

# Orientações para formalização de Estágio Não Obrigatório

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

# Cadastro de 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- 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](http://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, Step 1: 'Dados da atividade'. The form includes a sidebar with navigation links: Início, Cadastro de Pessoa, Concedente, Oportunidade, **Atividade**, Disciplina, and Relatório de Avaliação. The main content area has 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. Below the progress bar, there are fields for 'Tipo atividade' (dropdown), 'Duração da atividade' (start and end date/time), and a 'Resumo de Regulamentações relacionadas a essa concedente' section. The 'Jornada' section shows a table for 'Frequência de realização das atividades' with columns for days of the week and dropdowns for each. At the bottom, there are fields for 'Carga horária semanal' and 'Carga horária total', and a 'PRÓXIMA ETAPA' button.

The screenshot shows the 'Cadastro de Atividade de Aluno' form, Step 4: 'Supervisão e avaliação'. The form includes the same sidebar and progress bar as the previous screenshot. The 'Supervisor(es) Indicado(s)' section has a button 'Incluir Supervisor/Orientador'. The 'Superviso e Avaliação' section has fields for 'Cargo do supervisor', 'Tempo de acompanhamento do supervisor', and a 'Descrição do formato de supervisão e avaliação' text area. The 'Cronograma de Avaliação' section has fields for 'Início', 'Término', and 'Descrição', with an 'Incluir' button. At the bottom, there is a red message: '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.

Mensagem da página da web

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 email.

OK

Cancelar

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

**1**

Dados do Cadastro da Contratação

Código: 689404 Número: 689404 Situação: Pendente de análise administrativa Data do Cadastro: 20/11/2020

**2**

Deixe seu comentário / Ocorrência

Tipo: [Selecione...]

Descrição:

Anexar Arquivos Registrar

Comentários / Ocorrências

Filtrar: [Selecione...]

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

☒ Ocorrência: Supervisor Cadastral

☒ 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.

## 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.

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).

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 **Alterar** (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 do estágio

Caso deseje aditar um contrato (prorrogar a data fim ou alterar supervisor, atividades, etc), o procedimento é o mesmo de uma nova atividade: Para visualizar as documentações disponíveis ([Clique aqui](#)) e localize a opção “**Termo Aditivo para Estágio Não Obrigatório**” para baixar nosso modelo em Word para alteração.

☐ **Para os procedimentos descritos abaixo é obrigatório realizar um novo registro no APC, enviar através do APC o Termo Aditivo e o Plano de Estágio para análise:**

- Prorrogação da vigência do estágio;
- Alteração do horário de realização do estágio;
- Alteração da carga horária semanal do estágio;
- Alteração do setor, local e posto de realização do estágio;
- Alteração do profissional supervisor do estágio e forma de orientação;
- Alteração das atividades realizadas no estágio.

☐ **Para os procedimentos descritos abaixo não é obrigatório realizar um novo registro no APC, basta somente preencher o Termo Aditivo e enviar através do e-mail para seu Campi:**

- Alteração dos benefícios oferecidos pela concedente
  - Bolsa ou outra forma de contraprestação;
  - Auxílio transporte;
  - Seguro contra acidentes pessoais;
  - Demais benefícios.

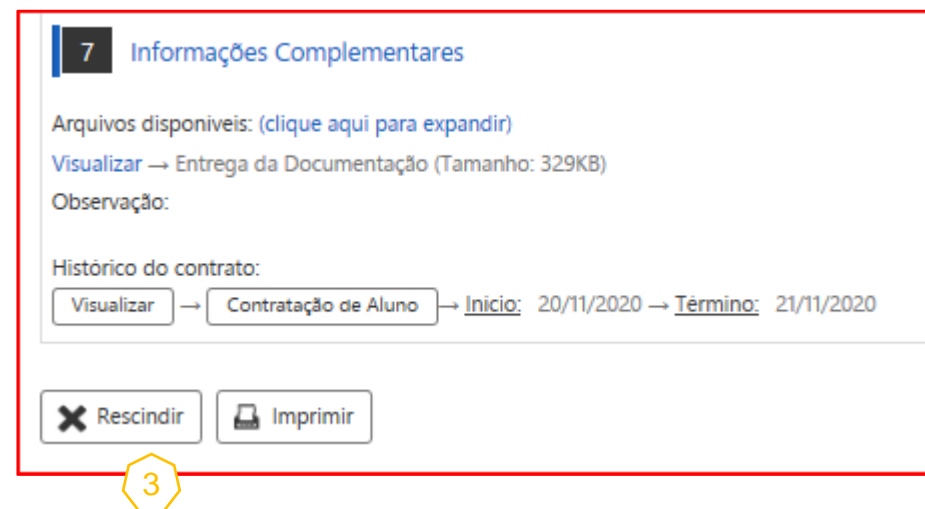
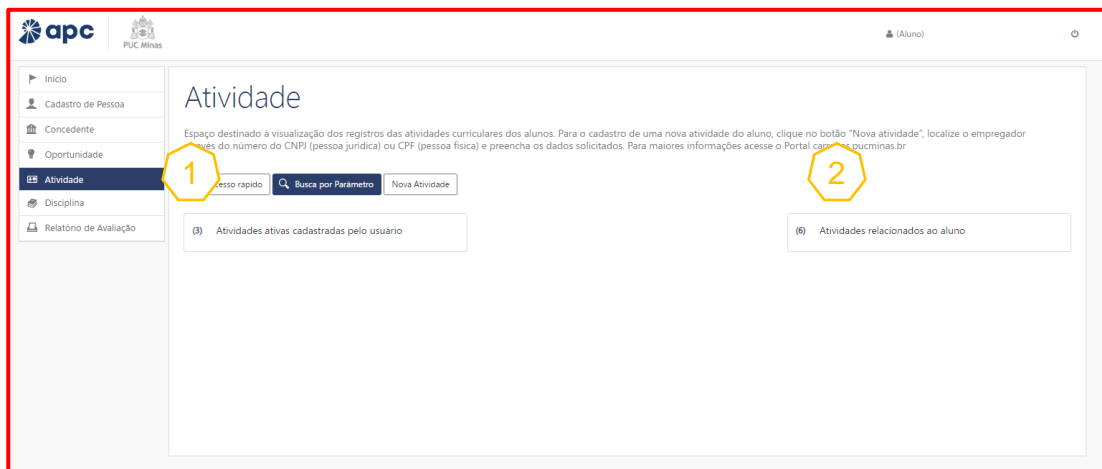
## Observações:

1. Ficará a critério das partes a utilização do Termo Aditivo disponível no site ou do Termo de Compromisso juntamente do Plano de Estágio disponível ao final do registro da atividade no APC;
2. O envio do Termo Aditivo pelo aluno será realizado pelo CSC. Já o envio pelo

# Rescisão do estágio

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).

# Informações Gerais

**Consulte os canais de atendimento presencial ou por telefone do seu *Campi* [clikando aqui](#).**

**Consulte nossa playlist em vídeo de orientações para procedimentos da PUC Carreiras [clikando aqui](#).**

Para maiores informações:

