

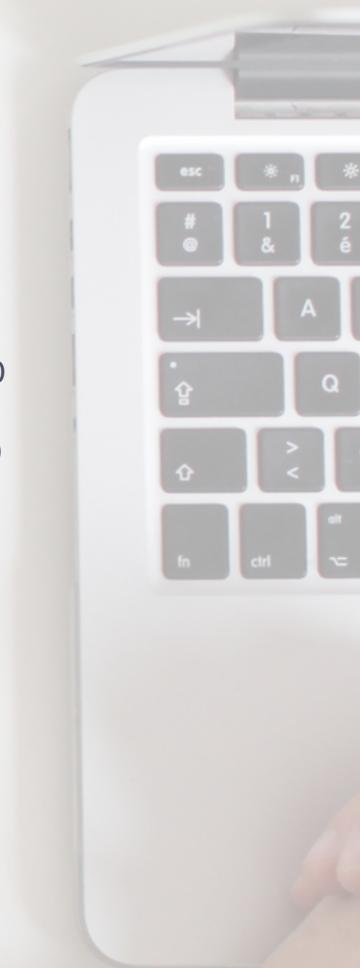


MANUAL DO ESTAGIÁRIO

Central de Estágios

SUMÁRIO

1. Apresentação.....	2
2. Legislação.....	2
3. Modalidades de Estágio.....	3
4. Documentos de Estágio.....	4
5. Passo a passo para regularização dos documentos de estágio.....	6
6. Como visualizar a resposta da solicitação.....	8
7. Como realizar a assinatura eletrônica.....	9
8. Devolução de documento assinado.....	10
9. Contatos.....	10



1. APRESENTAÇÃO

A Central de Estágios | Carreiras é responsável por apoiar, estimular e acompanhar a empregabilidade do aluno e egresso da Universidade Positivo. Para isso atuamos na regularização de documentos de estágio, durante a sua vida acadêmica.

2. LEGISLAÇÃO

O Estágio é ato educativo regulamentado pela **Lei nº 11.788/2008**, confira alguns **pontos importantes** abaixo:

- Para iniciar o estágio o aluno deve estar devidamente **matriculado e frequente**. Para estágio da modalidade obrigatório o aluno também deve estar matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado;
- A carga horária **não pode ultrapassar 6 horas diárias e/ou 30 horas semanais**; ou 08h diárias e 40 semanais, para cursos que alternam entre teoria e prática. (Consultar o PPC do curso).
- O período máximo para estagiar na empresa é de 2 anos;
- As atividades devem ser condizentes ao curso;
- A parte concedente deve indicar um pessoa da área de formação do aluno para supervisioná-lo;
- Obrigatoriamente a empresa contratante deve oferecer **seguro contra acidentes pessoais, vale transporte e bolsa-auxílio ou outra forma de contraprestação**, exceto para estágio na modalidade obrigatório;
- O aluno **não deve possuir pendências de estágios anteriores** como relatórios, rescisão, etc.;
- A empresa concedente ou agente de integração precisam de um convênio firmado com a Universidade Positivo, **apenas se não forem utilizar modelo padrão de documentos da Universidade Positivo, ou seja, quando utilizado o modelo de documento da universidade o convênio não é obrigatório**.
- O aluno só pode iniciar o estágio após o **Termo de Compromisso de Estágio** estar devidamente regularizado.

3. MODALIDADES DE ESTÁGIO

Estágio Não Obrigatório Remunerado (ENOR)

O estágio não obrigatório pode acontecer livremente e não faz parte da carga horária padrão do curso. A modalidade é um complemento da formação, mas o estudante pode escolher se o realiza ou não. Não é necessário comprovar horas de estágio para obter o diploma e o aluno deve receber um valor de bolsa-auxílio.

*Alguns cursos podem realizar essa modalidade apenas após um semestre específico, verifique as particularidades com a Central de Estágios

Estágio Curricular Obrigatório (ECO)

O estágio obrigatório faz parte da carga horária do curso e o cumprimento das horas estabelecidas é um dos requisitos para o estudante obter o diploma. Nesse caso, não é obrigatório o pagamento do valor da bolsa-auxílio.

O seguro é de responsabilidade da universidade e a carga horária total do estágio é estabelecido pela disciplina de estágio supervisionado e o período de realização não deve ser superior ao semestre de matrícula ativa na disciplina

4. DOCUMENTOS DE ESTÁGIO



Acesse os modelos de documentos de estágio da Universidade Positivo: [Clique aqui.](#)

Termo de Compromisso de Estágio

Para iniciar um estágio você deve possuir um **Termo de Compromisso de Estágio** assinado pelo **Aluno, Instituição de ensino e Empresa concedente**, esse documento tem a função de formalizar o vínculo entre as partes citadas.

Existem duas situações:

1. Com o agente integrador (CIEE, Pró-Estágios, Cetefe etc.) que tem a função de assessorar a captação de estudantes para inseri-los no mercado de trabalho, através das empresas parceiras. Nesse caso, o agente integrador deve possuir um convênio com a Universidade Positivo.

- Prazo para convênio com Agente Integrador: até 30 dias.

2. Sem o agente integrador, nesse caso o convênio deve ser firmado diretamente com a empresa contratante que poderá usar modelo de contrato próprio ou o modelo da Universidade Positivo.

Quando utilizado modelo de contrato da Universidade Positivo, não há necessidade de firmar convênio com a parte concedente.

- Prazo para convênio com empresas: até 30 dias úteis.

OBS.: O convênio não é exigência da Lei do Estágio, a Universidade Positivo solicita convênio apenas quando é utilizado modelo próprio de documento, ou caso a parte concedente exija o vínculo.

- **Veja a lista de empresas conveniadas clicando [AQUI](#)**
- **Sua empresa não é conveniada? Basta pedir que o representante envie e-mail para estagios@up.edu.br solicitando vínculo**

Termo Aditivo de Estágio

O Termo Aditivo é um documento utilizado para **formalizar a alteração de itens do contrato**, como: Horário, dia da semana, supervisor de estágio, aumento da vigência, entre outros.

OBS.: Não cabe aditivo para data de início e mudança de CNPJ.

Relatório de Estágio

O Relatório de Estágio é um documento exigido pela Lei do Estágio que **consiste no acompanhamento do estágio**. Ele é formado pela avaliação do supervisor de campo e avaliação do estagiário.

E deve ser apresentado a instituição de ensino em periodicidade mínima de 6 meses ou em caso de rescisão.

A falta do relatório, resulta em pendência de documentação, impossibilitando o início em um novo estágio.

Veja na tabela a seguir quantos relatórios devem ser entregues:

De 11 dias a 6 meses de estágio→	1 relatório
De 6 meses a 1 ano de estágio→	2 relatórios
De um 1 ano a 1 ano e meio de estágio→	3 relatórios
Mais de 1 ano e meio de estágio→	4 relatórios

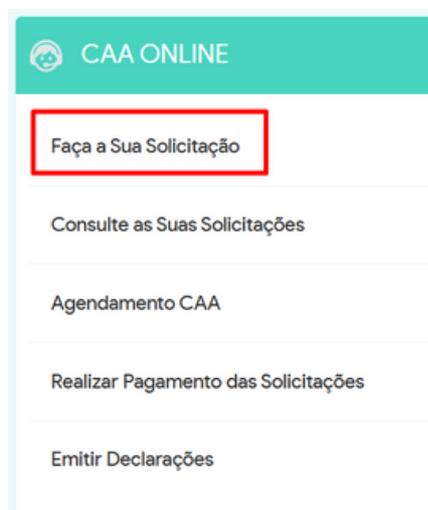
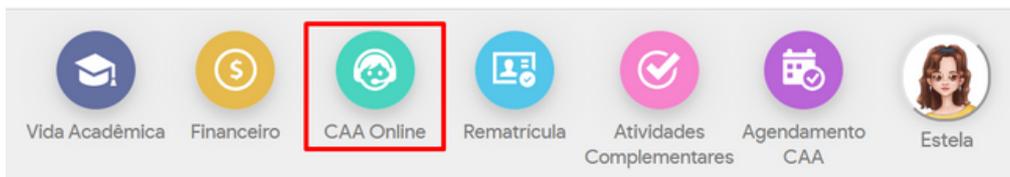
***Obs:** para relatório de estágio obrigatório, consulte o professor orientador da disciplina de estágio supervisionado, pois ele irá fornecer o modelo específico e recebê-lo após preenchimento e assinatura.

Termo de Rescisão de Estágio

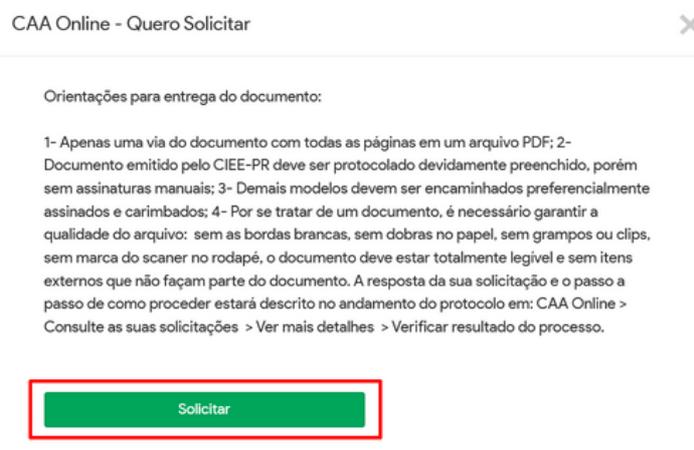
O Termo de Rescisão ou Distrato é um documento utilizado para formalizar o término antecipado do estágio e para formalizar a data de término para validação de horas.

5. PASSO A PASSO PARA REGULARIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO

Acesse o portal do aluno: [Clique aqui](#).



Clique no documento que deseja regularizar



Importante

- O documento deve ser encaminhado apenas uma via em formato PDF;
- Termos de compromisso (ECO/ENOR) e aditivos, devem ser encaminhados assinados de forma física com carimbo ou digital ou sem nenhuma assinatura. Atenção: Quando encaminhado sem nenhuma assinatura, será necessário efetuar o processo de devolução de documento assinado, descrito no andamento.
- Os documentos de RESCISÃO E RELATÓRIOS devem ser protocolados já assinado e carimbado por todas as partes, sem exceção.

Para reduzir o tamanho do arquivo: [Clique aqui.](#)

CAA Online - Quero Solicitar

valor a ser cobrado:	SEM TAXA
Valor TOTAL da solicitação:	SEM TAXA

Formatos de arquivo permitidos: PNG, JPG ou PDF. Arquivos acima de 1MB deverão ser reduzidos.

VER ETAPAS DO PROCESSO

Cancelar Anexos

A4_compressed.pdf

ENVIAR SOLICITAÇÃO

VER ETAPAS DO PROCESSO

ANEXAR

ENVIAR SOLICITAÇÃO

VER ETAPAS DO PROCESSO

ANEXAR

Imprimir comprovante

ENVIAR SOLICITAÇÃO

Legal! Solicitação enviada com sucesso.

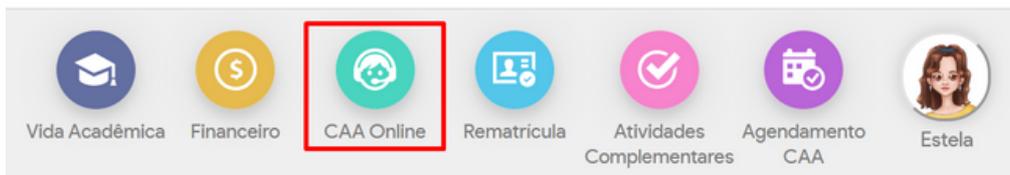
Após a finalização da solicitação, até **2 dias úteis**, o documento de estágio passará pela **análise dos itens legais**, e você terá uma resposta se ele foi APROVADO ou NEGADO.

Quando **APROVADO**, o contrato de estágio será encaminhado para a assinatura eletrônica das partes e, em até 3 dias úteis, você terá acesso ao documento autenticado.

Quando **NEGADO**, serão solicitadas as devidas alterações.

6. COMO VISUALIZAR A RESPOSTA DA SOLICITAÇÃO

Acesse o portal do aluno: [Clique aqui](#).



Faça a Sua Solicitação

Consulte as Suas Solicitações

Agendamento CAA

Realizar Pagamento das Solicitações

Emitir Declarações

Ao clicar em "Verificar resultado do processo" será realizado o download automático do parecer.

Termo de compromisso / estágio	
PROTOCOLO	SITUAÇÃO
2126641312	CONCLUÍDO
ver mais detalhes	

Termo de compromisso / estágio	
PROTOCOLO	SITUAÇÃO
2126641312	CONCLUÍDO
ver mais detalhes	

Verificar resultado do processo

Visualizar anexo eletrônico



Despacho

Usuário: ██████████

Termo de Compromisso APROVADO - Em até 3 dias úteis o seu documento estará disponível no portal da Qualisign (www.documentoeletronico.com.br) para que possa realizar sua assinatura eletrônica. Fique atento ao andamento do seu protocolo em CAA Online > Consulte as suas solicitações > Ver mais detalhes > Verificar resultado do processo.

7. COMO REALIZAR A ASSINATURA ELETRÔNICA

Você receberá uma notificação indicando que há um documento disponível para a realização da sua assinatura eletrônica pela plataforma da DocuSign

Sempre verifique a caixa de spam!

Para iniciar a assinatura, basta seguir as instruções em tela.

Dúvidas? Veja o vídeo: [Como assinar um documento](#)

O vídeo possui legendas que podem ser configuradas conforme a imagem abaixo:



O aluno é o primeiro a assinar, assim que finalizar irá liberar para as outras partes, Assim que o sistema recolher todas as assinaturas, você receberá o documento autenticado por e-mail.

8. DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTO ASSINADO

Se o documento foi enviado sem a assinatura da empresa e a mesma não realizou assinatura eletrônica, siga os passos abaixo.

1 - Você irá imprimir o documento completo recebido por e-mail e coletar a assinatura e o carimbo/ou CPF da empresa de forma física.

2- Depois, é necessário digitalizar o documento por completo, apresentando as autenticações eletrônicas, bem como, a assinatura física e carimbo/ou CPF da parte concedente. (Atenção: Cuidado com a qualidade da digitalização!)

3- Protocole esse documento no serviço denominado **DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTO ASSINADO**. Após a aprovação desta solicitação seu contrato estará devidamente regularizado.

9. CONTATOS

Qualquer dúvida estamos à disposição pelo e-mail **estagios@up.edu.br**

Você está convidado a participar do grupo exclusivo para alunos e egressos da UP no **LinkedIn**, por lá divulgamos **vagas de estágio, vagas efetivas e eventos**.



Clique aqui para solicitar sua participação

Fique por dentro das novidades nos acompanhando pelo **Instagram**



@carreiras.up

Central de Estágios | Carreiras



Universidade
POSITIVO