

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](#).

Início

Cadastro de Pessoa

Concedente

Oportunidade

Atividade

Disciplina

Relatório de Avaliação

Concedente

Acesso rápido

Busca por Parâmetro

Portal PUC Carreiras

Busca

Código

Pesquisa

Jurídica

Cnpj

Razão social

Pesquisar

Limpar

Registros à 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 Prédio 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.

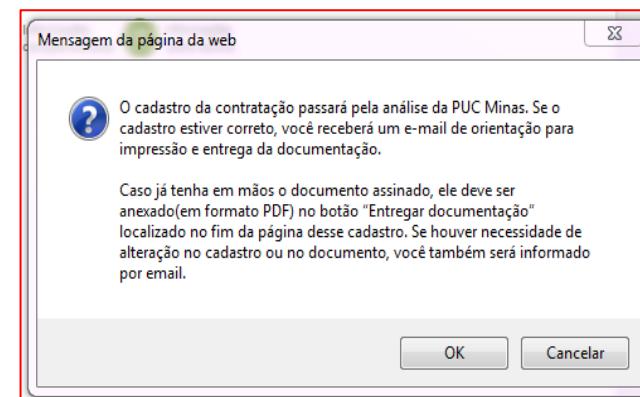
Para maiores informações, acesse carreiras.pucminas.br

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.

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.

The screenshot shows the 'Visualização de Contrato' (Contract Visualization) page. At the top, there is a header with the PUC Minas logo and navigation links: Início, Cadastro de Pessoa, Concedente, Oportunidade, and Contratação (which is highlighted). Below the header, the main content area displays 'Dados do Cadastro da Contratação' (Contract Registration Data) for a specific contract. A yellow circle labeled '1' highlights the status 'Situação: Pendente de análise administrativa'. Another yellow circle labeled '2' highlights the 'Dados da Contratação' section, which includes details like Type: Estágio Curricular Não Obrigatório, Period: 20/11/2020 to 21/11/2020, and various frequency and duration options. To the right of the main content, a sidebar titled 'Deixe seu comentário / Ocorrência' (Leave your comment / Occurrence) is shown. It has fields for 'Tipo' (Type), 'Descrição' (Description), and buttons for 'Anexar Arquivo' (Attach File) and 'Registrar' (Register). Below this, a section titled 'Comentários / Ocorrências' (Comments / Occurrences) lists several items with checkboxes. One item is checked: 'OCORRÊNCIA: O status foi alterado para: Pendente de análise administrativa.' Other items listed include 'OCORRÊNCIA: Supervisor Cadastrado' and '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 atividade 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).

6 Plano de Atividades

Descrição dos objetivos:
→ teste

Descrição das atividades:
→ teste

Cronograma de atividades:

7 Informações Complementares

Arquivos disponíveis: (clique aqui para expandir)

Observação:

Histórico do contrato:
Visualizar → Contratação de Aluno → Início: 02/11/2020 → Término: 23/11/2020

Imprimir Enviar para Análise Entregar documentação (1)

Registro da entrega do documento assinado

Descrição
Entrega da Documentação

Selecionar arquivo

Salvar Cancelar

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**".

7 Informações Complementares

Arquivos disponíveis: (clique aqui para expandir)

Visualizar → Entrega da Documentação (Tamanho: 118,1KB)

Observação:

Histórico do contrato:
Visualizar → Contratação de Aluno → Início: 02/11/2020 → Término: 23/11/2020

Alterar (2) Imprimir

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 aditivar 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.

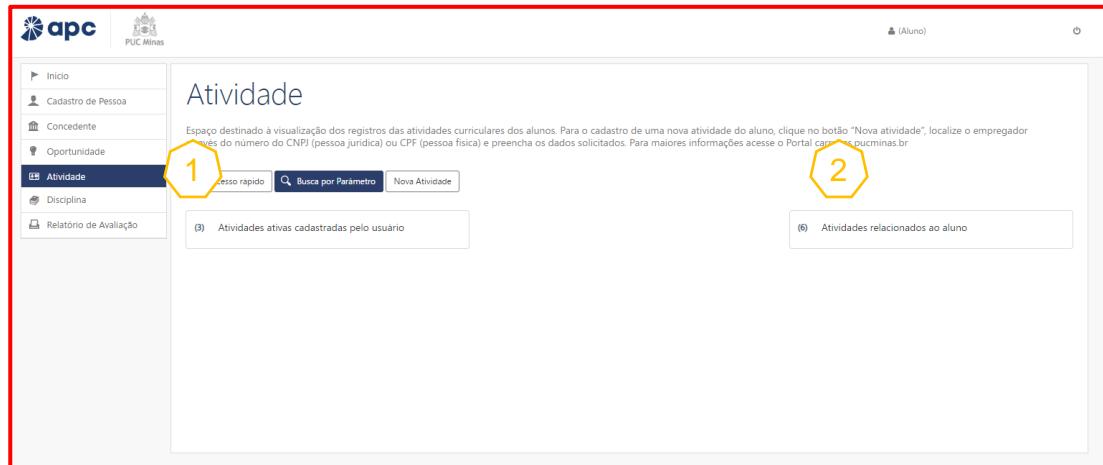
Observações:

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).



7 Informações Complementares

Arquivos disponíveis: ([clique aqui para expandir](#))
[Visualizar](#) → Entrega da Documentação (Tamanho: 329KB)

Observação:

Histórico do contrato:
[Visualizar](#) → [Contratação de Aluno](#) → [Inicio](#): 20/11/2020 → [Término](#): 21/11/2020

[Rescindir](#) [Imprimir](#)

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* [clicando aqui.](#)

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

Para maiores informações:

