



## Central de Estágio

<b>Produto</b>	:	TOTVS Educacional 11.83.52
<b>Processo</b>	:	Central de Estágio
<b>Subprocesso</b>	:	Não se aplica
<b>Data da publicação</b>	:	12/11/2013

A funcionalidade de Central de Estágio tem por objetivo principal disponibilizar uma ferramenta de controle e acompanhamento dos estágios pela instituição de ensino. Desta forma professores, alunos e funcionários da secretária passam a contar com um mecanismo apropriado para gerir os estágios e as empresas com um canal mais efetivo para disponibilizar as ofertas de estágio.

## Desenvolvimento/Procedimento

A Central de Estágio pode ser dividida em três grandes partes:

- Empresa
- Vagas
- Estágio

Seguindo a ordem lógica para os cadastros temos o roteiro abaixo:

### Empresa

#### Acesse Atividades Acadêmicas | Estágio | Empresa

- Cadastrar as informações a respeito da empresa que disponibilizará as vagas. Para cada empresa deve-se:
  - Acessar o anexo “**Convênio**” e cadastrar os convênios da empresa com a instituição de ensino
    - No anexo “**Público alvo do convênio**” definir os cursos e as habilitações nas quais a empresa oferecerá vagas de estágio.
    - No anexo “**Documentos do convênio**” definir a documentação necessária caso o aluno seja selecionado para o estágio.
  - Acessar o anexo “**Funcionários da empresa**” e cadastrar os funcionários que exercerão as seguintes funções:
    - **Supervisor**: responsável por supervisionar os estágios dos alunos dentro da empresa.
    - **Contato**: responsável por resolver os aspectos burocráticos relacionados ao convênio.

### Vagas



## Acesse Atividades Acadêmicas | Estágio | Vagas

- Cadastrar nova vaga de estágio preenchendo todos os campos obrigatórios, a vaga deve ser cadastrada pelos funcionários da secretária.
  - No anexo “**Público alvo da vaga**” pode-se:
    - Não definir o público alvo: desta forma o sistema levará em consideração o público alvo definido no convênio da empresa que está ofertando a vaga.
    - Definir o público alvo: será escolhido obrigatoriamente dentre os registros de público alvo definidos no convênio da vaga. Pode-se neste momento tornar o público alvo mais restrito com a definição do período mínimo em que o aluno deve estar matriculado para se candidatar a vaga.

Para se inscrever em uma vaga o candidato deve obedecer aos seguintes critérios:

- Status da vaga definido como “em aberto”
- Data de expiração da divulgação da vaga ainda não expirada
- Convênio com a empresa que disponibilizou a vaga com status ativo
- Aluno deve fazer parte do público alvo definido na vaga

Desta forma pode-se realizar a inscrição do aluno a uma vaga por três caminhos distintos:

## Acesse Atividades Acadêmicas | Estágio | Candidatos às Vagas

- Definir a vaga e em seguida escolher o aluno a ser inscrito, neste momento apenas os alunos que atendam ao público alvo são listados. Para efetivar a inscrição basta salvar o registro.

## Acesse Atividades Acadêmicas | Estágio | Vagas | Processo de inscrição de candidatos a uma vaga

- Neste cenário é possível fazer a inscrição em massa de alunos para uma ou mais vagas de estágio. Para isso o usuário deve definir os filtros e realizar as seleções dos alunos, ao final desta etapa basta executar o processo que todos os alunos serão inscritos nas vagas.

## Portal para o perfil de Aluno: Vagas e Estágio | Vagas Disponíveis

- O aluno ao entrar no portal e acessar “**Vagas e Estágio | Vagas Disponíveis**” visualizará todas as vagas nas quais o público alvo esteja aderentes às suas matrículas. Para realizar a inscrição, o aluno deve clicar em “Inscrever”, neste momento será exibida uma nova tela que permitirá ao aluno algumas ações antes da efetivação da inscrição, que são:
  - Anexar o seu currículo.
  - Solicitar a impressão do termo de encaminhamento (Relatório comprovante da inscrição na vaga de estágio).

## Portal para o perfil de Aluno: Vagas e Estágio | Acompanhamento



- Nesta funcionalidade o aluno poderá acompanhar o andamento dos processos de seleção para as vagas nas quais se inscreveu e poderá excluir sua inscrição de uma determinada vaga que não mais lhe interessa (desde que não tenha sido selecionado para vaga).

### **Acesse Atividades Acadêmicas | Estágio | Candidatos às Vagas**

- A empresa realiza seu processo de seleção e após definir os candidatos escolhidos para preencher as vagas encaminha para a Instituição de Ensino a lista como os nomes. A instituição de ensino por sua vez deve alterar o status destes candidatos para “Selecionado”.
- Com a alteração acima o aluno passa a visualizar a vaga com o status de “Selecionado” no portal.

### **Acesse Atividades Acadêmicas | Estágio | Vagas**

- Quando a vaga estiver totalmente preenchida deve-se alterar o status da vaga para “Preenchida”, tal ação acarreta a alteração de todos os status dos candidatos inscritos e não selecionados para “Preenchida”.
- Com a alteração acima o aluno passa a visualizar a vaga com o status de “Preenchida” no portal.

## Estágio

### **Acesse Atividades Acadêmicas | Estágio | Termo de Compromisso**

- Depois do aluno selecionado para a vaga o próximo passo é a criação do termo de compromisso, que pode ser entendido como o contrato entre as partes envolvidas: empresa, instituição de ensino e aluno. Ao criar o contrato este já copia boa parte das informações da vaga agilizando o processo de cadastro.
- No contrato deve-se definir obrigatoriamente o professor orientador que será o responsável por fazer o acompanhamento e a avaliação do estágio.
- Se a matriz curricular do aluno contiver uma disciplina de estágio, configurando assim a obrigatoriedade do estágio para o cumprimento do curso, pode-se realizar o vínculo do termo de compromisso com a matrícula do aluno na turma/disciplina de estágio.
- Com o termo de compromisso criado o usuário deve realizar o preenchimento dos seguintes cadastros auxiliares:
  - No anexo: “**Apólice**” definir as informações a respeito da apólice de seguro do estagiário.
  - No anexo: “**Documentos**” são incluídos automaticamente os documentos parametrizados no convênio vinculado a vaga, desta forma basta atualizar as informações e se necessário incluir novos documentos.
  - No anexo: “**Arquivos**” incluir anexos, por exemplo, a digitalização do termo de compromisso assinado pelas partes.
  - No anexo: “**Histórico das alterações do termo de compromisso**” visualizar as alterações realizadas no termo de compromisso desde sua criação.

### **Portal para o perfil de Aluno: Vagas e Estágio | Estágio**

- O aluno tem acesso à lista dos estágios e pode visualizar detalhes do termo de compromisso, além disso, é através desta tela que o aluno tem acesso ao plano de atividade do estágio.
- O plano de atividade nada mais é do que o planejamento das atividades e etapas que devem ser realizadas durante o decorrer do estágio, para tal o aluno deve:



- Definir uma descrição geral a respeito do plano de atividade a ser desenvolvido na empresa
- Definir as etapas do plano de atividade e para cada uma determinar a data inicial, final e a descrição das atividades previstas.
- Terminada a definição do plano de atividade o aluno deve solicitar a aprovação do professor orientador
- O professor deve avaliar todo o plano de estágio e executar uma das seguintes ações:
  - **Plano de atividade aprovado:** a partir deste ponto o aluno já pode fazer os preenchimentos das atividades realizadas em cada etapa do estágio. Importante, todas as etapas após preenchimento do realizado devem passar pelo ciclo de aprovação do professor.
  - **Plano de atividade reprovado:** o aluno deve reavaliar o plano de atividade e solicitar nova aprovação
- O aluno pode incluir arquivos anexos tanto no plano de atividade quanto em suas etapas.

### Acesse Atividades Acadêmicas | Estágio | Plano de Atividade

- O plano de atividade pode ser consultado, cadastrado e alterado pela secretária através desta funcionalidade.

### Portal para o perfil de Professor: Estágio

- O professor deve selecionar o plano de atividade que será avaliado e a partir daí fazer suas considerações, existem dois tipos de avaliação que o professor deve realizar:
  - **Validar o plano como um todo:** o aluno formulou o plano de estágio e encaminhou para avaliação do professor, que deve validar o plano e todas as suas etapas previstas para então poder aprovar ou reprovar.
  - **Validar a execução de uma etapa:** para planos de atividade aprovados o professor ainda terá que validar se as atividades realizadas pelo aluno condizem com as previstas e aprovar ou reprovar a etapa.
- O professor pode a qualquer momento solicitar ao supervisor do estágio informações sobre o andamento ou tirar dúvidas a respeito do relatório de atividades criado pelo aluno. Para isso fica disponível na tela de acompanhamento do plano de atividade o botão “Enviar e-mail supervisor”.
- Todos os arquivos anexados pelo aluno ficam disponíveis para consulta por parte do professor.

### Informações Adicionais

A Central de Estágio possui uma serie de parâmetros que alteram o seu comportamento, são eles:

- **Número de alunos que cada professor pode orientar:**  
Definir um número limite de alunos que podem ser orientados por um mesmo professor.
- **Número de alunos que podem ser supervisionados por uma mesma pessoa na empresa:**  
Definir um número limite de alunos que podem ser supervisionados por uma mesma pessoa dentro da empresa.
- **Aluno poderá concorrer a uma vaga em caso de choque de horário:**  
Na inscrição de um aluno a uma vaga de estágio deve-se executar o bloqueio se o horário de expediente definido na vaga provocar choque de horário comas matriculas e as atividades ofertadas do aluno.



- **Enviar e-mail para candidatos sempre que houver alteração na vaga:**

Uma vaga pode sofrer alteração de seus dados por vários motivos, como por exemplo, a redefinição do valor da bolsa ou do horário de expediente. Neste sentido uma alteração poderá tornar a vaga menos atrativa para um aluno, desta forma possibilita-se que seja enviado um e-mail para os alunos inscritos sempre que houver uma alteração na vaga.

- **Template e-mail informando que houve alteração na vaga do aluno:**

Permite-se que seja criado um template para o e-mail a ser enviado aos alunos em caso de alteração na vaga.

- **Relatório de Termo de Encaminhamento:**

Pode ser entendido como o comprovante de inscrição na vaga, deve-se vincular aqui um relatório do RMReports. Importante: foi adicionado o relatório “EDUREL0053 - Termo de Encaminhamento” ao Book do Educacional.

- **Parâmetros relativos ao armazenamento dos arquivos:**

Pode-se definir se será realizado em base de dados, servidor de arquivos ou no TOTVS ECM. Como medidas de restrição pode-se estipular o tamanho máximo para os arquivos bem como as extensões permitidas.

- **Template do e-mail que será enviado via e-mail a todos os candidatos selecionados para o estágio**

- **Template do e-mail que será enviado via e-mail a todos os candidatos não selecionados para o estágio.**

- **Template do e-mail que será enviado via e-mail ao aluno sobre a aprovação do seu plano de atividade.**

- **Template do e-mail que será enviado via e-mail ao aluno sobre a reprovação do seu plano de atividade.**

- **Relatório o Termo de Compromisso:**

Deve-se vincular aqui um relatório do RMReports. Importante: foi adicionado o relatório “EDUREL0054 - Termo de Compromisso de Estágio” ao Book do Educacional.

- **Duração máxima do estágio e carga horária semanal máxima:**

Estes valores são definidos pela legislação, prevendo que esta possa ser alterada foram criados esses dois parâmetros no sistema.

Para possibilitar maior flexibilidade aos clientes foram incluídos alguns pontos para chamada de fórmulas visuais:

- Depois da alteração da vaga;
- Depois da seleção do aluno;
- Depois do preenchimento da vaga;
- Depois da aprovação do plano de atividade;
- Depois da reprovação do plano de atividade.

Como exemplo de fórmula visual podemos citar o envio de SMS ao aluno caso o mesmo seja selecionado ou reprovado na seleção.



## Informações Técnicas

Não se aplica