

MANUAL DE INSTRUÇÕES
PARA OS ALUNOS USUÁRIOS
DO SISTEMA DA CENTRAL DE OPORTUNIDADES

Escola de Engenharia da UFMG – 26/09/2016

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
2. LOGIN	5
Figura 1: tela de login.....	5
3. REQUERIMENTO DE ESTÁGIO	6
Figura 2: Tela inicial do Sistema	6
Figura 3: Preenchimento de Novo requerimento (1ª guia)	6
Figura 4: Preenchimento de Novo requerimento (3ª guia)	7
Figura 5: Preenchimento de Novo requerimento (Confirmação)	7
Figura 6: Acompanhamento da Tramitação	8
4. ALUNO APTO A ESTAGIAR?	9
4.1 Requerimento indeferido.....	9
4.2 Requerimento deferido	9
Figura 7: Aguardando documentos – Antes de preencher (amarelo).....	9
Figura 8: Preenchimento do Termo de Compromisso (as três guias)	10
Figura 9: Emissão dos documentos	10
Figura 10: Tela da Tramitação após preenchimento dos documentos.....	10
5. ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	12
5.1 Documentação está correta.....	12
5.2 Documentação está incorreta	12
5.2.1 Necessária intervenção do aluno	12
5.2.2 Não é necessária intervenção do aluno	12
5.3 Há assinaturas pendentes	12
5.4 Não há assinaturas pendentes	13
6. TERMO ADITIVO	13
Figura 11: Termo Aditivo	13
6.1 Prorrogação da vigência do estágio	13

Figura 12: Termo Aditivo para prorrogação.....	14
6.2 Outras alterações	14
Figura 13: Termo Aditivo para outras alterações	14
6.3 Prorrogação da vigência e outras alterações.....	15
Figura 14: Termo Aditivo para prorrogação e outras alterações	15
7. TERMO ADITIVO DEFERIDO OU INDEFERIDO?	15
7.1 Aditivo indeferido	15
7.2 Aditivo deferido	15
Figura 15: Emissão do Termo Aditivo e preenchimento do Plano de Estágio....	16
Figura 16: Emissão do Termo Aditivo	16
Figura 17: Emissão do Plano de Estágio	17
8. ENTREGA DO TERMO ADITIVO	18
8.1 Documentação está correta.....	18
8.2 Documentação está incorreta	18
8.2.1 Necessária intervenção do aluno	18
8.2.2 Não é necessária intervenção do aluno	18
8.3 Há assinaturas pendentes	18
8.3 Não há assinaturas pendentes	18
9. RESCISÃO DE CONTRATO.....	19
Figura 18: Rescisão de contrato	19
Figura 19: Gerar Rescisão de contrato	19
10. APÓS O INÍCIO DO ESTÁGIO	20

1. INTRODUÇÃO

Este documento é um manual de instruções que tem como objetivo auxiliar os alunos da Escola de Engenharia da UFMG no uso do SIGECO– Sistema de Gestão de Estágios da Central de Oportunidades.

2. LOGIN

Para fazer o login no sistema, o aluno deve acessar o link <https://engrenagens.eng.ufmg.br/sigeco> que o levará para a página de login do portal “*minhaUFMG*”, (Figura 1). Para conectar basta preencher o nome de usuário e senha. Se o aluno já estiver conectado no portal “*minhaUFMG*” basta acessar o link para entrar no sistema.



A imagem mostra a interface de login do portal 'minhaUFMG'. No canto superior esquerdo, há o logotipo 'minhaUFMG' em verde. Abaixo dele, há três links azuis: 'Termos de uso dos recursos de TI da UFMG.', 'Novo usuário? Veja como acessar a minhaUFMG.' e 'Se você esqueceu sua senha, recupere-a.'. À direita, há um formulário de login com o título 'Login' em um cabeçalho cinza. O formulário contém dois campos de entrada: 'USUÁRIO:' e 'SENHA:'. Abaixo dos campos, há um botão 'Entrar'.

Figura 1: tela de login

3. REQUERIMENTO DE ESTÁGIO

Após realizar o login, o próximo passo é o preenchimento do requerimento de estágio. Para preencher tal documento, clique em “Novo requerimento”, (Figura 2).

