

Instruções para o cadastro do Plano de Trabalho dos Alunos no SGE

Aproveitamento de atividades e Novo estágio Obrigatório

Regime Letivo Remoto

Plano de Trabalho do Aluno

O Plano de Trabalho é o instrumento em que estão descritos os objetivos, as características, os requisitos e as expectativas relativas às atividades que serão executadas pelo Aluno com a orientação e acompanhamento do Professor da disciplina.

- i. **Aproveitamento das atividades** → O aluno irá construir uma proposta de aproveitamento de alguma atividade que ele esteja desenvolvendo, ou já tenha concluído, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso para a comprovação da carga horário de estágio da disciplina.
- ii. **Novo Estágio Obrigatório** → O aluno irá construir uma proposta de um novo Estágio que, após a aprovação do Curso, será apresentada à concedente à (organização ofertante do estágio).

Sistema de Gestão de Estágio – SGE 2.0

Acesso ao Sistema

O acesso dos alunos e professores ao Sistema de Gestão de Estágio (SGE) será feito através do menu “Central de Estágio”(1) do SGA.



Atenção: O Sistema de Gestão de Estágio será aberto em uma nova janela do navegador.

Plano de Trabalho (Aluno)

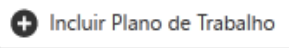
Cadastro de um novo Plano de Trabalho

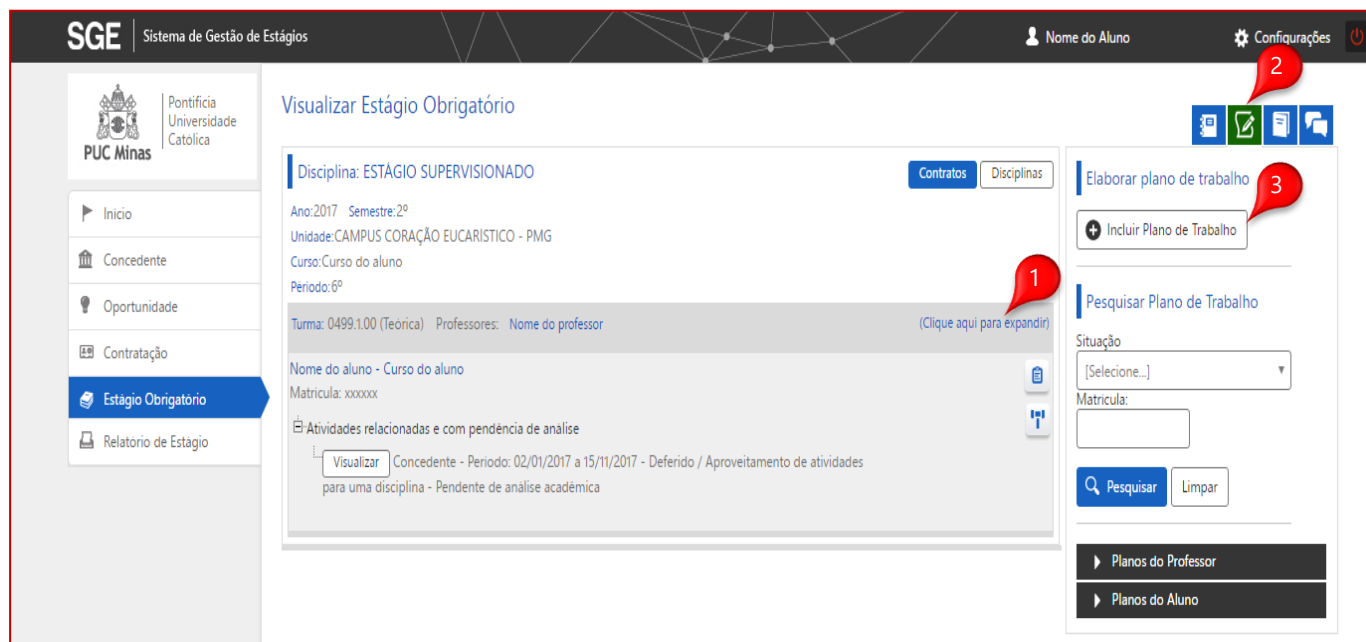
Após receber as orientações do Professor em relação às bases acadêmicas, a partir das quais o Plano de Trabalho será criado, o Aluno deverá acessar a disciplina no SGE no menu “Estágio Obrigatório”.

