



# MANUAL DO ESTAGIÁRIO



**Cruzeiro do Sul**  
Educcacional

# CENTRAL DE ESTÁGIOS

A Central de Estágios | Carreiras é responsável por apoiar, estimular e acompanhar a empregabilidade do aluno e egresso, para isso atuamos tanto na preparação para o mercado de trabalho como na regularização de documentos de estágio, após a recolocação.

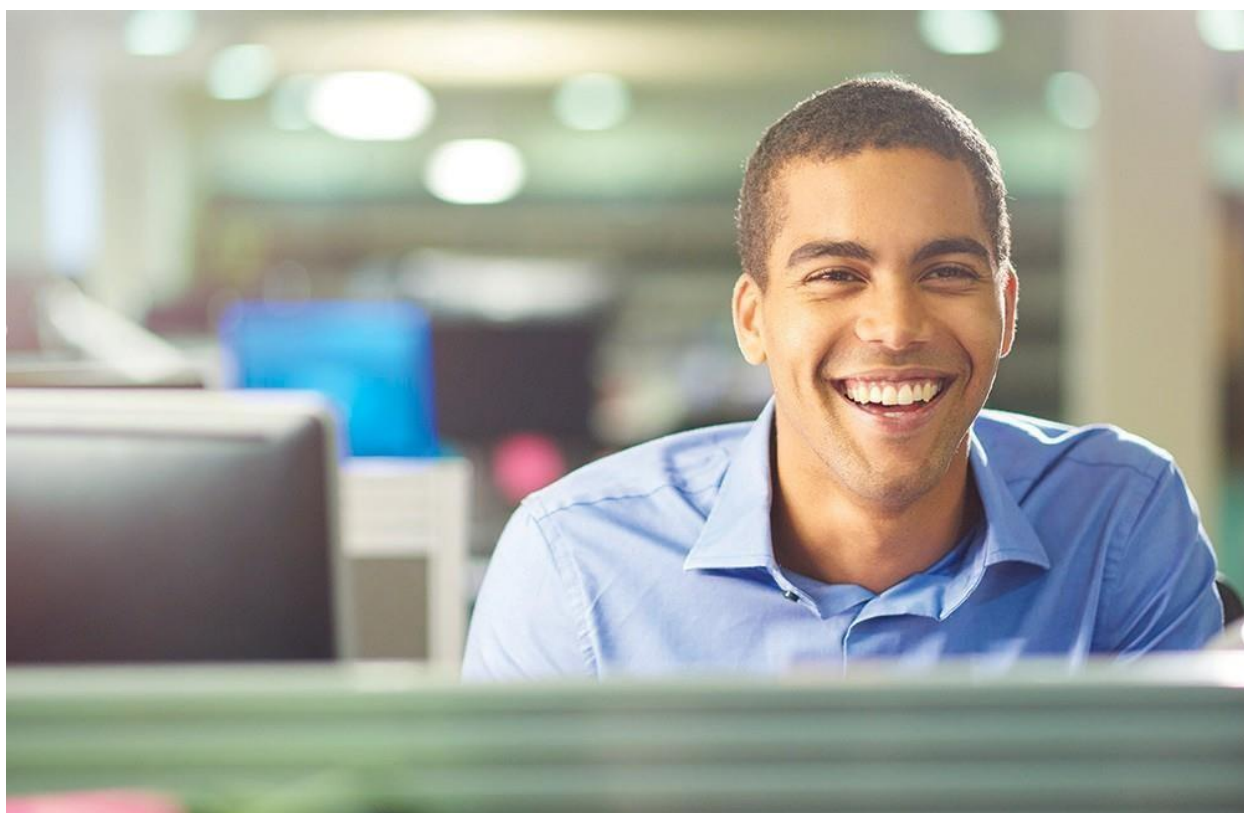
## SUMÁRIO

Legislação .....	3
Modalidades de Estágio .....	3
Documentos de Estágio .....	4
Passo a Passo para solicitar a regularização dos documentos de estágio .....	5
Como visualizar a resposta da solicitação .....	6

# LEGISLAÇÃO

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

- para iniciar o estágio o aluno deve estar devidamente **matriculado e frequente**;
- a carga horária **não deve ultrapassar 6 horas diárias e 30 horas semanais**;
- o período máximo para estagiar em uma empresa é de 2 anos;
- as atividades devem estar relacionadas ao curso;
- a parte concedente deve indicar um pessoa da área de formação do aluno para supervisioná-lo;
- obrigatoriamente, a empresa contratante deve oferecer um **seguro de vida**, exceto para estágio na modalidade obrigatório;
- o aluno **não deve possuir pendências de estágios anteriores**;
- a empresa concedente ou agente de integração precisam de um **convênio firmado com a instituição**;
- o aluno só pode iniciar o estágio após ter um **Termo de Compromisso de Estágio** devidamente regularizado.



# MODALIDADES DE ESTÁGIO

## ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO (REMUNERADO)

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.



## DOCUMENTOS DE ESTÁGIO



Acesse o site da instituição, na página de estágio você pode fazer download dos documentos necessários.

## 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 ter convênio com a instituição;

- 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 o modelo de contrato próprio ou o modelo oferecido pela instituição.

- Prazo para convênio com empresas: até 5 dias úteis.

## 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.

## 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.

Veja na tabela a seguir quantos relatórios devem ser entregues:

Até seis meses de estágio	Um relatório
De seis meses a um ano de estágio	Dois relatórios
De um ano a um ano e meio de estágio	Três relatórios
Mais de um ano e meio de estágio	Quatro relatórios

## TERMO DE RESCISÃO DE ESTÁGIO

O Termo de Rescisão ou Distrato é um documento utilizado para formalizar o término do estágio. A entrega é obrigatória e deve ser apresentado para que universidade valide o novo Termo de Compromisso de Estágio. A data de rescisão deve ter data anterior à do início da vigência do novo estágio.

# PASSO A PASSO PARA SOLICITAR A REGULARIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO

1) Verifique se o documento está com todos os espaços preenchidos;

E-mail	estagio@unicid.edu.br	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.
CNPJ/CPF	43.395.177/0001-47	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.
Insc. Estadual	Isenta	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar <b>I</b>
Representante	Neste ato representado pelo seu procurador abaixo assinado	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar <b>II</b> a
		Clique aqui para digitar texto.	Escolher um item <b>III</b>
	Coordenador (a) de curso	Clique aqui para digitar texto.	Escolher um item <b>IV</b>
	Orientador de estágio	Supervisor (nome e cargo)	Curso e Semestre

E VERSO

**III – Período, Jornada, Auxílios, Seguro e local as atividades:**

I- data de nascimento do aluno

II- RGM

III- Período

IV- Curso e semestre

2) poste o documento em arquivo único, em PDF, de preferência com fundo branco;

3) se você ou agente integrador (NUBE, CIEE, SUPER ESTÁGIO, entre outros) já postaram o estágio na plataforma da empresa, **não será necessário enviar o documento pela CAA ONLINE;**

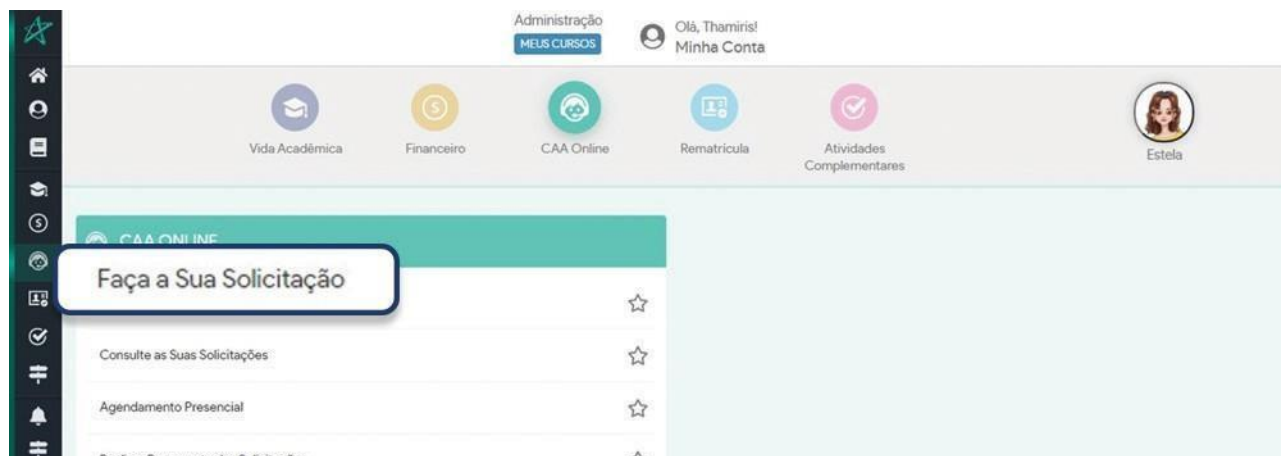
4) não precisa postar 5 cópias digitais. Poste uma via só;

5) o anexo pode ser de até 1MB no processo da CAA online. É possível comprimir os arquivos utilizando o site [https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir\\_pdf.;](https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir_pdf.;)

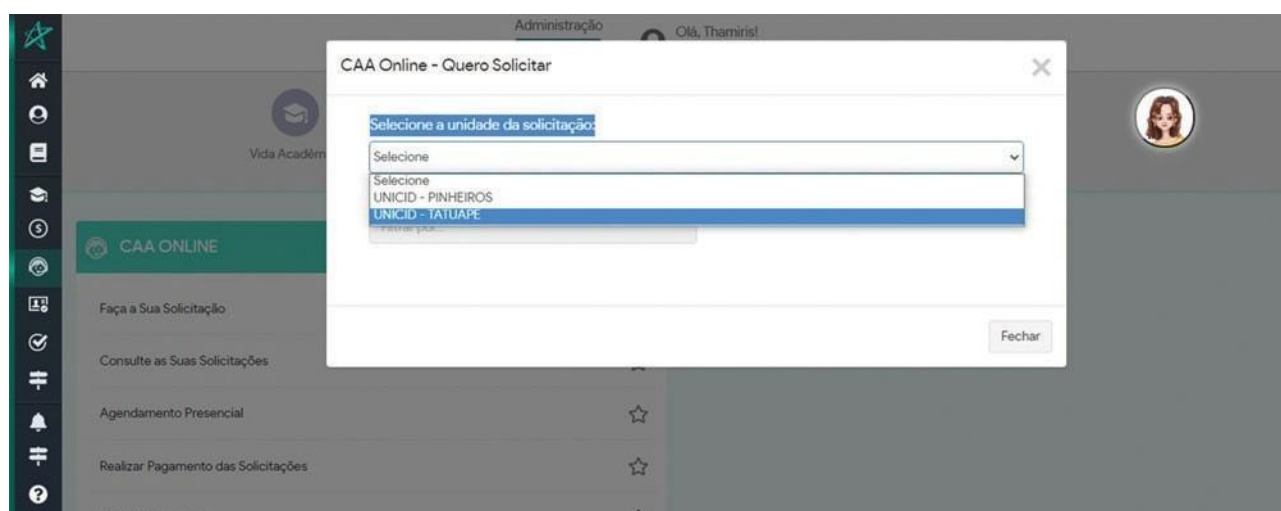
6) Documentos ilegíveis, escuros e incompletos serão indeferidos (sugerimos usar o app hpsmart para escanear usando o celular);

# COMO POSTAR O SEU ARQUIVO NA ÁREA DO ALUNO:

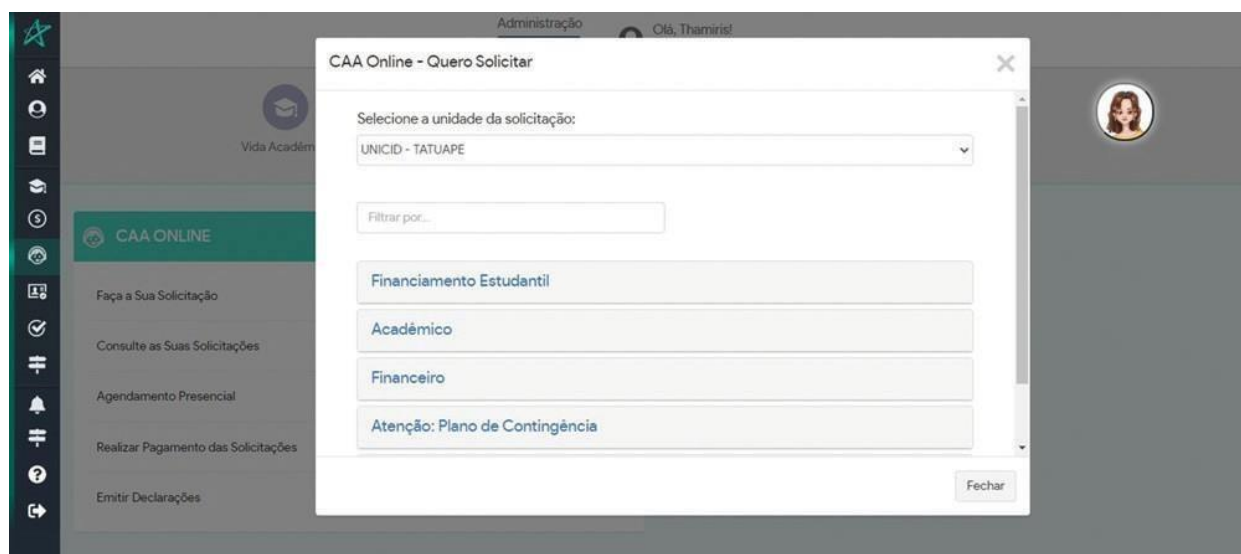
1º PASSO: ACESE A ÁREA DO ALUNO > CAA ONLINE > FAÇA SUA SOLICITAÇÃO

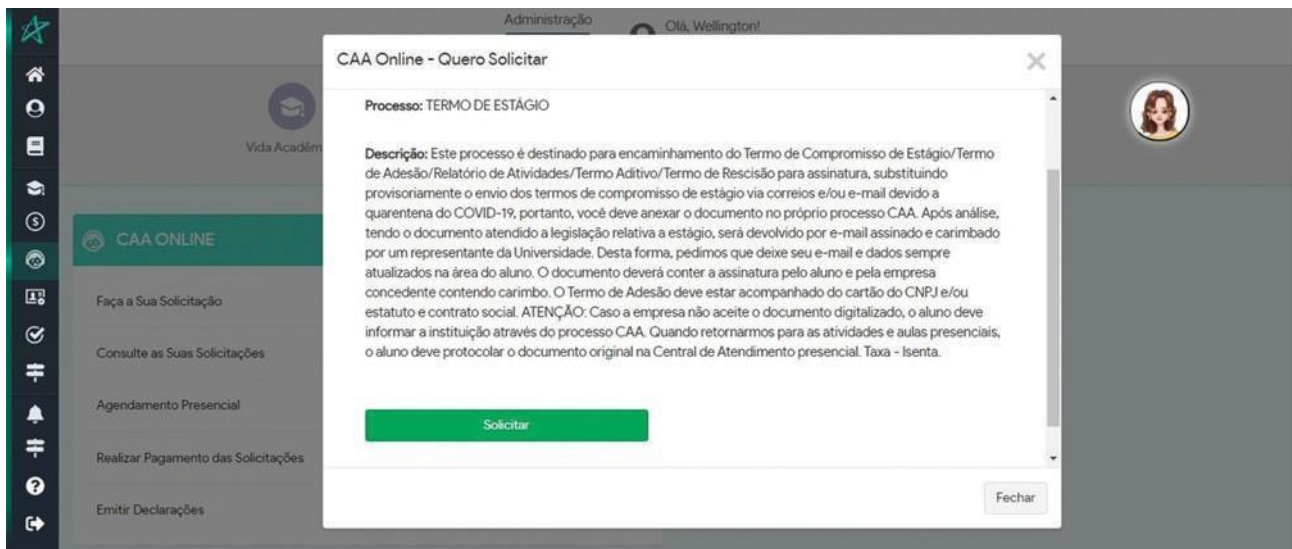


2º PASSO: SELECIONE A UNIDADE DA SOLICITAÇÃO :

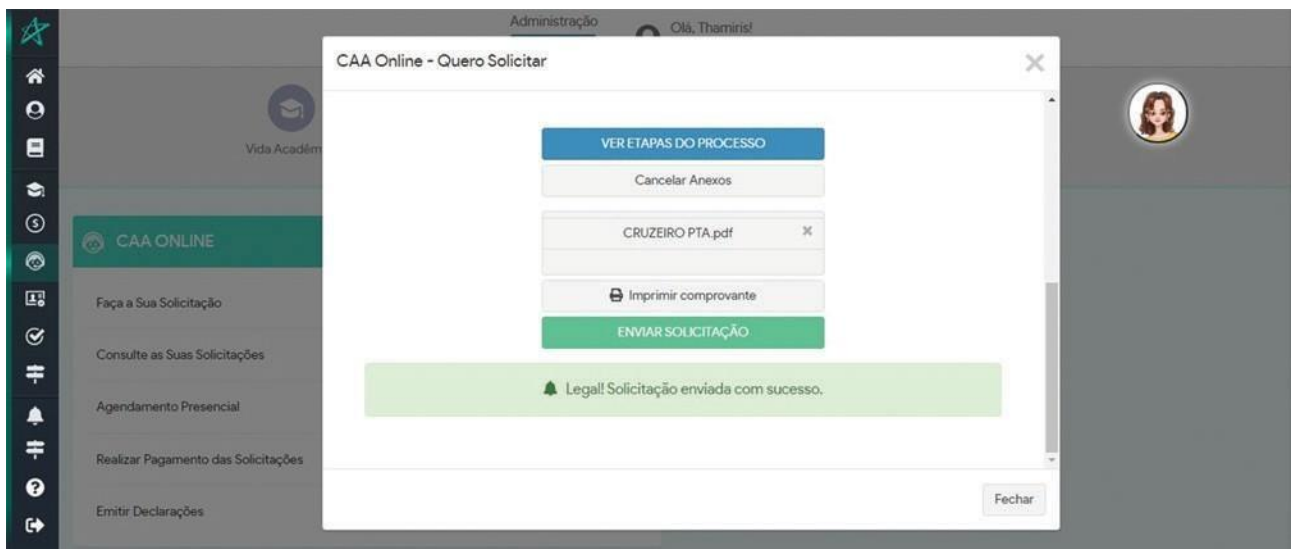


3º PASSO: SELECIONE ACADÊMICO > TERMO DE ESTÁGIO > SOLICITAR

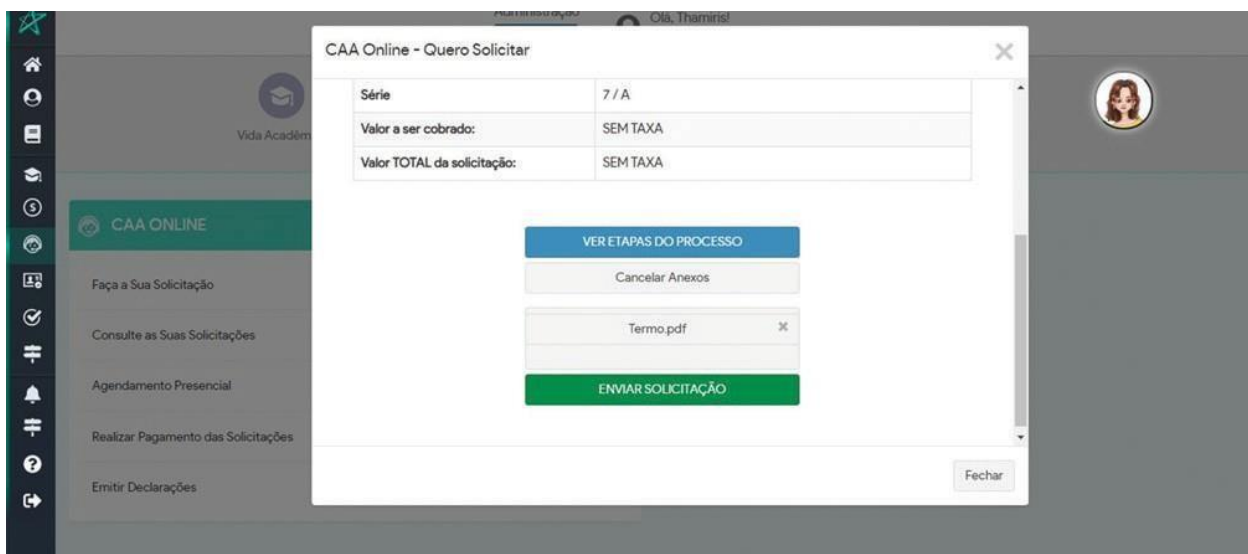




#### 4º PASSO: ANEXAR O TERMO DE ESTÁGIO



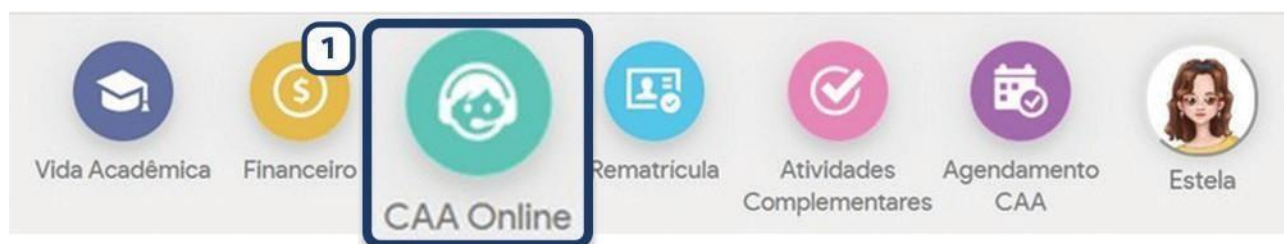
#### 5º PASSO: AO ANEXAR O TERMO DE ESTÁGIO > ENVIAR SOLICITAÇÃO





# COMO VISUALIZAR A RESPOSTA DA SOLICITAÇÃO

PARA BAIXAR SEU TERMO ASSINADO: ACESSE A ÁREA NOVA DO ALUNO/CAA ONLINE/CONSULTE AS SUAS SOLICITAÇÕES/CONCLUÍDO/TERMO DE ESTÁGIO/ PROTOCOLO \_\_\_\_\_/VER MAIS DETALHES/VISUALIZAR ANEXO ELETRÔNICO.



**CAA ONLINE**

Faça a Sua Solicitação

**Consulte as Suas Solicitações** <sup>2</sup>

Agendamento CAA

Realizar Pagamento das Solicitações

Emitir Declarações

**5**  
Despacho

Usuário: ██████████

**Termo de compromisso / estágio**

PROTOCOLO	SITUAÇÃO
2126641312	<b>CONCLUÍDO</b>

**3** **4** **Verificar resultado do processo**

ver mais detalhes **3**

**Visualizar anexo eletrônico**

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

Termo de Compromisso APROVADO - Em até 3 dias úteis o seu documento estará disponível no portal da Qualisign ([www.documentoeletronico.com.br](http://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.

Desejamos boa sorte no seu estágio!!!