

## **PERGUNTAS FREQUENTES**

### **1 - O que fazer após a inscrição na disciplina?**

Após iniciado o semestre letivo, o aluno deve acompanhar, aqui mesmo nesta página, o calendário com as atividades da disciplina.

### **2 - O que é Termo de Compromisso de Estágio?**

É o contrato feito quando da admissão do estagiário.

### **3 - O que é Termo de Compromisso válido?**

É o contrato de admissão do estagiário assinado pelas 3 partes: empresa, aluno e DIEMP (CEFET/RJ).

### **4 - No âmbito do CEFET/RJ, quem é responsável pela assinatura do Termo de Compromisso e/ou do Termo Aditivo?**

A responsável pela assinatura é a chefe ou representante da Divisão de Integração Empresarial- DIEMP, que fica localizada no bloco B – térreo. Para assinatura acesse o link: <https://chamados.cefet-rj.br/open.php>.

Em tempo algum, o professor responsável pela disciplina, o coordenador do curso ou o chefe/representante do DEPES poderão assinar o Termo de Compromisso e/ou Termo Aditivo

### **5 - O que é Termo Aditivo?**

É o documento que altera quaisquer informações do Termo de Compromisso.

### **6 - O que é o Plano de Atividades de Estágio?**

Plano de Atividades é um documento preenchido pelo seu supervisor de estágio e assinado pelo seu professor orientador. Fica anexado em seu Termo de compromisso de estágio.

### **7 - Qual a relação entre o Setor Administrativo da Disciplina Estágio Supervisionado do DEPES e a DIEMP (Divisão de Integração Empresarial)?**

O DEPES presta suporte administrativo na organização da disciplina estágio supervisionado.

A DIEMP (Localizada no bloco B–térreo) é a divisão responsável pelo convênio empresa–CEFET/RJ, seguro do estagiário e pelas questões relacionadas a **assinatura** e renovação do Termo de Compromisso.

## **8 - Quais são as atividades aceitas para a disciplina Estágio Supervisionado?**

São aceitos Estágio, desde que seja na área cursada, aluno empregado e aluno empreendedor. As atividades serão analisadas pelo professor supervisor da disciplina, que poderá validar ou invalidar o Estágio.

## **9 - Como são contadas as horas para a DES?**

As horas são contadas a partir da matrícula na disciplina, iniciado o semestre letivo e dentro da vigência do Termo de Compromisso (Termo Aditivo). Até a data da conclusão da disciplina (data final da segunda atividade - de acordo com o calendário do semestre).

## **10 - O que fazer se eu não completar as horas necessárias para conclusão da disciplina Estágio Supervisionado?**

O aluno deverá completar todo o Calendário no semestre, **trancar a matrícula no período dos exames finais** (no DERAC) e matricular-se novamente no semestre seguinte, dando continuidade à contagem das horas.

## **11 - Quando preciso trancar a disciplina para contar as horas de um semestre no seguinte?**

O trancamento deverá ser feito no DERAC no período dos exames finais.

## **12 - Comecei o estágio no meio do semestre (após o final da primeira atividade) quando me matriculei na disciplina, como serão contadas as horas?**

As horas serão contadas da data da matrícula até o último dia da segunda atividade (de acordo com o calendário do semestre), respeitando a vigência do Termo de Compromisso (ou Termo Aditivo). O aluno ficará com saldo de horas remanescentes a serem aproveitadas no semestre seguinte.

Entre em contato com o DEPEs (através do e-mail da disciplina disponível no site) e envie o TCE + PA devidamente assinados, comprovando que começou a estagiar após o fim da primeira atividade. Aguarde a análise e confirmação do departamento e do professor orientador para envio da documentação na segunda atividade.

## **13 - Posso acumular as horas estagiadas com outras feitas em semestres alternados?**

Não é permitido o acúmulo de horas estagiadas em semestres alternados.

## **14 - Posso aproveitar as horas estagiadas antes da matrícula feita na disciplina Estágio Supervisionado?**

Não. As horas só começam a ser contadas a partir da data da matrícula até o último dia da segunda atividade (de acordo com o calendário do semestre), respeitando a vigência do Termo de Compromisso (ou Termo Aditivo).

### **15 - Quem assina o Relatório a ser entregue pelo aluno ao professor?**

O relatório deverá ser assinado digitalmente em capa padrão (disponível em Anexos) pelo aluno e pelo supervisor das atividades do discente na empresa. Providenciar no site [Gov.br](http://Gov.br)

### **16 - A Ficha de Frequência precisa estar assinada digitalmente pelo aluno e pelo supervisor de estágio na empresa?**

Sim. O supervisor preenche em documento Word, salva em formato pdf e assina a digitalmente. O aluno assina digitalmente em seguida. Providenciar no site [Gov.br](http://Gov.br)

Importante não bloquear o documento para assinaturas, pois o professor orientador da disciplina é o último a assinar o documento.

### **17 - O meu supervisor está ausente, quem pode assinar o meu Relatório e Ficha de Frequência?**

Em caso de ausência do supervisor do aluno na empresa, o chefe imediato do supervisor assinar os documentos. Especificar o nome, cargo, registro profissional (se não tiver, colocar CPF ou SIAPE).

### **18 - Meu supervisor não possui registro em conselho profissional o que fazer?**

Colocar o cargo e CPF (ou SIAPE).

Importante constar essa informação na capa do relatório e no rodapé da Ficha de Frequência (abaixo do espaço para assinatura). Caso contrário seu documento não será considerado válido.

### **19 - É possível aproveitar as horas trabalhadas em *home office*?**

O aluno poderá ter aproveitamento das horas estagiadas/trabalhadas na modalidade *home office*. A avaliação e aprovação de cada caso cabe aos professores/supervisores da disciplina de Estágio Supervisionado.

### **20 - O Plano de atividades para aluno empregado é o mesmo do aluno estagiário?**

O aluno que aplica a experiência profissional para fins de aproveitamento na DES também apresenta PA. O modelo de vínculo empregatício está disponível no site em “Anexos”. No documento deve constar assinatura digital e identificação da chefia imediata, do aluno e do professor orientador da DES.

### **21 - Qual é o modelo do Plano de atividades para aluno empregado?**

O aluno que aplica a experiência profissional para fins de aproveitamento na DES também apresenta PA. O modelo está disponível em nosso site em “Anexos”. É importante estar preenchido e assinado digitalmente pela chefia imediata na empresa (com identificação do cargo e CPF) e pelo seu professor orientador.

## **22 - Posso fazer inscrição na Disciplina Estágio supervisionado "a qualquer tempo"?**

Apenas o aluno que começou a estagiar após o período de inscrições poderá se inscrever na disciplina após o período disponibilizado no Calendário Acadêmico. Para isso é necessário apresentar TCE constando a data de início de estágio após o período de inscrição.

## **23 - O meu TCE possui uma cláusula descrevendo atividades de estágio, este é o Plano de Atividades (PA)?**

Não. O "Item E da Cláusula Segunda" do TCE não é um plano de estágio, ali apenas estão descritas, resumidamente, as atividades que serão desenvolvidas no estágio. O Plano de Atividades deve ser detalhado e estar assinado pelo professor orientador (ou pelo coordenador) do seu curso.

Do mesmo modo, quando houver inserção do Plano de Atividades no Termo Aditivo é necessário observar o modelo correto e deve constar assinatura digital do supervisor (na empresa) e do professor orientador (no CEFET RJ).

Para mais detalhes sobre o PA vá até a sessão "Anexos" e clique em: "Plano de Atividades - orientações".

## **24 - "Não consegui concluir as horas de estágio em um semestre. Tenho horas remanescentes no período anterior como proceder no semestre seguinte?"**

O aluno que não conseguir concluir as horas de estágio em um único semestre fica com horas remanescentes para o semestre seguinte e contabiliza horas entre períodos (nas férias), desde que o Termo de Compromisso de Estágio (ou Termo Aditivo) esteja vigente.

Para isso, o aluno precisa ter entregado toda a documentação corretamente no primeiro período (nas duas atividades).

OBS: Na segunda atividade não precisa enviar o Relatório, apenas a FF (com o saldo de horas estagiadas)

Ao final do semestre que não concluiu as horas, trancar a disciplina e se inscrever novamente no período seguinte.

No semestre seguinte o aluno faz as duas atividades novamente:

**1ª atividade** - Apresenta TCE/TA (para manifestar interesse em prosseguir com a disciplina e comprovando que ainda está com estágio vigente).

**2ª atividade** - apresenta a documentação normalmente. A Ficha de Frequência dos dois semestres com todas as horas estagiadas (mescladas em um único arquivo pdf) e Relatório.

## **25- Quais são os erros mais comuns na Primeira Atividade?**

- Apresentar TCE sem assinatura da chefe da DIEMP e sem Plano de Atividade assinado pelo professor orientador da disciplina.
- Apresentar apenas TA e não apresentar o TCE que deu origem a esse TA.
- Não apresentar o Plano de Atividades assinado digitalmente pelo supervisor da empresa e pelo seu professor orientador (modelo disponível no item "Anexos" dessa página) caso o mesmo não conste no TCE (devidamente assinado pelo professor orientador da disciplina)
- Apresentar apenas contrato de trabalho e não apresentar CTPS atualizada e Plano de atividades (para aluno empregado).
- Não apresentar Termo de Posse e Plano de atividades (para aluno servidor público).
- Assinatura digital fora do padrão orientado pelo DEPES:

## **26- Quais são os erros mais comuns na Segunda Atividade?**

- Preencher a Ficha de Frequência não respeitando o período indicado e erro no somatório das horas estagiadas.
- Documento não estar assinado digitalmente pelo supervisor na empresa e pelo discente
- Falta de identificação do supervisor e cargo, na capa do Relatório e no rodapé da Ficha de Frequência (abaixo da assinatura)
- Não identificar corretamente o supervisor (forma correta no item 18)
- Ficha de frequência estar **bloqueada** para assinatura digital do professor orientador da disciplina.
- Usar arquivo word para assinar no GOV.BR, o que gera erro de configuração. Os documentos devem estar salvos em formato pdf.
- Assinatura digital fora do padrão orientado pelo DEPES:

## 27 – Qualquer tipo de assinatura digital é válido para documentos da DES?

Não. Conforme orientação da chefia do DEPES:

"Em consonância com a diretriz definida no inciso XXII do Art. 3º da Lei 14.129, de 29 de março de 2021, o DEPES só aceita **documentos em PDF com assinaturas digitais**, inclusive as efetuadas pelo **GOV.BR** ou com certificados emitidos pela árvore de certificados oficiais, incluindo os emitidos pelo **ICP-EDU**."

Os documentos da DES devem estar em formato PDF e assinados digitalmente.

## 28 - “Estou com dificuldade para acessar o Formulário de Atividades”.

*Se você estiver enfrentando dificuldades ao acessar o sistema, tente as orientações abaixo:*

- 1. Experimente outro navegador: Às vezes, problemas de acesso podem estar relacionados ao navegador que você está usando. Tente acessar o link em um navegador diferente, como o Firefox ou o Safari*
- 2. Tente em outro dispositivo: Caso ainda não consiga acessar, experimente utilizar outro dispositivo, como um computador ou celular que você já tenha usado anteriormente para entrar na conta.*

*Caso nenhuma dessas soluções funcione, recomendo abrir um chamado através do link ‘**chamados.cefet-rj.br**’ e selecionar a opção **DTINF/ Portais e outros sistemas / outros sistemas** para obter suporte da equipe DTINF.”*

(Equipe DTINF)