

Orientações para formalização de Estágio Não Obrigatório Lato Sensu

Fique atento aos canais de
comunicação PUC Carreiras
para maiores informações.

Cadastro de acesso ao SGE


Os alunos da especialização devem acessar o SGE através da página de cadastro de usuário, acessando o link sge.pucminas.br/sge e clicando no botão  para realizar o preenchimento dos seus dados pessoais.

Imagem 1



SGE

Por favor informe os seus dados corretamente para cadastro no sistema.

* Nome

* Nacionalidade * CPF Número do passaporte

E-mail * Confirme seu e-mail

* Data de nascimento Nome da mãe

* Informe uma senha

* Confirme sua senha

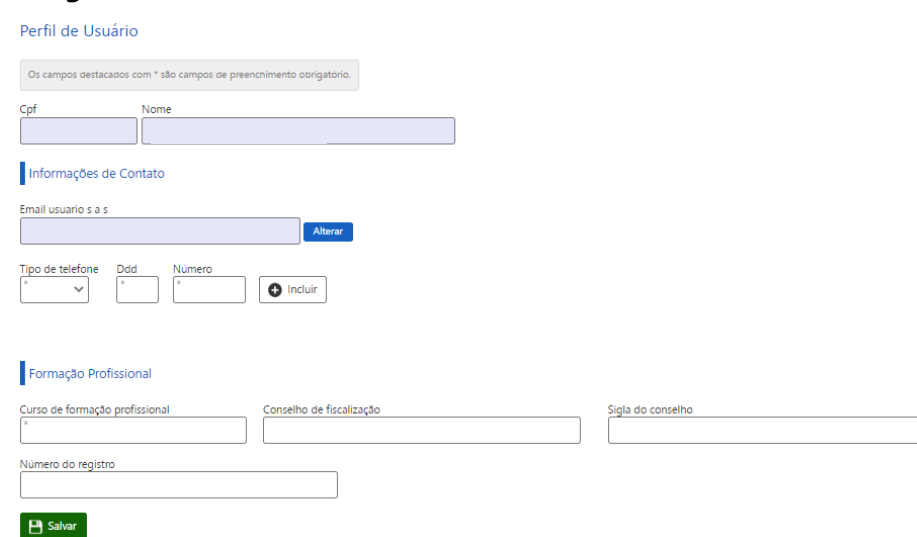
Não sou um robô

reCAPTCHA

Privacidade - Termos

[Redefinir senha](#) [Voltar](#) [Enviar](#)

Imagem 2



Perfil de Usuário

Os campos destacados com * são campos de preenchimento obrigatório.

Cpf Nome

Informações de Contato

Email usuário s a s [Alterar](#)

Tipo de telefone Ddd Número [Incluir](#)

Formação Profissional

Curso de formação profissional Conselho de fiscalização Sigla do conselho

Número do registro

[Salvar](#)

Observações:

- 1- Preencha o seu nome completo e o nome da sua mãe **sem abreviações**;
- 2- Utilize um **email pessoal** para receber as comunicações sobre seu estágio e **memorize sua senha**;
- 3- Informe seu telefone e **clique no botão incluir para registro**;
- 4- Preencha seu curso de formação. Lembrando que os campos "Conselhos de fiscalização", "Sigla do conselho" e "Número do registro" **não são campos de preenchimento obrigatório**, sendo opcional o fornecimento dessa informação.

Cadastro de novo estágio não-obrigatório

Após preenchimento dos campos anteriores, você poderá seguir os próximos passos:

- 1- Para iniciar a contratação, clique no **"Menu Concedente"**;
- 2- Para localizar a empresa clique no botão **"Busca por parâmetro"**;
- 3- Escolha **"Pessoa física"** ou **"Pessoa jurídica"**;
- 4- Preencha com o número de documento correspondente (**CPF ou CNPJ**);
- 5- Clique em **"Pesquisar"**;
- 6- No cadastro da concedente/ empresa localizada, clique no ícone **"Nova contratação de aluno"**


OBS.: Caso não localize a concedente, um responsável/contato da empresa deverá realizar o registro na plataforma da [PUC Carreiras](#) (7). [Clique aqui](#) para acessar o tutorial de cadastro de empresa. Para maiores informações, acesse carreiras.pucminas.br

Depois de clicar na opção **“Nova contratação”**, você será direcionado para a página de contratação. Preencha todos os campos com riqueza de detalhes.

The screenshot shows the 'Cadastro de Contratação de Aluno' form. At the top, it displays the user's name 'Tereza' and the institution 'Escola Superior de Teologia - ESTE'. A progress bar indicates the current step is '1. Dados de contratação'. Below the progress bar, there are several sections: 'Tipo de atividade' with a dropdown menu, 'Educação' with input fields for 'Instituição' and 'Curso', 'Resumo das competências relacionadas à vaga contratada', 'Anexos e arquivos' with a file upload button, and 'Emprego' with a table for listing positions. The table has columns for 'Emprego', 'Quantidade/Vaga', 'Tipo de Vaga', 'Quantia/Vaga', 'Número de Vagas', and 'Situação'. Below the table is a text area for 'Descrição das atividades em cada uma das atividades' and a 'Salvar' button at the bottom right.

The screenshot shows the 'Cadastro de Contratação de Aluno' form, step 2: 'Supervisores indicados'. A green banner at the top indicates 'OPERAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO!'. The progress bar shows step 2 is active. The 'Supervisores indicados' section has radio buttons for 'Incluir Usuário' and 'Incluir Usuário sem CPF'. Below this is the 'Supervisório e Avaliação' section with fields for 'Cargo do supervisor', 'Tempo de acompanhamento do supervisor', and a text area for 'Descrição do formato da supervisório e avaliação'. The 'Cronograma de Avaliação' section has a table with columns for 'Início', 'Término', and 'Descrição'. A 'Incluir' button is below the table. At the bottom, it says 'Nenhum registro cadastrado.' and has 'VOLTAR ANTERIOR' and 'PRÓXIMA ETAPA' buttons.

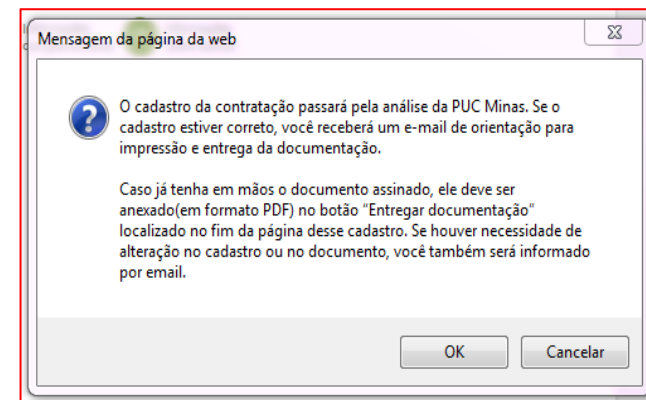
OBS.:

1- Clique no ícone  para maiores informações sobre os campos de preenchimento.

2- Todos os campos solicitados no cadastro devem ser preenchidos de acordo com o seu estágio. Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com a empresa;

3- Caso a empresa possua modelo próprio de documento, as informações de preenchimento deverão ser condizentes com o mesmo.

Após preencher todos os campos e finalizar a contratação, o SGE irá apresentar algumas orientações sobre o trâmite da documentação.



Ao clicar no botão **“OK”** da imagem acima, você será direcionado para a tela de contratação. Nela você irá observar todas as informações de registro do seu contrato.

Visualização de Contrato

Dados do Cadastro da Contratação:
Codigo: 689404 Número: 689404 Situação: Pendente de análise administrativa Data do Cadastro: 20/11/2020

1 Identificação das Partes

Michael
Curso: Direito
Unidade: UNID. EDUC. SÃO GABRIEL - PSG
Matrícula:
Situação Aluno: Matriculado

Nome da concedente - Teste
CNPJ: 08.070.468/0005-98
Situação: Deferido
Endereço: Endereço da concedente, 0000 - Bairro - Belo Horizonte/MG - 30.660-090

Visualizar Alterar

2 Dados da Contratação

Atividade:
→ Tipo: Estágio Curricular Não Obrigatório
→ Período: 20/11/2020 a 21/11/2020

Convênio:
→ Número:
→ Versão:
→ Início da Vigência:
→ Fim da Vigência:

Frequência de realização das atividades:
→ Domingo: Repouso Semanal
→ Segunda-Feira: Repouso Semanal
→ Terça-Feira: Mensal
→ Quarta-Feira: Mensal
→ Quinta-Feira: Eventual
→ Sexta-Feira: Eventual
→ Sábado: Mensal

Descrição dos dias e horários das atividades:
→ teste

Carga horária:
→ Semanal: 10

Deixe seu comentário / Ocorrência

Tipo: [Selecione...]

Descrição:

Anexar Arquivo Registrar

Comentários / Ocorrências

Filtrar: [Selecione...]

Ocorrência: O status foi alterado para: Pendente de análise administrativa.

Ocorrência: Supervisor Cadastrado!

Ocorrência: O cadastro da contratação passará pela análise da PUC Minas. Se o cadastro estiver correto, você receberá um e-mail de orientação para impressão e entrega da documentação. Caso já tenha em mãos o documento assinado, ele deve ser anexado (em formato PDF) no botão "Entregar documentação" localizado no fim da página desse cadastro. Se houver necessidade de alteração no cadastro ou no documento, você também será informado por e-mail.

Caso já possua a documentação assinada pelo aluno e empresa, clique no botão **"Entregar documentação"** localizado no fim da página da contratação. (ver pág. 5).

Análise da contratação

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

Após o cadastro, fique atento:

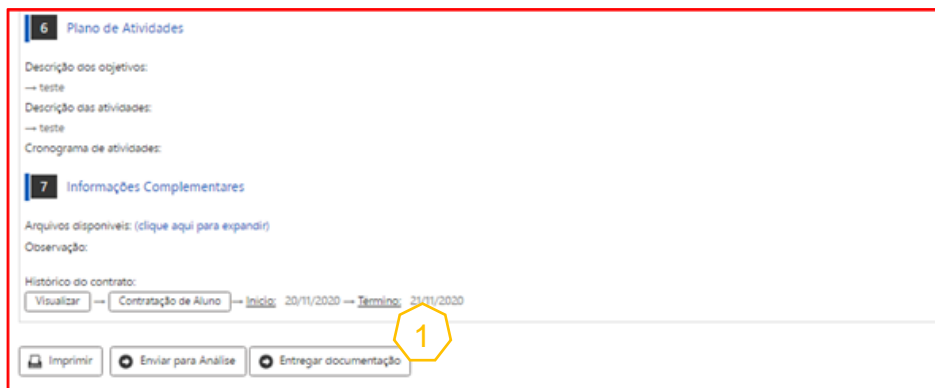
- 1- À situação da contratação;
- 2- às ocorrências cadastradas do lado direito da tela.

Através dessas informações você poderá saber a situação da análise do seu contrato e outras informações importantes, como pedidos de alteração, observações, etc.

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

Aguardando entrega da documentação

A documentação deverá ser impressa, assinada pelas partes, digitalizada com boa qualidade de leitura, em formato PDF e anexada no cadastro da contratação, através do botão **"Entregar documentação" (1)**.



6 Plano de Atividades

Descrição dos objetivos:
→ teste

Descrição das atividades:
→ teste

Cronograma de atividades:

7 Informações Complementares

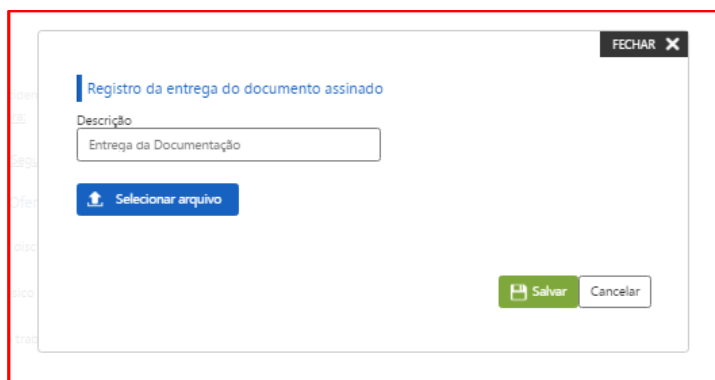
Arquivos disponíveis: (clique aqui para expandir)

Visualizar → Entrega da Documentação (Tamanho: 118,1KB)

Observação:

Histórico do contrato:
Visualizar → Contratação de Aluno → Início: 20/11/2020 → Término: 23/11/2020

Imprimir Enviar para Análise **Entregar documentação**



FECHAR X

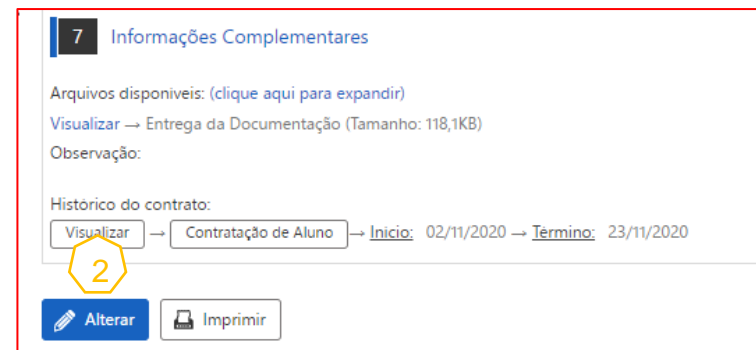
Registro da entrega do documento assinado

Descrição
Entrega da Documentação

Selecionar arquivo

Salvar Cancelar

O documento entregue será analisado pelo Setor de estágio e, se for aprovado, será assinado pela PUC por meio de certificado digital e anexado no próprio cadastro da contratação no SGE, no item **"Informações complementares"**.



7 Informações Complementares

Arquivos disponíveis: (clique aqui para expandir)

Visualizar → Entrega da Documentação (Tamanho: 118,1KB)

Observação:

Histórico do contrato:
Visualizar → Contratação de Aluno → Início: 02/11/2020 → Término: 23/11/2020

Alterar Imprimir

Alteração solicitada

Caso alguma informação do contrato não esteja de acordo com os requisitos legais/institucionais para a atividade, ele deverá ser corrigido. Para corrigir a contratação, o responsável deverá clicar no botão **Alterar (2)** na contratação cadastrada.

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.

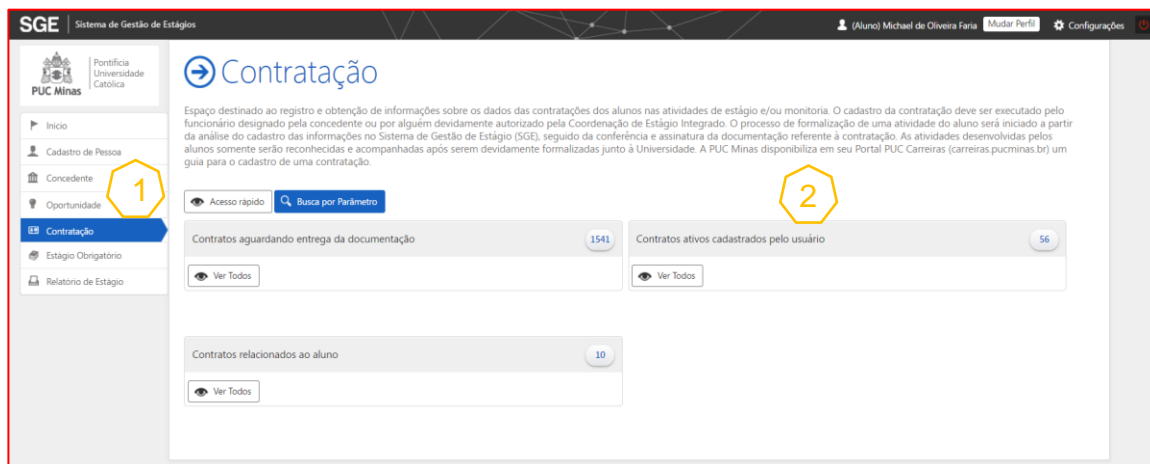
Aditivo de contrato

Caso deseje aditar um contrato (prorrogar a data fim ou alterar supervisor, atividades, etc), o procedimento é o mesmo de uma nova contratação: Cadastro da contratação no SGE e entrega da documentação.

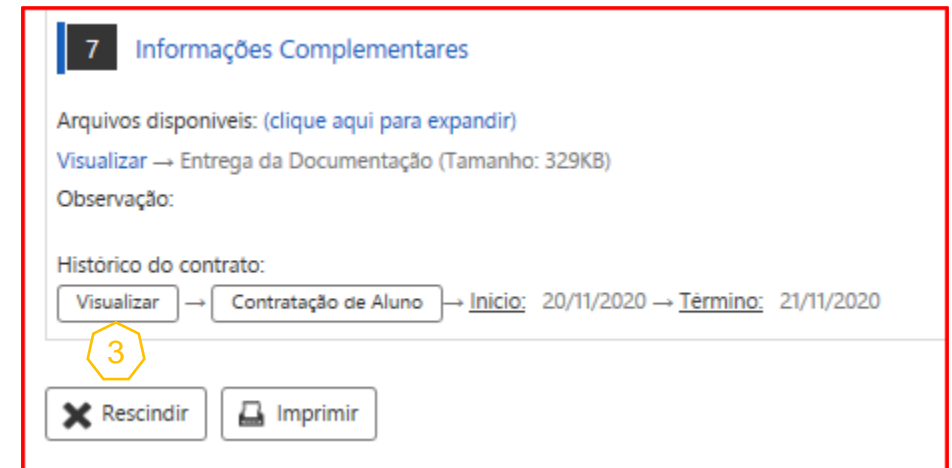
Rescisão

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** (1) no SGE, localizar o cadastro da contratação (2).



Clique no botão "**Rescindir**" (3) no fim da tela e preencha os dados necessários. Clique no botão "**Imprimir Rescisão**" e após assinado envie para o Setor de Estágio de seu Campi/Unidade de matrícula (veja os contatos no fim desse documento). O documento assinado será anexado no cadastro da contratação em "**Comentários/Ocorrências**".



OBS.:

Caso necessário, a contratação também pode ser localizada pelo empregador através do Menu Contratação, botão "**Busca por parâmetro**", digitando o código de segurança que é gerado para cada contratação (localizado no rodapé do contrato de estágio).

CONTATOS DAS UNIDADES DO LATO SENSU

Instituto de Educação Continuada- IEC

estagioiec@pucminas.br

(31) 3131-2800

PUC Minas Virtual

carreiras.virtual@pucminas.br

(31) 3238-5610

Para maiores informações:

