinculo de bolsista do discente:** A solicitação pode ser feita pelo(a) discente entrando em contato com o(a) 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 discente entrando em contato com o setor de bolsas e auxílios da PROEST.

8. 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 da Coordenação de Graduação.**
2. *Localizar e selecionar* a opção **Cadastro de Múltiplos Estágios** no _menu **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 e etc.) para vários discentes ao mesmo tempo.*

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(a) 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 **Orientador(a)** indicado será notificado(a) (*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** 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 **Orientador(a)** indicado será notificado(a) (*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 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.*