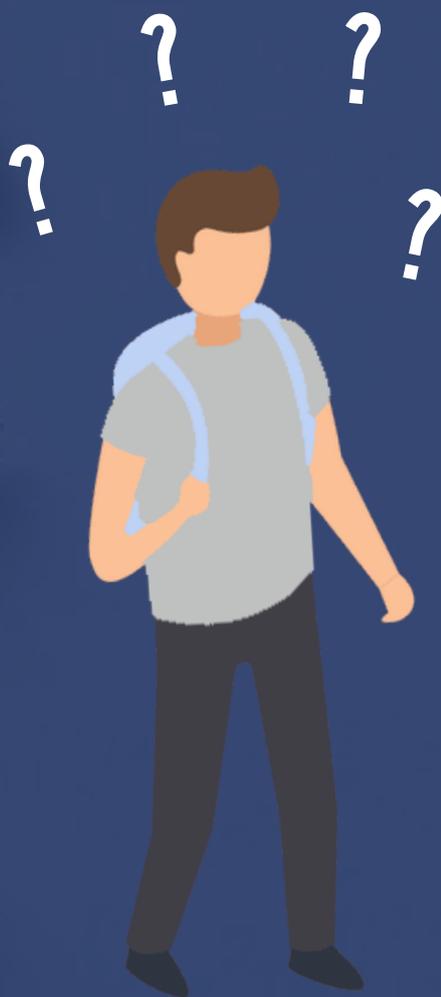


ESTÁGIO

O que você precisa saber?



Em caso de dúvida, não hesite em entrar em contato conosco!

O estágio curricular é uma atividade que visa **complementar a formação acadêmica** do aluno, podendo ser obrigatório ou não obrigatório. Nele, devem ser realizadas atividades profissionais na área de formação do aluno, ou em áreas relacionadas.

Critérios para estagiar

As atividades de estágio curricular só podem ser realizadas por alunos **regularmente matriculados**. No ato da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, deve-se atender aos seguintes requisitos:

- “O aluno deverá ter integralizado quarenta por cento (40%) da carga horária do curso ou o quarto período completo (para cursos diurnos).”
- “O estágio curricular poderá somente ser considerado obrigatório após o aluno ter integralizado sessenta por cento (60%) do curso ou o sexto período completo.”

Apenas um estágio deve ser cadastrado como obrigatório, os demais serão considerados não obrigatórios.

O aluno **pode** fazer o estágio obrigatório mesmo não estando matriculado na disciplina Estágio Supervisionado, mas deve se matricular depois para cumprir os créditos. Também é possível cursar o estágio obrigatório concomitante com a disciplina. O aluno que não tiver feito o estágio obrigatório não deve cursar a disciplina.

Carga horária

A **carga horária** do estágio curricular será determinada **em comum acordo** entre o aluno, a Escola de Engenharia e a parte concedente, observando os seguintes limites:

- A carga horária semanal deverá ser de no **máximo 30 horas** durante o semestre letivo.
- A carga horária semanal poderá ser superior a 30 horas, não ultrapassando 40 horas, nos seguintes casos: se o estágio for realizado fora do período letivo estabelecido pelo calendário acadêmico da UFMG; ou se o aluno estiver matriculado apenas na atividade de estágio supervisionado ou em outra(s) disciplina(s) da modalidade à distância.
- O horário de realização do estágio deve ser compatível com o horário de aulas previsto na matrícula vigente do aluno.
- Em período de realização de provas finais, ou em dias de provas intermediárias, o aluno deverá ter o direito de estagiar com horário reduzido, pelo menos à metade.

Período de vigência

Ao período máximo de vigência de termos de compromisso de estágio curricular, com a mesma parte condescendente, é de **24 meses**.

Orientador e supervisor

- Professor orientador: oferece ao aluno **suporte teórico e metodológico** necessário para o desenvolvimento do estágio, bem como analisa e aprova o plano e relatório de estágio. O orientador cadastrado no SIGECO não necessariamente será o mesmo designado na disciplina.
- Supervisor: **orienta, supervisiona e elabora**, em **conjunto** com o estagiário, o relatório semestral das atividades desenvolvidas para que seja enviado à instituição de ensino.

Estágio internacional

- Se o estágio no exterior estiver vinculado ao trancamento total, não poderá ser aproveitado como atividade acadêmica.

- Se o estágio for feito durante as férias ou através de afastamento para intercâmbio, o aluno deve atender às exigências da resolução da UFMG para aproveitá-lo como atividade acadêmica.
- Se o estágio for feito pelo acesso do aluno a vagas já negociadas entre a UFMG e outras instituições, também segue as exigências previstas.

Aproveitamento de outras atividades profissionais como estágio

- **Estágio não remunerado sem geração de documentação formal:** depende da aprovação pelo Colegiado do Curso de Graduação em Engenharia Química da UFMG.
- **Atuação como funcionário público (modalidade estatutário) na área de formação do curso:** pode ser aproveitada, desde que seja cursada a disciplina Estágio Supervisionado e sejam entregues os documentos e o relatório previstos para a validação de estágios.

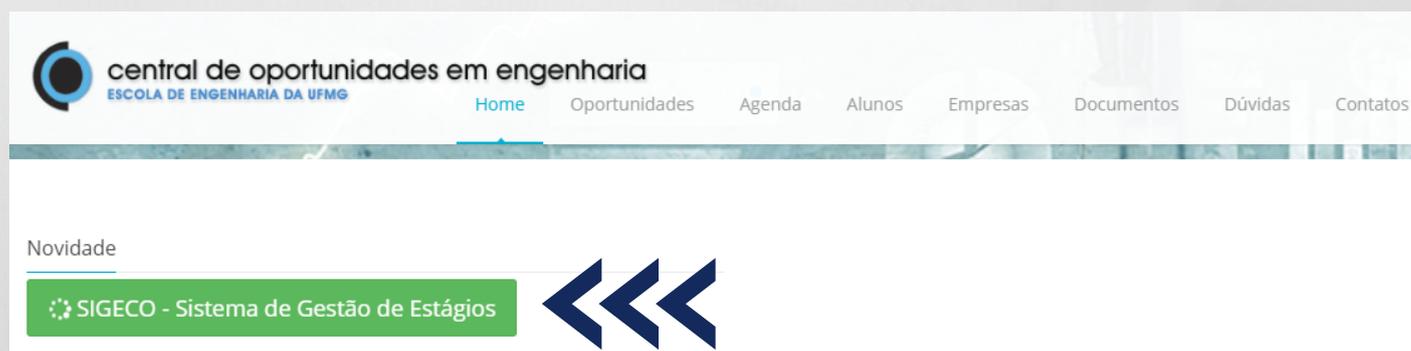
➤➤ **Atividade profissional de nível técnico na área de formação do curso:** deve-se apresentar documentação, assinada pelo superior imediato, comprovando que as atividades exercidas são compatíveis com as de nível superior. Tal adequação deve ser atestada consultando as habilidades e competências do Engenheiro Químico ou pelo professor da disciplina, assim como pela coordenação do curso.

➤➤ **Atuação como autônomo e/ou empreendedor (individual e ou sócio de empresa):** deve-se apresentar o contrato social da empresa ou cópia de registro, juntamente com declaração, e as atividades desenvolvidas devem ser compatíveis com a formação.

Registro de estágio

➤➤ Requerimento

➤➤ Acessar o [site da Central de Oportunidades](#) e clicar no link do SIGECO, que levará à tela de login do MinhaUFMG.



The screenshot shows the header of the website 'central de oportunidades em engenharia' from the 'ESCOLA DE ENGENHARIA DA UFMG'. The navigation menu includes 'Home', 'Oportunidades', 'Agenda', 'Alunos', 'Empresas', 'Documentos', 'Dúvidas', and 'Contatos'. Below the menu, there is a 'Novidade' section with a green button labeled 'SIGECO - Sistema de Gestão de Estágios' and a large blue arrow pointing left.



Adicionar um novo requerimento.

Sigeco - EE/UFMG

Meus requerimentos

+ Novo requerimento

Requerimento				
	Status	Data do requerimento	Início do estágio	Fim do estágio
Nenhum requerimento preenchido				



Preencher todos os campos solicitados nas seções "Dados do discente", "Campo de estágio", "Atividades de estágio" e "Carga horária de estágio".

Novo requerimento de estágio

Instruções

- O preenchimento do requerimento pode ser salvo a qualquer momento e retomado posteriormente.
- Atenção:** O requerimento somente será avaliado caso seja finalizado.

Dados do discente » Identificação

* Nome completo

Sexo Masculino Feminino

* E-mail

* Data de nascimento

* Curso

ATENÇÃO: só são válidas datas de início até 30 dias depois da data do preenchimento. Para quem estiver integralizando, a data de encerramento deve o último dia do semestre letivo, conforme calendário da UFMG.

* Data de início do estágio



* Data de encerramento do estágio



Após preencher os campos anteriores, clique em “Finalizar preenchimento”. Finalizado o preenchimento, uma caixa de confirmação dos dados é aberta. Caso queira salvar para continuar depois, clique em “Salvar”.

Salvar

Finalizar preenchimento



Finalizado o processo de requerimento de estágio, é possível visualizá-lo ou cancelá-lo, e aguardar o deferimento. É possível também acompanhar a tramitação geral da documentação.

Meus requerimentos

Status	Data do requerimento	Início do estágio	Fim do estágio	Ações
Requerimento preenchido	06/04/2019	01/05/2019	30/08/2019	Dados do requerimento Cancelar requerimento

1 Aguardando deferimento 2 Aguardando documentação 3 Em tramitação 4 Documentação disponível 5 Processo finalizado

[Dados do requerimento](#) - Visualizar o requerimento

[Cancelar requerimento](#) - Cancelar o requerimento

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

Etapas de tramitação

1

Aguardando deferimento: documentação no Colegiado, aguardando deferimento pelo Coordenador. O aluno receberá um e-mail avisando que o requerimento foi deferido ou indeferido. Se for deferido, a próxima etapa é o preenchimento e entrega dos documentos de estágio.

2

Aguardando documentação: o aluno deverá imprimir os documentos e entregá-los na Central de Oportunidades.;

3

Em 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

Processo finalizado: depois que o aluno recolher a documentação na Central, já estará pronto para começar o estágio.

»» Preenchimento dos documentos



Para abrir os documentos, clique em “Termo de compromisso” e “Plano de estágio”.

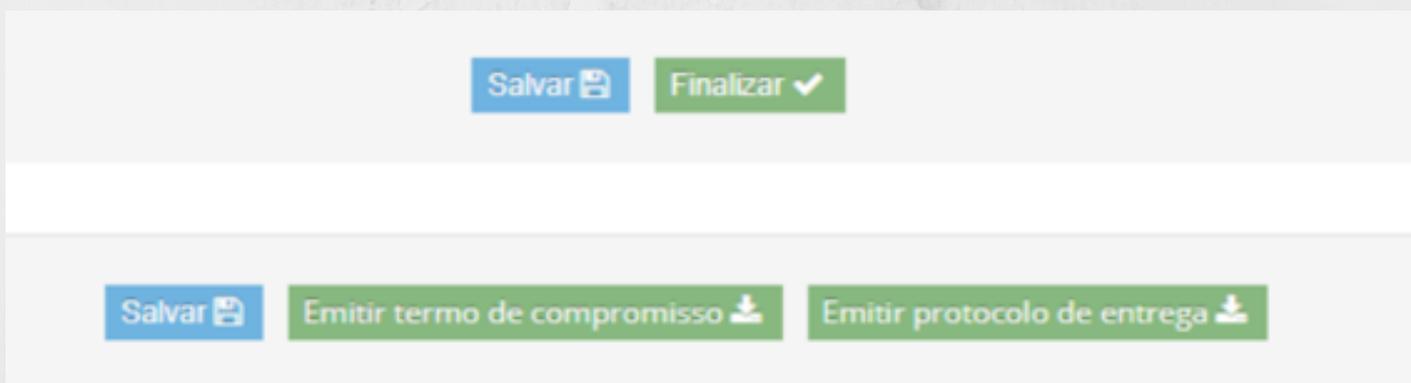
Meus requerimentos				
Requerimento				
Status	Data do requerimento	Início do estágio	Fim do estágio	
Deferido pelo colegado	21/03/2018	25/03/2018	31/08/2018	Verificar documento Termo de compromisso Plano de estágio Cancelar requerimento



