



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 antecipado do estágio, na maioria dos casos é dispensado quando o estágio finaliza na data prevista no Termo de Compromisso de Estágio.

PASSO A PASSO PARA SOLICITAR A REGULARIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO

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

	Nome do(a) aluno(a)	Nome do(a) supervisor(a)	Nome e endereço da empresa
E-mail		Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.
CNPJ/CPF	62.984.091/0013-38	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.
Insc. Estadual	Isenta	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto. II
Representante	Neste ato representado pelo seu procurador abaixo assinado	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto. III Escolher item. IV
		Clique aqui para digitar texto.	Escolher um item. V
	Escolher um item. I	Clique aqui para digitar texto.	Escolher um item.
	Orientador (coordenador)	Supervisor (nome e cargo)	Curso e Semestre

II – Período, Jornada, Auxílios, Seguro e local as atividades:

Data de início	Horas por semana		
Clique aqui para inserir uma data.		Clique aqui para digitar texto.	

I – nome do/a coordenador/a de curso

II- data de nascimento do aluno

III – RGM

IV – Período

V – 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 aqui;

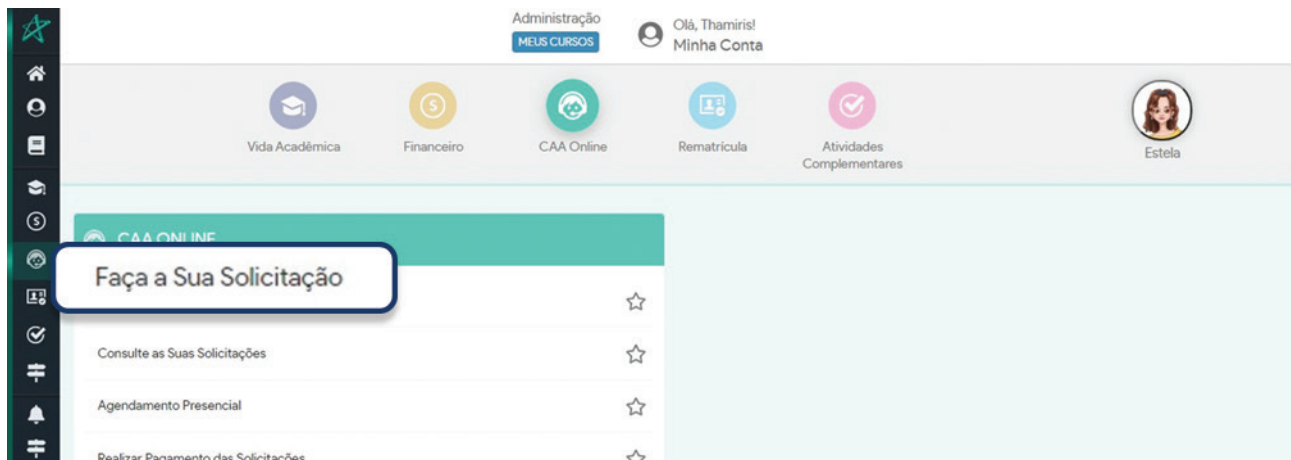
4) Não precisa postar 5 cópias digitais. Poste uma via só.

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.

