1. O Sistema de Estágios (Solicitações de contrato)

O sistema de controle de solicitações de contrato de estágios (Acadêmicos → Estágios) permitirá a todos os envolvidos no estágio acompanhar o andamento e a situação dos estágios de seu interesse.

Ao coordenador de curso cabe realizar a configuração de estágios para todos os qsls dos cursos as quais coordena, além de realizar a primeira avaliação para a solicitação de novos contratos de estágio submetidas pelos alunos de seus cursos, observando pontos como a situação acadêmica do aluno, a relevância das atividades do estágio e a conformidade com o projeto pedagógico do curso (PPC).

1.1. O Fluxo de aprovação de um estágio

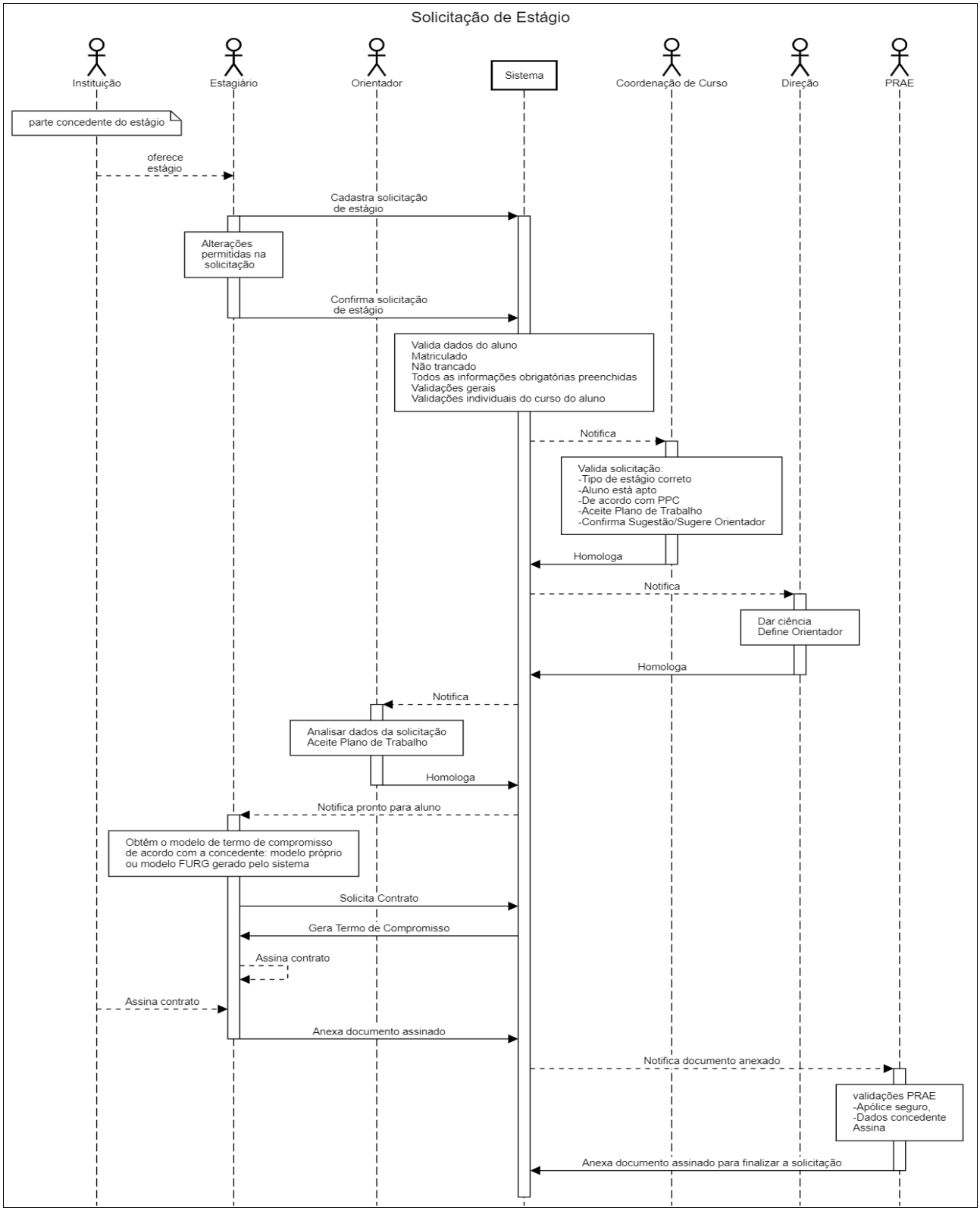
O processo de solicitação de um estágio se inicia com o aluno, com este preenchendo o formulário de solicitação com todas as informações do estágio. Após realizar a submissão da solicitação de contrato, está passará por uma avaliação da coordenação do curso onde o aluno está matriculado e pela direção da unidade ao qual faz parte. A direção também é responsável em última instância pela determinação do professor orientador do estágio avaliado.

Após o professor orientador ser definido, a solicitação deferida pela direção é enviada para o orientador que deve responder se aceita orientar o aluno durante a duração do estágio. Caso aceite, a solicitação retorna para que o aluno emita o contrato e obtenha a assinatura do representante da concedente, caso contrário caberá a direção definir um novo orientador.

No momento de emitir o contrato existem duas possibilidades, dependendo da concedente do estágio: caso ela utilize um modelo próprio de contrato, o aluno deve obtê-lo assinado pelo representante da concedente, assiná-lo e anexá-lo ao sistema. Caso seja utilizado o modelo de contrato para estágios da FURG, o aluno poderá emiti-lo diretamente no sistema, sendo necessário que ele obtenha a assinatura da concedente e assine o contrato para depois enviá-lo pelo sistema.

O próximo passo é realizado pela PRAE que deve avaliar o documento enviado pelo aluno, podendo retorná-lo para o início do processo para que seja realizada alguma alteração em seu conteúdo, retorná-lo para que o aluno realize novamente a etapa de obter as assinaturas e submissão do documento, rejeitá-lo, encerrando a solicitação, ou aceitá-la, sendo necessário neste caso assinar o documento enviado pelo aluno e anexá-lo ao sistema.

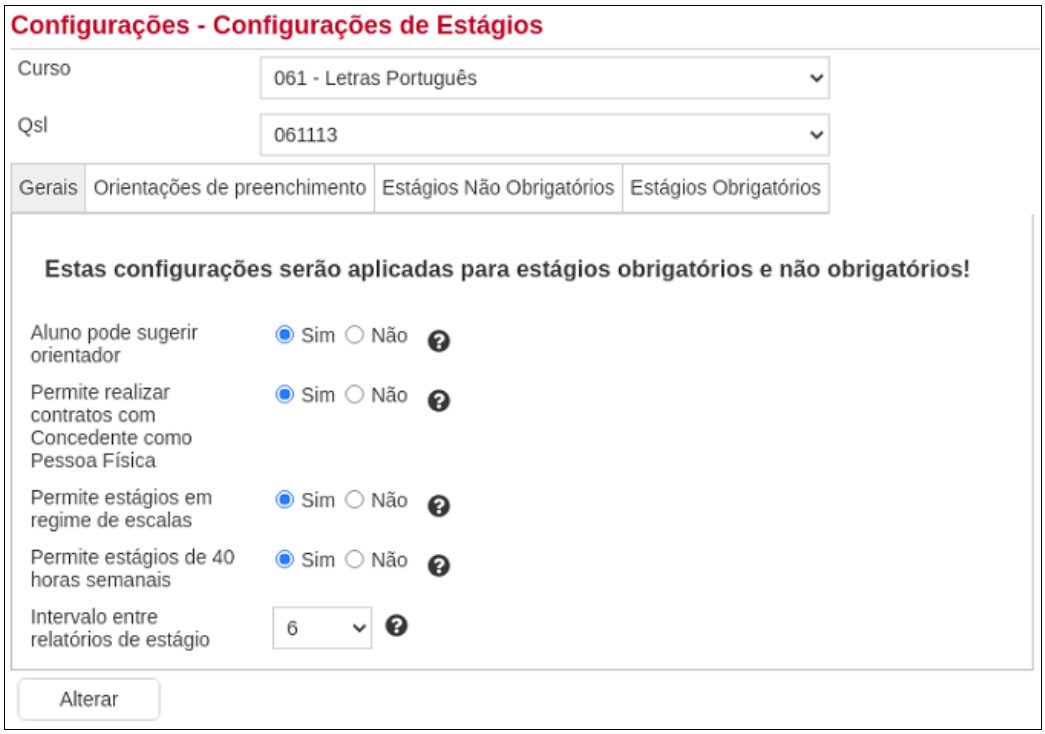
A imagem a seguir apresenta uma representação visual do fluxo básico de uma solicitação de contrato de estágio.


Solicitação de Estágio
Instituição
Estagiário
Orientador
Sistema
Coordenação de Curso
Direção
PRAE
parte concedente do estágio
oferece estágio
Cadastra solicitação de estágio
Alterações permitidas na solicitação
Confirma solicitação de estágio
Valida dados do aluno
Matriculado
Não trancado
Todos as informações obrigatórias preenchidas
Validações gerais
Validações individuais do curso do aluno
Notifica
Valida solicitação:
-Tipo de estágio correto
-Aluno está apto
-De acordo com PPC
-Aceite Plano de Trabalho
-Confirma Sugestão/Sugere Orientador
Homologa
Notifica
Dar ciência
Define Orientador
Homologa
Notifica
Analisar dados da solicitação
Aceite Plano de Trabalho
Homologa
Notifica pronto para aluno
Obtêm o modelo de termo de compromisso de acordo com a concedente: modelo próprio ou modelo FURG gerado pelo sistema
Solicita Contrato
Gera Termo de Compromisso
Assina contrato
Assina contrato
Anexa documento assinado
Notifica documento anexado
validações PRAE
-Apólice seguro,
-Dados concedente
Assina
Anexa documento assinado para finalizar a solicitação

2. Aplicações

2.1. Acadêmico → Estágio → Configurações

Nessa aplicação são definidas as regras individuais para estágios em cada um dos qsls ativos para os cursos onde o usuário é coordenador.



Ao entrar na aplicação o usuário deve selecionar no campo "Curso" um dos cursos aos quais é coordenador. Essa ação permitirá a seleção de um dos qsls deste curso no campo "Qsl". Após a seleção inicial a configuração deve se seguir nas quatro abas em que se divide a aplicação: "Gerais", "Orientações de preenchimento", "Estágios Não Obrigatórios" e "Estágios Obrigatórios".

2.1.1. Gerais:

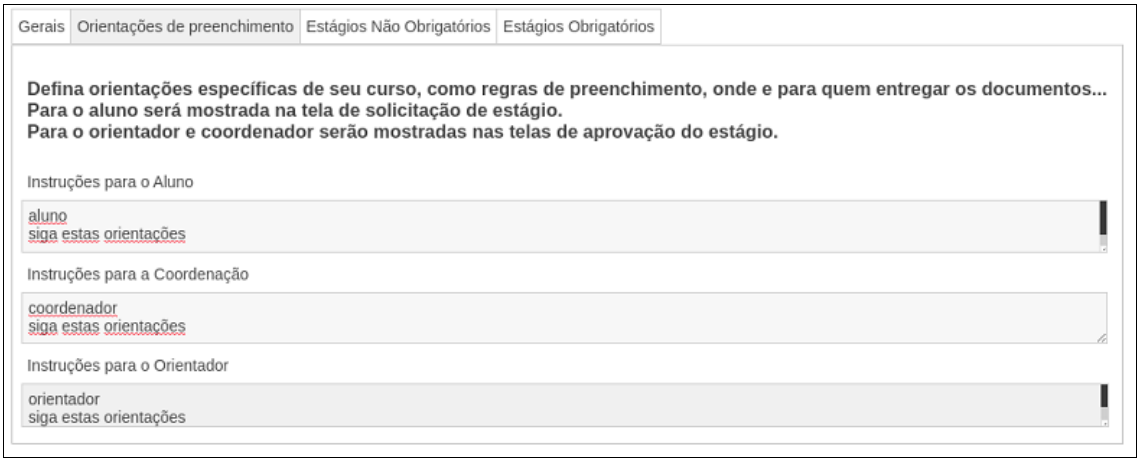
Nessa aba são definidas as configurações básicas que são aplicadas a todas as solicitações de estágios criadas por alunos no qsl sendo configurado. A imagem do item 2.1 deste manual apresenta uma visualização da organização da aba, que possui uma série de campos:

- ➔ **Aluno pode sugerir orientador:** Esta configuração determina se deve ser oferecida ao aluno a oportunidade de sugerir um orientador para seu estágio no momento da criação da solicitação. Se permitido, o coordenador ainda poderá alterar o orientador no momento da avaliação da solicitação. Por padrão, é permitido que o aluno selecione o orientador;
- ➔ **Permite realizar contratos com Concedente como Pessoa Física**: Se autorizado, o aluno terá a opção de selecionar uma pessoa física como concedente do estágio, ou seja, sem um CNPJ. O padrão desta configuração é de que não são permitidos estágios com pessoa física como concedente;
- ➔ **Permite estágios em regime de escalas**: Esta configuração determina se é permitido ao aluno descrever como modo texto a sua tabela de horários, em adição ao modelo padrão de tabela semanal de horários fixos. Assim, ao criar a solicitação o aluno deverá descrever a escala, justificá-la e informar a carga horária semanal do estágio. Por padrão é permitida a utilização da descrição de horários em escalas;

- **Permite estágios de 40 horas semanais**: Permite que o aluno realize estágios com carga horária de 40 horas semanais. Se não for habilitada esta opção os estágios ficam limitados a 30 horas;
- **Intervalo entre relatórios de estágio**: Neste campo deve ser informada a periodicidade com que o aluno deve inserir no sistema os relatórios de acompanhamento de estágios. O valor padrão e máximo permitido é de seis meses.

2.1.2. Orientações de preenchimento:

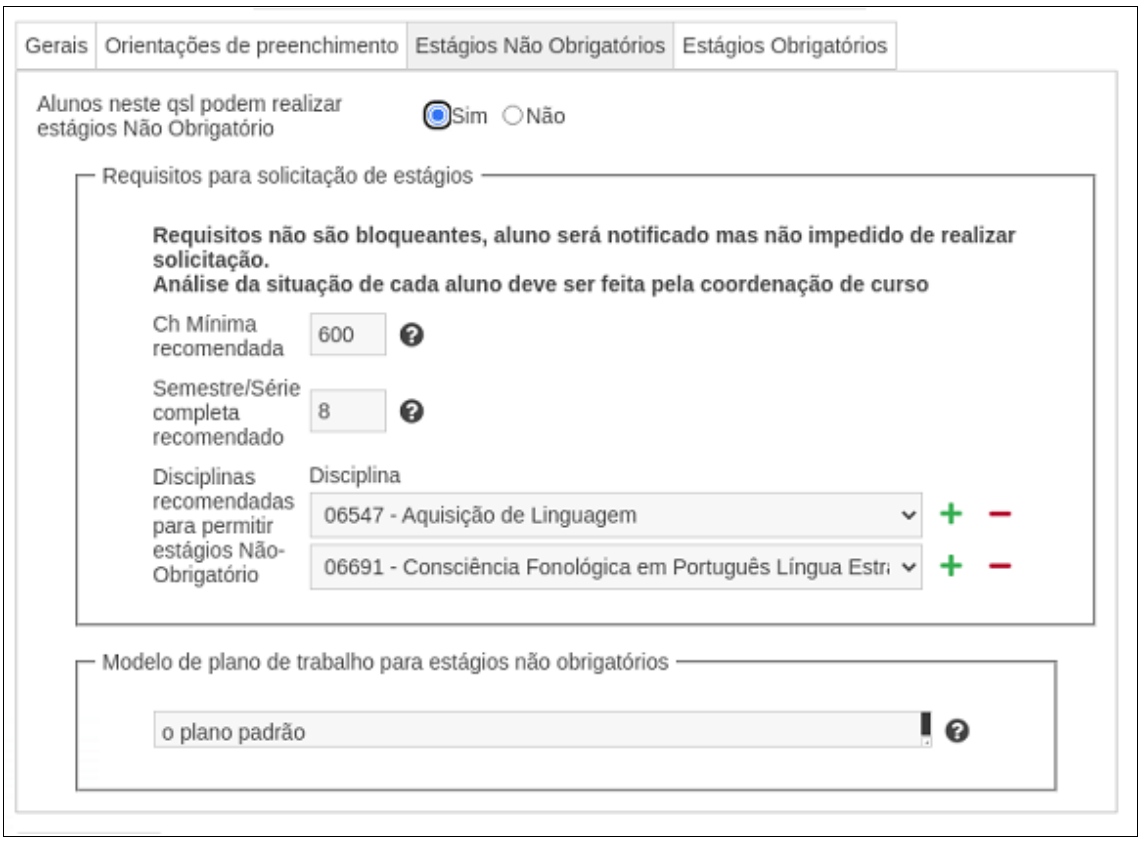
Nessa aba podem ser configuradas instruções para o preenchimento de solicitações por parte do aluno e para os processos de avaliação realizados pela coordenação e orientador do estágio. Cada orientação pode ser descrita no campo correspondente a cada papel.



2.1.3. Estágios Não Obrigatórios:

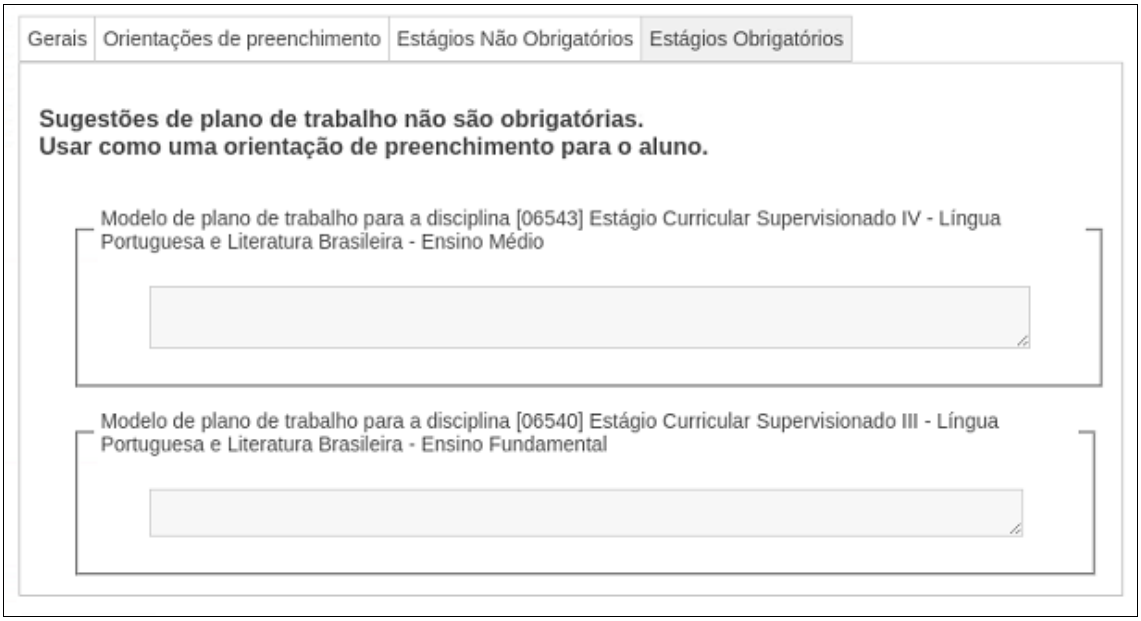
As configurações apresentadas aqui se referem apenas aos estágios não obrigatórios realizados por alunos no qsl sendo configurado. As diferentes configurações são:

- **Alunos neste qsl podem realizar estágios Não Obrigatórios:** Essa configuração se refere a autorização para os alunos do qsl realizem estágios não obrigatórios. Se a opção estiver definida como não o restante das configurações desta aba não são exibidas. O valor padrão desta opção é permitir a realização de estágios não obrigatórios;
- **Requisitos para solicitação de estágios:** Embora não impeçam o aluno de solicitar um estágio, ao definir alguma restrição nessa seção, os usuários serão informados quanto a situação do aluno quanto a conformidade com essas exigências, tornando mais fácil a avaliação da situação do aluno. Os requisitos possíveis são:
  - **Carga horária mínima recomendada:** Aqui pode ser definida uma exigência de que o aluno tenha cumprido uma determinada carga horária no curso para que possa realizar estágios não obrigatórios;
  - **Semestre/Série completa recomendada:** Esse requisito pede que o aluno tenha concluído todas as disciplinas obrigatórias do curso até um determinado semestre/série (dependendo de como trabalha o curso);
  - **Disciplinas recomendadas para permitir estágios Não-Obrigatórios:** Neste campo podem ser selecionadas disciplinas específicas do qsl as quais se recomenda que o aluno tenha sido aprovado para que possa realizar estágios não obrigatórios.
- **Modelo de plano de trabalho para estágios não obrigatórios:** Caso o curso possua um modelo próprio de plano de trabalho, ele popde ser ind=formado aqui para que seja exibido para o aluno na aba com instruções para preenchimento da solicitação de estágio.



2.1.4. Estágios Obrigatórios:

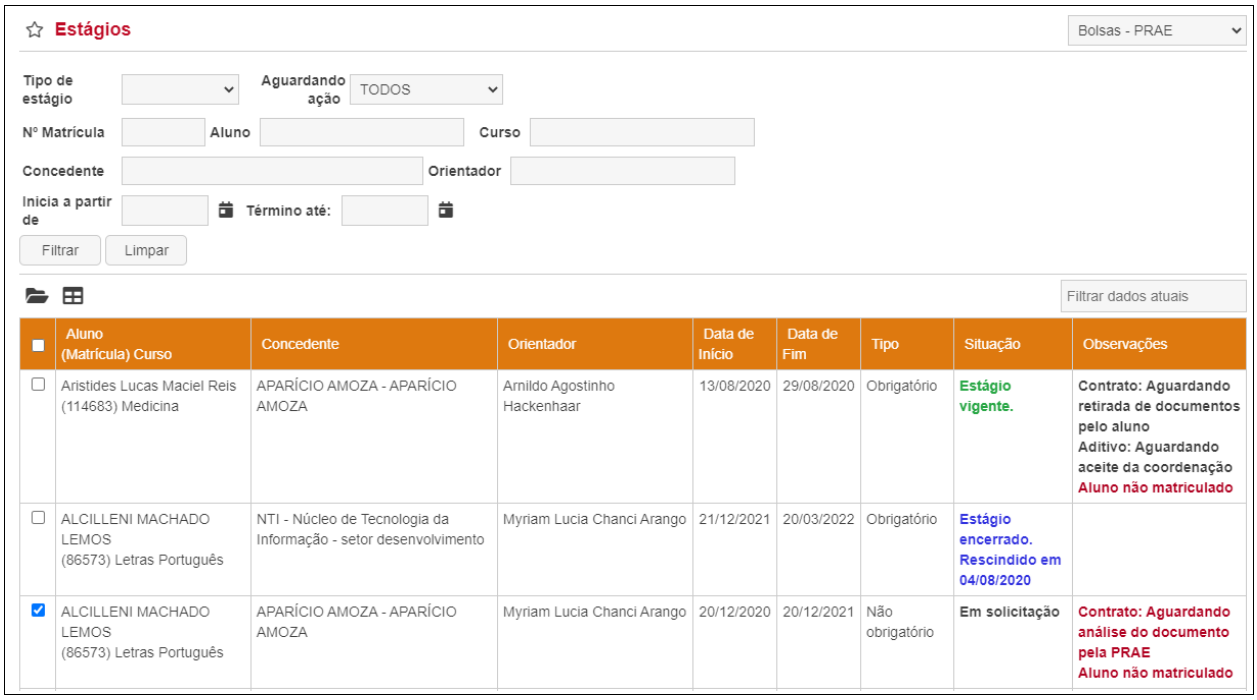
Em qsls que trabalharem com estágios obrigatórios, isto é, possuírem disciplinas do tipo "Estágio Supervisionado" na aplicação "Acadêmico → Disciplinas e Plano de Ensino → Disciplinas", estará habilitada a opção de sugerir modelos de plano de trabalho padrões para cada uma delas. Assim como ocorre com o modelo sugerido no item 2.1.3, as informações preenchidas aqui estarão disponíveis para o aluno como instruções para o momento da criação da solicitação de contrato de estágio.



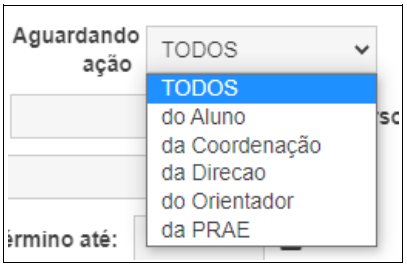
Obs.: Se uma disciplina não estiver cadastrada corretamente ela não aparecerá nas opções desta aba, e não poderá ser selecionada pelo aluno como a disciplina vinculada a seu estágio no momento da criação de uma solicitação. Em caso de problema no cadastro de disciplinas solicite à Prograd (DIADG - Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento da Graduação - Coordenação de Avaliação e Acompanhamento de PPCs - Projetos Pedagógicos dos Cursos) o ajuste necessário.

2.2. Acadêmico → Estágio → Estágios

Esta é aplicação principal do sistema, onde é possível visualizar e interagir com todas as solicitações de estágios realizadas pelos alunos da universidade. Quando acessada por um coordenador, será possível visualizar todos os estágios de alunos matriculados em um de seus cursos.



No topo da tela inicial da aplicação existem alguns filtros para facilitar o trabalho com a listagem de estágios, destacando-se o filtro “Aguardando Ação”:



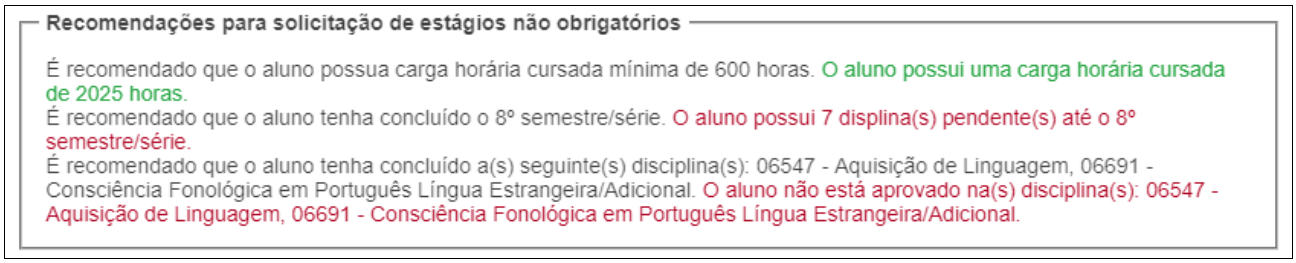
Como pode ser visto na imagem acima, o filtro oferece a opção de apenas visualizar na listagem apenas os estágios que aguardam ações específicas de algum membro do fluxo de tramitação das solicitações. Ao entrar na aplicação pela primeira vez após realizar o login no sistema, a aplicação sempre estará filtrada para mostrar apenas os estágios em que alguma solicitação aguarda uma ação do usuário.

2.3.1. Abrir:

Esta operação exibe todas as informações concentradas em uma solicitação de estágio. Aqui são apresentadas as informações sobre o aluno, concedente, cláusulas do contrato, as tramitações das solicitações, documentos anexados, etc.

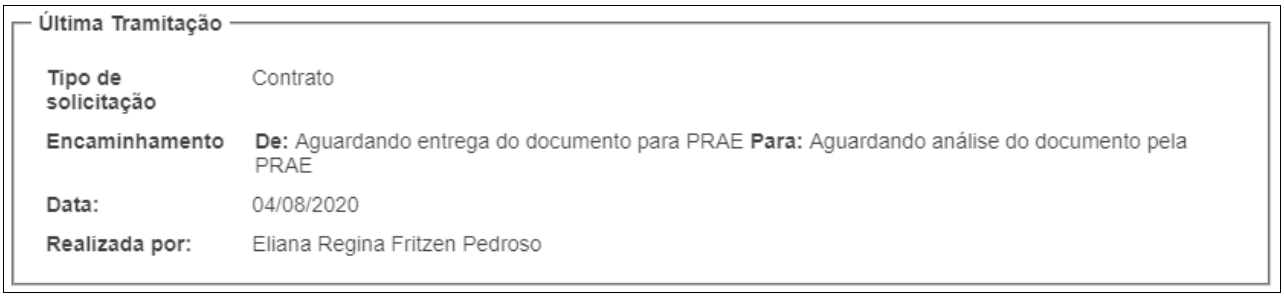
Ao abrir um estágio, a primeira informação exibida, no topo da tela, é o nome do aluno que realizou a solicitação, bem como um botão que permite a visualização de seu qsl, isto é, uma tabela que apresenta todas as disciplinas disponíveis para o aluno durante seu período como estudante em seu curso atual e o status de conclusão para cada uma delas, facilitando, assim, a consulta de sua situação curricular no momento da avaliação de uma solicitação.

Logo em seguida, caso a solicitação aberta se refira a um estágio não obrigatório, será exibida a situação do aluno com relação a eventuais exigências definidas em seu curso para a realização destes. Estas exigências podem ser configuradas pela coordenação de curso (ver item 2.1.3) e podem solicitar que um determinado número de horas-aula tenha sido cumprido pelo aluno, a conclusão de um semestre específico e/ou a conclusão de disciplinas específicas. Um exemplo da tela exibida para o caso de um aluno matriculado em um curso com todas restrições pode ser vista abaixo:



Os parâmetros alcançados pelo aluno são exibidos na cor verde, enquanto os pontos em desacordo são exibidos na cor vermelha. Alunos que não atinjam as restrições impostas não são impedidos de realizar solicitações, sendo responsabilidade dos demais membros do fluxo de aprovação de uma solicitação de estágio avaliar a liberação ou não do estágio do aluno, justificando seus motivos.

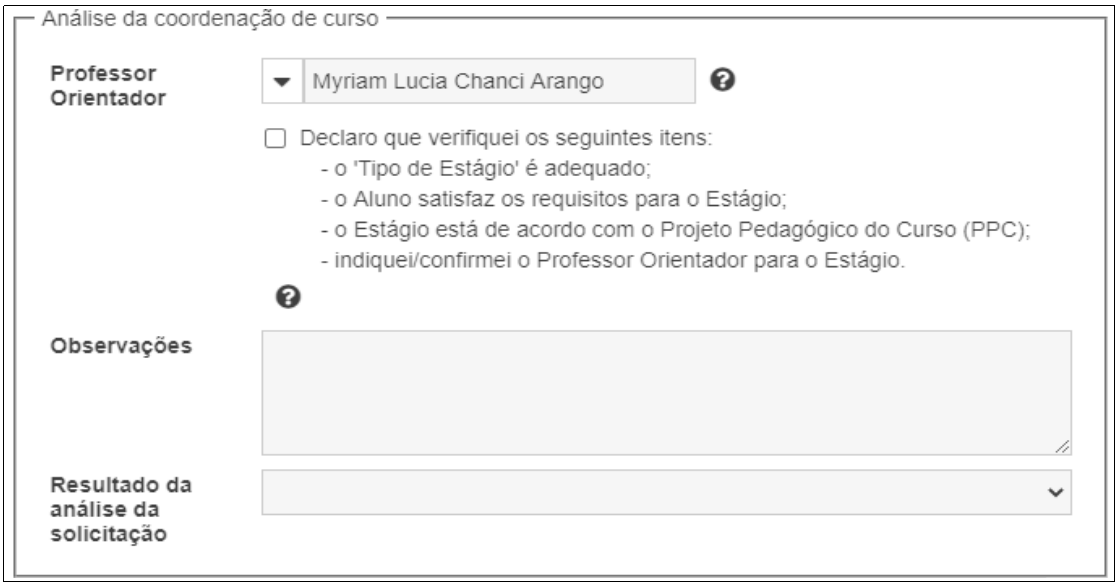
Seguindo as informações apresentadas ao se abrir um estágio, é exibida a última tramitação ocorrida na solicitação do estágio, seja esta durante o fluxo para assinatura do contrato ou eventuais aditivos e rescisão. São, portanto, apontados o tipo de solicitação, o último encaminhamento - mostrando de qual para qual status a solicitação avançou, a data de quando ocorreu o andamento e quem o realizou.



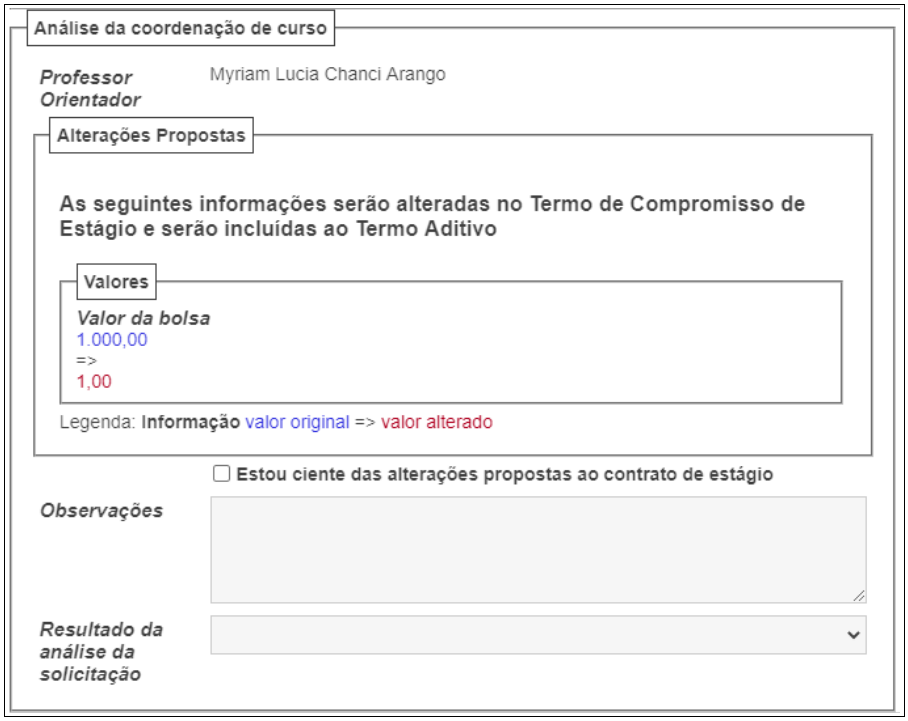
Quando o estágio aberto estiver no status “Aguardando aceite da coordenação”, a tela da operação apresentará um espaço para que seja informada o resultado da análise da coordenação quanto a solicitação realizada pelo aluno. Para tanto, estão disponíveis os campos:

- Professor Orientador: é necessário que o coordenador sugira o orientador do estágio para que este possa ser confirmado pela direção da unidade. Quando a configuração que permite ao aluno sugerir o orientador na criação da solicitação está habilitada o campo já estará preenchido com a sugestão do aluno, permitindo sua alteração;
- Declaração de conformidade: logo na sequência, existe um campo que precisa ser assinalado indicando que o coordenador avaliou a solicitação e ela está de acordo com uma série de pontos descritos na tela;
- Observações: Este campo descritivo pode ser preenchido com observações que ficarão vinculadas a tramitação da solicitação. Caso a avaliação seja de que a solicitação deve voltar para o aluno para ajustes ou que deve ser negada e encerrada, é necessário que o campo observações seja preenchido para justificar a decisão.
- Resultado da análise da solicitação: nesse campo deve ser selecionado o destino da solicitação analisada, podendo ser encaminhada para ajustes do aluno, para avaliação da direção – avançando no fluxo de aprovação – ou ser rejeitada, encerrando sua tramitação.

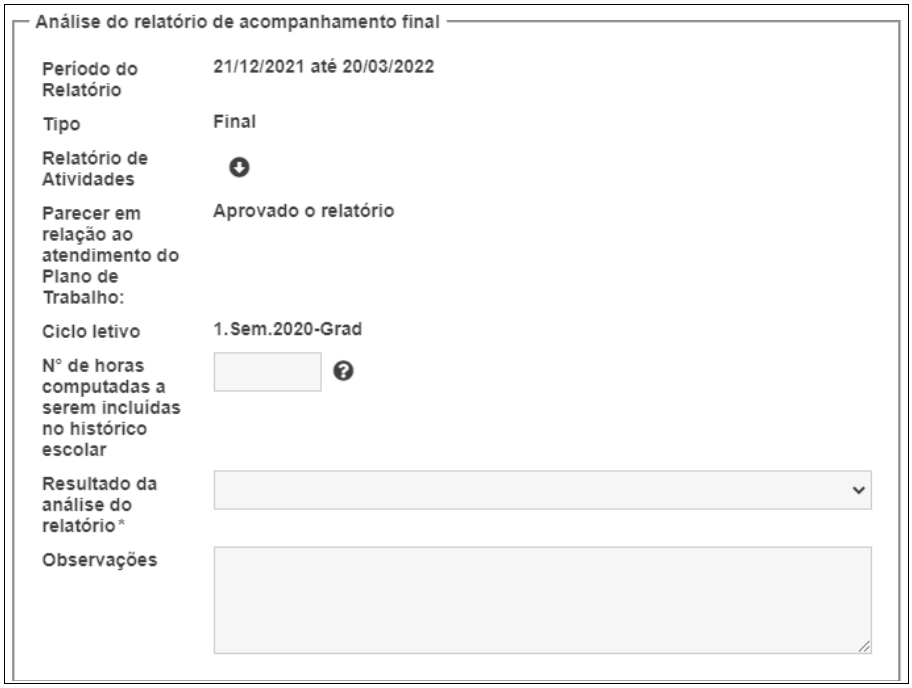
Após preencher os campos é necessário clicar no botão “Encaminhar” na parte inferior da tela para que as informações sejam confirmadas.



Além de avaliar solicitações de contrato de estágios pode ser necessário avaliar aditivos de contrato. Como pode ser visto abaixo, um formulário bastante semelhante estará disponível ao abrir o estágio, contento o orientador do estágio, as alterações propostas pelo contrato aditivo, o campo de declaração de conformidade para assinalar a ciência das alterações propostas, o campo de observações e o Resultado da solicitação, que tem comportamento semelhante ao existente na avaliação do contrato, sendo possível retornar, rejeitar ou aceitar a solicitação.



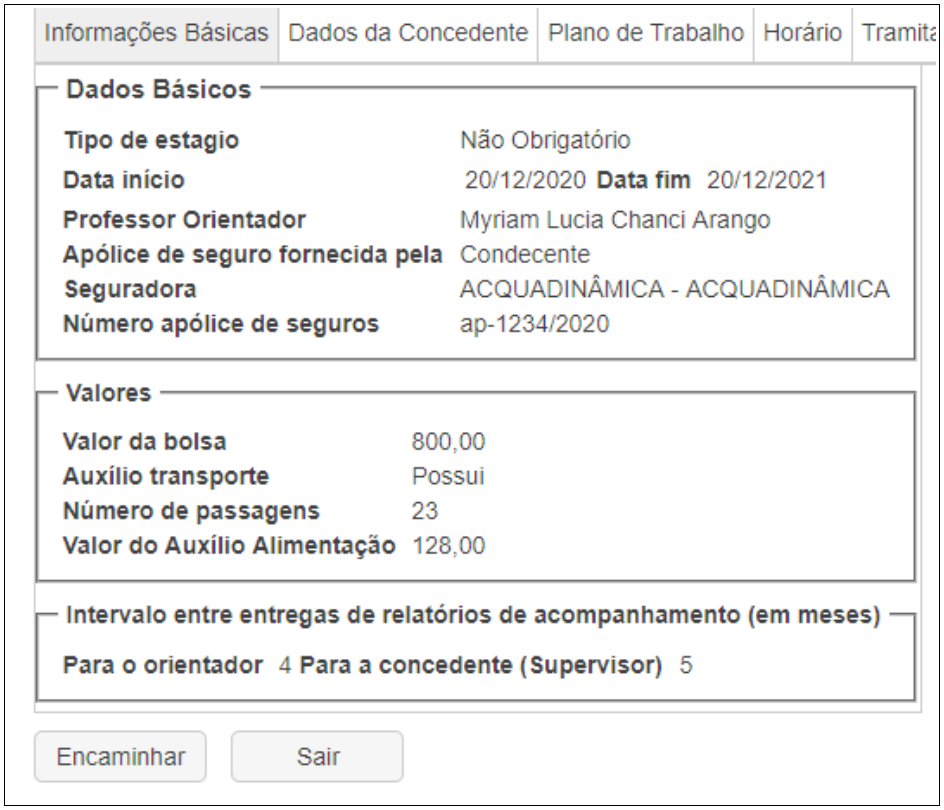
Outro formulário que pode ser exibido ao abrir um estágio é o de avaliação de relatório, mostrado quando o fluxo de avaliação deste elemento aguarda aprovação da coordenação. São exibidos o período a qual se refere o relatório, seu tipo – parcial ou final, um campo para download do arquivo, o parecer dado pelo orientador, o ciclo letivo a que se refere, o número de horas referentes ao estágio a serem computadas no histórico do aluno (o campo só é exibido se o relatório avaliado for final), o resultado da análise do relatório – se o relatório deve retornar para ajustes do aluno ou se ele está aprovado – e um campo de observações para acompanhar a decisão, que tem preenchimento obrigatório se o relatório não for aceito.



Após as informações apresentadas no cabeçalho da operação, existe uma série de abas que contém as informações atuais (incluindo alterações realizadas por aditivos) do contrato de estágio, bem como todas as tramitações, solicitações e documentos vinculados e ele.

2.3.1.1. Informações Básicas

Na primeira aba, “Informações Básicas”, estão descritos o tipo de estágio, obrigatório ou não, disciplina vinculada ao estágio (se existir), período de vigência, nome do professor orientador, informações da apólice de seguro, nome do agente de integração (se existir), informação sobre valores concedidos de bolsa, auxílio transporte e alimentação e informações sobre a periodicidade da entraga de relatórios de andamento, tanto para o orientador como para o supervisor.



2.3.1.2. Dados da Concedente

Nessa aba podem ser visualizadas e conferidas as informações da concedente do estágio – incluindo endereço do local onde será realizado e informações de contato, seu representante e o supervisor do estágio. Quando a opção de utilizar uma pessoa física como concedente de estágio em cursos que a permitem é selecionada, as funções de supervisor e representante são acumuladas pelo concedente.

Informações Básicas | Dados da Concedente | Plano de Trabalho | Horário | Tramitaçõ

Tipo Concedente Pessoa Juridica

Concedente

Concedente do estágio APARÍCIO AMOZA - APARÍCIO AMOZA

Nome APARÍCIO AMOZA

Razão Social APARÍCIO AMOZA M E - ME

CNPJ 87123113/0001-62 **Setor/Local** agromates

Ramo de Atividade HOTELARIA

Endereço Eletrônico (Site)

Estado Rio Grande do Sul

Município Anta Gorda

Logradouro Rua das Flores **Nº**

Complemento

Bairro Jardim das Flores **CEP** 12346-567

Telefone (15) 70214-9050 **E-mail** emailteste@furg.br

Representante

Representante

Nome Representante da Silva

CPF 157.021.490-50 **Data de nascimento** 11/11/1999 **Sexo** Feminino

Cargo cargão

Telefone (15) 70214-9050 **E-mail** emailteste@furg.br

Supervisor

Supervisor

Nome Supervisora da Silva

CPF 926.213.230-14 **Data de nascimento** 11/11/1987 **Sexo** Feminino

Cargo Manda Chuva

Formação Dotô

Telefone (15) 70214-9050 **E-mail** emailteste@furg.br

Encaminhar | Sair

2.3.1.3. Plano de Trabalho

Essa aba apresenta o plano de trabalho do aluno durante a realização do estágio.

Informações Básicas	Dados da Concedente	Plano de Trabalho	Horário	Tramitações	Relatórios	Solicitações

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam id consequat orci, sit amet dignissim sapien. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Donec dignissim lectus non porta consequat. Etiam tempor non sem id blandit. Cras nec purus in nisl elementum molestie. Integer sed porttitor enim. Mauris condimentum tortor vel lorem vehicula dictum.

Vivamus venenatis interdum dui, quis ullamcorper ex venenatis vel. In quis augue ornare, porttitor purus nec, aliquet odio. Fusce et mauris scelerisque, ullamcorper libero at, maximus libero. Sed lacinia tellus at nunc vulputate aliquet. Nunc quis imperdiet ante. In hac habitasse platea dictumst. Cras eu auctor augue. In hac habitasse platea dictumst. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis vulputate ante eu augue euismod fermentum. Proin suscipit eleifend tellus non luctus. Curabitur tristique magna ante, vitae commodo leo aliquam sed. Sed ornare dui et urna tempus, non gravida leo hendrerit.

Cras maximus mauris nec lobortis posuere. Donec pharetra mollis vestibulum. Morbi vitae augue leo. Aliquam laoreet sed leo ut luctus. Mauris nec orci pharetra, fringilla nisi quis, dapibus felis. Etiam ultricies felis eu aliquet pellentesque. Donec hendrerit nulla quis arcu euismod malesuada. Mauris aliquam dictum lectus, sed tempor neque feugiat eget. In dictum et mi sollicitudin porttitor. Mauris aliquet at libero in fringilla.

Fusce vitae tempor nunc, sed laoreet dolor. Fusce nec scelerisque enim. Duis semper, nisl eu facilisis mattis, elit lectus aliquet magna, a pellentesque tellus sem a nisi. Maecenas cursus nec metus quis rutrum. Pellentesque sollicitudin malesuada magna ac egestas. Integer auctor cursus mi et ullamcorper. Nam quis dui vehicula dolor lobortis fringilla. Aliquam non facilisis ipsum. Aenean tempus eget leo at volutpat. Nam rutrum dui nec libero mollis condimentum. Nulla odio ex, imperdiet eu augue eget, aliquet viverra lorem.

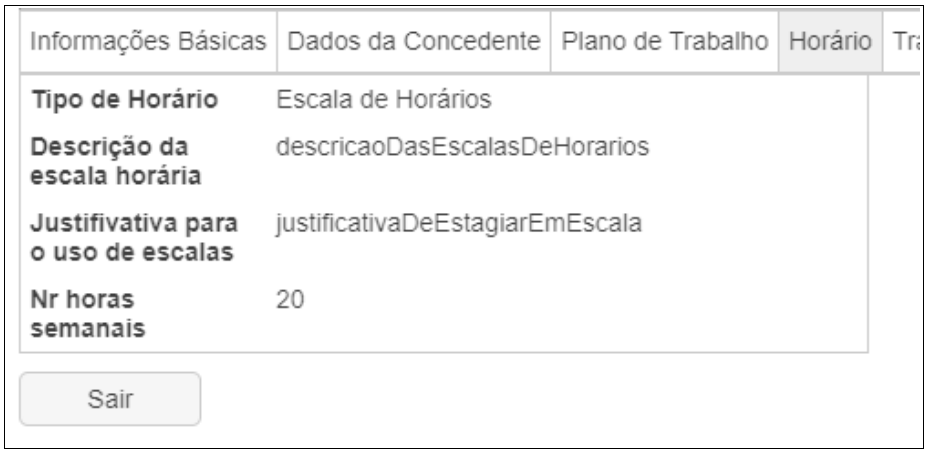
Duis interdum ante quam. Phasellus iaculis, enim quis placerat venenatis, elit leo efficitur nulla, vitae varius leo ipsum ac erat. Fusce sollicitudin urna sit amet magna volutpat, nec imperdiet urna gravida. Mauris urna mi, malesuada ut est at, condimentum vulputate erat. Ut rutrum mattis nunc, at pellentesque elit blandit et. Aenean rutrum sapien enim, eu ornare enim tincidunt eu. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Aenean at porta odio. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean malesuada ultricies urna, non elementum sapien eleifend viverra. Ut at libero quis arcu vestibulum blandit. Morbi orci orci, sollicitudin eget viverra in, posuere id ipsum. Morbi pulvinar sed magna quis facilisis. Donec congue dui vel urna aliquet interdum.

Sair

2.3.1.4. Horário

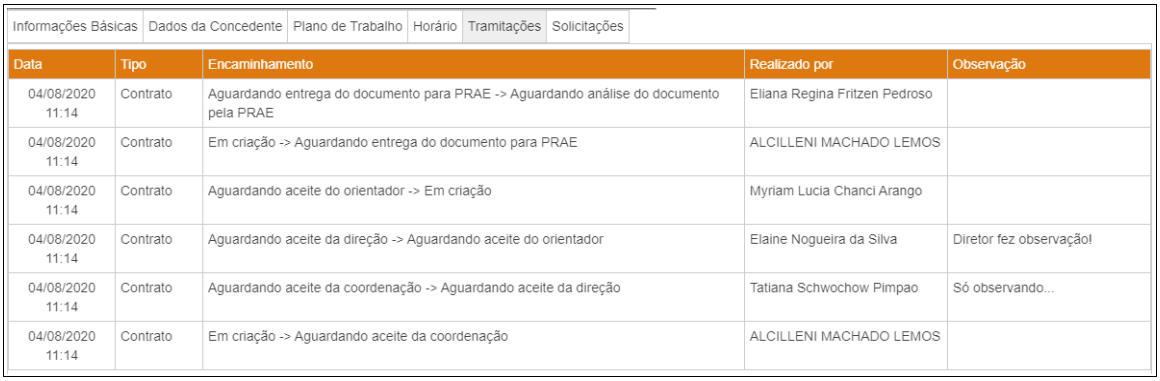
Essa aba apresenta as informações quanto ao horário da realização das atividades do estágio. De modo geral os horários serão definidos através de uma tabela, onde uma série de períodos serão informados de forma a gerar a totalidade de horas definidas para o estágio.

Entretanto, dependendo das configurações do curso ao qual o aluno está matriculado, pode ser permitido a descrição dos horários de trabalho sob a forma de escala horária. Essa modalidade é representada no sistema através de um campo descritivo onde o aluno deve informar como se dará a distribuição dos horários na escala, outro informando o motivo para utilizar o modelo de escala e um terceiro para ser informada a carga horária semanal do estágio.



2.3.1.5. Tramitações

Na aba “Tramitações” é apresentada uma listagem de todas as tramitações existentes para o estágio, acompanhadas de quem as realizou e possíveis observações e justificativas associadas as alterações de status das solicitações. Estas tramitações envolvem o fluxo de informações da solicitação do contrato de estágio, aditivos para o contrato, entrega e avaliação de relatórios de acompanhamento e de uma eventual rescisão.



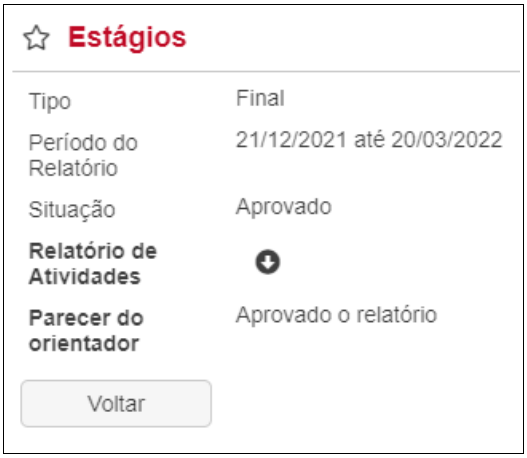
Data	Tipo	Encaminhamento	Realizado por	Observação
04/08/2020 11:14	Contrato	Aguardando entrega do documento para PRAE -> Aguardando análise do documento pela PRAE	Eliana Regina Fritzen Pedroso	
04/08/2020 11:14	Contrato	Em criação -> Aguardando entrega do documento para PRAE	ALCILLENI MACHADO LEMOS	
04/08/2020 11:14	Contrato	Aguardando aceite do orientador -> Em criação	Myriam Lucia Chanci Arango	
04/08/2020 11:14	Contrato	Aguardando aceite da direção -> Aguardando aceite do orientador	Elaine Nogueira da Silva	Diretor fez observação!
04/08/2020 11:14	Contrato	Aguardando aceite da coordenação -> Aguardando aceite da direção	Tatiana Schwochow Pimpao	Só observando...
04/08/2020 11:14	Contrato	Em criação -> Aguardando aceite da coordenação	ALCILLENI MACHADO LEMOS	

Obs.: É importante notar que todas as informações contidas nesta aba, incluindo as observações e justificativas, estarão visíveis para todos os participantes do fluxo de aprovação de uma solicitação.

2.3.1.6. Relatórios

Essa aba apenas será exibida para estágios que tiverem sua solicitação de contrato aceita. Aqui são exibidos os relatórios enviados pelo aluno, os em dívida e os que precisam ser enviados futuramente, acompanhados do período a que se referem e de seus status.

Ao clicar em “Abrir” em uma das linhas da listagem correspondentes a um relatório, é possível visualizar seu tipo, parcial ou final, bem como observar o parecer do orientador quanto a sua avaliação além de possibilitar a realização de seu download.



2.3.1.7. Solicitações

Essa aba permite a visualização de todas as solicitações relacionadas ao estágio aberto, desde a solicitação inicial de contrato, passando por todos as solicitações de aditivos até uma possível solicitação de rescisão. É também na listagem apresentada nesta aba que podem ser baixados o arquivo gerado para a solicitação pelo sistema (quando o estágio não possuir agente de integração e a concedente não possuir modelo próprio de documentos), o arquivo anexado pelo aluno com sua assinatura e do representante da concedente e o arquivo final da solicitação que contém todas as assinaturas.

Quando a aba “Solicitações” for acessada em estágios com solicitação de contrato aceita e sem solicitação de rescisão tramitando, o botão “Nova solicitação” estará disponível, permitindo a criação de uma

solicitação de rescisão para o estágio sendo trabalhado. Para tanto, é necessário o preenchimento de um campo descritivo justificando o motivo do pedido de rescisão.