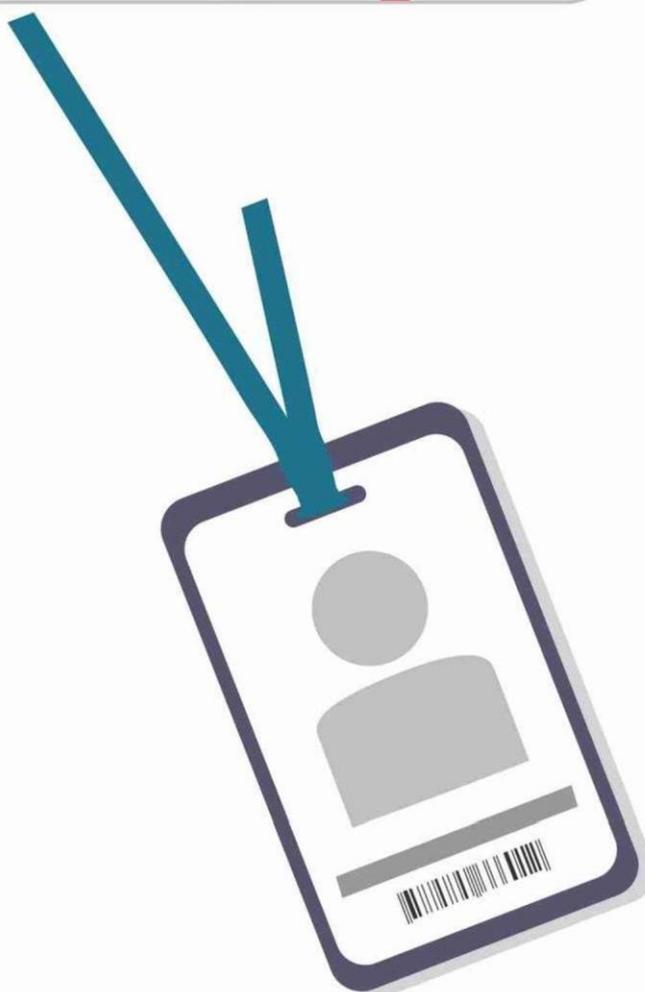


Dúvidas sobre solicitação de estágio na FURG



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTUDANTE
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO E FORMAÇÃO
AMPLIADA DO ESTUDANTE

DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE AS SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

- Qual o contato para tratar de estágios no âmbito da PRAE?

O contato da PRAE, para tratar de estágio, é o e-mail prae.estagios@furg.br

- Todos os estágios devem ser inseridos no módulo Estágios do Sistema FURG?

Sim. Com exceção dos estágios da Pós-graduação e estágios não obrigatórios realizados na FURG, que são gerenciados pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, que ainda não são solicitados pelo Sistema.

- Onde encontro informações sobre encaminhamento de solicitação de estágios pelo Sistema?

A PRAE disponibiliza em sua página orientações e manuais para discentes, coordenação de curso, Direção de Unidade Acadêmica e Professor(a) Orientador(a) e que podem ser acessados pelo link abaixo.

<https://prae.furg.br/848-estagios-aba-est%C3%A1gios-2.html>

Antes de criar uma solicitação no sistema é fundamental ler atentamente todas as orientações.

- Estou no primeiro semestre ou no primeiro ano do curso posso fazer estágio?

Os requisitos para realização de estágios são definidos pelo colegiado de cada curso e integram o Projeto Pedagógico Curricular do mesmo, assim, sempre que houver questionamentos como esse, o(a) estudante deve se dirigir à Coordenação de Curso.

- É obrigatória a celebração de convênio com a FURG para fins de concessão de estágios?

Não há obrigatoriedade legal de celebração de convênio para fins de concessão de estágios, mas caso a concedente exija, o contato para tratar do tema é codafe@furg.br.

- Não consigo indicar o(a) Professor(a) Orientador(a). Como fazer?

As coordenações de curso são responsáveis pelas configurações relacionadas aos estágios no sistema. Algumas não permitem que os(as) discentes façam a indicação do(a) orientador(a). Então, a solicitação deverá ser encaminhada sem a necessidade de preenchimento dessa informação.

No caso de Termo de Compromisso de Estágio emitido pela concedente ou agente de integração é necessário que o discente consulte à coordenação sobre o(a) professor(a) orientador(a) previamente. O nome do(a) orientador(a) designado pela Coordenação é que deverá ser informado no Termo de Compromisso que será assinado.

- É obrigatório ter agente de integração?

Não é obrigatório, porém algumas concedentes recorrem aos serviços de agentes de integração para viabilizar a seleção e contratação de estagiários(as), a exemplo do CIEE. Caso não tenha, basta deixar o campo sem preenchimento.

- Como faço a busca de dados já cadastrados no sistema (professor(a) orientador(a), agente de integração, seguradora, apólice de seguros e concedente)?

A busca é um processo simples, basta colocar o cursor no campo específico, digitar o nome ou número desejado parcialmente, dar *Enter*, clicar em cima do nome ou número correto e passar para o próximo campo.

- Todo estágio deve ser remunerado?

A Lei 11.788/2008, que dispõe sobre estágios, define que no caso de estágios não obrigatórios são responsabilidades compulsórias da concedente: o pagamento de bolsa, o fornecimento de auxílio de transporte que pode ser via transporte próprio da empresa, fornecimento de passagens ou em dinheiro (pecúnia) e a contratação de seguro em favor do estagiário.

É facultado à concedente o fornecimento de auxílio alimentação, bem como a remuneração de estágios obrigatórios.

- Qual deve ser o intervalo de entrega de relatórios?

Esse prazo deve ser definido com a Coordenação de Curso, Professor (a) Orientador(a) e com o Supervisor(a) do estágio. Cabe ressaltar que a entrega dos relatórios não pode ser com periodicidade superior a seis meses, conforme estabelece a lei 11.788/2008.

- Não encontro na busca a concedente do meu estágio?

Nesses casos, deve ser enviada solicitação de cadastro de concedente para o e-mail prae.estagios@furg.br, informando os dados necessários (CNPJ, Nome, Razão Social, UF onde está sediada e Ramo de Atividade).

Para fins de cadastramento da concedente também é necessário indicar qual o modelo de TCE será utilizado (emitido pelo sistema FURG, próprio da concedente ou emitido por agente de integração).

Na aba Dados da Concedente é obrigatório preenchimento do campo e-mail.

- O agente de integração não está cadastrado, o que eu faço?

Deve ser encaminhada solicitação de cadastro de agente de integração para o e-mail prae.estagios@furg.br, informando CNPJ, Nome, Razão Social e UF (Estado) onde está sediado.

- Não encontro a Seguradora e/ou apólice de seguros, o que deve ser feito?

Uma cópia da apólice de seguros deve ser enviada para o e-mail prae.estagios@furg.br. Do documento, serão extraídos os dados necessários para cadastro tanto da Seguradora, se couber, como da apólice.

Para fins de cadastro da apólice de seguros é imprescindível que a mesma esteja vigente e que conste data inicial e final da sua vigência.

- Quem faz o cadastro do(a) representante da concedente e do supervisor(a) do estágio?

Os dados referentes ao(à) representante da concedente e supervisor(a) do estágio são preenchidos pelos(as) discentes diretamente na aba Dados da Concedente.

O primeiro campo "Representante" e "Supervisor" é de pesquisa e seleção aos dados que já foram cadastrados em outros estágios pelos(as) estudantes. Se seu Representante ou Supervisor(a) não for encontrado na consulta, basta deixar o campo sem preenchimento e começar a digitar as informações a partir do campo nome.

- Quem é o(a) representante da concedente?

Trata-se do(a) representante legal designado(a) pela concedente para firmar/assinar termos de compromisso, termos aditivos e de rescisão.

- Quem pode ser supervisor(a) de estágio?

Qualquer funcionário(a) do quadro de pessoal da concedente, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do(a) estagiário(a), podendo supervisionar até 10 (dez) estagiários(as) simultaneamente, conforme definido na lei 11.788/2008.

Servidores(as) da nossa universidade só podem ser indicados(as) como supervisores(as) no caso de estágios obrigatórios realizados na FURG.

- O(A) representante e/ou supervisor(a) não estão cadastrados(as) ou aparecem outros nomes, como faço para resolver?

Deve ser desabilitada a pesquisa nos campos Representante e Supervisor e o preenchimento deve ser feito a partir do campo Nome.

No caso de solicitações que já tenham sido salvas e/ou encaminhadas com nome indevido selecionado, pode haver a necessidade de apagar o CPF do(a) profissional anteriormente vinculado ao estágio. Essa ação tornará editável os campos de preenchimento obrigatório.

- O que devo preencher na aba Plano de Trabalho?

Nessa aba devem ser descritas as atividades que serão desenvolvidas no estágio, essas atividades serão analisadas pela área acadêmica. A área acadêmica pode indicar a necessidade de ajuste para sua aprovação, para tanto a solicitação deverá ser devolvida para o(a) discente.

