

ORIENTAÇÕES PARA REGISTRO DE ESTÁGIO NO *CAMPUS* POÇOS DE CALDAS

1 - INSTRUÇÕES PARA REGISTRO DE ESTÁGIO VIA SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

Para as empresas que utilizam os formulários de termo de compromisso e plano de atividades da UNIFAL, não há mais entrega física (em papel) de tais documentos. Todo o processo de entrega é realizado dentro do ambiente SEI. Para tanto, o representante do CNPJ da empresa, o supervisor do estágio na empresa e o estagiário deverão se cadastrar no sistema como usuário externo a fim de criarem suas credenciais (login e senha) para assinar eletronicamente os documentos. As orientações para o cadastro serão enviadas por email pela Seção de Estágio para cada um dos envolvidos. O processo de cadastro é simples e envolve o preenchimento de um formulário e, posteriormente, o envio de uma documentação ao cadastrador de usuário externo da UNIFAL (os procedimentos serão descritos no e-mail encaminhado). Este cadastro é efetuado uma única vez e permitirá que o interessado tenha acesso ao SEI, podendo visualizar os documentos e, se de acordo, assiná-los mediante a aposição do login e senha. Quando a empresa tiver novos estagiários da UNIFAL, não será necessário efetuar o cadastro novamente.

O primeiro passo para registro de estágio no SEI é do estagiário. O discente deve entrar na página do seu curso, acessar, dentre os links disponíveis à direita da página, o link “**Pré-cadastro para registro de estágio via SEI**” preencher e assinar o formulário.

(Obs.: O formulário não abre no navegador Chrome).

Páginas dos Cursos:

BCT: <https://www.unifal-mg.edu.br/graduacao/cursos/?sitecurso=22&cursoid=10320>

Engenharia Ambiental: <https://www.unifal-mg.edu.br/graduacao/cursos/?sitecurso=13&cursoid=2277924>

Engenharia de Minas: <https://www.unifal-mg.edu.br/graduacao/cursos/?sitecurso=31&cursoid=2277925>

Engenharia Química: <https://www.unifal-mg.edu.br/graduacao/cursos/?sitecurso=32&cursoid=2277926>

O formulário de pré-cadastro estará disponível em formato Excel editável, para que os estagiários possam preenchê-lo eletronicamente. **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS PREENCHIDOS À MÃO, EXCETO A ASSINATURA AO FINAL DELE.** O estagiário deve, após o preenchimento, imprimir, assinar e digitalizar o documento para envio à Seção de Estágio. Enviar o formulário de pré-cadastro, **preenchido e assinado**, para estagio.pocos@unifal-mg.edu.br. **O formulário deve ser enviado digitalizado em formato .pdf (com a assinatura do aluno) e em formato de excel editável (para que possamos extrair dele as informações) e deve ser enviado através do e-mail institucional do aluno.** É obrigatório o envio também de uma declaração atualizada da empresa, assinada também pelo discente, com as ações tomadas para prevenção da Covid-19. Após o envio para o email da Seção de Estágio da ficha de “**Pré-cadastro para registro de estágio via SEI**” e da **Declaração de medidas de prevenção à Covid 19**, a Seção de Estágio enviará as instruções para cadastro no SEI para os endereços de e-mail (indicados na ficha) do representante do CNPJ, do supervisor de estágio e do próprio aluno. **É obrigatório que o estudante utilize seu email institucional para o processo de estágio.**

Para que o processo corra da maneira mais transparente e eficiente possível, temos alguns destaques importantes a fazer:

➤ Esse registro se **restringe às empresas que utilizam os formulários de estágio oficiais da Unifal-MG.**

➤ **Os formulários de pré-cadastro deverão ser providenciados com 10 dias de antecedência ao início do estágio. Em hipótese alguma os documentos serão assinados pela Direção de Campus após o início do estágio do discente. Por exemplo: Se o estagiário enviar a ficha de pré-cadastro no dia 02/08/2021 ele só poderá colocar como data de início do seu estágio, o dia 12/08/2021 ou qualquer data posterior a esta, desde que seja um dia útil.**

➤ Para aqueles alunos que ainda não tem cadastro de usuários externo no SEI, solicita-se realizar seu cadastro no SEI através do E-mail Institucional da Unifal-MG (nome.sobrenome@sou.unifal-mg.edu.br)

➤ Só serão aceitos os cadastros no SEI com os endereços dos representantes da empresa descritos na ficha de pré-cadastro enviada.

