

# 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 e todo o processo de entrega será 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 e enviar o formulário de pré-cadastro, **preenchido e assinado**, para [estagio.pocos@unifal-mg.edu.br](mailto: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 COGRAD 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](mailto: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.

## **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 Cograd 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 COGRAD, 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 Cograd 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 Cograd, o aluno leva a documentação ao Campus pessoalmente ou envia pelos Correios. Se o aluno for levar pessoalmente a documentação, a Cograd irá agendar com a Direção do Campus 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 Cograd 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 COGRAD, 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 Cograd 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 Cograd, o aluno leva a documentação ao Campus pessoalmente ou envia pelos Correios. Se o aluno for levar pessoalmente a documentação, a Cograd irá agendar com a Direção do Campus o dia e horário e informará ao aluno.

### DESTAQUES IMPORTANTES:

- ✓ Durante a situação de Pandemia, 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;
- ✓ Relatórios e avaliações de estágio devem ser dirigidas, **EXCLUSIVAMENTE** à comissão de estágio do seu curso. **A COGRAD 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.

**CONTATOS DA SEÇÃO DE ESTÁGIO - COGRAD POÇOS DE CALDAS**

<b>WhatsApp Business</b>	(35) 3697-4601 Carolina de Cássia Araújo	(35) 3697-4618 Aline Pereira Ribeiro
<b>E-mail</b>	estagio.pocos@unifal-mg.edu.br	

**COMISSÕES DE ESTÁGIO (Posição em 16/07/2021)**

**BCT**

Alfeu Saraiva Ramos – Presidente  
Rodrigo Antônio Samprogna  
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