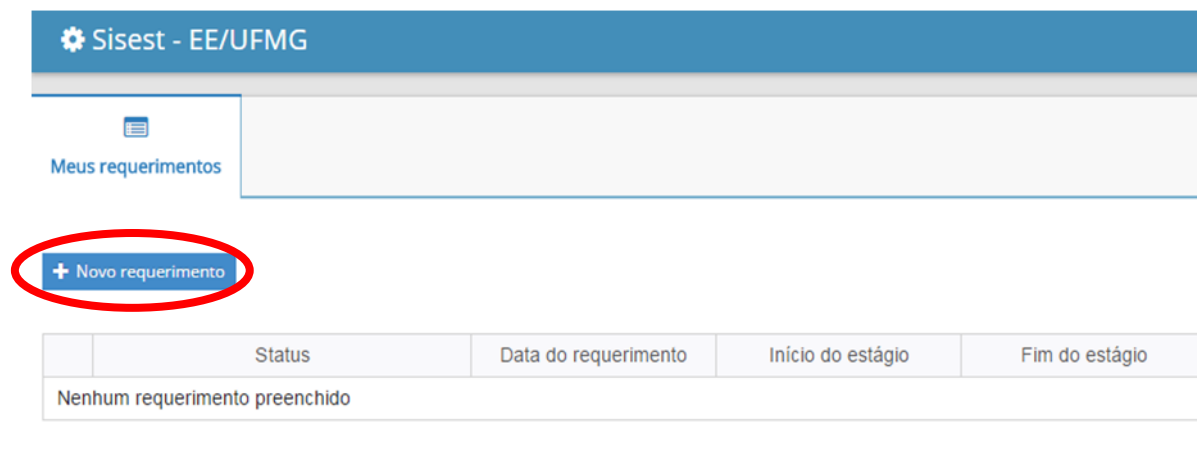


Figura 2: Tela inicial do Sistema

Depois de clicar em “Novo requerimento”, preencher todos os campos necessários com os dados requisitados nas três guias que aparecerão, (Figura 3).

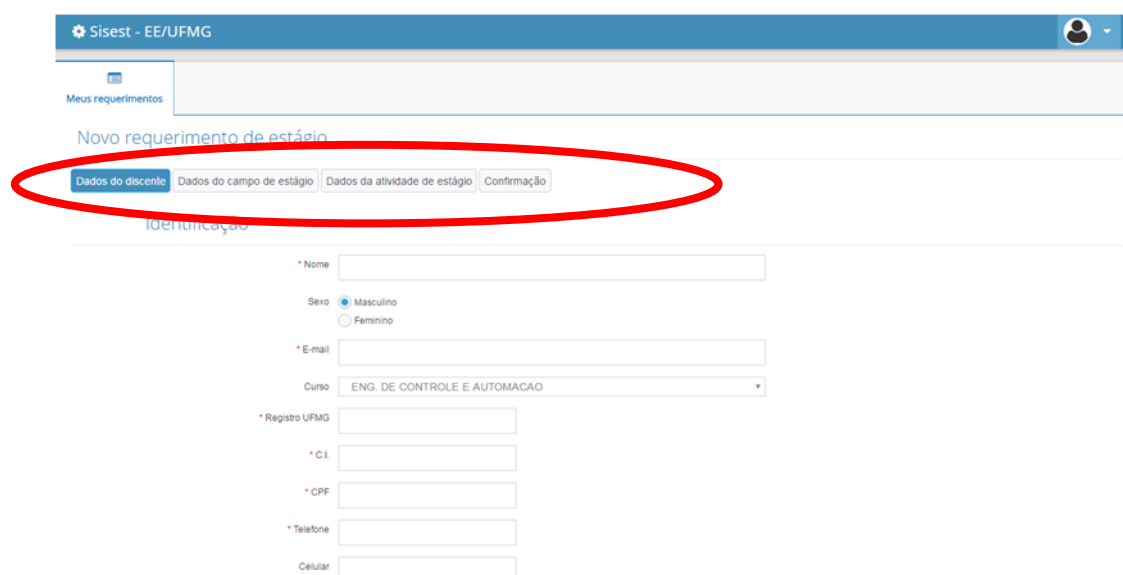


Figura 3: Preenchimento de Novo requerimento (1ª guia)

ATENÇÃO: Na guia “Dados da atividade de estágio”, a data de início do estágio só pode ser preenchida a partir da data atual. Portanto, fique atento às suas datas, (Figura 4).