Depois de clicar em “Termo de compromisso”, preencha os dados nas seções “Dados da empresa” junto com os “Dados do representante” e “Dados do estágio”. É possível salvar o preenchimento para continuar depois. Se todas as informações necessárias já foram preenchidas, é só clicar em “Finalizar”.



Após finalizar, aparecerão as opções “Emitir termo de compromisso” e “Emitir protocolo de entrega”. Elas permitem gerar os arquivos em PDF, para fazer o download e imprimir.



Retorne à tela principal para preencher o Plano de Estágio, clique em “Plano de estágio”, e preencha os dados na seção. Os passos seguintes são análogos aos dos documentos anteriores.



Devem ser impressas **3 vias** do Termo de Compromisso e do Plano de Estágio, e 1 via do Protocolo de Entrega. Devem ser colhidas as seguintes assinaturas:

- **Termo de Compromisso:** Vice-diretor da Escola de Engenharia (COLHIDA PELA CENTRAL), Diretor/responsável legal da Empresa e aluno/estagiário (colhidas pelo aluno).
- **Plano de Estágio:** Professor orientador, supervisor do estágio e aluno/estagiário (todas colhidas pelo aluno).

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

➤➤ Entrega dos documentos

- Os documentos assinados devem ser entregues na Central de Oportunidades da Escola de Engenharia, que irá analisá-los. O prazo para entrega é de até um mês depois da data de preenchimento do requerimento de estágio.
- Se a documentação estiver correta, a Central preencherá o Protocolo de Entrega, que foi impresso na etapa anterior. Guarde-o cuidadosamente, já que a documentação só é devolvida ao final da tramitação mediante apresentação deste protocolo.
- A Central enviará um e-mail avisando quando a documentação estiver na fase final de tramitação.

Termo aditivo



Durante o estágio, é possível criar um Termo Aditivo para algum termo no contrato de estágio. Comece clicando em “Aditivo”:

The screenshot shows the 'Meus requerimentos' (My requirements) page. At the top, there is a search bar and a 'Meus requerimentos' label. Below is a table with the following columns: Status, Data do requerimento, Início do estágio, and Fim do estágio. The table contains one row with the status 'Aluno estagiando' and a question mark icon. To the right of the table, there are three buttons: 'Dados do requerimento', '+ Aditivo' (highlighted with a red box), and 'Rescisão de contrato'. Below the table is a progress bar with five steps: 'Deferido pelo colegiado', 'Documentação recebida', 'Em tramitação', 'Documentação disponível', and 'Processo finalizado'. Each step has a green checkmark icon.

Status	Data do requerimento	Início do estágio	Fim do estágio
Aluno estagiando ?	06/04/2018	01/05/2018	30/08/2018

Progress bar steps: Deferido pelo colegiado, Documentação recebida, Em tramitação, Documentação disponível, Processo finalizado.



Depois disso, escolha o objetivo do Termo Aditivo. Ele pode servir para prorrogar a vigência do estágio, outras alterações ou ambos.



Basta marcar a opção correspondente e preencher as informações solicitadas. Para realizar a prorrogação e outras alterações, marque ambas as opções. Confira o preenchimento e finalize o pedido. O colegiado irá analisar, e deferir ou indeferir o Termo Aditivo.

The screenshot shows the 'Requerimento de aditivo' (Addendum request) form. At the top, there is a search bar and a 'Meus requerimentos' label. Below is the title 'Requerimento de aditivo'. Underneath, there is an 'Instrução' section with a red asterisk and the text: 'Atenção: É possível fazer um termo de aditivo com prorrogação da vigência e outras alterações. Para isso você deve marcar as opções "Prorrogação da vigência" e "Outras alterações" na opção "Objetivo".' Below this, there is a form field for 'Objetivo' with two checkboxes: 'Prorrogação da vigência' (checked and highlighted with a red box) and 'Outras alterações' (unchecked).

Instrução

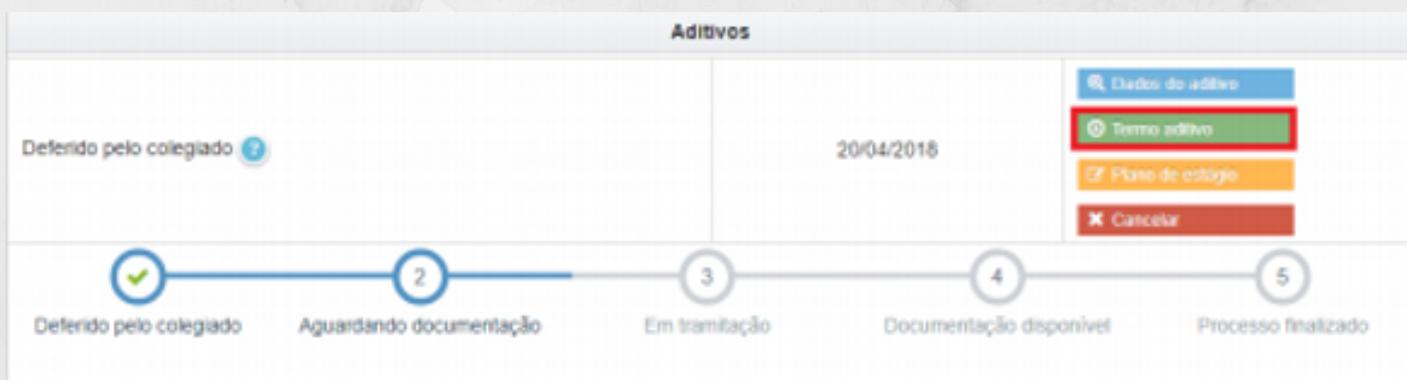
- **Atenção:** É possível fazer um termo de aditivo com prorrogação da vigência e outras alterações. Para isso você deve marcar as opções "Prorrogação da vigência" e "Outras alterações" na opção "Objetivo".

Objetivo: Prorrogação da vigência Outras alterações

»» Caso seja indeferido, o colegiado enviará um email avisando o motivo e comunicando que o processo de Termo Aditivo foi encerrado.

»» Caso seja deferido, o colegiado enviará um email autorizando o prosseguimento do processo de Termo Aditivo. Deve-se preencher o Plano de Estágio em caso de prorrogação de vigência, mudança de orientador e/ou supervisor.

»» O documento Termo Aditivo já será gerado pelo sistema. Para fazer o download ou imprimir, basta clicar em "Termo aditivo".



»» Será aberta uma caixa com o Termo Aditivo e o Protocolo de Entrega para salvar e/ou imprimir.

Gerar arquivos

Instruções

- Assinaturas: Vice-diretor da Escola de Engenharia (recolhida pela central), responsável legal da Empresa e Aluno.
- Número de vias do termo de compromisso: Três (03).
- Número de vias do protocolo de entrega: Uma (01).

Termo aditivo Protocolo de entrega ✕ Fechar

A interface 'Gerar arquivos' apresenta as instruções para a geração dos documentos. No rodapé, há três botões: 'Termo aditivo' (verde com ícone de documento), 'Protocolo de entrega' (verde com ícone de documento) e 'Fechar' (laranja com ícone de X).



Se for o caso, preencha o Plano de Estágio, clicando no ícone laranja.

