

MANUAL DE INSTRUÇÕES
PARA OS ALUNOS USUÁRIOS
DO SISTEMA DA CENTRAL DE
OPORTUNIDADES



central de
oportunidades
em engenharia
ESCOLA DE ENGENHARIA DA UFMG

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. LOGIN	3
3. REQUERIMENTO DE ESTÁGIO	4
4. ALUNO APTO A ESTAGIAR?	7
4.1 Requerimento indeferido.....	7
4.2 Requerimento deferido.....	7
5. ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO.....	9
6. TERMO ADITIVO	9
6.1 Prorrogações da vigência do estágio.....	10
6.2 Outras alterações	10
6.3 Prorrogação da vigência e outras alterações	11
7. TERMO ADITIVO DEFERIDO OU INDEFERIDO?.....	12
7.1 Aditivo indeferido.....	12
7.2 Aditivo deferido.....	12
8. ENTREGA DO TERMO ADITIVO	14
9. RESCISÃO DE CONTRATO	14

1. INTRODUÇÃO

Este documento é um manual de instruções que tem como objetivo auxiliar os alunos da Escola de Engenharia da UFMG no uso do SIGECO – Sistema de Gestão de Estágios da Central de Oportunidades.

2. LOGIN

Para fazer o login no sistema, o aluno deve acessar um link que estará disponível no site da Central de Oportunidades (<https://centraloportunidades.eng.ufmg.br>), conforme a figura 1, que o levará para a página de login do portal *minhaUFMG* (Figura 2). Para conectar basta preencher o nome de usuário e senha. Se o aluno já estiver conectado no portal *minhaUFMG* basta acessar o link para entrar no sistema.



Figura 1: Página da Central de Oportunidades



Figura 2: Tela de login

3. REQUERIMENTO DE ESTÁGIO

Após realizar o login, o próximo passo é o preenchimento do requerimento de estágio. Para preencher tal documento, clique em **Novo requerimento** (Figura 3).

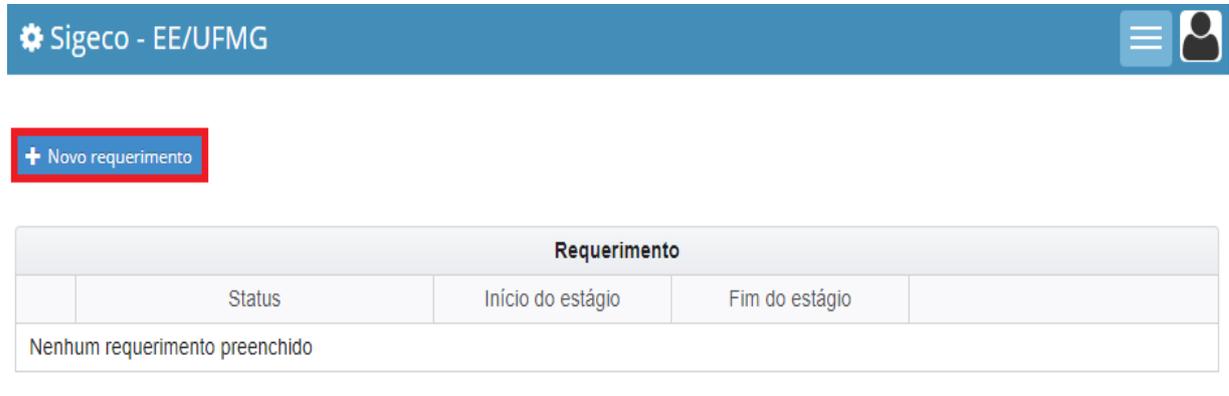


Figura 3: Tela inicial do Sistema

Depois de clicar em **Novo requerimento**, preencher todos os campos necessários com os dados requisitados nas seções de Dados do discente, Campo de estágio, Atividades de estágio e Carga horária de estágio (Figura 4).

Instruções

- O preenchimento do requerimento pode ser salvo a qualquer momento e retomado posteriormente.
- Atenção:** O requerimento somente será avaliado caso seja finalizado.

Dados do discente » Identificação

* Nome completo

Sexo Masculino Feminino

* E-mail

* Curso

* Registro UFMG

Figura 4: Preenchimento de Novo requerimento

ATENÇÃO: Na seção “Dados da atividade de estágio”, a data de início do estágio só pode ser preenchida até 30 dias retroativos da data do preenchimento. Portanto, fique atento às suas datas, (Figura 5).

Atividade de estágio

* Tipo do estágio curricular Obrigatório
 Não obrigatório

Projeto vinculado (se houver)

* Professor orientador

Sexo (professor orientador) Masculino
 Feminino

Departamento Outro departamento

* Supervisor de estágio (na empresa)

Sexo (supervisor de estágio) Masculino
 Feminino

* Data de início do estágio

* Data de encerramento do estágio

Carga horária de estágio

* **Atenção:** Para os dias em que não houver estágio deixar o valor das horas em 0 (zero).

Figura 5: Preenchimento de Novo requerimento

Após preencher todos os campos obrigatórios referentes ao requerimento de estágio e conferi-los, clicar em **Finalizar preenchimento** (Figura 6). Caso queira salvar para depois continuar, clique em **Salvar**. Ao clicar em Finalizar preenchimento, abrirá uma caixa perguntando a confirmação dos dados conforme a figura 7.

Observação: Uma vez que os dados forem confirmados, o aluno não poderá mais modificá-los.

Sexta-feira horas

Carga horária semanal total **20** horas.

STI Escola de Engenharia da UFMG

Figura 6: Preenchimento de Novo requerimento (Confirmação)

Confirma que os dados digitados do requerimento de estágio estão corretos?

Atenção:

- Após esta confirmação, os dados somente poderão ser alterados pela Central de Oportunidades da Escola de Engenharia da UFMG.

Figura 7: Caixa de confirmação

Depois de finalizado o processo de requerimento de estágio, o aluno poderá apenas visualizá-lo ou cancelá-lo e aguardar o deferimento do mesmo.

É possível também que o aluno acompanhe a tramitação geral da documentação de estágio, conforme a Figura 8.

The screenshot shows the 'Meus requerimentos' (My Requirements) section of the SIGECO system. It features a table with the following data:

Requerimento				
Status	Data do requerimento	Início do estágio	Fim do estágio	
Requerimento preenchido ?	06/04/2018	01/05/2018	30/08/2018	<input type="button" value="Dados do requerimento"/> <input type="button" value="Cancelar requerimento"/>

Below the table is a progress timeline with five steps:

1. Aguardando deferimento
2. Aguardando documentação
3. Em tramitação
4. Documentação disponível
5. Processo finalizado

Dados do requerimento

- Visualizar o requerimento

Cancelar requerimento

- Cancelar o requerimento



- Próximo passo (este símbolo sempre irá mostrar qual o próximo passo, independente do processo e de sua fase).

Figura 8: Acompanhamento da tramitação

Pela Figura 8 é possível ter uma visão geral das fases de tramitação:

1. **Aguardando deferimento:** documentação no Colegiado, aguardando deferimento pelo Coordenador. O aluno receberá um e-mail lhe avisando que o requerimento foi deferido ou indeferido. Caso deferido seguir para o passo 2.
2. **Aguardando documentação:** o aluno deverá imprimir os documentos e entregá-los na Central de Oportunidades.;
3. **Tramitação:** Documentos na Central de Oportunidades para serem conferidos de acordo com a legislação de estágio vigente e ser assinada pela Diretoria da Escola de Engenharia;
4. **Documentação disponível:** documentação para estagiar já foi conferida pela Central e assinada pela Diretoria e está disponível para ser recolhida pelo aluno na Central;
5. **Estagiando:** depois que o aluno recolher a documentação na Central já estará pronto para começar o estágio.

Observação: Ao clicar no cancelamento do requerimento, será solicitada uma confirmação do cancelamento, conforme figura 9. Quando for confirmado o processo será automaticamente cancelado e descartado todo o preenchimento realizado.

Confirma o cancelamento do requerimento?

Figura 9: Confirmação de cancelamento.

4. ALUNO APTO A ESTAGIAR?

4.1 Requerimento indeferido

Se o requerimento de estágio do aluno for indeferido pelo colegiado, o aluno é informado por meio de um e-mail sobre o motivo do indeferimento e sobre o encerramento de seu requerimento de estágio.

4.2 Requerimento deferido

Se o requerimento de estágio do aluno for deferido pelo colegiado, o aluno é informado por meio de um e-mail que ele poderá prosseguir com o processo de preenchimento dos documentos de estágio, que são: Termo de Compromisso e Plano de Estágio. Para abri-los, basta clicar em **Termo de compromisso** e **Plano de estágio** respectivamente conforme a figura 10.

Requerimento				
Status	Data do requerimento	Início do estágio	Fim do estágio	Ações
Deferido pelo colegiado	21/03/2018	25/03/2018	31/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> Termo de compromisso Plano de estágio Cancelar requerimento

Progresso: 1 (Deferido pelo colegiado) - 2 (Aguardando documentação) - 3 (Em tramitação) - 4 (Documentação disponível) - 5 (Processo finalizado)

Figura 10: Aguardando documentos – Antes de preencher (amarelo)

Depois de clicar em **Termo de compromisso**, preencher os dados nas seções: Dados da empresa junto com os dados do representante e Dados do estágio. Atentem-se as instruções no início da página conforme a Figura 11.

Instruções

- Assinaturas:** Vice-diretor da Escola de Engenharia (recebida pela central), Diretor/responsável legal da Empresa e Aluno.
- Número de vias do termo de compromisso:** Três (03). Obs: em caso de estágio interno à UFMG, o interveniente, se houver, também deverá assinar esse documento e, neste caso, serão necessárias quatro (4) vias.
- Número de vias do protocolo de entrega:** Uma (01).
- Atenção 1:** Você pode salvar o preenchimento a qualquer momento mas, para gerar a documentação, você deve finalizar o preenchimento.
- Atenção 2:** Caso a empresa tenha um documento próprio para o termo de compromisso, deve-se somente preencher os dados e finalizar. Não é necessário imprimir nenhuma via do termo de compromisso gerado pelo sistema, deve-se imprimir somente uma (01) via do protocolo de entrega.

Dados da empresa

Nome da empresa:

Direito: Público Privado

Telefone:

Ramal:

Endereço da empresa

CEP:

Logradouro:

Número:

Figura 11: Preenchimento do Termo de Compromisso

Caso você inicie o preenchimento dos dados necessários e queira salvar para depois continuar, clique em **Salvar**. Se você já preencheu todas as informações necessária é só clicar em **Finalizar**. Após clicar, aparecerão as opções “Emitir termo de compromisso” e “Emitir protocolo de entrega”. Clique em **Emitir termo de compromisso** e **Protocolo de entrega** (Figura 12), para gerar os arquivos em PDF, fazer o download e imprimi-los.



Figura 12: Emissão do termo de compromisso e protocolo de entrega.

Retorne a tela principal para preencher o Plano de Estágio, clique em **Plano de Estágio**, e preencha os dados na seção. Caso você inicie o preenchimento dos dados necessários e queira salvar para depois continuar, clique em **Salvar**. Se você já preencheu todas as informações necessária é só clicar em **Finalizar**. Após clicar, aparecerá a opção “Emitir Plano de Estágio”. Clique em **Emitir plano de estágio** (Figura 13), para gerar um arquivo em PDF, fazer o download e imprimi-los.

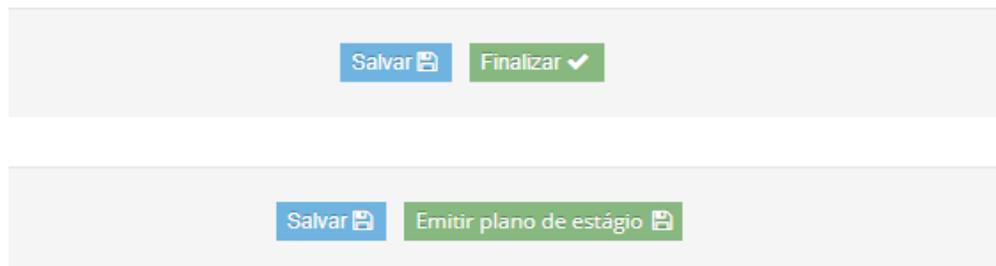


Figura 13: Emissão do plano de estágio

O aluno deve imprimir os documentos preenchidos anteriormente (3 vias do Termo de Compromisso e do Plano de Estágio, e 1 via do Protocolo de Entrega), colher as assinaturas e entregá-los na Central de Oportunidades da Escola de Engenharia em **até um mês depois de ter preenchido o requerimento de estágio.**

Instruções:

Termo de Compromisso: Três (03) vias

- Assinaturas: Vice-diretor da Escola de Engenharia (COLHIDA PELA CENTRAL), Diretor/responsável legal da Empresa e aluno/estagiário (colhidas pelo aluno).

Plano de Estágio: Três (03) vias

- Assinaturas: Professor orientador, supervisor do estágio e aluno/estagiário (todas colhidas pelo aluno).

Observação: Emitir uma (01) via do Protocolo de Entrega.

Observação: em caso de estágio interno à UFMG, o interveniente, se houver, também deverá assinar esse documento e, neste caso, serão necessárias quatro (4) vias de cada documento.

Se o aluno optar por cancelar o requerimento basta clicar no **Cancelamento do requerimento**. Quando for confirmado o processo será automaticamente cancelado e descartado todo o preenchimento realizado.

5. ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

Ao entregar a documentação de estágio na Central de Oportunidades o aluno aguardará sua análise e a Central informará se a documentação precisa de alterações. Se a documentação estiver correta a central preencherá o protocolo impresso pelo aluno, que fica disponível no campo onde gera o arquivo a ser entregue a central, seja termo de compromisso, termo aditivo ou rescisão de contrato. Caberá ao aluno então aguardar que a Central lhe envie um e-mail avisando que a documentação está na fase final de tramitação.

Observação: A documentação só poderá ser devolvida ao aluno ao final do processo, mediante a apresentação do protocolo, portanto, é de extrema importância que o aluno não o perca.

6. TERMO ADITIVO

Depois de já estar estagiando, o aluno pode fazer um Termo Aditivo para alterar algum termo em seu contrato de estágio. Para criar um Termo Aditivo, basta clicar em **Aditivo**.

Requerimento					
	Status	Data do requerimento	Início do estágio	Fim do estágio	
●	Aluno estagiando ?	06/04/2018	01/05/2018	30/08/2018	Dados do requerimento + Aditivo Rescisão de contrato
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Deferido pelo colegiado</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Documentação recebida</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Em tramitação</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Documentação disponível</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Processo finalizado</p> </div> </div>					

Figura 14: Termo aditivo

Depois de clicar em **Aditivo**, escolher o objetivo do Termo Aditivo, se ele irá prorrogar a vigência do estágio ou se servirá para fazer outras alterações ou ambas, e preencher em seguida os campos necessários. É possível fazer um termo de aditivo com prorrogação da vigência e outras alterações. Para isso você deve marcar ambas as opções.

6.1 Prorrogações da vigência do estágio

Em caso de prorrogação da vigência, marcar a opção **Prorrogação da vigência** e preencher a guia Vigência, (Figura 15).

A imagem mostra a interface do sistema Sigeco - EE/UFMG. No topo, há uma barra azul com o nome do sistema e um ícone de usuário. Abaixo, há um menu com 'Meus requerimentos' e o título 'Requerimento de aditivo'. A seção 'Instrução' contém um aviso: 'Atenção: É possível fazer um termo de aditivo com prorrogação da vigência e outras alterações. Para isso você deve marcar as opções "Prorrogação da vigência" e "Outras alterações" na opção "Objetivo".' Abaixo disso, há um formulário com o campo 'Objetivo' contendo duas opções: 'Prorrogação da vigência' (selecionada com um checkmark) e 'Outras alterações' (desselecionada). Outros campos incluem 'Período em curso' e 'Prorrogar estágio até' com ícones de ajuda. No rodapé do formulário, há um botão verde 'Finalizar'.

Figura 15: Termo aditivo para prorrogação

Após preencher os dados necessários, o aluno deverá conferir, finalizar o pedido e aguardar o colegiado deferir ou indeferir o Termo Aditivo.

6.2 Outras alterações

Em caso de outras alterações em vez de prorrogação de estágio, marcar a opção **Outras alterações**, preencher os campos obrigatórios e fazer as alterações desejadas e necessárias nas guias apresentadas, (Figura 16).

A imagem mostra a interface do sistema Sigeco - EE/UFMG. No topo, há uma barra azul com o nome do sistema e um ícone de usuário. Abaixo, há um menu com 'Meus requerimentos' e o título 'Requerimento de aditivo'. A seção 'Instrução' contém um aviso: 'Atenção: É possível fazer um termo de aditivo com prorrogação da vigência e outras alterações. Para isso você deve marcar as opções "Prorrogação da vigência" e "Outras alterações" na opção "Objetivo".' Abaixo disso, há um formulário com o campo 'Objetivo' contendo duas opções: 'Prorrogação da vigência' (desselecionada) e 'Outras alterações' (selecionada com um checkmark). Outros campos incluem 'Período em curso' e 'Alterações a partir de'. Abaixo, há a seção 'Dados do estágio' com o texto: 'Tipo do estágio (obrigatório, não obrigatório), carga horária, supervisor, orientador, recebimento de bolsa e valor da bolsa'. Abaixo disso, há o campo 'Houve alteração nos dados do estágio?' com opções 'Sim' e 'Não' (selecionada). No rodapé do formulário, há um botão verde 'Finalizar'.

Figura 16: Termo Aditivo para outras alterações

Após preencher e alterar os dados necessários, o aluno deverá conferir, finalizar o pedido e esperar o colegiado deferir ou indeferir o Termo Aditivo.

6.3 Prorrogação da vigência e outras alterações

Em caso de prorrogação de vigência e também outras alterações no Termo de Compromisso, marcar as duas opções, preencher os campos obrigatórios e fazer as alterações desejadas e necessárias nas guias apresentadas, (Figura 17).

Sigeco - EE/UFGM

Meus requerimentos

Requerimento de aditivo

Instrução

- Atenção:** É possível fazer um termo de aditivo com prorrogação da vigência e outras alterações. Para isso você deve marcar as opções "Prorrogação da vigência" e "Outras alterações" na opção "Objetivo".

* Objetivo Prorrogação da vigência
 Outras alterações

* Período em curso

* Prorrogar estágio até

* Alterações a partir de

Dados do estágio » Tipo do estágio (obrigatório, não obrigatório), carga horária, supervisor, orientador, recebimento de bolsa e valor da bolsa

Houve alteração nos dados do estágio? Sim
 Não

Finalizar

Figura 17: Termo Aditivo para prorrogação e outras alterações

Após preencher e alterar os dados necessários, o aluno deverá conferir, finalizar o pedido e esperar o colegiado deferir ou indeferir o Termo Aditivo.

Observação: Se o aluno optar por cancelar o termo aditivo basta clicar em **Cancelar**. Quando for confirmado o processo será automaticamente cancelado e descartado todo o preenchimento realizado.

7. TERMO ADITIVO DEFERIDO OU INDEFERIDO?

7.1 Aditivo indeferido

Se o Termo Aditivo do aluno for indeferido pelo colegiado, o aluno é informado por um e-mail sobre o motivo do indeferimento e que seu processo de Termo Aditivo foi encerrado.

7.2 Aditivo deferido

Se o Termo Aditivo for deferido pelo colegiado, o aluno é informado por um e-mail que ele poderá prosseguir com o processo de Termo Aditivo e deverá preencher o Plano de Estágio **em caso de prorrogação de vigência, mudança de orientador e/ou supervisor.** O documento Termo Aditivo já será gerado pelo sistema caso o mesmo seja deferido pelo colegiado. Para fazer o download ou imprimi-lo basta clicar em **Termo aditivo**, (Figura 18).

The screenshot shows the 'Meus requerimentos' (My requirements) section of the SIGECO system. It displays two items:

Requerimento				
Status	Data do requerimento	Início do estágio	Fim do estágio	
Aluno estagiando ?	06/04/2018	01/05/2018	30/08/2018	Dados do requerimento Rescisão de contrato

Below the table is a progress bar for the requirement with five steps, all marked with green checkmarks:

- Deferido pelo colegiado
- Documentação recebida
- Em tramitação
- Documentação disponível
- Processo finalizado

The second item is an 'Aditivo' (Addendum):

Aditivos	
Deferido pelo colegiado ?	20/04/2018

Below the table is a progress bar for the addendum with five steps:

- Deferido pelo colegiado
- Aguardando documentação
- Em tramitação
- Documentação disponível
- Processo finalizado

Buttons for the addendum include: [Dados do aditivo](#), [Termo aditivo](#) (highlighted in red), [Plano de estágio](#), and [Cancelar](#).

Figura 18: Emissão do Termo Aditivo.

Ao clicar em **Termo aditivo**, abrirá uma caixa com os arquivos para salvar e/ou imprimir o Termo Aditivo e o Protocolo de entrega conforme a figura 19.

Gerar arquivos

Instruções

- Assinaturas: Vice-diretor da Escola de Engenharia (recolhida pela central), responsável legal da Empresa e Aluno.
- Número de vias do termo de compromisso: Três (03).
- Número de vias do protocolo de entrega: Uma (01).



Figura 19: Emissão do Termo Aditivo e Protocolo de entrega

Para preencher o Plano de Estágio, basta clicar em **Plano de estágio**, (Figura 20). Ao terminar de preencher os campos, clique em **Finalizar**, caso queira salvar para depois continuar o preenchimento, clique em **Salvar**.

The screenshot displays the Sigeco - EE/UFGM interface. At the top, there's a header with the system name and a user profile icon. Below it, a navigation menu shows 'Meus requerimentos'. The main content area is divided into two sections: 'Requerimento' and 'Aditivos'. The 'Requerimento' section shows a table with columns for Status, Data do requerimento, Início do estágio, and Fim do estágio. Below the table is a progress bar with five steps, all marked with green checkmarks. The 'Aditivos' section shows a table with columns for Status and Data do aditivo. Below it is another progress bar with five steps, where the second step 'Aguardando documentação' is currently active. A red box highlights the 'Plano de estágio' button in the 'Aditivos' section.

Figura 20: Preenchimento do Plano de Estágio.

Após finalizar o ícone alterará para Emitir plano de estágio, basta clicar em **Emitir Plano de estágio**, para gerar um arquivo em PDF, fazer o download ou imprimi-lo, (Figura 21).

Plano de estágio do aditivo

The screenshot shows the 'Instruções' section with three bullet points: 'Assinaturas: Professor orientador, supervisor do estágio e aluno.', 'Atenção: Você pode salvar o preenchimento a qualquer momento mas, para gerar a documentação, você deve finalizar o preenchimento.', and 'Número de vias: Três (03)'. Below this is a blue success message box that says 'Plano de estágio finalizado com sucesso.'. At the bottom, there are two buttons: 'Salvar' and 'Emitir plano de estágio', with the latter highlighted by a red box.

Figura 21: Emissão do Plano de Estágio.

Em seguida, o aluno deve imprimir os documentos preenchidos anteriormente (Termo Aditivo, Plano de Estágio e Protocolo de Entrega, se necessário) e entregá-los na Central de Oportunidades da Escola de Engenharia.

Obs: Para cada motivo do Termo Aditivo há uma documentação específica que precisa ser entregue.

Instruções:

Termo Aditivo prorrogando o prazo de duração do estágio mudando o supervisor e/ou professor orientador: Três vias (03) do Termo Aditivo, três (03) vias do Plano de Estágio e uma (01) via do protocolo de entrega.