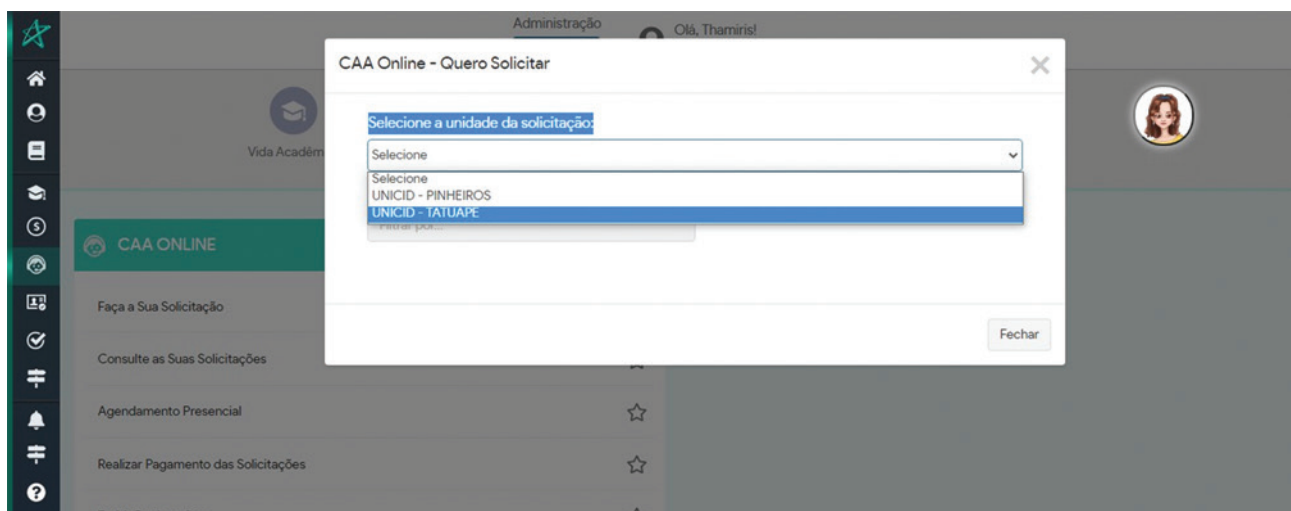
6) Documentos ilegíveis, escuros e incompletos serão indeferidos (sugerimos usar o app hpsmart para escanear usando o celular)

COMO POSTAR O SEU ARQUIVO NA ÁREA DO ALUNO:

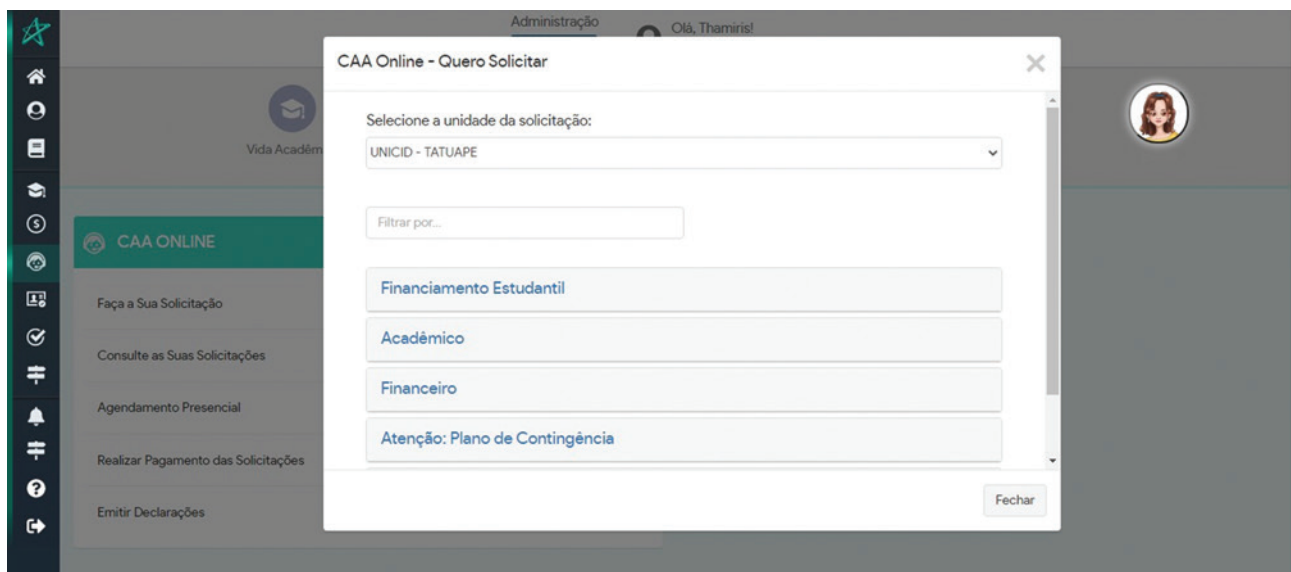
1º PASSO: ACESSE A ÁREA DO ALUNO > CAA ONLINE > FAÇA SUA SOLICITAÇÃO

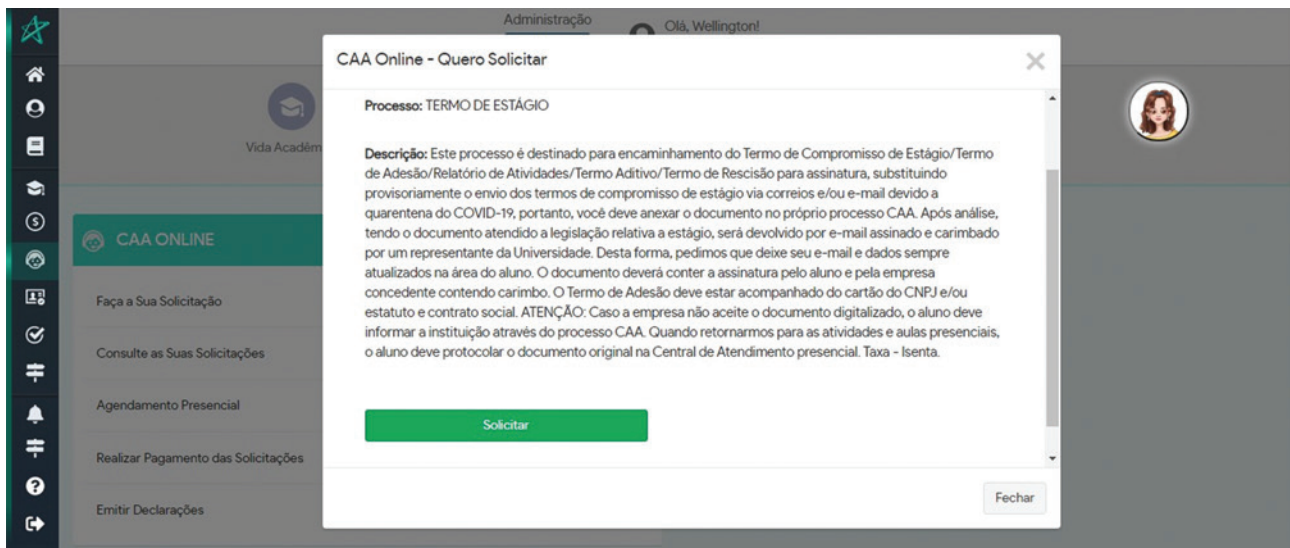


2º PASSO: SELECIONE A UNIDADE DA SOLICITAÇÃO :

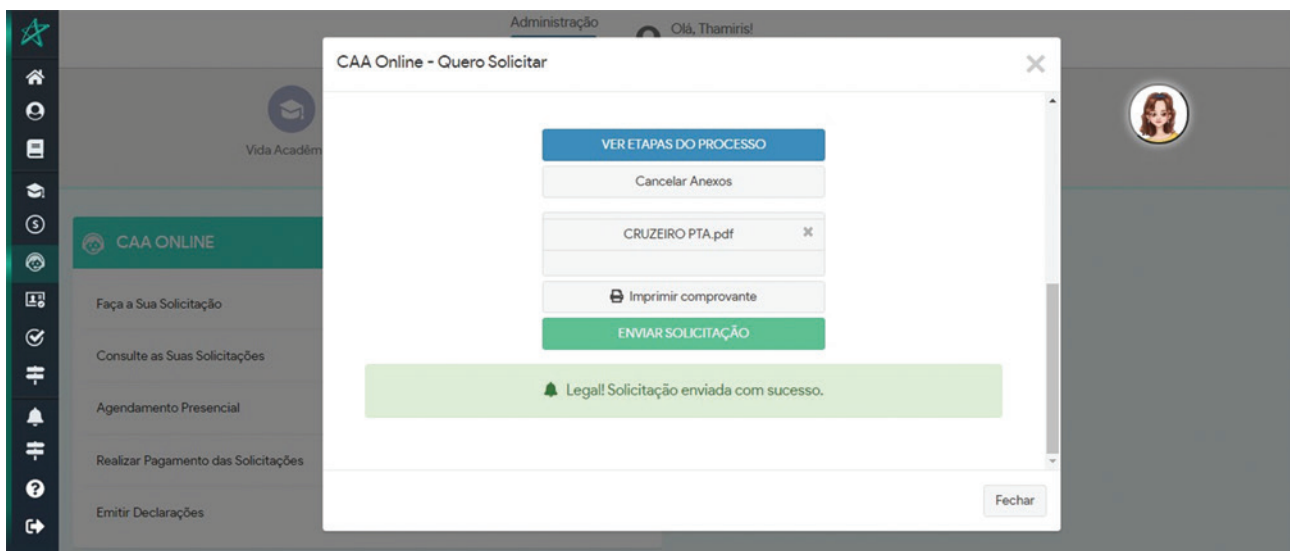


3º PASSO: SELECIONE ACADÊMICO > TERMO DE ESTÁGIO > SOLICITAR

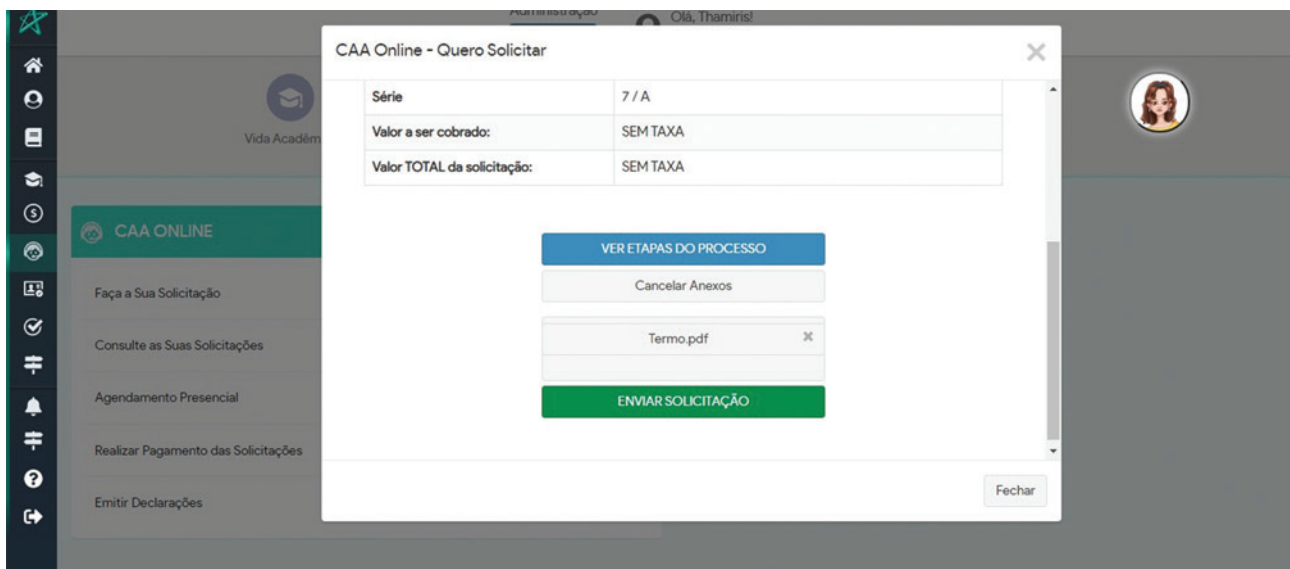




4º PASSO: ANEXAR O TERMO DE ESTÁGIO

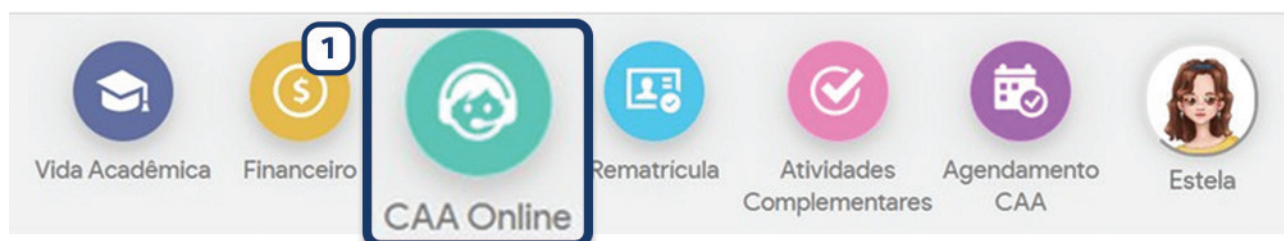


5º PASSO: AO ANEXAR O TERMO DE ESTÁGIO > ENVIAR SOLICITAÇÃO



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 2

Agendamento CAA

Realizar Pagamento das Solicitações

Emitir Declarações

5
Despacho

Usuário: ██████████

1

3

4

Verificar resultado do processo

Visualizar anexo eletrônico

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 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.

Desejamos boa sorte no seu estágio!!!