

**SISTEMA DE  
GERENCIAMENTO DE  
ESTÁGIO  
(SGE)**

**MANUAL DO USUÁRIO**

**ALUNO**

## INTRODUÇÃO

Buscando atender a necessidade de simplificação e agilização dos trâmites de registro de estágios, o SGE foi desenvolvido com o intuito de auxiliar alunos na solicitação de estágios e facilitar a aprovação, cadastro e acompanhamento dessas atividades também por parte dos coordenadores de curso, orientadores e a coordenação de estágios da UFLA.

## PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

### 1. ACESSE [WWW.SGE.UFLA.BR](http://WWW.SGE.UFLA.BR) E FAÇA SEU LOGIN

Para fazer o login o aluno deve dispor de seu e-mail institucional e senha. Os dados pessoais e acadêmicos utilizados no SGE serão os mesmos fornecidos a UFLA através no Sistema Integrado de Gestão (SIG).

### 2. MENU INICIAL

Ao fazer seu login no SGE, o aluno irá encontrar o seguinte menu:



### 3. SOLICITE SEU ESTÁGIO

Escolha a opção “Solicitar” do Menu: Para fazer sua solicitação de estágio, o usuário deverá cadastrar as informações referentes ao seu estágio para a emissão de um Termo de Compromisso. Escolhendo essa opção, o aluno deverá seguir as seguintes etapas:



1 - Dados do Estudante: seus dados serão preenchidos automaticamente, de acordo com o SIG. Será permitida a alteração de informações como telefone e endereço.



2 - Tipo de Estágio: classifique seu estágio em obrigatório ou não obrigatório, remunerado, não remunerado ou com contraprestação. Fique atento ao texto explicativo para saber as diferenças de cada classificação.



3 - Local de Estágio: classifique a Concedente de seu estágio.



4 - Termo de Compromisso: informe quem será o responsável pela emissão do seu termo de compromisso de estágio. Se seu termo for emitido pela Concedente, siga com a solicitação normalmente, mas você deverá entrar o Termo de Compromisso pessoalmente na PROEC.



5 - Dados do Estágio: informe se a Concedente é ou não conveniada com a UFLA, e preencha os dados da empresa, do orientador e do supervisor de seu estágio. Neste passo, os dados das empresas conveniadas serão obtidos diretamente do banco de dados da Diretoria de Contratos e Convênios (DICON) da UFLA.



6 - Período de Estágio: informe a data, dias da semana, carga horária semanal e total do seu estágio. Fique atento aos limites estabelecido por lei clicando em "Ajuda".

Atenção: o sistema não irá emitir termos de compromisso com data anterior ao dia da solicitação.



7 – Plano de Trabalho: preencha área de conhecimento do seu estágio de acordo com a Tabela de Áreas do Conhecimento do CNPq e descreva as atividades que serão desenvolvidas no seu estágio. Para essa descrição, procure o seu supervisor de estágio.

8 – Confirmação de Estágio: confira se os dados de seu estágio estão corretos. Caso haja necessidade de correção, volte ao passo que precisa ser corrigido. Sua solicitação de estágio será enviada ao seu orientador, coordenador de curso e a coordenadoria de estágios da PROEC.

#### 4. ACOMPANHE A SITUAÇÃO DO ESTÁGIO

Na opção “Situação” do menu, acompanhe a sua solicitação e aguarde a aprovação do orientador, do coordenador de curso e da coordenadoria de estágios da PROEC.

## Situação do Estágio

1 — Pendente

Local: CONCEDENTE

Data de início: 27/07/2016

Data de término: 31/07/2016

Orientador: NOME DO ORIENTADOR

2 — Status Orientador: Não Avaliado

3 — Status Coordenador: Não Avaliado

4 — Status Proec: Não Avaliado

Mais Detalhes

1 Status do Estágio: podendo ser Pendente/Aprovado/Reprovado/Finalizado.

2 Status do Orientador: Não Avaliado - Solicitação ainda não vista.

Aprovado - Seu orientador aprovou sua solicitação, portanto, ela será repassada ao coordenador do Curso.

Pendente - Seu orientador encontrou alguma irregularidade. Será permitida a alteração de alguns dados (Plano de Trabalho e Tipo de Estágio).

Reprovado - Seu orientador considerou sua solicitação inviável.

3 Status do Coordenador: Não Avaliado - Solicitação ainda não vista.

Aprovado - Seu coordenador aprovou sua solicitação, portanto, ela será repassada a coordenadoria de estágios da PROEC.

Pendente - Seu coordenador encontrou alguma irregularidade. Será permitida a alteração de alguns dados (Plano de Trabalho e Tipo de Estágio).

Reprovado - Seu coordenador considerou sua solicitação inviável.

**4** Status PROEC: Não Avaliado - Solicitação ainda não vista.

Aprovado - Seu estágio está aprovado. Será liberado o termo de compromisso (caso emitido pela UFLA).

Pendente - Foi encontrada alguma irregularidade. Será permitida a alteração de alguns dados (Plano de Trabalho e Tipo de Estágio).

Reprovado – Sua solicitação será descartada.

## 5. FAÇA O DOWNLOAD DO SEU TERMO DE COMPROMISSO

Quando a solicitação for aprovada pelo coordenador de curso, a solicitação chegará a Coordenadoria de Estágios da PROEC. A Coordenadoria poderá, assim como os professores, aprovar, reprovar ou marcar a solicitação como pendente, esperando alguma alteração. Se a solicitação for aprovada, então a coordenadoria irá emitir o Termo de Compromisso de Estágio e disponibilizá-lo para download do aluno.

Assim que o Termo de Compromisso estiver disponível para download, o aluno encontrará o seguinte quadro ou clicar em “Situação” do menu inicial:

**Pendente**

Local: Nome da Empresa  
Data de início: xx/xx/xxxx  
Data de término: xx/xx/xxxx  
Orientador: NOME DO ORIENTADOR  
**Status Orientador:** Aprovado  
**Status Coordenador:** Aprovado  
**Status Proec:** Aprovado

**Observações:** Imprima o termo de Compromisso, recolha as assinaturas pendentes e faça o upload do Termo em formato PDF

[Mais Detalhes](#)

Clicando em “Mais Detalhes”, o aluno terá acesso ao documento no final da página que apresentará todos os detalhes da solicitação de estágio. Ao final da página, o aluno encontra o Termo de Compromisso na caixa “Documentos”.

**Documentos**

Termo de Compromisso Sem Assinatura



**Enviar Termo de Compromisso Assinado no formato PDF**

**Ajuda:** Selecione o termo de compromisso no formato PDF.

**Atenção:** Caso já tenha enviado o Termo de Compromisso (Assinado) e deseja enviar novamente, o arquivo será substituído!

**Selecione o arquivo**



Após fazer o download do Termo de Compromisso, o aluno poderá perceber que o documento já contará com as assinaturas de seu(sua) orientador(a), coordenador(a) de curso e do pró reitor de extensão e cultura. Ele deve então imprimir o documento e recolher as assinaturas de seu supervisor de estágio na Concedente e do responsável pela Instituição (podendo este ser a mesma pessoa).

Com todas as assinaturas no documento, o aluno deve fazer upload de seu Termo de Compromisso, que será arquivado pela coordenadoria de estágios da PROEC. Assim que o documento for arquivado, a situação do estágio mudará para “Aprovado” no início do quadro acima.

#### 6. EM CASO DE NECESSIDADE DE MUDANÇAS NA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO Caso

algum dos avaliadores do estágio marcarem sua solicitação como pendente, ou seja, precisando de alguma correção, você poderá editar os dados de sua solicitação. Serão permitidas alterações nos campos de Período de Estágio (data final, dias e horários), Tipo de Estágio e Plano de Estágio, como demonstrado abaixo. O aluno poderá fazer essa correção apenas uma vez após a avaliação de cada responsável.

## Editar Dados

Atenção: Você não tem permissão para editar todos os dados, somente os disponíveis abaixo.

Os campos com \* são de preenchimento obrigatório.

### Tipo de Estágio

**ATENÇÃO:** De acordo com o Art. 12 da Lei de Estágios, Lei nº 11.788, em caso de estágio não-obrigatório, o estagiário deverá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, como auxílio alimentação ou moradia, além de, obrigatoriamente, receber auxílio transporte.

- Obrigatório - Não Remunerado
- Obrigatório - Remunerado
- Não Obrigatório - Remunerado
- Não Obrigatório - Com Contraprestação

### Plano de Trabalho

**ATENÇÃO:** Informe três áreas de conhecimento que serão envolvidas em seu estágio de acordo com a tabela de áreas de conhecimento do CNPq, onde pode ser encontrada através deste link: [Tabela de Áreas do Conhecimento](#)

Dica: Copie e cole o código e a área de conhecimento para os campos abaixo.

* Código	<input type="text" value="1.03.00.00-7"/>
* Área	<input type="text" value="Ciência da Computação"/>
* Código	<input type="text" value="1.03.03.01-4"/>
* Área	<input type="text" value="Linguagens de Programação"/>
* Código	<input type="text" value="1.03.03.03-0"/>
* Área	<input type="text" value="Banco de Dados"/>
* Descrição das Atividades	<input type="text" value="Descrição das atividades que deverão ser desenvolvidas pelo aluno no campo de estágio, com detalhamento dos procedimentos em conformidade com a área de formação do estagiário (mínimo de 250 e máximo 500 caracteres)"/> Descrição das atividades que deverão ser desenvolvidas pelo aluno no campo de estágio, com detalhamento dos procedimentos em conformidade com a área de formação do estagiário (mínimo de 250 e máximo 500 caracteres)"/>

Atualizar

## 7. EM CASO DE DÚVIDAS

Entre em contato com a coordenadoria de estágios por telefone: (35)3829-1121 ou por e-mail: [eliasmacena95@hotmail.com](mailto:eliasmacena95@hotmail.com).