

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.

A PRAE poderá visualizar todas os estágios , filtrando por tipo de estágio, aluno, curso, empresa concedente, orientador e vigência.

A Direção|Coordenação do curso poderá visualizar todas os estágios de sua unidade, filtrando por tipo de estágio, aluno, curso, empresa concedente, orientador e vigência.

O Orientador poderá visualizar todos os estágios sob sua orientação.

O aluno poderá visualizar todos os seus contratos de estágio.

☆ Estágios (Perfil: Acadêmico - Aluno da Graduação)								
ATENÇÃO: NÃO UTILIZAR ESTA APLICAÇÃO PARA BUSCA DE VAGAS! Esta aplicação é responsável pelo gerenciamento de CONTRATOS DE ESTÁGIO! Criar nova solicitação somente após confirmar a contratação do estágio com a concedente. As solicitações serão encaminhadas para aprovações do orientador, coordenação de curso, diretoria e as unidades responsáveis pelo contrato de estágio na FURG (PRAE/PROGEP). IMPORTANTE: Este procedimento e a assinatura do contrato devem ser realizados antes da data de início de estágio.								
+ - Inserir Filtrar dados atuais								
	▼ Data criação	Concedente	Orientador	Data de Início	Data de Fim	Tipo	Situação	Observações
<input type="checkbox"/>	21/08/2020 11:51	ACQUADINÂMICA - ACQUADINÂMICA	Helena Souza	20/12/2020	19/12/2021	Não obrigatório	Estágio vigente.	
<input type="checkbox"/>	21/08/2020 09:23	APARÍCIO AMOZA - APARÍCIO AMOZA	Helena Souza	22/08/2020	01/09/2020	Não obrigatório	Em solicitação	Contrato: Aguardando entrega do documento para PRAE
<input type="checkbox"/>	21/08/2020 09:06	APARÍCIO AMOZA - APARÍCIO AMOZA	Helena Souza	22/08/2020	01/09/2020	Não obrigatório	Em solicitação	Contrato: Aguardando entrega do documento para PRAE
<input type="checkbox"/>	20/08/2020 11:05	Supervisora da Silva (Pessoa Física)	Helena Souza	20/12/2020	20/06/2022	Obrigatório	Estágio vigente.	Aditivo: Aguardando aceite da coordenação
<input type="checkbox"/>	20/08/2020 11:02	ACQUADINÂMICA - ACQUADINÂMICA	Helena Souza	20/12/2020	20/12/2021	Obrigatório	Estágio encerrado. Rescindido em 20/08/2020	

Orientações ao aluno

A aplicação é responsável pelo gerenciamento de CONTRATOS DE ESTÁGIO, o aluno deve criar uma solicitação somente após confirmar o estágio com a empresa/instituição concedente de estágio. Não é um sistema de busca de vagas de estágio.

As solicitações serão encaminhadas para aprovações do orientador, coordenação de curso, diretoria e as unidades responsáveis pelo contrato de estágio na FURG (PRAE/PROGEP).

IMPORTANTE: Este procedimento e a assinatura do contrato por todas as partes envolvidas (aluno, concedente e PRAE) devem ser realizados antes da data de início de estágio.

Para iniciar a solicitação o aluno deve obter os seguintes dados para elaborar o contrato de estágio:

- Tipo de estágio: Obrigatório (vinculado a uma disciplina), ou Não Obrigatório (remunerado, sem vínculo com disciplina)

- Período e horários de estágio: Datas de início e fim. Além dos horários a realizar o estágio
- Valores recebidos mensalmente (quando houver): valor da bolsa, valor do auxílio transporte, valores de auxílio alimentação. (Auxílios podem ser definidos por valores, quantidade ou até mesmo oferecidos pela concedente)
- Verificar se a apólice de seguros do estágio é de responsabilidade da concedente ou da FURG: caso seja fornecida pela concedente é necessário obter a instituição seguradora e o número da apólice.
- Número de meses entre as entregas de relatórios de acompanhamento para o supervisor da concedente e para o orientador.
- Dados da concedente: Endereço completo e setor onde será realizado o estágio
- Dados do representante da empresa e do supervisor de estágio: Nome completo, CPF, data de nascimento, cargo, formação profissional (supervisor), telefone e e-mail.
- Plano de trabalho do estágio.

O aluno deve iniciar a solicitação através da operação 'Inserir', e deverá responder se o estágio será: **realizado em outra instituição** (obrigatório ou não) ou será do tipo **obrigatório e será realizado na FURG**

☆ **Estágios - Inserir**

estágio será: * realizado em outra instituição obrigatório realizado na FURG

Recomendações para solicitações de estágios não obrigatórios:

Será exibido no topo da aplicação as recomendações definidas pela coordenação de curso e a sua situação dentro dos critérios estabelecidos. Estas recomendações variam de acordo com o curso e serão exibidas para todas os envolvidos na solicitação do estágio. Caso o aluno não atenda algum requisito, é recomendado que entre em contato com a coordenação de curso para verificar a possibilidade de aceite da solicitação do estágio.

Recomendações para solicitação de estágios não obrigatórios

É recomendado que o aluno possua carga horária cursada mínima de 600 horas. **Você possui uma carga horária cursada de 1230 horas.**

É recomendado que o aluno tenha concluído o 8º semestre/série. **Você possui 22 disciplina(s) pendente(s) até o 8º semestre/série.**

É recomendado que o aluno tenha concluído a(s) seguinte(s) disciplina(s): 06547 - Aquisição de Linguagem, 06691 - Consciência Fonológica em Português Língua Estrangeira/Adicional. **Você não está aprovado na(s) disciplina(s): 06547 - Aquisição de Linguagem, 06691 - Consciência Fonológica em Português Língua Estrangeira/Adicional.**

Preenchimento da solicitação:

O aluno deverá preencher os dados nas abas **Informações Básicas**, **Dados da Concedente**, **Plano de Trabalho** e **Horário**. A aba **Instruções** (caso exista) mostra recomendações específicas para os estágios de seu curso, definidas pela coordenação do curso, e a aba **Tramitações** mostra o andamento da solicitação de estágio.

1. **Informações Básicas:** Define configurações básicas aplicáveis para todos os tipos de estágio.

Informações Básicas	Dados da Concedente	Plano de Trabalho	Horário	Tramitações	Ir
Dados Básicos					
Tipo de estágio* <input type="radio"/> Obrigatório <input checked="" type="radio"/> Não Obrigatório ?					
Data início <input type="text"/> <input type="calendar"/> Data fim <input type="text"/> <input type="calendar"/>					
Professor Orientador <input type="text" value="Pesquisar"/>					
Agente de Integração <input type="text" value="Pesquisar"/>					
Apólice de seguro fornecida pela <input checked="" type="radio"/> FURG <input type="radio"/> Concedente					
Valores					
Valor da bolsa <input type="text"/>					
Auxílio transporte <input type="radio"/> Valor <input type="radio"/> Quantidade <input type="radio"/> Transporte via empresa					
Auxílio alimentação <input checked="" type="radio"/> Não possui <input type="radio"/> Valor <input type="radio"/> Quantidade <input type="radio"/> Refeitório próprio					
Intervalo entre entregas de relatórios de acompanhamento (em meses)					
Para o orientador <input type="text" value="6"/> Para a concedente (Supervisor) <input type="text" value="6"/>					

- **Tipo de estágio:** Obrigatório (vinculado a uma disciplina), ou Não Obrigatório (remunerado, sem vínculo com disciplina)
- **Disciplina:** Para estágios obrigatórios deve selecionar qual disciplina estará vinculada ao estágio. Somente para estágios obrigatórios.
- **Data início e Data fim:** Datas de início e fim do estágio. **IMPORTANTE: A assinatura do contrato deve ser realizada antes do início do estágio.**

- **Professor Orientador:** Digite o nome completo do professor orientador e selecione. A coordenação de curso e a direção podem definir/alterar o orientador. Campo opcional.
- **Agente de Integração:** Caso o estágio for intermediado por algum agente de integração selecione a empresa aqui. Caso o agente de integração não estiver disponível na seleção da instituição entre em contato com a PRAE para o ajuste do cadastro.
- **Apólice de seguros fornecida pela:** Caso a apólice de seguros seja fornecida pela universidade apenas selecione '**FURG**'; caso seja fornecida pela '**Concedente**' é necessário obter o nome da instituição seguradora e o número da apólice. Caso a instituição seguradora não estiver disponível na seleção da instituição entre em contato com a PRAE para o ajuste do cadastro.
- **Valores:**
 - **Valor da bolsa:** Valor da bolsa de estágio recebido mensalmente. Quando houver.
 - **Auxílio transporte:** Pode ser fornecido pela concedente em '**Valor**', '**Quantidade**' ou '**Transporte fornecido via empresa**'. Devem ser informados valores/quantidades mensais. Obrigatório para estágios do tipo 'Não Obrigatório';
 - **Auxílio alimentação.** Pode ser fornecido pela concedente em '**Valor**', '**Quantidade**' ou em '**Refeitório próprio**' da concedente. Devem ser informados valores/quantidades mensais.
- **Intervalo entre entregas de relatórios de acompanhamento (em meses)**
Número de meses entre as entregas de relatórios de acompanhamento para o supervisor da concedente e para o orientador. Máximo de 6 meses.

2. Dados da concedente:

- **Tipo concedente:**
 - **Pessoa Jurídica:** Empresa ou Instituição.
 - **Pessoa Física:** Caso concedente de estágio não possua CNPJ.

Concedente Pessoa Física: Informar os dados do representante do estágio: Nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, registro profissional, telefone, e-mail e endereço completo onde será realizado o estágio.

Informações Básicas	Dados da Concedente	Plano de Trabalho	Horário	Tramitações	Inst
Tipo Concedente <input type="radio"/> Pessoa Jurídica <input checked="" type="radio"/> Pessoa Física					
Concedente					
Concedente	<input type="text"/>				
Nome	<input type="text"/>				
CPF	<input type="text"/>	Data de nascimento	<input type="text"/>	Sexo	<input type="radio"/> Feminino <input type="radio"/> Masculino
Registro Profissional	<input type="text"/>				
Estado	<input type="text"/>				
Município	<input type="text"/>				
Logradouro	<input type="text"/>	Nº	<input type="text"/>		
Complemento	<input type="text"/>				
Bairro	<input type="text"/>	CEP	<input type="text"/>		
Telefone	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>		

Concedente Pessoa Jurídica:

- **Concedente:** Pesquisar e selecionar a empresa concedente. Caso a empresa não estiver disponível na pesquisa entre em contato com a PRAE para o ajuste do cadastro.

Informe o setor onde será realizado o estágio.

Selecione o Estado, depois o município e o endereço completo de onde será realizado o estágio. Informe também o telefone e o e-mail.

- **Representante:** Informar os dados do representante da empresa. Nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, cargo, telefone e e-mail.
- **Supervisor:** Informar os dados do supervisor direto do seu estágio: Nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, formação profissional, telefone e e-mail.

Tipo Concedente Pessoa Jurídica
 Pessoa Física

Concedente

Concedente do estágio ?

Nome

Razão Social

CNPJ Setor/Local ?

Ramo de Atividade

Endereço Eletrônico (Site)

Estado ▼

Município ▼

Logradouro N°

Complemento

Bairro CEP

Telefone E-mail

Representante

Representante ?

Nome

CPF Data de nascimento Sexo Feminino
 Masculino

Cargo ?

Telefone E-mail

Supervisor

Supervisor ?

Nome

CPF Data de nascimento Sexo Feminino
 Masculino

Cargo ?

Formação ?

Telefone E-mail

Sair Salvar Salvar e Solicitar Estágio

3. Plano de Trabalho

- Preencha com o plano de trabalho a ser seguido no estágio. Verifique se a aba '**Instruções**' possui algum modelo ou orientação para preenchimento definido pela coordenação do curso.

4. Horário

Escolha o '**Tipo de Horário**' entre '**Tabela Horária**' ou '**Escala de Horários**':

Tabela Horária: Informe o horário de entrada e saída em cada dia/turno. As horas são somadas automaticamente.

Informações Básicas	Dados da Concedente	Plano de Trabalho	Horário
Tipo de Horário* <input checked="" type="radio"/> Tabela Horaria <input type="radio"/> Escala de Horários ?			
Horários			
Dia	Horário entrada	Horário saída	
Segunda ▾	08:00	12:00	+ -
Segunda ▾	13:00	17:00	+ -
Terça ▾	08:00	12:00	+ -
Quarta ▾	10:00	12:00	+ -
Quinta ▾	13:00	19:00	+ -
Nr horas semanais	20:00		

Escala de Horários: Descreva como será feita a escala e a justificativa para o uso de escala horária. Informe a carga horária semanal.

Informações Básicas	Dados da Concedente	Plano de Trabalho	Horário	Tramitações	Instruções
Tipo de Horário* <input type="radio"/> Tabela Horaria <input checked="" type="radio"/> Escala de Horários ?					
Descrição da escala horária*					
Justificativa para o uso de escalas*					
Nr horas semanais*					

Encaminhamento da solicitação:

Após o preenchimento de todos os dados clique em '**Salvar e Solicitar Estágio**'.

Informações Básicas	Dados da Concedente	Plano de Trabalho	Horário	Tramitações	Instruções
Sair		Salvar		Salvar e Solicitar Estágio	

A solicitação de estágio será encaminhado para análise da coordenação de curso. A coordenação pode solicitar ajustes à solicitação e devolver para edição do aluno ou aceitar e encaminhar para a Direção do curso. A direção também registra o aceite e encaminha ao orientador. O orientador pode recusar ou aceitar a orientação do estágio. Todas as alterações na solicitação poderão ser acompanhadas pelo aluno na aba **'Tramitações'**.

Informações Básicas	Dados da Concedente	Plano de Trabalho	Horário	Tramitações	Solicitações	Instruções
Data	Tipo	Encaminhamento	Realizado por	Observação		
21/08/2020 09:43	Contrato	Aguardando aceite do orientador -> Aguardando entrega do documento para PRAE	Helena Souza			
21/08/2020 09:42	Contrato	Aguardando aceite da direção -> Aguardando aceite do orientador	Lorena Ribeiro			
21/08/2020 09:41	Contrato	Aguardando aceite da coordenação -> Aguardando aceite da direção	Lucas Alves Silveira			
21/08/2020 09:40	Contrato	Em criação -> Aguardando aceite da coordenação	Joaquim Ferreira			

Caso o modelo de contrato fornecido pela concedente ou pelo agente de integração os dados do contrato devem ser os mesmos informados no sistema. Caso o modelo de contrato seja fornecido pela FURG estará disponível na aba **'Solicitações'** na coluna **'Contrato FURG (gerado)'** após o aceite do orientador.

O aluno deve imprimir e rubricar todas as páginas do contrato e solicitar a assinatura junto ao representante da concedente. Após deverá digitalizar e salvar em um único arquivo no formato 'pdf' o contrato assinado. O contrato assinado deve ser anexado na aba **'Solicitações'**, clicando em **'anexar o documento assinado'**.

Informações Básicas	Dados da Concedente	Plano de Trabalho	Horário	Tramitações	Solicitações	Instruções
Data de Início	Data de Fim	Tipo	Status	Contrato Assinado Aluno	Contrato Assinado	
21/08/2020		Contrato	Aguardando entrega do documento para PRAE	Anexar documento assinado 		

O contrato será analisado e assinado pela PRAE e caso aceite o estágio pode ser iniciado. Uma versão assinada por todas as partes estará disponível para o aluno

enviar à concedente. A PRAE poderá solicitar o reenvio do arquivo ou solicitar ajustes nos dados informados; sendo necessária nova aprovação pela coordenação, direção, orientador, reimpressão e solicitação de novas assinaturas no contrato.

Relatórios de acompanhamento:

Os relatórios de acompanhamento de estágio para o orientador devem ser disponibilizados no pelo aluno a cada intervalo de tempo definido no contrato. O relatório deverá ser anexo na aba 'Relatórios'.

Informações Básicas	Dados da Concedente	Plano de Trabalho	Horário	Tramitações	Relatórios	Solicitações	Instruções
Data de Início	Data de Fim	Status	Abrir	Apresentando 3 registros.			
20/12/2020	20/06/2021	AGUARDANDO ENTREGA	Abrir				
21/06/2021	21/12/2021	ENTREGA NÃO PERMITIDA	Abrir				
22/12/2021	20/06/2022	ENTREGA NÃO PERMITIDA	Abrir				

Quando o relatório pode ser entregue é possível anexá-lo:

☆ **Estágios**

Tipo: Parcial

Período do Relatório: 20/12/2020 até 20/06/2021

Relatório de Atividades: No file chosen

Após entrega o relatório fica aguardando aprovação pelo orientador:

Data de Início	Data de Fim	Status	Abrir
20/12/2020	20/06/2021	ENTREGUE - AGUARDANDO PARECER DO ORIENTADOR	Abrir

O orientador pode solicitar ajustes, ou aceitar o relatório. Após o aceite do orientador fica disponível para o aluno

Tipo	Parcial
Período do Relatório	20/12/2020 até 20/06/2021
Situação	Aprovado
Relatório de Atividades	
Parecer do orientador	O relatório demonstra que o aluno atingiu os objetivos do estágio, realizando suas funções de acordo com o plano de trabalho.
<input type="button" value="Voltar"/>	

Alterações no contrato de estágio:

Após o estágio estar aceito é possível realizar alterações no contrato ou solicitar a rescisão do contrato. Para realizar uma nova solicitação acesse a aba **'Solicitações'** e clique **'Nova Solicitação'**.

☆ **Estágios - Solicitar**

Tipo de solicitação Aditivo ▼

Aditivo

Aditivo

Rescisão

Solicitação de termo aditivo:

Caso ocorra alguma alteração no estágio como alterações no período, horários, valores, dados do representante ou supervisor, endereço do estágio... será necessário solicitar um termo aditivo ao contrato de estágio. Após iniciar a solicitação de aditivo é permitido ao aluno editar informações do estágio e enviar para aprovação essas alterações. As aprovações das alterações no contrato seguem o mesmo fluxo da solicitação inicial, necessita aprovação da coordenação, direção, orientador e PRAE.

Solicitação de rescisão de contrato:

É permitido ao aluno solicitar a rescisão do contrato, é preciso justificar o motivo da solicitação de rescisão. Após definir a justificativa, o aluno deve anexar o termo de rescisão da mesma forma que foi enviado o contrato. A rescisão deverá ser analisada e aprovada pela PRAE.

24/08/2020		Rescisão	Aguardando entrega do documento para PRAE	Anexar documento assinado
------------	--	----------	---	---