➤ As informações prestadas no formulário de pré-cadastro disponível na página do curso são de inteira responsabilidade do discente;

➤ Se o discente for realizar estágio de 8 horas diárias/40 semanais, **é obrigado a enviar** uma declaração, chancelada pela comissão de estágio, com a autorização para realização dessa carga horária estendida.

➤ Os formulários de pré-cadastro deverão ser encaminhados digitalizados em formato .pdf (assinados pelo aluno) e em formato de excel editável (para extrairmos dele dados necessários para confecção da documentação).

➤ Lembrando que com a ficha de pré-cadastro, o estagiário deverá enviar também a declaração atualizada da empresa, assinada também pelo discente, com as ações tomadas para prevenção à Covid-19.

2 - INSTRUÇÕES PARA REGISTRO DE ESTÁGIO EM EMPRESAS QUE UTILIZAM FORMULÁRIOS PRÓPRIOS

Algumas empresas utilizam formulários próprios para o registro dos estágios. Neste caso, temos dois tipos de orientações: se a empresa trabalha com assinatura eletrônica/digital ou se a empresa não trabalha com assinatura eletrônica/digital.

OBSERVAÇÃO: Somente temos previsão legal para aceitar assinatura eletrônica/digital com certificação ou código de verificação. Assinaturas sem essa certificação ou assinaturas digitalizadas não são aceitas.

1. Se a empresa tiver assinatura eletrônica/digitais com certificação ou código de verificação:

O aluno envia o termo de compromisso e plano de atividade ao whatsapp da Seção de Estágio para conferência. Envia também:

- ❖ 1 via de email, com a autorização do professor orientador de estágio, para registro do estágio;
- ❖ 1 via de email, com a autorização de um dos membros da comissão de estágio do seu curso, para registro do estágio;
- ❖ 1 via de declaração, assinada pelo representante da empresa e pelo estagiário, com as ações tomadas para prevenção à COVID;

❖ Se o discente for realizar estágio de 8 horas diárias/40 semanais, é obrigado a enviar uma declaração, chancelada pela comissão de estágio, com a autorização para realização dessa carga horária estendida.

Após a conferência pela Seção de Estágio, a empresa envia os documentos digitais, através da plataforma escolhida, para a Direção de Campus para coleta da assinatura.

2) Se a empresa não tiver assinatura eletrônica/digitais com certificação ou código de verificação:

O aluno envia para o Whatsapp da Seção de Estágio para conferência:

- ❖ 3 vias do termo de compromisso, com assinaturas originais, à caneta, do representante legal da empresa e do estagiário;
- ❖ 3 vias do plano de atividades, com assinaturas originais, à caneta, do supervisor de estágio e do estagiário;
- ❖ 1 via de email, com a autorização do professor orientador de estágio, para registro do estágio;
- ❖ 1 via de email, com a autorização de um dos membros da comissão de estágio do seu curso, para registro do estágio;
- ❖ 1 via de declaração, assinada pelo representante da empresa e pelo estagiário, com as ações tomadas para prevenção à COVID;
- ❖ Se o discente for realizar estágio de 8 horas diárias/40 semanais, é obrigado a enviar uma declaração, chancelada pela comissão de estágio, com a autorização para realização dessa carga horária estendida.

Após a conferência pela Seção de estágio, o aluno leva a documentação ao Campus pessoalmente ou envia pelos Correios. Se o aluno for levar pessoalmente a documentação, a Seção de estágio irá agendar o dia e horário e informará ao aluno.

3 - INSTRUÇÕES PARA REGISTRO DE ESTÁGIO EM EMPRESAS QUE TRABALHAM COM CENTRO DE INTEGRAÇÃO COM FORMULÁRIOS PRÓPRIOS

Algumas empresas trabalham com Centro de Integração que tem formulários próprios para o registro dos estágios. Neste caso, temos dois tipos de orientações: se o Centro de Integração trabalha com assinatura eletrônica/digital ou se o Centro de Integração não trabalha com assinatura eletrônica/digital.

OBSERVAÇÃO: Somente temos previsão legal para aceitar assinatura eletrônica/digital com certificação ou código de verificação. Assinaturas sem essa certificação ou assinaturas digitalizadas não são aceitas.

1. Se o Centro de Integração e empresa trabalharem com assinatura eletrônica/digitais com certificação ou código de verificação:

O aluno envia o termo de compromisso e plano de atividade digitais ao whatsapp da Seção de Estágio para conferência. Envia também:

- ❖ 1 via de email, com a autorização do professor orientador de estágio, para registro do estágio;
- ❖ 1 via de email, com a autorização de um dos membros da comissão de estágio do seu curso, para registro do estágio;
- ❖ 1 via de declaração, assinada pelo representante da empresa e pelo estagiário, com as ações tomadas para prevenção à COVID;

❖ Se o discente for realizar estágio de 8 horas diárias/40 semanais, é obrigado a enviar uma declaração, chancelada pela comissão de estágio, com a autorização para realização dessa carga horária estendida.

Após a conferência pela Seção de Estágio, o Centro de Integração envia os documentos digitais, através da plataforma escolhida, para a Direção de Campus para coleta da assinatura.

2. Se o Centro de Integração e empresa não trabalharem com assinatura eletrônica/digitais com certificação ou código de verificação:

O aluno envia para o Whatsapp da Seção de Estágio para conferência:

- ❖ 4 vias do termo de compromisso, com assinaturas originais, à caneta, do representante legal da empresa e do estagiário;
- ❖ 4 vias do plano de atividades, com assinaturas originais, à caneta, do supervisor de estágio e do estagiário;
- ❖ 1 via de email, com a autorização do professor orientador de estágio, para registro do estágio;
- ❖ 1 via de email, com a autorização de um dos membros da comissão de estágio do seu curso, para registro do estágio;
- ❖ 1 via de declaração, assinada pelo representante da empresa e pelo estagiário, com as ações tomadas para prevenção à COVID;
- ❖ Se o discente for realizar estágio de 8 horas diárias/40 semanais, é obrigado a enviar uma declaração, chancelada pela comissão de estágio, com a autorização para realização dessa carga horária estendida.

Após a conferência pela Seção de estágio, o aluno leva a documentação ao Campus pessoalmente ou envia pelos Correios. Se o aluno for levar pessoalmente a documentação, a Seção de estágio irá agendar o dia e horário e informará ao aluno.

DESTAQUES IMPORTANTES:

- ✓ Para auxiliar os estagiários na coleta de todas as informações substituímos as assinaturas do professor orientador e do professor representante da comissão de estágio do curso, no plano de atividades, por uma autorização, via email dos mesmos. Caso a empresa não aceite a substituição, o aluno deverá providenciar essas assinaturas originais no documento.
- ✓ Relatórios e avaliações de estágio devem ser dirigidas, **EXCLUSIVAMENTE** à comissão de estágio do seu curso. **A Seção de Estágio não trata dessa informação, que é de responsabilidade da comissão.**
- ✓ Os documentos **NÃO** podem conter rasuras;
- ✓ No plano de atividades, a carga horária é a total do estágio. Para calculá-la, conte a quantidade de semanas que você irá estagiar e multiplique pela carga horária semanal (Ex.: se for fazer 30 horas semanais, multiplique por 30, se for fazer 40 horas semanais, multiplique por 40);
- ✓ O horário de intervalo de estágio **DEVE** ser preenchido quando este passar de 15 minutos. Por exemplo: das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 15:00;
- ✓ A data de assinatura da documentação deve ser a data de início de estágio ou qualquer dia anterior a este desde que seja um dia útil.

CONTATO DA SEÇÃO DE ESTÁGIO

Servidor	Keri Ribeiro Prospero
WhatsApp Business	35-3697-4635
E-mail	estagio.pocos@unifal-mg.edu.br

COMISSÕES DE ESTÁGIO

BCT

Alfeu Saraiva Ramos – Presidente

Rodrigo Antônio Samproga

Rodrigo Sampaio Fernandes

Jaqueline Costa Martins

Engenharia Ambiental

Luciana Botezelli – Presidente

Diego de Souza Sardinha

Antônio Donizetti Gonçalves de Souza

Engenharia de Minas

Marco Antônio Alves Garcia – Presidente

Maria de Fátima Sarkis

Guilherme José Ramos Oliveira

Engenharia Química

Giselle Patrícia Sancinetti - Presidente

Leandro Lodi

Flávio Augusto Dias