- Na aba Horário, quando uso a escala ou a tabela?

A escala aplica-se apenas quando os horários não podem ser definidos de forma fixa por dia (estágios que semanalmente alternem os horários/turnos, por exemplo). Já a tabela, deve ser utilizada para horários fixos para cada dia da semana.

- Na tabela é possível lançar turnos distintos num mesmo dia com intervalo?

Sim, para tanto o(a) discente deve registrar o primeiro turno (entrada e saída), usar o botão "+", selecionar o mesmo dia da semana e registrar o próximo turno (entrada e saída). O intervalo ficará evidenciado na tabela. Lembre que é necessário repetir essa operação para cada turno e dia de estágio.

Importante: Sobre tabela horária consulte página 7 do manual disponível na página da PRAE, que pode ser acessado pelo link abaixo.

https://prae.furg.br/images/Documentos/Documentos/Manual_Aluno_2.pdf

- Qual a carga horária máxima de um estágio?

A Lei 11.788/2008, em seu Capítulo IV, define para estágios de estudantes de nível superior que a carga horária não pode ultrapassar 6h diárias e 30h semanais.

- A lei 11.788/2008 permite estágios 40h. Posso estagiar 40h nas férias?

No âmbito da FURG, e conforme estabelece a lei, somente os cursos da área da Saúde têm a previsão em seus projetos pedagógicos de alternância de teoria e prática, o que permite a realização de estágios obrigatórios com carga horária de 40h nos períodos em que estejam programadas aulas práticas.

Essa excepcionalidade não se aplica a períodos de férias ou outros tipos de recesso acadêmico.

- Para que servem aditivos e em que momento devem ser solicitados?

Os aditivos podem alterar alguma cláusula do termo vigente referente ao valor da bolsa, auxílio transporte, nome do(a) professor(a) orientador(a), representante da concedente, supervisor(a) do estágio, tabela de horários, reduzir ou aumentar a carga horária dentro dos limites legais (6h diárias e 30h semanais) e/ou prorrogação/renovação de estágio.

A solicitação deve ser criada antes do término da vigência atual. As alterações só terão validade depois de registradas do sistema e aprovadas, com a assinatura do Termo Aditivo.

No caso de prorrogação, a nova data de término do estágio deve ser informada no campo Data Fim, sendo necessário sempre salvar e encaminhar a solicitação de aditivo.

Para encaminhar a solicitação de aditivo deve ser usado o botão "Salvar e Solicitar Aditivo".

Para solicitação de aditivo ver última página do manual disponível na página da PRAE, que pode ser acessado pelo link abaixo.

https://prae.furg.br/images/Documentos/Documentos/Manual_Aluno_2.pdf

- Meu estágio não tramitou pelo sistema e será renovado, posso encaminhar solicitação pelo sistema?

Sim, a orientação é que todos os estágios migrem para o sistema. No caso de prorrogação de estágio que não tramitou no sistema, deve ser criada e enviada solicitação de estágio indicando a vigência apenas do aditivo, já que o sistema não permite encaminhamento com datas retroativas.

Essa solicitação deve ser criada antes do término da vigência atual.

- O meu estágio terá seu encerramento antecipado, o que devo fazer?

Nesse caso deve ser encaminhada solicitação de rescisão, para os termos emitidos pelo sistema o(a) discente deve usar o botão "Emitir Rescisão" para que seja gerado o documento que será assinado pelas partes.

Para solicitação de rescisão ver última página do manual disponível na página da PRAE, que pode ser acessado pelo link abaixo.

https://prae.furg.br/images/Documentos/Documentos/Manual_Aluno_2.pdf

- Sou provável formando(a), até que dia posso estagiar?

Conforme o artigo 13 da IN 01/20216, que estabelece procedimentos para realização e acompanhamento de estágios, o estágio não pode ultrapassar o último dia letivo do ano da provável formatura.

A citada Instrução Normativa pode ser acessada pelo link abaixo.

https://prae.furg.br/images/Documentos/Estagios/2017/Instru%C3%A7%C3%A3o_Normativa_012016.pdf

- Depois de encaminhar a minha solicitação de estágio ou aditivo percebi que havia um erro, tenho que encaminhar nova solicitação ou somente a PRAE pode fazer a devolução para correção?

Não é necessário criar e encaminhar nova solicitação. Em qualquer etapa a solicitação pode ser devolvida, para tanto o(a) discente deve consultar a tramitação, verificar com quem está e solicitar a devolução.