Aditivos

Deferido pelo colegiado 20/04/2018

Deferido pelo colegiado Aguardando documentação Em tramitação Documentação disponível Processo finalizado

Dados do aditivo
Tomo aditivo
Plano de estágio
Cancelar



Após finalizado, clique em "Emitir plano de estágio" para salvar e/ou imprimir.

Instruções

- **Assinaturas:** Professor orientador, supervisor do estágio e aluno.
- **Atenção:** Você pode salvar o preenchimento a qualquer momento mas, para gerar a documentação, você deve finalizar o preenchimento.
- **Número de vias:** Três (03).

Plano de estágio finalizado com sucesso.

Salvar Emitir plano de estágio



Em seguida, entregar os seguintes documentos na Central de Oportunidades da Escola de Engenharia, atentando-se ao cuidado com o Protocolo de Entrega, assim como na etapa de registro do estágio. Quanto às assinaturas, devem ser seguidas as instruções:

- **Termo Aditivo prorrogando o prazo de duração do estágio, mudando o supervisor e/ou professor orientador:** Três vias (03) do Termo Aditivo, três (03) vias do Plano de Estágio e uma (01) via do protocolo de entrega.
- 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 outros pontos, que não sejam indicados acima:** Três vias (03) do Termo Aditivo e uma (01) via do protocolo de entrega.
- Assinaturas no Termo Aditivo: Vice-diretor da Escola de Engenharia (colhida pela central), Diretor/responsável legal pela Empresa e aluno/estagiário.

ATENÇÃO: O relatório de estágio é necessário a cada seis (06) meses independente de existir um aditivo ou não. E, se existir um aditivo, independe de qual alteração seja solicitada.

➤➤ Rescisão



Para rescindir o contrato de estágio, clique em “Rescisão de contrato”. A data da rescisão não necessariamente será a do dia em que isso for feito, já que pode ser preenchida manualmente no documento gerado pelo sistema.



Após confirmação, clicar em “Gerar termo de rescisão” para abrir as opções de “Termo de rescisão de contrato” e “Protocolo de entrega”, fazer o download ou imprimir.

Figura 23: Gerar termo de rescisão

Gerar arquivos

Instruções

- Assinaturas: Vice-diretor da Escola de Engenharia (recolhida pela central), responsável legal da Empresa e Aluno.
- Número de vias do termo de rescisão: Três (03).
- Número de vias do protocolo de entrega: Uma (01).

Termo de rescisão de contrato Protocolo de entrega **Fechar**



Entregar três vias do Termo de rescisão e uma via do Protocolo de entrega na Central de Oportunidades da Escola de Engenharia. Assinaturas necessárias:

- **Assinaturas no Termo de Rescisão:** Vice-diretor da Escola de Engenharia (colhida pela central), Diretor/responsável legal pela Empresa e aluno/estagiário.

➤➤ A disciplina estágio supervisionado

É necessário cursar a disciplina Estágio Supervisionado para que o estágio obrigatório seja oficializado e os créditos referentes à atividade sejam cumpridos. Está previsto que nela sejam realizadas as seguintes atividades:

- Entrega, pela plataforma Moodle, de documentos referentes ao estágio. Os prazos são definidos pelo Coordenador da Disciplina Estágio Supervisionado.
- Elaboração e entrega do Relatório de Estágio Supervisionado. Devem ser feitas no mínimo 3 reuniões com o professor orientador, o qual avaliará o relatório final.
- Entrega da avaliação do Supervisor de Estágio (que acompanhou as atividades na empresa), referente ao desempenho durante o estágio.
- Apresentação do Relatório de Estágio Supervisionado para a banca examinadora.

➤➤ Documentos úteis

Podem ser encontrados, na página do Colegiado no Moodle, documentos oficiais acerca dos procedimentos e normas de estágio:

- Resolução da Escola de Engenharia para Estágio Curricular
- Manual de Elaboração de Relatório de Estágio Supervisionado
- Habilidades e Competências do Engenheiro Químico
- Ficha de Avaliação do Supervisor de Estágio da Empresa
- Declaração de Reunião com Orientador