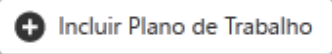
The screenshot shows the SGE (Sistema de Gestão de Estágios) interface for a student. The top header includes the SGE logo, the text 'Sistema de Gestão de Estágios', and user information like 'Nome do Aluno' and 'Configurações'. The left sidebar contains a menu with options: 'Início', 'Concedente', 'Oportunidade', 'Contratação', 'Estágio Obrigatório' (highlighted), and 'Relatório de Estágio'. The main content area is titled 'Estágio Obrigatório' and features a 'Seleção o Período' section with fields for 'Matricula do aluno', 'Ano' (2017), and 'Semestre' (2). Below this, there is a section 'Disciplinas matriculadas do aluno' with a count of 1. The list shows 'CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG - CURSO DO ALUNO' with a red callout bubble labeled '1' pointing to the 'ESTÁGIO SUPERVISIONADO' link.

Após selecionar a disciplina(1), o sistema irá exibir a tela de visualização onde será possível iniciar o cadastro da proposta do Plano de Trabalho.

Cadastro de um novo Plano de Trabalho

Na tela de visualização da disciplina, após clicar em [\(Clique aqui para expandir\)](#) o aluno deve selecionar do lado direito da tela o aplicativo  onde terá acesso ao comando 



Após clicar no botão  , o Sistema exibe o formulário de cadastro em que, inicialmente, o aluno deve selecionar o tipo do plano:

- Aproveitamento de atividades para a comprovação de horas.

Plano de Trabalho (Aluno)

Cadastro de um novo Plano de Trabalho

O preenchimento das informações deve ser feito de forma completa pelo Aluno a partir das orientações fornecidas pelo Professor da disciplina de Estágio Obrigatório. Antes de preencher, confirme com o professor informações como CH necessária, atividades, etc.

The screenshot shows the SGE (Sistema de Gestão de Estágios) interface. The top header includes the SGE logo, the text 'Sistema de Gestão de Estágios', a user profile icon with 'Nome do aluno', and a 'Configurações' button. The left sidebar contains the PUC Minas logo and a menu with options: 'Início', 'Concedente', 'Oportunidade', 'Contratação', 'Estágio Obrigatório', and 'Relatório de Estágio'. The main content area is titled 'Novo Plano de Trabalho'. It displays the status 'Situação do cadastro : Incompleto' and the date 'Data do cadastro : 06/09/2017'. Below this, it shows 'Disciplina: ESTÁGIO SUPERVISIONADO', 'Unidade: CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG', 'Curso: Curso do aluno', and 'Período: 6º'. A progress bar with four steps is shown: 1. Dados do plano de trabalho (active), 2. Jornadas de atividades, 3. Plano de atividades, and 4. Informações complementares. A note states: 'Os campos destacados com * são campos de preenchimento obrigatório.' The form fields include: 'Responsável pelo plano' with radio buttons for 'Aluno' (selected) and 'Professor'; 'Tipo' with a dropdown menu showing '[Selecione...]'; 'Título' with a text input field marked with an asterisk; 'Quantidade de vagas' with a text input field marked with an asterisk; 'Área de atuação' with a text input field; and 'Período de vigência' with two date input fields marked with asterisks, showing '01/08/2017' and '09/12/2017'. A green button labeled 'PRÓXIMA ETAPA' is located at the bottom right of the form area.

Após finalizar o preenchimento das informações, clique em **PRÓXIMA ETAPA** para avançar

Cadastro de um novo Plano de Trabalho

O item **6** Aproveitamento De Horas somente deve ser utilizado se o Plano for do tipo “Aproveitamento de atividades para uma disciplina”.