Sisest - EE/UFMG

Meus requerimentos

Novo requerimento de estágio

Dados do discente | Dados do campo de estágio | **Dados da atividade de estágio** | Confirmação

* Tipo do estágio curricular
 Obrigatório
 Não obrigatório

Projeto vinculado (se houver)

* Professor orientador(a)
 Professor
 Professora

Departamento: Departamento de Engenharia de Estruturas Outro departamento

* Supervisor
 Supervisor
 Supervisora da atividade de estágio

* Data de início do estágio

* Data de encerramento do estágio

* Carga horária semanal

* Data de início do estágio

Figura 4: Preenchimento de Novo requerimento (3ª guia)

Após preencher todos os campos obrigatórios referentes ao requerimento de estágio e conferi-los, clicar em “Finalizar preenchimento”, (Figura 5).

Observação: Uma vez que os dados forem confirmados, o aluno não poderá mais modificá-los.

Sisest - EE/UFMG

Meus requerimentos

Novo requerimento de estágio

Dados do discente | Dados do campo de estágio | Dados da atividade de estágio | **Confirmação**

Finalizar preenchimento

Figura 5: Preenchimento de Novo requerimento (Confirmação)

Depois de finalizado o processo de requerimento de estágio, o aluno poderá apenas visualizá-lo ou cancelá-lo e aguardar o deferimento do mesmo.

É possível também que o aluno acompanhe a tramitação geral da documentação de estágio, (Figura 6).

O aluno será informado por email quando for necessária a execução de alguma ação.

Status	Data do requerimento	Início do estágio	Fim do estágio
Requerimento preenchido ?	17/08/2016	17/08/2016	17/09/2017

1 Aguardando deferimento 2 Aguardando documentação 3 Tramitação 4 Documentação disponível 5 Estagiando



Visualizar requerimento



Cancelar requerimento



Próximo passo (este símbolo sempre irá mostrar qual o próximo passo, independentemente do processo e de sua fase).

Figura 6: Acompanhamento da Tramitação

Pela Figura 6 é possível ter uma visão geral das fases de tramitação:

1. **Aguardando deferimento:** documentação no Colegiado, aguardando deferimento pelo Coordenador;
2. **Aguardando documentação:** o aluno deverá imprimir os documentos e entregá-los na Central de Oportunidades. O aluno receberá um email lhe avisando;
3. **Tramitação:** Documentos na Central de Oportunidades para serem conferidos de acordo com a legislação de estágio vigente e ser assinada pela Diretoria da Escola de Engenharia;

4. **Documentação disponível:** documentação para estagiar já foi conferida pela Central e assinada pela Diretoria e está disponível para ser recolhida pelo aluno na Central;
5. **Estagiando:** depois que o aluno recolher a documentação na Central já estará pronto para começar o estágio.

4. ALUNO APTO A ESTAGIAR?

4.1 Requerimento indeferido

Se o requerimento de estágio do aluno for indeferido pelo colegiado, o aluno é informado por meio de um email sobre o motivo do indeferimento e sobre o encerramento de seu requerimento de estágio.

4.2 Requerimento deferido

Se o requerimento de estágio do aluno for deferido pelo colegiado, o aluno é informado por meio de um email de que ele poderá prosseguir com o processo de preenchimento dos documentos de estágio, que são: Termo de Compromisso e Plano de Estágio. Para abri-los, basta clicar em “Termo de compromisso” e “Plano de estágio”, (Figura 7).

Status	Data do requerimento	Início do estágio	Fim do estágio	
Deferido pelo colegiado	17/08/2016	17/08/2016	17/09/2017	Termo de compromisso Plano de estágio

Progresso: 1. Deferido pelo colegiado (✓) 2. Aguardando documentação (2) 3. Em tramitação (3) 4. Documentação disponível (4) 5. Estagiando (5)

[Termo de compromisso](#) [Plano de estágio](#)

Figura 7: Aguardando documentos – Antes de preencher (amarelo)

Depois de clicar em “Termo de compromisso”, preencher os dados das três guias: “Dados da empresa”, “Dados do representante” e “Dados do estágio”, (Figura 8).



Figura 8: Preenchimento do Termo de Compromisso (as três guias)

Ao terminar o preenchimento dos dados necessários, primeiro, clicar em “Salvar” para salvar seu Termo de Compromisso e Plano de Estágio que ficarão verdes (significa que estão preenchidos). Em seguida clicar em “Emitir termo de compromisso” e “Emitir Plano de Estágio”, para gerar um arquivo em PDF, fazer o download ou imprimi-lo, (Figura 9).



Figura 9: Emissão dos documentos

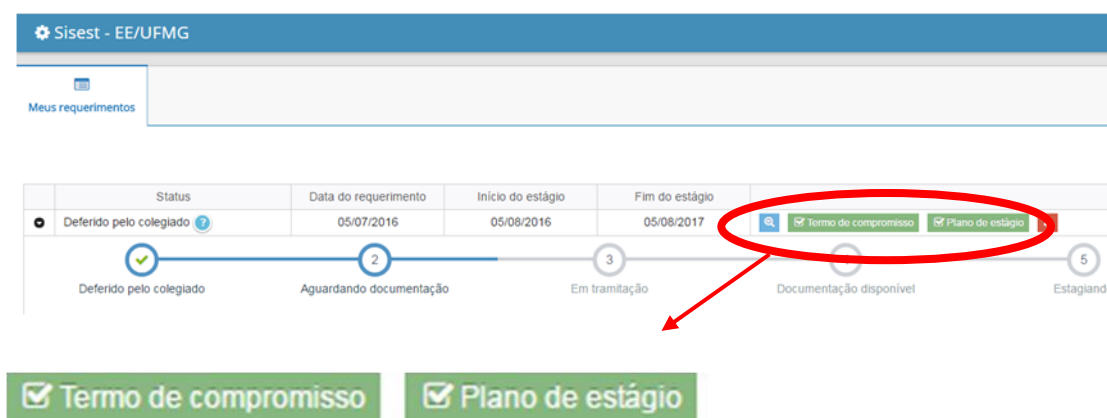


Figura 10: Tela da Tramitação após preenchimento dos documentos

Em seguida, o aluno deve imprimir os documentos preenchidos anteriormente (Termo de Compromisso e Plano de Estágio), colher as assinaturas e entregá-los na Central de Oportunidades da Escola de Engenharia em **até um mês depois de ter preenchido o requerimento de estágio.**

Instruções:

Termo de Compromisso:Três (03) vias

- Assinaturas:Vice-diretor da Escola de Engenharia (COLHIDA PELA CENTRAL), Diretor/responsável legal da Empresa e aluno/estagiário (colhidas pelo aluno).

Plano de Estágio:Três (03) vias

- Assinaturas:Professor orientador, supervisor do estágio e aluno/estagiário (todas colhidas pelo aluno).

Obs: em caso de estágio interno à UFMG, o interveniente, se houver, também deverá assinar esse documento e, neste caso, serão necessárias quatro (4) vias de cada documento.

5. ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

Ao entregar a documentação de estágio na Central de Oportunidades o aluno aguardará sua análise e a Central informará se a documentação precisa de alterações ou lhe entregará o protocolo se a documentação estiver toda correta.

5.1 Documentação está correta

Se a documentação estiver correta, o aluno receberá um protocolo que vem anexado ao Termo de Compromisso. Caberá ao aluno então aguardar que a Central lhe envie um email avisando que a documentação está na fase final de tramitação.

Obs: A documentação só poderá ser devolvida ao aluno ao final do processo, mediante a apresentação do protocolo, portanto, é de extrema importância que o aluno não o perca.

5.2 Documentação está incorreta

Se a documentação estiver incorreta, a Central verificará e informará ao aluno que deve ser alterado e se o mesmo deverá preencher novamente a documentação.

5.2.1 Necessária intervenção do aluno

O aluno será informado por email sobre as correções que precisam ser feitas em seus documentos.

5.2.2 Não é necessária intervenção do aluno

Se não for preciso que o aluno intervenha para fazer as correções necessárias, a Central ajustará os dados.

5.3 Há assinaturas pendentes

Se a documentação estiver com assinaturas pendentes, o aluno é avisado pela Central por meio de email e deverá buscar sua documentação para colher as assinaturas necessárias.

5.4 Não há assinaturas pendentes

Se a documentação estiver com todas as assinaturas necessárias, o aluno é avisado pela Central que sua documentação está assinada pela Diretoria disponível para ser recolhida.

A Central ficará com o Requerimento de Estágio, uma (01) via do Termo de Compromisso e uma (01) via do Plano de Estágio.

6. TERMO ADITIVO

Depois de já estar estagiando, o aluno pode fazer um Termo Aditivo para alterar algum termo em seu contrato de estágio.

Para criar um Termo Aditivo, basta clicar em “Aditivo”, (Figura 11).

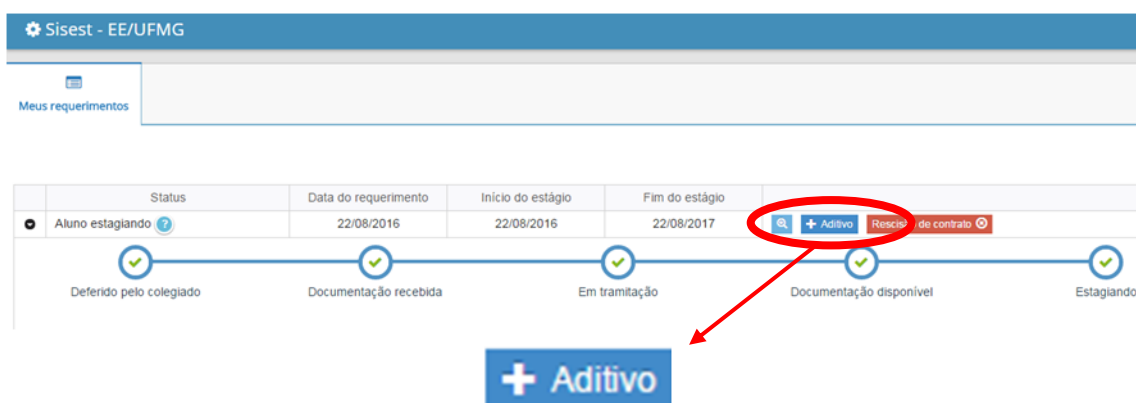


Figura 11: Termo Aditivo

Depois de clicar em “Aditivo”, escolher o objetivo do Termo Aditivo, se ele irá prorrogar a vigência do estágio ou se servirá para fazer outras alterações ou ambas, e preencher em seguida os campos necessários.

6.1 Prorrogação da vigência do estágio

Em caso de prorrogação da vigência, marcar a opção “Prorrogação da vigência” e preencher a guia “Vigência”, (Figura 12).

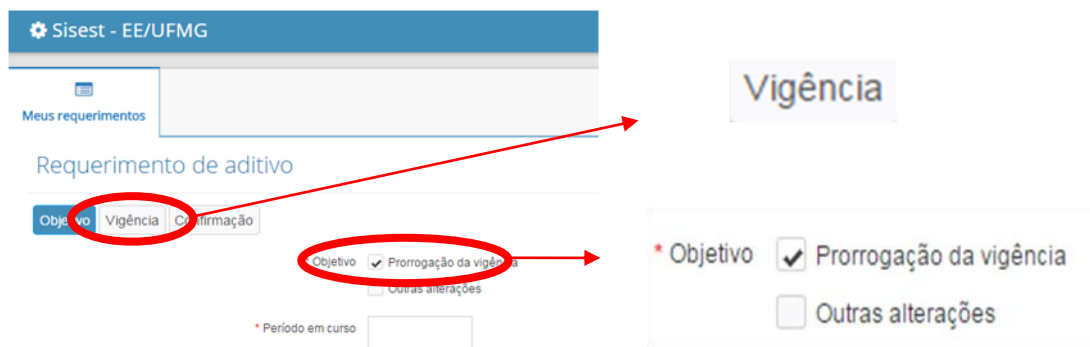


Figura 12: Termo Aditivo para prorrogação

Após preencher os dados necessários, o aluno deve conferir, finalizar o pedido e aguardar o colegiado deferir ou indeferir o Termo Aditivo.

6.2 Outras alterações

Em caso de outras alterações em vez de prorrogação de estágio, marcar a opção “Outras alterações”, preencher os campos obrigatórios e fazer as alterações desejadas e necessárias nas guias apresentadas, (Figura 13).

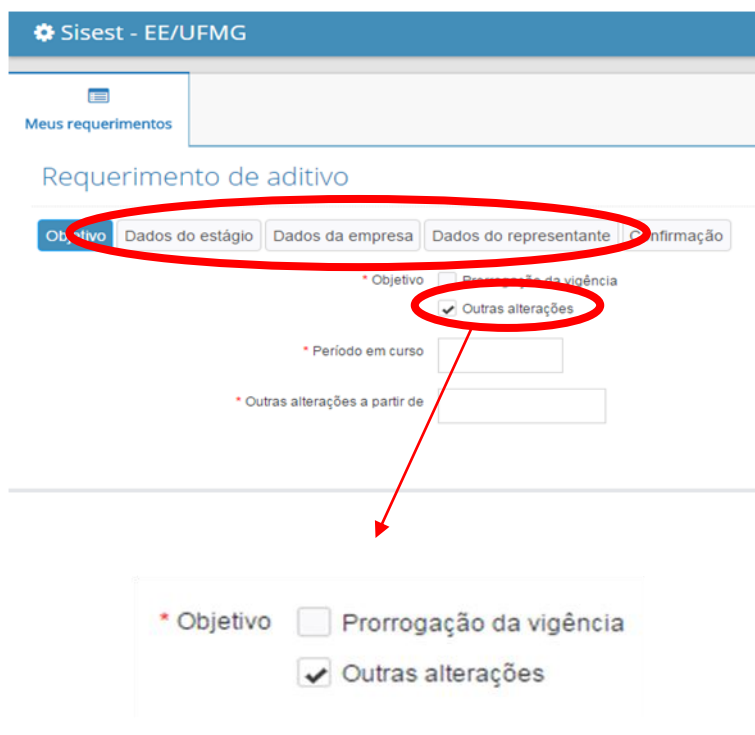


Figura 13: Termo Aditivo para outras alterações

Após preencher e alterar os dados necessários, o aluno deve conferir, finalizar o pedido e esperar o colegiado deferir ou indeferir o Termo Aditivo.

6.3 Prorrogação da vigência e outras alterações

Em caso de prorrogação de vigência e também outras alterações no Termo de Compromisso, marcar as duas opções, preencher os campos obrigatórios e fazer as alterações desejadas e necessárias nas guias apresentadas, (Figura 14).

Sisest - EE/UFMG

Meus requerimentos

Requerimento de aditivo

Objetivo Vigência Dados do estágio Dados da empresa Dados do representante Confirmação

Objetivo Prorrogação da vigência
 Outras alterações

* Período em curso

* Outras alterações a partir de

Figura 14: Termo Aditivo para prorrogação e outras alterações

Após preencher e alterar os dados necessários, o aluno deve conferir, finalizar o pedido e esperar o colegiado deferir ou indeferir o Termo Aditivo.

7. TERMO ADITIVO DEFERIDO OU INDEFERIDO?

7.1 Aditivo indeferido

Se o Termo Aditivo do aluno for indeferido pelo colegiado, o aluno é informado por um email sobre o motivo do indeferimento e que seu processo de Termo Aditivo foi encerrado.

7.2 Aditivo deferido

Se o Termo Aditivo for deferido pelo colegiado, o aluno é informado por um email que ele poderá prosseguir com o processo de Termo Aditivo e deverá preencher o Plano de Estágio em caso de prorrogação de vigência, mudança no tipo de estágio e carga horária, (Figura 15).

O documento Termo Aditivo já será gerado pelo sistema caso o mesmo seja deferido pelo colegiado. Para fazer o download ou imprimi-lo basta clicar em “Termo aditivo”, (Figura 16).

Para preencher o Plano de Estágio, basta clicar em “Plano de estágio”. Ao terminar de responder as perguntas, primeiro, clicar em “Salvar” para salvar seu Plano de Estágio, que ficará verde (significa que está preenchido), e em seguida clicar em “Emitir Plano de estágio”, para gerar um arquivo em PDF, fazer o download ou imprimi-lo, (Figura 17).

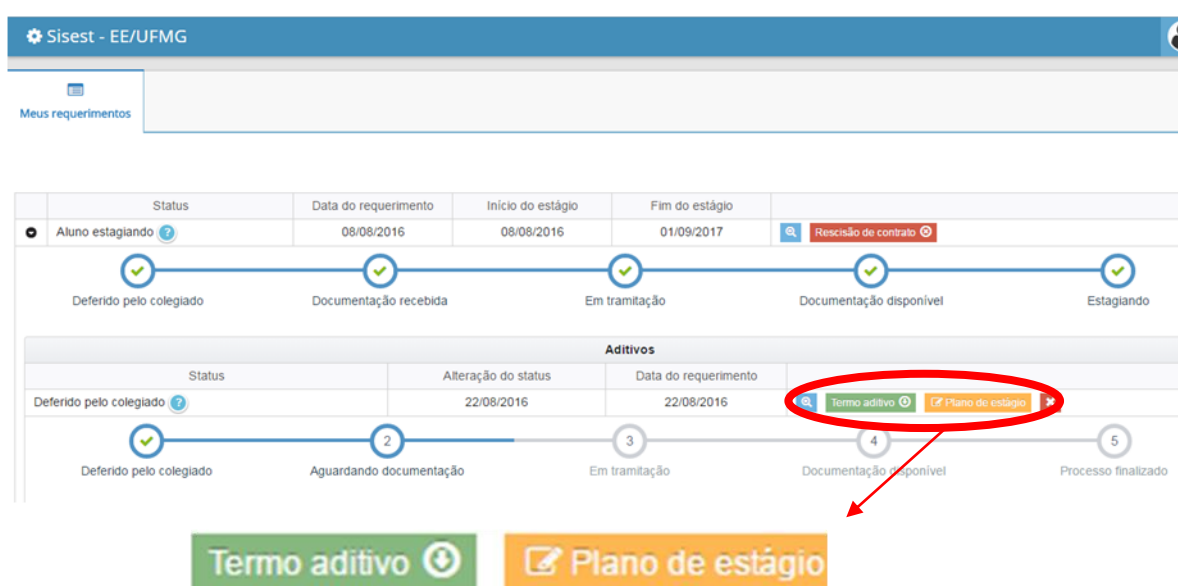


Figura 15: Emissão do Termo Aditivo e preenchimento do Plano de Estágio

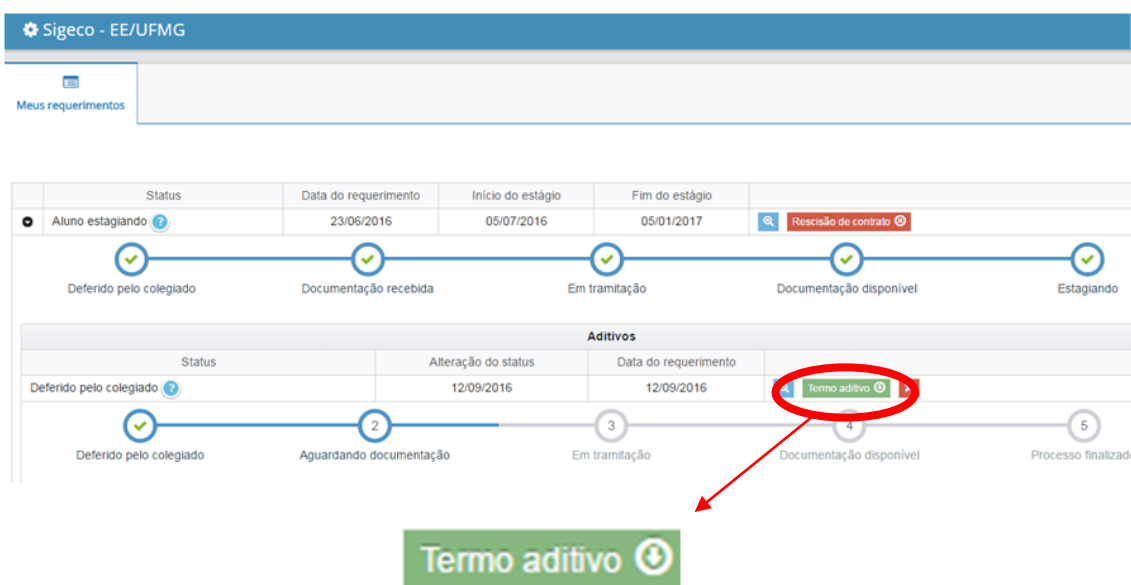


Figura 16: Emissão do Termo Aditivo



Figura 17: Emissão do Plano de Estágio

Em seguida, o aluno deve imprimir os documentos preenchidos anteriormente (Termo Aditivo e Plano de Estágio, se necessário) e entregá-los na Central de Oportunidades da Escola de Engenharia.

Obs: Para cada motivo do Termo Aditivo há uma documentação específica que precisa ser entregue.

Instruções:

Termo Aditivo prorrogando o prazo de duração do estágio, alterando a carga horária ou o tipo de estágio (obrigatório para não-obrigatório ou vice-versa):
Três vias (03) do Termo Aditivo, três (03) vias do Plano de Estágio e uma (01) via do relatório de estágio.

- Assinaturas no Termo Aditivo: Vice-diretor da Escola de Engenharia (COLHIDA PELA CENTRAL), Diretor/responsável legal pela Empresa e aluno/estagiário.
- Assinaturas no Plano de Estágio: Professor orientador, supervisor do estágio e aluno.
- Assinaturas do Relatório de Estágio: professor orientador, supervisor do estágio e aluno.

Termo Aditivo alterando apenas o valor da bolsa, dados referentes à empresa ou ao representante: Três vias (03) do Termo Aditivo.

- Assinaturas no Termo Aditivo: Vice-diretor da Escola de Engenharia (COLHIDA PELA CENTRAL), Diretor/responsável legal pela Empresa e aluno/estagiário.

8. ENTREGA DO TERMO ADITIVO

Todo este processo é igual à seção 5, para saber o que fazer, basta voltar à seção.

8.1 Documentação está correta

Reportar à seção 5.1.

8.2 Documentação está incorreta

Reportar à seção 5.2.

8.2.1 Necessária intervenção do aluno

Reportar à seção 5.2.1.

8.2.2 Não é necessária intervenção do aluno

Reportar à seção 5.2.2.

8.3 Há assinaturas pendentes

Reportar à seção 5.3.

8.3 Não há assinaturas pendentes

Reportar à seção 5.4.

A Central ficará com uma (01) via do Termo Aditivo e uma (01) via do Plano de Estágio (se houver).

9. RESCISÃO DE CONTRATO

Caso o aluno deseje rescindir seu contrato que está em vigor, basta clicar em “Rescisão de contrato” para solicitar o documento de rescisão. A Rescisão de Contrato pode ser solicitada em qualquer fase do estágio.



Figura 18: Rescisão de contrato

Depois de clicar em “Rescisão de contrato”, o aluno deve clicar em “Gerar termo de rescisão de contrato” para gerar o documento de rescisão e poder fazer o download para preenchê-lo e imprimi-lo.



Figura 19: Gerar Rescisão de contrato

É necessáriaa entrega de três (03) vias da Rescisão de Contrato por parte do aluno à Central de Oportunidades da Escola de Engenharia.

Ao entregar a Rescisão à Central, esta irá preencher o protocolo que vem anexado ao Termo de Rescisão e entregá-lo ao aluno.

Obs: A documentação só poderá ser devolvida ao aluno no final do processo de tramitação, se o mesmo apresentar o protocolo. Portanto, é de extrema importância que o aluno não o perca.

Agora cabe ao aluno esperar o email informando que o documento de rescisão está disponível para ser retirado.

A Central ficará com uma (01) via da Rescisão e devolverá as demais ao aluno.

10. APÓS O INÍCIO DO ESTÁGIO

Segundo a Lei Federal de Estágio (Lei nº 11.788/2008), relatórios periódicos de estágio devem ser entregues, de 6 em 6 meses.

O SIGECO enviará emails informando ao aluno da necessidade de entregar relatórios parciais e finais. O aluno só poderá iniciar um novo estágio quando não houver pendência do estágio anterior.