- Assinaturas no Termo Aditivo: Vice-diretor da Escola de Engenharia (COLHIDA PELA CENTRAL), Diretor/responsável legal pela Empresa e aluno/estagiário.
- Assinaturas no Plano de Estágio: Professor orientador, supervisor do estágio e aluno.
- Assinaturas do Relatório de Estágio: professor orientador, supervisor do estágio e aluno.
- Necessário uma (01) via do protocolo de entrega.

Atenção: O relatório de estágio é necessário a cada seis (06) meses independente de existir um aditivo ou não. E, se existir um aditivo, independe de qual alteração seja solicitada.

Termo Aditivo alterando outros pontos, que não sejam indicados acima: Três vias (03) do Termo Aditivo e uma (01) via do protocolo de entrega.

- Assinaturas no Termo Aditivo: Vice-diretor da Escola de Engenharia (COLHIDA PELA CENTRAL), Diretor/responsável legal pela Empresa e aluno/estagiário.
- Necessário uma (01) via do protocolo de entrega.

Atenção: O relatório de estágio é necessário a cada seis (06) meses independente de existir um aditivo ou não. E, se existir um aditivo, independe de qual alteração seja solicitada.

Observação: Se o aluno optar por cancelar o termo aditivo basta clicar em **Cancelar**. Quando for confirmado o processo será automaticamente cancelado e descartado todo o preenchimento realizado.

8. ENTREGA DO TERMO ADITIVO

Todo este processo é igual à seção 5, para saber o que fazer, basta voltar à [seção 5](#).

9. RESCISÃO DE CONTRATO

Caso o aluno precise rescindir o contrato de estágio, basta clicar em **Rescisão de contrato**, será solicitada uma confirmação da rescisão, conforme figura 22. Atente-se que a confirmação da solicitação de rescisão de contrato não significa que a data da rescisão será a de hoje. A data poderá ser preenchida manualmente no documento gerado pelo sistema.

Confirma a solicitação de rescisão de contrato?

Observação

- **Atenção:** A confirmação da solicitação de rescisão de contrato não significa que a data da rescisão será a de hoje. A data poderá ser preenchida manualmente no documento gerado pelo sistema.

Figura 22: Confirmação de rescisão de contrato

Após confirmação o ícone alterará para Gerar termo de rescisão (Figura 23), basta clicar em **Gerar termo de rescisão**, para abrir uma caixa (Figura 24) com as opções de Termo de rescisão de contrato e Protocolo de entrega, fazer o download ou imprimi-los.

Status	Data do requerimento	Início do estágio	Fim do estágio
Rescisão de contrato solicitada	06/04/2018	01/05/2018	30/08/2018

Figura 23: Gerar termo de rescisão

Gerar arquivos

Instruções

- **Assinaturas:** Vice-diretor da Escola de Engenharia (recolhida pela central), responsável legal da Empresa e Aluno.
- **Número de vias do termo de rescisão:** Três (03).
- **Número de vias do protocolo de entrega:** Uma (01).

Figura 24: Termo de rescisão de contrato e Protocolo de entrega

O aluno deve imprimir os documentos, preencher (Termo de rescisão de contrato), colher as assinaturas e entregá-los na Central de Oportunidades da Escola de Engenharia. Deve imprimir e entregar também o protocolo.

Instruções:**Três vias (03) do Termo de rescisão e uma (01) via do Protocolo de entrega**

- Assinaturas no Termo de Rescisão: Vice-diretor da Escola de Engenharia (COLHIDA PELA CENTRAL), Diretor/responsável legal pela Empresa e aluno/estagiário.

Observação final: Quando a empresa exige a apresentação de modelos próprios dos documentos (Termo de compromisso, termo aditivo e planos de estágio), o aluno deve acessar o SIGECO e seguir o passo a passo normalmente, mas poderá entregar na central os modelos de documentos utilizados pela empresa, juntamente com uma (01) via do protocolo de entrega gerado no SIGECO. É importante lembrar que não pode haver divergência entre as informações constantes no SIGECO e as informações fornecidas no documento emitido pela empresa.