SGE

Sistema de Gestão de Estágios

Nome do aluno

Configurações



Pontifícia
Universidade
Católica

Início

Concedente

Oportunidade

Contratação

Estágio Obrigatório

Relatório de Estágio

Novo Plano de Trabalho

Código : 264418 Situação do cadastro : Incompleto Data do cadastro : 06/09/2017

Disciplina: ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Unidade: CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG
Curso: Nome do curso
Período: 6º

1

Dados do plano de trabalho

2

Jornadas de atividades

3

Plano de atividades

4

Informações complementares

5

Informações sobre alunos

6

Aproveitamento de horas

Os campos destacados com * são campos de preenchimento obrigatório.

+

Selecionar Atividades Do Aluno

Arquivos Disponíveis

Anexar Arquivo

ETAPA ANTERIOR

Salvar

Plano de Trabalho (Aluno) – Aproveitamento de atividades

Anexo da Contratação – Para aproveitamento de atividades **formalizadas no SGE**

Caso deseje aproveitar atividades **formalizadas no SGE** como estágio não obrigatório ou monitoria, no **Passo 6 do plano “Aproveitamento de Horas”**(1) o aluno deverá clicar em **Selecionar Atividades Do Aluno** (2) para selecionar a atividade formalizada.

Na caixa que abrir, clicar em **Pesquisar**, selecionar a contratação desejada e clicar em **Salvar**.

Em seguida deve finalizar clicando em **Salvar**.

The screenshot displays the 'Plano de Trabalho' interface with a progress bar at the top containing six steps: 1. Dados do plano de trabalho, 2. Jornadas de atividades, 3. Plano de atividades, 4. Informações complementares, 5. Informações sobre alunos, and 6. Aproveitamento de horas. Step 6 is currently active and highlighted with a green circle and a red callout '1'. Below the progress bar, a message states: 'Os campos destacados com * são campos de preenchimento obrigatório.' Below this, a button labeled '2' with a plus icon and the text 'Selecionar Atividades Do Aluno' is shown. To the right, a modal window titled 'Induir Contrato no Plano de Trabalho' is open. It contains a search bar with a red callout '3' and a 'Pesquisar' button. Below the search bar, a list of contracts is displayed, with one selected (marked with a blue checkmark and a red callout '4'). The selected contract details are: 'Contrato nº: 671790 - Período de Estágio: 23/06/2020 a 22/06/2021', 'Nome da Instituição Concedente: ENGETRON ENGENHARIA ELETRONICA IND E COM LTDA', and 'Situação: Deferido'. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons, with the 'Salvar' button highlighted by a red callout '4'. In the bottom right corner of the main interface, there is a green 'Salvar' button highlighted by a red callout '5'. At the bottom left, there is a green button labeled 'ETAPA ANTERIOR'.

Plano de Trabalho (Aluno) – Aproveitamento de atividades

Anexo da Documentação Comprobatória – Para aproveitamento de atividades não formalizadas no SGE

Caso deseje aproveitar atividades não formalizadas no SGE (Contrato de trabalho extensão, etc), no **Passo 6 do plano “Aproveitamento de Horas”**(1) o aluno deverá clicar em **Anexar Arquivo** (2) para selecionar o arquivo da documentação comprobatória (CTPS, contrato, etc*) . Em seguida deve finalizar clicando em **Salvar** .

The screenshot displays the 'Plano de Trabalho (Aluno)' interface. At the top, it shows the 'Código : 266324', 'Situação do cadastro : Pendente de análise acadêmica', and 'Data do cadastro : 27/11/2017'. Below this, the 'Disciplina: PRÁTICA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO' is listed, along with 'Unidade: CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG', 'Curso: Ciências Contábeis', and 'Período: 6º'. A progress bar at the top indicates six steps: 1. Dados do plano de trabalho, 2. Jornadas de atividades, 3. Plano de atividades, 4. Informações complementares, 5. Informações sobre alunos, and 6. Aproveitamento de horas. Step 6 is highlighted with a red circle and a red callout bubble containing the number '1'. Below the progress bar, a message states: 'Os campos destacados com * são campos de preenchimento obrigatório.' A button labeled '+ Selecionar Atividades Do Aluno' is visible. Under the heading 'Arquivos Disponíveis', there is a red callout bubble with the number '2' pointing to the 'Anexar Arquivo' button. At the bottom left, there is a green button labeled 'ETAPA ANTERIOR', and at the bottom right, there is a green button labeled 'Salvar' with a red callout bubble containing the number '3' pointing to it.

* Ver a documentação comprobatória no fim desse tutorial.

Atenção

- 1) A comprovação dos documentos deve estar de acordo com as orientações do professor da disciplina.

LISTA DE DOCUMENTOS PARA A COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES:

Estágio Curricular Não Obrigatório ou Obrigatório, Monitoria e Iniciação Científica (FIP e PROBIC): A comprovação será realizada através da confirmação do cadastro da respectiva atividade no Sistema de Gestão de Estágio (SGE).

Atividade de Iniciação Científica financiada pela FAPEMIG ou pelo CNPQ: Deve-se apresentar a documentação de comprovação (Termo de compromisso).

Projeto de Extensão: Cópia do contrato/ou ofício emitido pela PROEX informando a participação no projeto de extensão. No caso de ofício, esse deverá conter as atividades, período, nome do supervisor e a respectiva carga horária.

Vínculo Profissional: Cópia das folhas de identificação e do registro da carteira profissional.

Vínculo Contratual: Cópia de documento oficial de identificação e do contrato de prestação de serviço.

Proprietário: Cópia de documento oficial de identificação e do contrato social da empresa.

Demais atividades: comprovantes de participação em eventos, declaração de realização de atividades de laboratório, comprovantes de disciplinas cursadas e outras aprovadas pelo curso.

Plano de Trabalho (Aluno) – Estágio Obrigatório

Cadastro de um novo Plano de Trabalho

O preenchimento das informações deve ser feito de forma completa pelo Aluno a partir das orientações fornecidas pelo Professor da disciplina de Estágio Obrigatório. Antes de preencher, confirme com o professor informações como CH necessária, atividades, etc.

The screenshot shows the SGE (Sistema de Gestão de Estágios) interface. The header includes the SGE logo, the text 'Sistema de Gestão de Estágios', and user information: 'Nome do aluno' and 'Configurações'. The left sidebar contains a menu with options: 'Início', 'Concedente', 'Oportunidade', 'Contratação', 'Estágio Obrigatório', and 'Relatório de Estágio'. The main content area is titled 'Novo Plano de Trabalho'. It displays the status 'Situação do cadastro : Incompleto' and the date 'Data do cadastro : 06/09/2017'. Below this, it shows 'Disciplina: ESTÁGIO SUPERVISIONADO', 'Unidade: CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG', 'Curso: Curso do aluno', and 'Período: 6º'. A progress bar with four steps is shown: 1. Dados do plano de trabalho (active), 2. Jornadas de atividades, 3. Plano de atividades, and 4. Informações complementares. A note states: 'Os campos destacados com * são campos de preenchimento obrigatório.' The form fields include: 'Responsável pelo plano' with radio buttons for 'Aluno' and 'Professor'; 'Tipo' with a dropdown menu showing '[Selecione...]'; 'Título' with a text input field marked with an asterisk; 'Quantidade de vagas' with a text input field marked with an asterisk; 'Área de atuação' with a text input field marked with an asterisk; and 'Período de vigência' with two date input fields marked with asterisks, showing '01/08/2017' and '09/12/2017'. A green button labeled 'PRÓXIMA ETAPA' is located at the bottom right of the form area.

Após finalizar o preenchimento das informações, clique em **PRÓXIMA ETAPA** para avançar em cada etapa e finalize o plano.

Cadastro da contratação e geração do termo de compromisso

Após salvar o formulário, será exibida a página de visualização com todas as informações do Plano de Trabalho.

Será necessário aguardar o Deferimento do Plano de trabalho por parte do PROFESSOR DA DISCIPLINA.

Após obter o Deferimento do Plano, o professor uma nova contratação e autorizará o envio do seu contrato para assinatura digital.

Quando seu documento for enviado para assinatura, você receberá um email com o link para acesso ao documento, ou pode acessá-lo através do seu SGE, **Menu início**, banner **Documentos aguardando minha assinatura**.

Clique [aqui](#) para maiores informações de como assinar o documento digital.



carreiras.pucminas.br



@puccarreiras