

Orientações para formalização de Estágio Não Obrigatório

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

Cadastro de novo estágio não-obrigatório

Para cadastrar uma nova atividade, acesse o seu perfil no APC (clique [aqui](#) para acesso). O acesso dos alunos deve ser feito através do [SGA aluno/PUC Carreiras/ Atividades e Práticas Curriculares- APC](#).

1 Concedente

Espaço destinado à consulta do cadastro de concedentes para o registro de atividades de estágio e demais atividades que contribuam para a formação profissional e acadêmica dos alunos. Para localizar um cadastro clique no botão "Busca por Parâmetro" e localize a concedente pelo número do CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física). Para o registro de uma nova atividade, localize a concedente e clique no ícone "Nova atividade de aluno" (Maleta) exibido no resultado da pesquisa. Para realizar o cadastro de novas concedentes/empregadores, assim como para realizar a divulgação de oportunidades, acesse o Portal PUC Carreiras clicando no botão "Portal PUC Carreiras" abaixo. No menu Estágio/Documentos do Portal, está disponível a cartilha contendo as orientações para a formalização de Nova Atividade de Estágio Não Obrigatório.

2 3 4 5 6 7

Acesso rápido Busca por Parâmetro Portal PUC Carreiras

Busca

Código Pessoa Cnpj Razão social

17.178.195/0014-81 Pesquisar Limpar

Registros a carregar na página: 10 Atualizar

Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais
CNPJ: 17.178.195/0014-81 Data do Cadastro: 25/07/2013
Situação: Deferido
Endereço: PUCMinas Coração Eucarístico Predio 30, 500 - Coração Eucarístico - Belo Horizonte/MG - 30.535-901

Visualizar

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 atividade 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 atividade”**, você será direcionado para a página de cadastro de atividade. Preencha todos os campos com riqueza de detalhes.

The screenshot shows the 'Cadastro de Atividade de Aluno' form at step 1, 'Dados da atividade'. The form includes a progress bar with 7 steps: 1. Dados da atividade (active), 2. Benefícios oferecidos, 3. Instalações oferecidas, 4. Supervisão e avaliação, 5. Plano de atividades, 6. Informações complementares, and 7. Informações sobre aluno. The form fields include: 'Tipo atividade' (dropdown), 'Duração da atividade' (start and end date pickers), 'Resumo de Regulamentações relacionadas a essa concedente' (with icons for 'Atividade vigente', 'Em análise', and 'Aguardando análise'), 'Jornada' (table with columns for frequency and days of the week), 'Descrição dos dias e horários' (text area), and 'Carga horária semanal' and 'Carga horária total' (input fields). A 'PROXIMA ETAPA' button is at the bottom right.

The screenshot shows the 'Cadastro de Atividade de Aluno' form at step 4, 'Supervisão e avaliação'. The progress bar shows step 4 is active. The form includes: 'Supervisor(es) Indicado(s)' (dropdown), 'Superviso e Avaliação' section with 'Cargo do supervisor' and 'Tempo de acompanhamento do supervisor' (input fields), 'Descrição do formato de supervisão e avaliação' (text area), and 'Cronograma de Avaliação' section with 'Início', 'Término', and 'Descrição' (input fields) and an 'Incluir' button. A red message at the bottom states 'Nenhum registro cadastrado.'

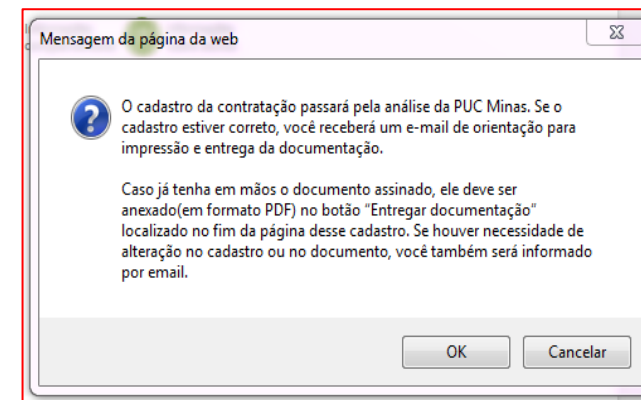
OBS.:

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 o cadastro da atividades, o APC irá apresentar algumas orientações sobre o trâmite da documentação.