A Coordenação de Curso, a direção da Unidade Acadêmica e a PRAE podem fazer devolução diretamente para o(a) discente, porém o(a) Professor(a) Orientador(a) pode retornar a solicitação para unidade acadêmica para que essa faça a devolução para ajuste.

A PRAE só pode fazer a devolução quando o documento já tiver sido aprovado pela Unidade Acadêmica. Enquanto estiver em análise pela Coordenação, Direção ou Orientador, a PRAE não consegue fazer nenhuma ação no Sistema.

- Como faço para saber a situação da minha solicitação de estágio?

Para consultar o andamento da solicitação e estágio, basta verificar seu status no sistema na coluna Situação. Para maior detalhamento, terá de acessar a solicitação e abrir a aba Tramitações.

- No caso de ser utilizado o modelo de contrato da FURG, quando ele é emitido?

Após o aceite de toda área acadêmica (Coordenação de Curso, Direção da Unidade e Professor(a) Orientador(a)) o TCE será emitido pelo sistema e ficará disponível para download e posterior assinaturas.

- A minha solicitação de estágio está na situação "Aguardando entrega de documento na PRAE" o que devo fazer?

Nessa etapa deve ser feito o upload do termo assinado pelas demais partes. A PRAE assina por último os termos de compromisso, aditivos e rescisões.

No caso de termos emitidos fora do sistema e que sejam assinados de forma eletrônica, basta que seja anexado pdf do termo, mesmo sem assinaturas.

Cabe salientar que nos termos emitidos pelo CIEE, cujo link para assinatura eletrônica é enviado por e-mail, os(as) discentes antes de assinarem devem fazer download do termo e utilizar a cópia pdf sem registro de assinaturas.

- Depois de assinado por mim e pelo(a) representante da concedente posso levar o TCE pessoalmente na PRAE para assinatura do(a) Pró-reitor(a)?

Sim, porém isso deverá ser feito APENAS quando o documento já estiver aprovado e "Aguardando assinatura da PRAE". Antes disso, não é possível a assinatura do documento.

- Quem assina planos de trabalho e relatórios?

Os planos de trabalho emitidos por concedentes ou agentes de integração não tramitam pelo sistema, devem ser encaminhados por outra via para coordenação de curso e/ou professor(a) orientador(a) conforme estabelecido no documento.

Os relatórios são analisados e assinados pela coordenação de curso e/ou professor(a) orientador(a). No sistema, quando for habilitada a entrega de relatório, os(as) discentes devem fazer o registro da entrega, o documento pode ser anexado no sistema ou enviado por outra via, fazendo essa indicação no campo para esse fim. Todas as orientações para isso estão do Manual do Aluno.

É importante dizer que o sistema não está habilitado a fazer devolução de relatórios assinados, para tanto deve ser acordado com o(a) professor(a) orientador(a) e/ou coordenação de que forma se dará essa devolução.

- Vou realizar estágio não obrigatório na Prefeitura Municipal do Rio Grande, quais são os encaminhamentos necessários?

O Plano de Trabalho, que é emitido pela Prefeitura do Rio Grande, deve ser assinado primeiramente pela Coordenação de Curso. Após isso, o documento deve ser enviado para assinatura da PRAE para o e-mail prae.estagios@furg.br. Se o(a) preferir, poderá levar o documento assinado pela Unidade Acadêmica nos plantões presenciais da PRAE.

No caso de estágios não obrigatórios que são realizados na Prefeitura atente que:

- A concedente é a PMRG – SADLIC - Prefeitura Municipal do Rio Grande - Secretaria de Município de Gestão Administrativa e Licitações;
- O representante atualmente é o secretário Ricardo de Biasi Amaral e a apólice de seguros vigente é a BRASILSEG 2421.

Esses dados já estão cadastrados em nosso sistema.

Cabe ressaltar que o discente deve acompanhar o andamento da sua solicitação no sistema e quando estiver na situação "Aguardando entrega de documento na PRAE" deverá ser anexado o termo emitido pela Prefeitura, assinado pelo discente e pelo representante da concedente com carimbo. Somente após essa ação é que o sistema irá disponibilizar a solicitação para análise e deliberações da PRAE. Para fins de assinatura da PRAE não pode haver nenhuma divergência entre a solicitação e o termo.

- Meu estágio é por agente de integração, quais os cuidados que devo ter?

Primeiramente certificar que o seu agente de integração está cadastrado, caso não esteja terá de solicitar o cadastro através do e-mail prae.estagios@furg.br informando CNPJ, Nome, Razão Social e UF onde está sediado.

Selecionar o agente de integração no campo específico, na aba Informações Básicas.

Indicar a Seguradora e a Apólice de Seguros que devem ser informados pelo agente. Caso não estejam cadastrados, uma cópia da apólice de seguros deve ser enviada para o e-mail prae.estagios@furg.br

Antes que o agente de integração emita o TCE é necessário se certificar do nome do(a) Professor(a) Orientador(a). Se for colocado no Termo um(a) orientador(a) que não é o(a) que foi aprovado(a) pela Unidade Acadêmica, o documento não será assinado. Será devolvido para correção.

Alguns agentes de integração utilizam sistema de assinatura eletrônica, é importante que antes de assinar o termo seja feito download, considerando que em alguns casos, após somente a assinatura de todas as partes é que será enviado cópia PDF do termo. Esse é o caso do CIEE RS. A cópia PDF será utilizada para preenchimento das informações relativas ao estágio na solicitação que será criada em nosso sistema, assim como será necessário o upload quando a solicitação estiver na situação "Aguardando entrega de documento na PRAE".

O CIEE SP atende alguns órgãos federais e empresas concedentes de estágios, é utilizado por aquele agente de integração a figura do Responsável pelo Estágio que corresponde ao(a) Professor(a) Orientador(a). **O(A) professor(a) orientador(a) ou coordenação de curso não assina TCE, Aditivos e nem Rescisões.**

O representante legal da FURG é o Reitor, porém por designação em Ato Executivo cabe à Pró-reitora de Assuntos Estudantis a representação nessa ação. Portanto, qualquer termo emitido indicando outro(a) servidor(a) para assinar termos, terá de ser corrigido pelo agente de integração ou concedente, conforme o caso.

- Minha solicitação foi devolvida para substituição do arquivo anexado. Esse tipo de devolução ocorre quando?

As devoluções para substituição do arquivo anexado podem ocorrer pelos motivos a seguir:

- ao digitalizar o termo assinado pelas demais partes, o(a) discente suprimiu a chave de autenticidade em uma ou em todas páginas do termo;
- o(a) discente anexou cópia do termo incompleta, faltando alguma(s) página(s);

- o termo não está assinado por uma das partes (discente, representante da concedente e/do agente de interação quando couber);
- a data de firmamento/assinatura do termo está posterior ao início da vigência do estágio;
- foi feita assinatura manual e não tem carimbo da concedente;
- o termo não foi assinado pelo(a) representante indicado(a) na aba Dados da Concedente.

Esse tipo de devolução não implica que a solicitação reinicie a tramitação. Ou seja, ao ser anexado o arquivo, com os ajustes apontados, a solicitação será reencaminhada diretamente para nova análise da PRAE.

- Levei o termo para assinatura da concedente e foi apontado que algum item deve ser corrigido. Posso editar o termo ou é necessário outro procedimento?

Em hipótese alguma um termo depois de emitido pode ser editado fora do sistema. Caso haja necessidade de alguma alteração de dados, a solicitação deverá ser ajustada, para tanto o(a) discente terá de encaminhar para o e-mail prae.estagios@furg.br a solicitação de devolução para ajustes.

Após os ajustes a solicitação deve ser reencaminhada. Essa passará novamente por todas etapas de análise e aceite de toda área acadêmica para então retornar para situação "Aguardando entrega de documento na PRAE".

- A minha solicitação foi devolvida pela PRAE para ajustes, quando isso ocorre?

A PRAE analisa aspectos administrativos e legais referentes aos estágios, em plena observância ao que está definido na legislação e na normatização no âmbito da FURG.

A devolução para ajuste pode ocorrer nas seguintes situações:

- carga horária excedendo os limites legais de 4h diários e 20 h semanais ou 6h diárias e 30h semanais;
- indicação equivocada ou indevida de agente de integração;
- erro na informação dos valores e/ou quantidades e na periodicidade de bolsa, auxílio transporte e alimentação;
- incongruências no registro dos horários;
- identificação de divergência entre as informações e dados da solicitação encaminhada pelos(as) discentes e o termo emitido fora do sistema pela concedente e/ou agente de integração.

Lembre que antes de iniciar sua solicitação de estágio, é fundamental a leitura atenta de todos os documentos que orientam essa atividade em nossa Universidade. Em caso de dúvidas, entre em contato conosco através do e-mail prae@furg.br.