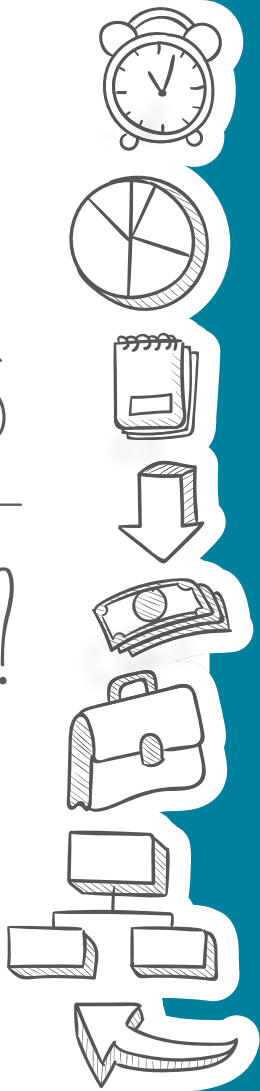


DÚVIDAS
— SOBRE —
ESTÁGIO?



PUC Minas

DÚVIDAS — SOBRE — ESTÁGIO?



COMO ACESSAR AS OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO DIVULGADAS PELA PUC MINAS?

O aluno interessado em visualizar as oportunidades de estágio divulgadas pela PUC Minas poderá acessar o Sistema de Gestão de Estágios (SGE), através do seu SGA, clicando no **menu OPORTUNIDADES**.



QUEM PODE SER ESTAGIÁRIO? EXISTE PRÉ-REQUISITO?

Segundo a Lei de Estágios nº. 11.788/2008 podem ser estagiários os alunos devidamente matriculados e frequentes. Além disso, cada curso tem definidos os pré-requisitos adicionais para a realização de estágio. Em caso de dúvidas, o aluno deverá procurar a coordenação de estágio do seu curso.



QUAL A DIFERENÇA ENTRE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO?

Ambos são atividades de aprendizado previstas pelo projeto pedagógico do curso. O Estágio Obrigatório é uma atividade vinculada a uma disciplina, com carga horária específica e sem a qual o aluno não poderá concluir o seu processo de formação. Já o Estágio Não Obrigatório, é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.



A EMPRESA ONDE VOU ESTAGIAR TEM QUE SER CONVENIADA COM A PUC MINAS?

Salvo em situações específicas determinadas pela legislação de estágio, não será exigida celebração de convênio entre a concedente e a PUC Minas, bastando apenas que a concedente se cadastre no SGE (pucminas.br/estagio).



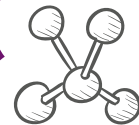
INICIEI UM ESTÁGIO SEM ENTREGAR A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA, AINDA POSSO FORMALIZAR?

O início do estágio deverá ocorrer quando o Termo de Compromisso e Plano de Estágio estiverem assinados pelo aluno, instituição concedente e PUC Minas. A Universidade se reserva ao direito de não reconhecer qualquer estágio iniciado em um período superior a 30 (trinta) dias da data de início do estágio.



O QUE FAZER PARA ENCERRAR O ESTÁGIO ANTES DA DATA CONTRATADA?

O aluno deverá cadastrar a rescisão no SGE e apresentar o documento impresso e assinado por ele e pela concedente em seu *campi*/unidade.





QUAL A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA?

A concedente/Agente de Integração realizará o cadastro da contratação no SGE, emitirá o termo de compromisso assinado pelo aluno e concedente e o plano de trabalho (assinado pelo aluno e supervisor de estágio) para análise do Setor de estágio e assinatura.

Para o estágio obrigatório, a emissão da documentação de estágio é de responsabilidade da PUC Minas. O aluno será orientado sobre o procedimento pelo professor responsável pela disciplina de estágio, antes do início da atividade.

É de extrema importância que o aluno guarde a sua via da documentação. Sua cópia pode ser utilizada como documento comprobatório em várias situações de sua vida profissional e acadêmica como, por exemplo, para comprovar ACG's (Atividades Complementares de Graduação). Em obediência à portaria do MEC nº 1.224/2013 a PUC Minas só guarda a via que lhe cabe pelo período de dois anos.