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

Visualização de Contrato

Dados do Cadastro da Contratação:
Codigo: 689404 Número: 68344 Situação: Pendente de análise administrativa Data do Cadastro: 20/11/2020

1 Identificação das Partes

Michael
Curso: Direito
Unidade: UNID. EDUC. SÃO GABRIEL - PSG
Matricula:
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 atividade. (ver pág. 5).

Análise da atividade

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 APC, evitando assim maior demora no processo.

Após o cadastro, fique atento:

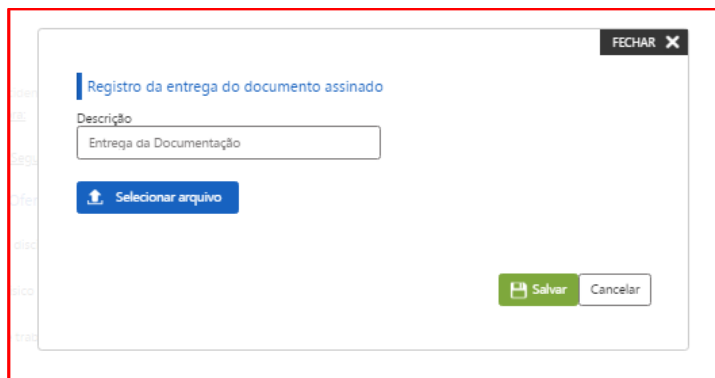
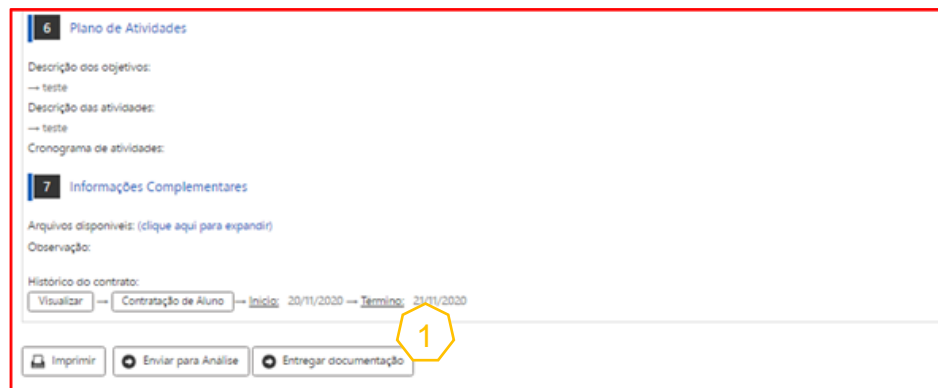
- 1- À situação da atividade;
- 2- às ocorrências cadastradas do lado direito da tela.

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

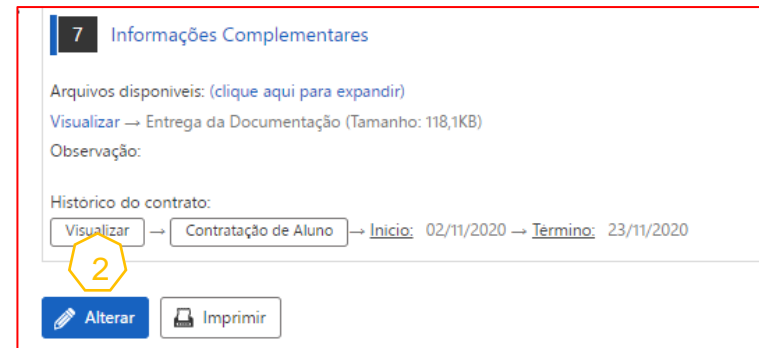
Concluída a análise, a atividades poderá apresentar uma das seguintes situações:

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 atividade, através do botão "**Entregar documentação**" (1).



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 atividade no APC, no item "**Informações complementares**".



Alteração solicitada

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

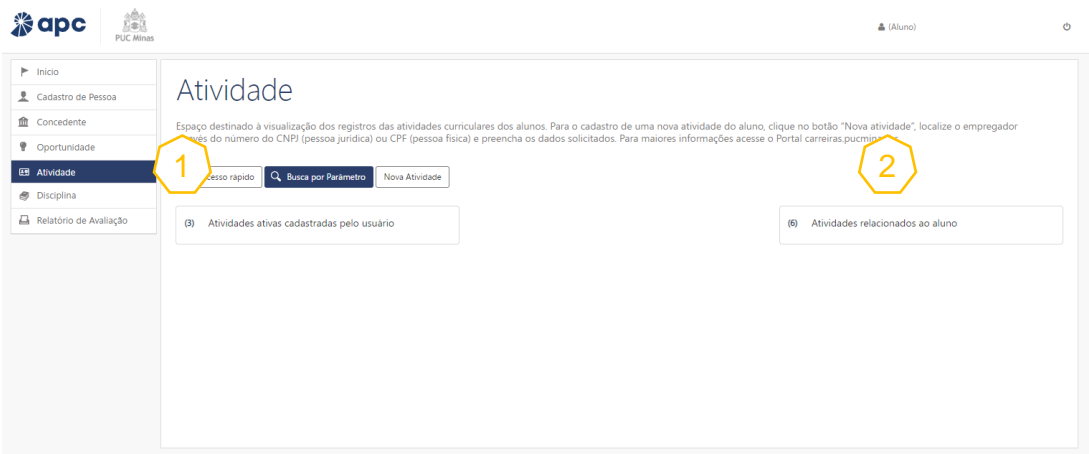
Aditivo de contrato

Caso deseje aditar um contrato (prorrogar a data fim ou alterar supervisor, atividades, etc), o procedimento é o mesmo de uma nova atividade: Cadastro da atividade no APC e entrega da documentação. [Clique aqui](#) para baixar nosso modelo em Word para alteração.

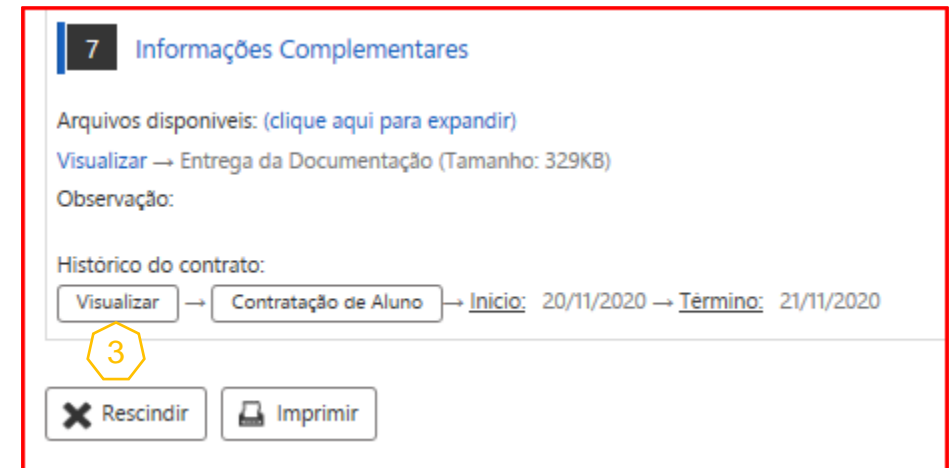
Rescisão

O atividade de estágio pode ser rescindida a qualquer momento e por qualquer uma das partes.

Para preencher a rescisão, o responsável deve acessar o **Menu Atividade** (1) no APC, localizar o cadastro da atividade (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 atividade também pode ser localizada pelo empregador através do Menu Atividade, 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 DA PUC CARREIRAS

Arcos

carreiras.arcos@pucminas.br

(37) 3352-2649

Barreiro

carreiras.barreiro@pucminas.br

(31) 3328-9525

Betim

carreiras.betim@pucminas.br

(31) 3539-6840

Contagem

carreiras.contagem@pucminas.br

(31) 3399-5993

Coração Eucarístico

estagio.pbh@pucminas.br

(31) 3319-4227 / 3319- 4003

Poços de Caldas

estagio@pucpcaldas.br

(35) 3729-9221

Praça da Liberdade

estagio.praga@pucminas.br

(31) 3131-2800

PUC Minas Virtual

carreiras.virtual@pucminas.br

(31) 3238-5610

São Gabriel

carreiras.saogabriel@pucminas.br

(31) 3439-5259 / 3439-5276

Serro

carreiras.serro@pucminas.br

(38) 3541-2907

Uberlândia

carreiras.uberlandia@pucminas.br

(34) 3234-6398/ 3224-6398 ramal 201

Consulte os horários de atendimento presencial ou por telefone no seu Campi/Unidade [clikando aqui](#).

Para maiores informações:

