

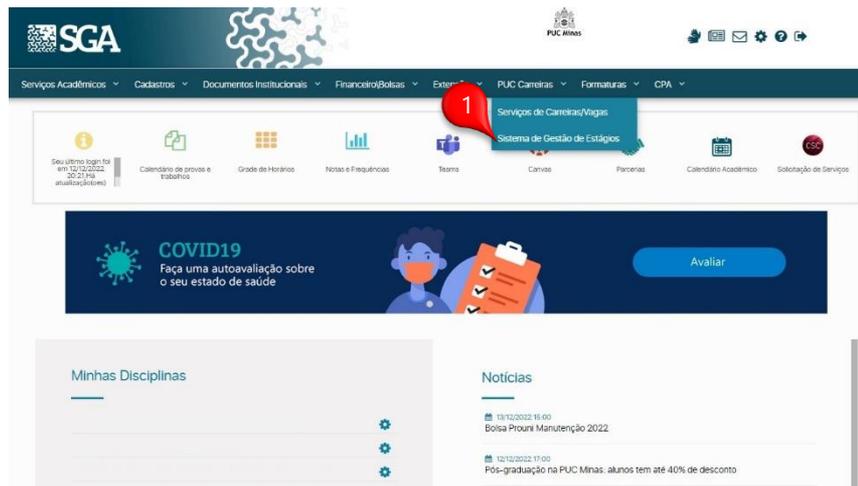
Instruções para rescindir um contrato de Estágio Não Obrigatório

Agosto, 2025

Orientações para envio de Termo de Rescisão- Não obrigatório

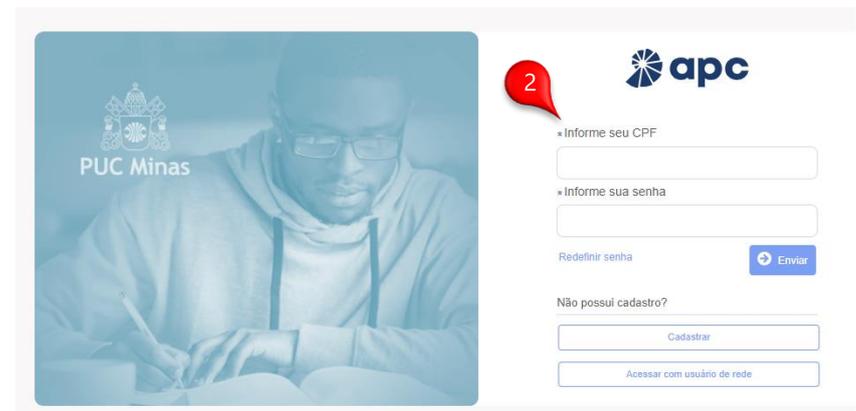
Para preencher o Termo de Rescisão, a empresa e/ou aluno deverá acessar o **Sistema de Atividade e Práticas Curriculares (APC)**. Para alunos, o acesso é realizado através do SGA acadêmico (1) e para empregadores, o acesso será através do link externo ([clique aqui](#)) (2).

Alunos



The screenshot shows the SGA interface with a navigation menu at the top. A red callout bubble with the number '1' highlights the 'Serviços de Carreiras/Vagas' option. Below the menu, there are several service icons: 'Seu último login foi em 12/12/2022 às 20:23 (há atualização)', 'Calendário de provas e trabalhos', 'Grade de Horários', 'Notas e Frequências', 'Tarefas', 'Cursos', 'Parcerias', 'Calendário Acadêmico', and 'Solicitação de Serviços'. A central banner for COVID-19 asks for a health self-assessment. The bottom section includes 'Minhas Disciplinas' and 'Notícias'.

Empregadores



The screenshot shows the APC login page. A red callout bubble with the number '2' points to the login form. The form includes fields for 'Informe seu CPF' and 'Informe sua senha', a 'Redefinir senha' link, and an 'Enviar' button. Below the form, there are links for 'Cadastrar' and 'Acessar com usuário de rede'. The background features a blue-tinted image of a student writing.

Orientações para envio de Termo de Rescisão- Não obrigatório

No APC, o usuário deve acessar o menu **“Atividade”** para ter acesso às seguintes contratações:

1. Atividades ativas cadastradas pelo usuário: Registros de atividades que foram cadastradas recentes pelo usuário (1);
2. Atividades relacionadas ao usuário: Registro de atividades que foram cadastradas pelo usuário que já estão ativas a mais tempo (2).

The screenshot displays the APC interface. On the left is a navigation menu with the following items: Início, Cadastro de Pessoa, Concedente, Oportunidade, **Atividade** (highlighted), Disciplina, and Relatório de Avaliação. The main content area is titled 'Atividade' and includes a descriptive paragraph: 'Espaço destinado à visualização dos registros das atividades curriculares dos alunos. Para o cadastro de uma nova atividade do aluno, clique no botão "Nova atividade", localize o empregador através do número do CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física) e preencha os dados solicitados. Para maiores informações acesse o Portal carreiras.pucminas.br'. Below the text are three buttons: 'Acesso rápido' (with a red callout '1'), 'Busca por Parâmetro', and 'Nova Atividade'. At the bottom, there are two filter boxes: '(1) Atividades ativas cadastradas pelo usuário' and '(2) Atividades relacionados ao aluno' (with a red callout '2'). The top right corner shows the user's name '(Aluno)' and a settings icon.

Para acessar todas as atividades, basta clicar no quadrado correspondente.

Orientações para envio de Termo de Rescisão- Não obrigatório

Ao clicar no quadrado correspondente, irá aparecer as atividades ou você poderá pesquisar através do “Código de segurança” (1). Após localizar, clique no botão **Visualizar** para visualizar todas as informações do estágio.

Busca Atividades Relacionados ao Aluno

Código de segurança

1

Ao final da página, clique em para visualizar o campo para solicitar a rescisão (2). Você deverá preencher os campos e salvar o preenchimento (3).

2
Solicitação de Rescisão

Qual das partes está solicitando a rescisão

* Todas as partes envolvidas ▾

Justificativa

* Rescisão

Data rescisão

* 10/02/2023|

Descrição do arquivo

4

3

Caso tenha o documento assinado, você poderá clicar no botão “Selecionar arquivo” (4) para fazer o upload do documento.

Orientações para envio de Termo de Rescisão- Não obrigatório

Após salvar, você deverá clicar no botão  para realizar o download do arquivo (1).



Com documento em mãos e devidamente assinado, gentileza digitalizar o arquivo e enviar para análise da PUC Carreiras.

Aluno: Enviar através de uma abertura de chamado via CSC.

Empresa: Enviar para o e-mail do campus do aluno. Para consultar o e-mail [clique aqui](#).

Para visualizar o arquivo assinado, você deverá acessar novamente a atividade e localizar o campo "**Deixe seu comentário / Ocorrência**". Nela terá um Registro de Informação com o documento assinado para download.