O QUE DEVO FAZER AO CONCLUIR UM ESTÁGIO?

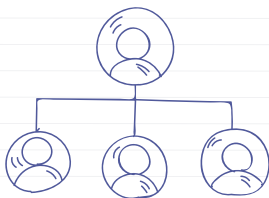
Para o estágio não obrigatório, semestralmente é agendado pelo SGE um relatório de avaliação do estágio, que o aluno deve responder e enviar via sistema. No caso do estágio obrigatório, o relatório é agendado pelo professor da disciplina e deverá ser respondido pelo aluno, também via SGE. Esse relatório é requisito para a finalização da disciplina.

A entrega do relatório é obrigatória, conforme previsto pela lei de estágio.

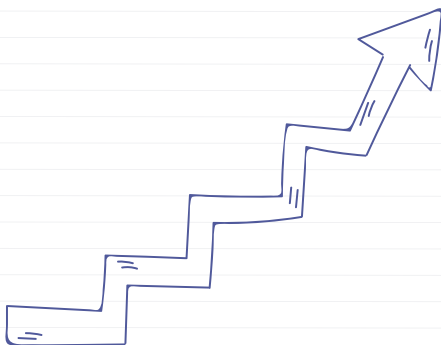


NORMAS E REQUISITOS PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO





O ESTÁGIO é ato educativo escolar supervisionado, previsto no projeto pedagógico do curso que visa à preparação para o trabalho produtivo. É uma atividade regulamentada pela Lei Federal 11.788 de 25 de setembro de 2008 e sua formalização depende de um conjunto de ações que envolvem a Instituição de Ensino, a Empresa/Concedente e o Aluno.



O **estágio não obrigatório** é desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso. Para sua formalização, devem ser observados alguns requisitos previstos pela Lei de Estágio tais como:


- A carga horária não pode ultrapassar 6 horas diárias e 30 horas semanais;
- é obrigatória a concessão de bolsa (ou outra contraprestação) e auxílio transporte;
- é obrigatória a contratação, para o estagiário, de seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado;
- é assegurado o recesso remunerado, quando o estágio tiver duração superior a um ano;
- a duração do estágio não poderá exceder 2 anos na mesma empresa/concedente, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.
- é obrigatória a apresentação de relatório de avaliação com periodicidade mínima de 6 meses.


Ciente das observações apresentadas, para realização da contratação do estágio o aluno deverá observar os procedimentos a seguir:

1 CADASTRO DE CONTRATAÇÃO DE ALUNO

Cadastro de empresa/concedente:

Para a concessão de estágio, será exigido o cadastro da Empresa/Concedente no Sistema de Gestão de Estágio(SGE).

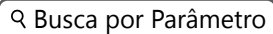

Clicando no aplicativo Sistema de Gestão de estágio (SGE), na página pucminas.br/estagio, o responsável pela concedente deverá se cadastrar clicando no ícone .

Em seguida, deverá realizar o cadastro da concedente acessando o **menu CONCEDENTE** e clicando em .

Todos os dados devem estar de acordo com o cadastro da concedente na Receita Federal.

A concedente pode recorrer a um agente de integração para a contratação de estagiários. Neste caso, os agentes de integração serão responsáveis pelo cadastro da contratação dos alunos no SGE.

Cadastro do estágio no SGE:

O responsável pelo cadastro deverá acessar o SGE, acessar o **menu CONCEDENTE** e clicar no botão . A concedente pode ser localizada através do CNPJ (Pessoa Jurídica) ou CPF (Pessoa Física) conforme o caso. Depois de localizada a concedente, o formulário de cadastro da contratação poderá ser aberto acionando-se o ícone .

Todos os campos devem ser preenchidos de forma detalhada e as informações idênticas às do documento impresso que será entregue para assinatura.

Após a finalização do cadastro, o Aluno aceitará a contratação, e deverá encaminhá-la para análise administrativa clicando no botão **➔ Enviar para Análise** que fica ao final da página.

*Caso seja realizada alguma alteração na contratação após o seu envio para análise, essa deverá ser informada no campo: **Deixe seu comentário/Ocorrência.***

Análise do contrato

O contrato passa pela análise administrativa (validade jurídica do documento) e acadêmica (parecer do curso) antes mesmo do recebimento do contrato impresso. Desta forma, caso haja a necessidade de alguma alteração, o aluno é informado, evitando assim maior demora no processo.

Concluída a análise, a contratação poderá apresentar uma das seguintes situações:

1) Aguardando entrega da documentação

Esse status indica que o responsável pela contratação deverá realizar a impressão dos documentos (Termo de Compromisso e Plano de Estágio) através do botão **🖨️ Imprimir** no final da página, colher as assinaturas e carimbo dos responsáveis (Empresa/Concedente, Supervisor e Agente de Integração, se for o caso) e realizar a entrega da documentação no setor responsável da PUC Minas.



2) Alteração solicitada

Esse status indica que alguma informação do contrato não está de acordo com os requisitos legais/institucionais para a atividade e deve ser corrigida. Para visualizar a alteração solicitada, o responsável pela contratação deverá visualizar o campo **Comentários/Ocorrências** (no lado direito da tela) e providenciar a devida alteração clicando no botão **✎ Alterar** no final da tela.

Caso haja necessidade de alteração, a nova data de entrega deverá obedecer ao período de reatividade.

Informamos que é dever do aluno e da concedente o acompanhamento do trâmite da contratação através do SGE, no campo "Situação" (no topo da tela) e no campo

Comentários/Ocorrências, em que são registradas ocorrências e também é possível a comunicação entre aluno e Setor de Estágio.

OBSERVAÇÃO:

O responsável pelo cadastro também tem a opção de encaminhar a documentação impressa e assinada, antes da análise prévia das informações sobre a contratação. Nesta hipótese, caso seja identificado algum problema/divergência, será necessária a alteração do cadastro da contratação e a emissão de uma nova documentação.

Entrega da documentação

Após a análise do contrato, o aluno deverá realizar a entrega da seguinte documentação:

- 3 vias do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e 3 vias do Plano de Estágio, somente para os casos em que a contratação será realizada entre o aluno e a Empresa/Concedente.
- 4 vias do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e 4 vias do Plano de Estágio, para os casos em que a contratação será realizada com a intervenção de um Agente de Integração.

Os documentos devem ser entregues no Centro de Registro Acadêmico (CRA – Prédio 3) para alunos do *Campus* Coração Eucarístico e no atendimento integrado ou Setores de Estágio dos demais *campi*/unidades.

É necessária atenção ao prazo de entrega da documentação de estágio, que deve ser realizada preferencialmente até o início das atividades, com prazo de tolerância de no máximo 30 dias após esta data. Após esse prazo, a PUC Minas se reserva ao direito de não reconhecer a atividade de estágio.

A documentação será novamente analisada e, se estiver correta, será assinada pela PUC Minas. O responsável pelo cadastro deverá acompanhar o trâmite do documento através do campo **Comentários/Ocorrências** e **Situação** e para mais informações, procurar o Setor de Estágio.

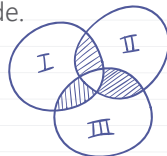
OBSERVAÇÃO:

O prazo de análise e devolução da documentação assinada pela PUC Minas é de até cinco dias úteis. Esse prazo poderá ser maior ou menor, conforme demanda dos Setores responsáveis.



Recolhimento da documentação

A documentação será disponibilizada para devolução. O aluno deverá guardar a sua documentação de estágio, que servirá como comprovação da realização da atividade.



2 RESCISÃO DE ESTÁGIO

O contrato de estágio pode ser rescindido a qualquer momento e por qualquer uma das partes. Para preencher a rescisão, o responsável deve acessar o **menu CONTRATAÇÃO** no SGE e na guia "Contratos relacionados ao aluno", localizar o cadastro da concedente com a qual deseja rescindir e clicar em **Visualizar**.

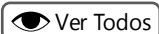
Na página **Visualização de Contratação do Aluno**, o responsável deve clicar no botão **X Rescindir** no final da página e preencher os campos solicitados (não é necessário anexar arquivo).

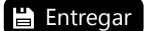
Por fim, deverá clicar no botão **Imprimir Rescisão** e imprimir 3 vias, que deverão ser assinadas pela concedente e pelo aluno e entregues junto com o Relatório de Avaliação Estágio no Atendimento integrado ou Setores de Estágio dos demais *campi*/ unidades (Alunos do Coração Eucarístico devem entregar no CRA). Para as contratações com intervenção do Agente de Integração, deverão ser entregues 4 vias do documento de rescisão.

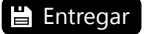
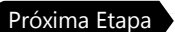
O modelo de Relatório de Avaliação de Estágio pode ser obtido no **pucminas.br/estagio**. Também poderão ser utilizados os modelos fornecidos pela Empresa/Concedente.

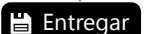
3 ENTREGA DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO SGE

Obedecendo a lei de estágio, é dever da Instituição de Ensino exigir do aluno a apresentação semestral do Relatório de Avaliação das Atividades de Estágio. Esse relatório é agendado automaticamente no SGE e deverá ser respondido pelo aluno no sistema.

Ao efetuar o *login* no SGE, através do SGA, o aluno deverá acessar o **menu Relatório de estágio** para ter acesso aos relatórios pendentes de entrega. O aluno poderá selecionar o relatório desejado na listagem **Relatórios pendentes para o aluno** ou poderá clicar em  para

ter acesso a todos os relatórios pendentes. Na listagem exibida, selecione o Relatório que deseja entregar, clicando em .

Após clicar em  o aluno será redirecionado à página de entrega do relatório de estágio e deverá marcar o Contrato Relacionado ao relatório que será entregue. Em seguida, clique no botão .

Na página de **Entrega de Relatório de Estágio**, após preencher todos os campos dos passos de 1 a 5, escolha a opção , no canto inferior direito da tela. A entrega do relatório estará concluída, não sendo necessário imprimir.



A pendência na entrega do relatório de estágio não obrigatório acarretará em bloqueios acadêmicos para o aluno:

- consulta às oportunidades de estágio;
- cadastro de novo estágio;
- aceite de nova contratação cadastrada por uma concedente;
- solicitação de rescisão de um contrato.



OBSERVAÇÃO:

Assinatura em período de recesso docente

Durante os períodos de recesso docente (janeiro, julho e dezembro) a PUC Minas recebe e analisa o conteúdo legal da documentação de estágio não obrigatório. A análise acadêmica, entretanto, somente ocorre no retorno do semestre letivo subsequente e, assim que ocorrer o parecer favorável do curso, a documentação é assinada. Sendo assim, os alunos que iniciarem as atividades nesse período podem entregar a documentação normalmente, e esta será devolvida assinada, depois da análise e aprovação, após o período de recesso. Os alunos que necessitarem da documentação assinada para início da atividade, sugerimos que a documentação seja entregue para análise antes do período de recesso. A informação sobre os períodos de recesso pode ser obtida nos setores de estágio.

CONTATOS DOS SETORES DE ESTÁGIO DA PUC MINAS

Arcos

estagio.par@pucminas.br
|37| 3352-2649

Poços de Caldas

estagio.pcc@pucminas.br
|35| 3729-9221

Barreiro

estagio.pbr@pucminas.br
|31| 3328-9525

Praça da Liberdade

estagio.praça@pucminas.br
|31| 3131-2454

Betim

estagio.pbe@pucminas.br
|31| 3539-6840

São Gabriel

estagio.psg@pucminas.br
|31| 3439-5259

Contagem

estagio.pco@pucminas.br
|31| 3399-5991

Serro e Guanhães

estagio.psr@pucminas.br
|38| 3541-2907

Coração Eucarístico

estagio.pbh@pucminas.br
|31| 3319-4227

A Coordenação de Estágio Integrado (CEI) é a Coordenação Geral de Estágios da PUC Minas. Fica localizada no prédio 17 do *Campus Coração Eucarístico*.

Para mais informações, acesse o Portal de Estágio.
pucminas.br/estagio