



**DEAPE**  
Diretoria Executiva de Apoio  
e Permanência Estudantil



# Manual da Empresa Conveniada:

## Agente de Integração

# Sistema Carreiras Unicamp



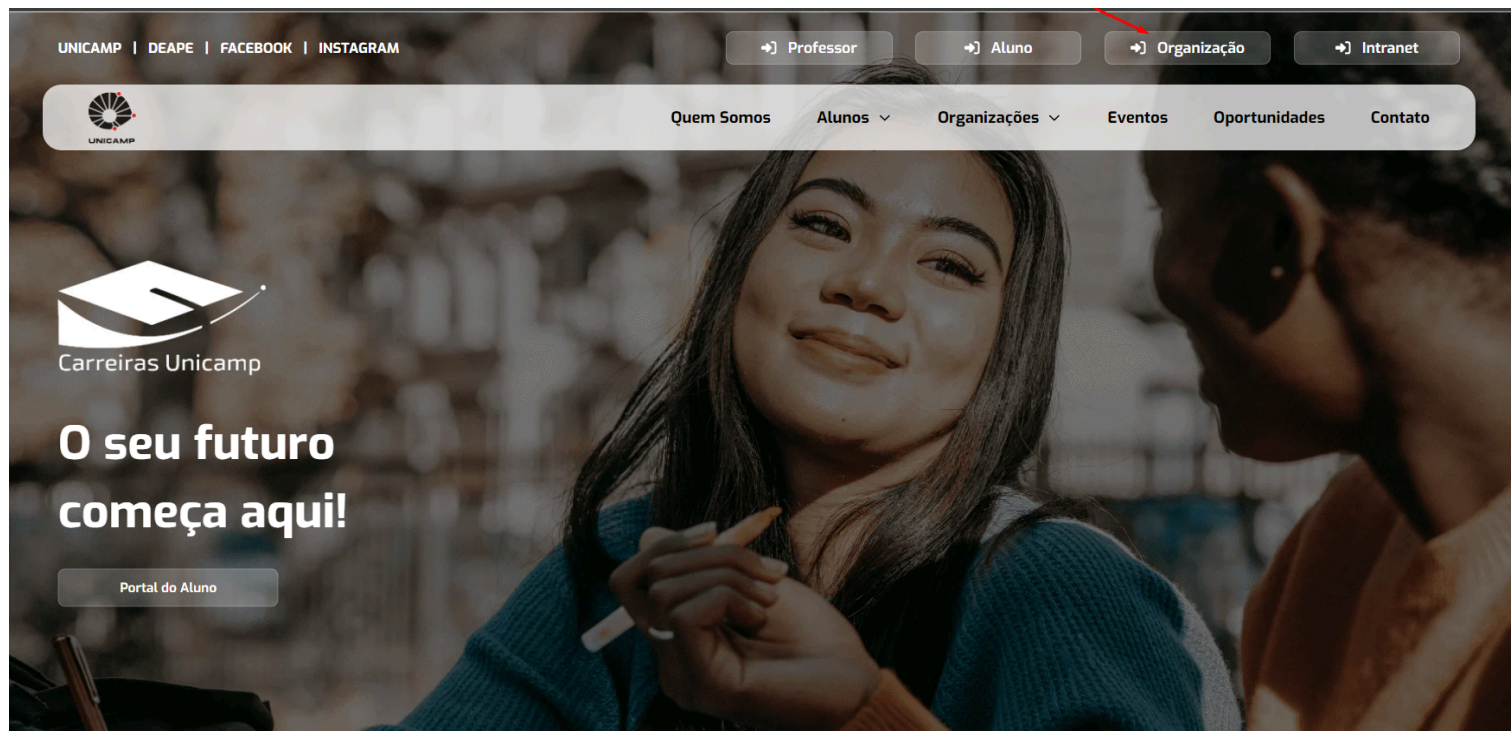
## Índice

Acesso ao Sistema	3
Tela Inicial	12
Convênio	14
Dados da Empresa - Cadastro de dados do agente de integração	17
Excluir usuário	24
Início	26
Minhas Vagas	29
Cadastro de vagas	39
Solicitações de Estágio - Cadastro e acompanhamento de proposta de estágio não obrigatório remunerado	48
1. Acompanhamento das propostas de estágio já cadastradas:	48
2. Cadastrar proposta de estágio não obrigatório remunerado:	50
Contratos de Estágio	64
Alterar - alteração de proposta de estágio não obrigatório remunerado aprovado	81
Rescindir - rescisão de estágios não obrigatórios remunerados	88
Financeiro - tarifa mensal de convênio de estágio não obrigatório remunerado	94
Avaliação do estagiário pelo supervisor de estágio	100



## Acesso ao Sistema

Para ter acesso ao portal da empresa acesse o site <https://unicamp-site.vercel.app/> e em seguida clique em “**Organização**”, logue com seu usuário e senha.





Ao clicar em "**Organização**" no menu superior, você será direcionado para o portal da empresa no Sistema Carreiras Unicamp, onde deverá informar seu usuário e senha para acessar.

O login no Sistema Carreiras Unicamp pode ser realizado com o CNPJ ou e-mail já cadastrado no sistema antigo do setor de estágios da Deape. Digite o CPF ou e-mail, e clique em "**Entrar**".

Caso a empresa não tenha CNPJ ou e-mail cadastrado no sistema antigo do setor de estágios do DEAPE deverá realizar um primeiro cadastro de usuário e senha no sistema Carreiras Unicamp. Para isso, clique em [CADASTRAR-SE](#)



**DEAPE**  
Diretoria Executiva de Apoio  
e Permanência Estudantil



[Voltar ao site](#)



## Empresa

Digite o Usuário, CNPJ ou E-mail

[Esqueceu do seu acesso?](#)

ENTRAR

OU

CADASTRAR-SE

[Política de privacidade](#)

Desenvolvido por valorizza

Digite os dados da empresa e cadastre uma senha para acesso ao Sistema Carreiras Unicamp. Leia e aceite a opção de política de Privacidade.



Em seguida, clique em “Próximo”



[Voltar ao site](#)



## Criar Conta

Jurídica

CNPJ

E-mail

Senha

Digite novamente a senha

Li e concordo com a Política de Privacidade

**PRÓXIMO**


[Voltar a tela de login](#)



Desenvolvido por valorizza



Preencha o cadastro completo da empresa no Sistema Carreiras Unicamp.



### Dados da Empresa

Enquadramento \*  
Selecione

Razão Social \*

Nome Fantasia \*

CNPJ \*

Segmento  
Selecione

Apresentação da Empresa

Endereço  
CEP \*

Responsável pelo cadastro  
Nome \*

Telefone \*  
( ) - -

E-mail \*

Representante Legal



Escolha o tipo de empresa (jurídica ou física).  
Informe o CNPJ ou CPF.  
Insira o seu e-mail.  
Digite a sua senha duas vezes.  
Por fim, clique em **Próximo**.

Preencha os dados da empresa.  
Além disso, é necessário preencher os dados do Representante Legal, que incluem CPF, RG e Cargo.  
Clique em **Salvar**.

## Dados da Empresa

Razão Social \*

Nome Fantasia \*

CNPJ \*

Segmento

Selecione

Apresentação da Empresa

Endereço

CEP \*

Responsável pelo cadastro

Nome \*

Telefone \*

( ) \_\_\_\_-\_\_\_\_

E-mail \*

agenteintegracao@gmail.com

Representante Legal

SALVAR

CANCELAR





Após salvar os dados, caso você não tenha preenchido as informações do Representante Legal, a tela será exibida novamente para que você possa inserir esses dados.

Basta clicar em **Salvar e Concluir** para finalizar o processo.

### Representante Legal

Preencha os dados abaixo do representante legal para finalizar o processo.

Pessoa

teste teste teste

Representante \*

Responsável Cobrança  Representante Legal

CPF \*

RG

Cargo

Órgão de Classe

E-mail


Telefone

SALVAR E CONCLUIR



Ao realizar o **primeiro** acesso no sistema, é necessário aceitar a Política de Privacidade.

Para ler o termo de privacidade da Unicamp e a norma de convênio clique nos links, que aqui destacam-se em **vermelho**.

Bem vindo 

### Política de Privacidade - Aceite dos Termos

A Unicamp possui um Comitê Gestor de Privacidade de Proteção de Dados (CGPPD) e uma política própria de privacidade, que prevê de procedimentos internos para garantir o integral cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, bem como a definição dos vários níveis de responsabilidade institucional sobre a guarda e o acesso aos dados pessoais.


Para ter acesso a informações detalhadas acesse [privacidade unicamp](#) e a [Deliberação CAD-A 003/2020](#).

Concordo com a política de privacidade

[CANCELAR](#)



Marque a opção que indica que você concorda com a Política de Privacidade.

Bem vindo 

### Política de Privacidade - Aceite dos Termos

A Unicamp possui um Comitê Gestor de Privacidade de Proteção de Dados (CGPPD) e uma política própria de privacidade, que prevê de procedimentos internos para garantir o integral cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, bem como a definição dos vários níveis de responsabilidade institucional sobre a guarda e o acesso aos dados pessoais.

Para ter acesso a informações detalhadas acesse [privacidade.unicamp](#) e a Deliberação CAD-A 003/2020.

Concordo com a política de privacidade

Clique em **confirmar**.



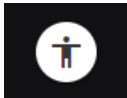
## Tela Inicial

Ao acessar a plataforma, você será direcionado à tela de Início.

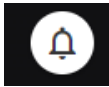
The screenshot shows the initial dashboard of the platform. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Início (highlighted), Minhas Vagas, Estágio, Financeiro, Convênios, and Dados da Empresa. The main content area is titled 'Bem vindo' and contains three sections: 1. 'Minhas Vagas' with a search bar and a table with columns: Número, Vaga, Pessoa, Tipo, Situação, Quantidade, Saldo, Candidatos Ativos, Novos Candidatos, and Validade. Below the table, it says 'Nada encontrado.' 2. 'Informativos' with a message: 'Importante - Novo Cadastro. Seja bem-vindo! Lembre-se de assinar os documentos referentes ao convênio antes de iniciar uma solicitação de estágio. Dúvidas entre em contato com o SAE.' 3. 'Arquivos' showing a document icon and the text: 'Documentações Total: 2 Novos: 2'. The top right of the dashboard has three circular icons: a cross, a bell, and a profile picture.



Ao lado do seu nome, no canto direito, temos os seguintes ícone:



Ícone de acessibilidade: Este ícone concede acesso ao menu com recursos de acessibilidade.



Sininho de notificações: Este sininho exibe todos os avisos e pendências com acesso rápido, permitindo que você resolva as situações rapidamente. Além disso, você também receberá notificações por e-mail, incluindo oportunidades, status de solicitações de estágio e informações sobre contratos de estágio e monitoria.



Ícone de dados pessoais: Este ícone permite acessar seus dados pessoais.



## Convênio

### Obrigatório para contratar estudantes da Unicamp como estagiários remunerados

Nesta seção, o agente de integração que contratará alunos da Unicamp como estagiários remunerados para atuarem nas empresas concedentes deve realizar estabelecer convênio com a Unicamp, acompanhar o andamento desta solicitação e visualizar as informações do convênio.

Estágio >

Financeiro >

**Convênios**

Dados da Empresa

[Voltar](#)

### Solicitações de Convênio

[+ Solicitar Convênio](#)

Finalidade do Convênio	Situação
Nada encontrado.	

Clique em [+ Solicitar Convênio](#)

Informe a finalidade do convênio.



[Voltar](#)

## Solicitação de Convênio

Finalidade \*

Descreva brevemente a finalidade para este convênio

---

Inclusão

18/04/2024 10:17

**SALVAR E ENVIAR**

Quando clicar em " **Salvar e enviar** ", uma nova aba no sistema será aberta para que você possa **enviar** essa solicitação de convênio para aprovação.

Nesta tela também pode revisar os dados antes de enviar para aprovação.



[Voltar](#)

## Cadastro de solicitação de convênio

Você concluiu o cadastro de solicitação de convênio. Envie para aprovação ou revise os dados informados!

ENVIAR PARA APROVAÇÃO

REVISAR

**Importante:** Precisa clicar em

ENVIAR PARA APROVAÇÃO

para sua solicitação ser enviada à Unicamp..

Quando a solicitação de convênio estiver completa, o agente de integração deve clicar no botão **Enviar para Aprovação**. A partir deste momento, a solicitação de convênio não poderá mais ser alterada pelo solicitante.

Assim que a solicitação de convênio for aprovada, o agente de integração receberá e-mail com orientações para assinar digitalmente o Termo de Convênio . Basta clicar na opção '**Assinar o Contrato**' que aparecerá no e-mail para ser direcionado para o processo de assinatura digital.





## Dados da Empresa – Cadastro de dados do agente de integração

Essa funcionalidade permite que o agente de integração mantenha seus dados atualizados. Nesta seção, o agente de integração visualiza e edita os dados.

Bem vindo

[Voltar](#)

### Meus dados [Política de Privacidade](#)

Tipo de Cadastro

Razão Social CNPJ

Sobre a Empresa

---

#### Endereço

CEP

Endereço\*

Bairro Complemento

UF Cidade\*

[SALVAR](#)



Ao clicar em '**Política de Privacidade**', verá a data em que a aceitou.

Tipo de Cadastro	Jurídica	
Razão Social	Robert Bosch Ltda.	CNPJ
		45990181000189

E ainda pode clicar nos acessos indicados como links (aqui identificados em vermelho) para visualizar os textos na íntegra.



[Voltar](#)

## Política de Privacidade

A Unicamp possui um Comitê Gestor de Privacidade de Proteção de Dados (CGPPD) e uma política própria de privacidade, que prevê de procedimentos internos para garantir o integral cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, bem como a definição dos vários níveis de responsabilidade institucional sobre a guarda e o acesso aos dados pessoais.

Para ter acesso a informações detalhadas acesse [privacidade unicamp](#) e a [Deliberação CAD-A 003/2020](#).

Atualizado em 21 de Maio de 2024

Na opção **Contatos**, o agente de integração cadastra as pessoas que fazem parte da equipe de gestores e funcionários próprios e que devem ter acesso ao Sistema Carreiras Unicamp para atuar em procedimentos de estágio remunerado de sua responsabilidade.

Clique em “**Novo**” para inserir novos contatos.



Contatos [+ Novo](#)

Contato	Cargo	Representante Legal	Responsável Cobrança
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para realizar o cadastro dos contatos, insira os dados necessários e, em seguida, preencha o campo de login com o endereço de e-mail da pessoa. Cadastre uma senha de acesso ao Sistema Carreiras Unicamp, a qual deve conter pelo menos oito caracteres, incluindo letras e números.



**DEAPE**  
Diretoria Executiva de Apoio  
e Permanência Estudantil



- Início
- Estágios
- Convênios
- Dados Cadastrais**

Bem vindo

### Contatos

Pessoa \*

Contato \*

Responsável Cobrança  Representante Legal

CPF

Cargo Órgão de Classe

E-mail Telefone

Assinatura Digital

Tipo  
Selecione

---

**Login**

Login Senha

**SALVAR**



- Início
- Minhas Vagas
- Estágio >
- Financeiro >
- Convênios
- Dados da Empresa**

Bem vindo

Razão Social \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_

Sobre a Empresa \_\_\_\_\_

Endereço

CEP \_\_\_\_\_

Endereço\* \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ Complemento \_\_\_\_\_

UF \_\_\_\_\_ Cidade\* Seleccione

**SALVAR**

Contatos **Novo**

Contato	Cargo	Representante Legal	Responsável Cobrança
_____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Responsável de cobrança:** é preciso selecionar esta opção quando o usuário cadastrado é o responsável financeiro.



**Representante legal:** é preciso selecionar esta opção quando o usuário cadastrado como responsável legal pela empresa.

The screenshot shows a web interface for managing company data. On the left is a sidebar with navigation items: Início, Minhas Vagas, Estágio, Financeiro, Convênios, and Dados da Empresa (highlighted). The main content area is titled 'Contatos' and contains the following fields:

- Pessoa\***: A text input field.
- Contato\***: A text input field.
- Responsável Cobrança** and **Representante Legal**: Two checkboxes.
- CPF**: A text input field.
- Cargo** and **Órgão de Classe**: Two text input fields.
- E-mail** and **Telefone**: Two text input fields.
- Assinatura Digital**: A section with a 'Tipo' dropdown menu.
- Login** and **Senha**: Two text input fields.

A green button labeled 'SALVAR' is located at the bottom of the form.

Após preencher os campos, clique em '**Salvar**'.



## Excluir usuário

Posicione o mouse sobre o nome do usuário que você deseja excluir o cadastro.

Contato	Cargo	Representante Legal	Responsável Cobrança
[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Visualize as informações do usuário. Clique em **Excluir** para remover o cadastrado.





**DEAPE**  
Diretoria Executiva de Apoio  
e Permanência Estudantil



- UNICAMP
- Início
- Minhas Vagas
- Estágio >
- Financeiro >
- Convênios
- Dados da Empresa**

Bem vindo

**Contatos** [Excluir](#) [Novo](#)

Pessoa \*

Contato \*

Responsável Cobrança  Representante Legal

Validade  
//

CPF  
..\*

Cargo

E-mail

Assinatura Digital

Tipo	Suspensa De	Até
Selecione	//	//

Órgão de Classe

Telefone

Escolha uma foto de Perfil

Senha

.....



## Início

Na tela de início, você pode visualizar as vagas de estágio, emprego e trainee que a empresa já cadastrou, ou cadastrar novas oportunidades.



Minhas Vagas [+ Cadastrar Vaga](#)

Pesquisar

Número	Vaga	Pessoa	Tipo	Situação	Quantidade	Saldo	Candidatos Ativos	Novos Candidatos	Validade
24					1	1	0	0	27/06/2024

### Informativos

#### Importante - Novo Cadastro

Seja bem-vindo!

Lembre-se de assinar os documentos referentes ao convênio antes de iniciar uma solicitação de estágio.

Dúvidas entre em contato com o SAE

### Arquivos



Documentações  
Total: 2 Novos: 0



**Informativo:** São informações que a instituição de ensino irá liberar para as empresas.

Informativos

**Importante - Novo Cadastro**

Seja bem-vindo!

Lembre-se de assinar os documentos referentes ao convênio antes de iniciar uma solicitação de estágio.

Dúvidas entre em contato com o SAE

Ao clicar na mensagem pode visualizar todo o texto.

Informativos

**Importante - Novo Cadastro**

Seja bem-vindo!

Lembre-se de assinar os documentos referentes ao convênio antes de iniciar uma solicitação de estágio.

Dúvidas entre em contato com o SAE

**Importante - Novo Cadastro** ✕

Seja bem-vindo!

Lembre-se de assinar os documentos referentes ao convênio antes de iniciar uma solicitação de estágio.

Dúvidas entre em contato com o SAE

**Arquivos:** Refere-se aos documentos liberados pela instituição de ensino para orientação e direcionamento.



Arquivos





Documentações  
Total: 2 Novos: 0

Clique em 'Documentações' e você será direcionado para a tela com os arquivos disponibilizados pela instituição de ensino.

[Voltar](#)

## Documentações

Pesquisar

Documento	Atualização
 Cartilha Esclarecedora - Ministério do Trabalho	15/01/2024 10:11
 Lei de Estágio	15/01/2024 10:14

Clique na  e faça download dos arquivos disponíveis



## Minhas Vagas

Nesta seção, a empresa pode realizar ações relacionadas a vagas.

A empresa pode acessar detalhes sobre as vagas existentes e cadastrar vagas de estágio, emprego ou trainee clicando em “Cadastrar”.

Bem vindo

UNICAMP

- Início
- Minhas Vagas**
- Estágio
- Financeiro
- Convênios
- Dados da Empresa

Voltar

### Minhas Vagas

+ Cadastrar

Pesquisar

Todos Tipos de Vaga ▼ Abertas ▼

Todos Programas de Recrutamento ▼

Listar somente os registros válidos

Número	Vaga	Cliente	Tipo	Situação	Quantidade	Saldo	Candidatos Ativos	Novos Candidatos	Validade
24	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	1	1	0	0	27/06/2024

Total 1



Na aba de **pesquisar**, é possível escrever e localizar as vagas cadastradas pela empresa pelo nome.

Pesquisar

---

Todos Tipos de Vaga ▼      Todas Situações ▼

---

Todos Programas de Recrutamento ▼

---

Em **Todos Tipos de Vagas** pode-se buscar pelos tipos de vagas, (efetivo, estágio e trainee).

Todos Tipos de Vaga ▼

- Todos Tipos de Vaga
- Efetivo
- Estágio
- Treinee

Em **Situação da Vaga** filtre entre as opções abertas, fechadas ou em todas situações.



Todas Situações



Todas Situações

Abertas

Fechadas

Ao clicar em “**Cadastrar**”, você será direcionado para o processo de cadastro de vaga.





- Início
- Minhas Vagas**
- Estágio >
- Financeiro >
- Convênios
- Dados da Empresa

Bem vindo



[+ Voltar](#)

## Minhas Vagas

[+ Cadastrar](#)

Pesquisar

Todos Tipos de Vaga



Todas Situações



Todos Programas de Recrutamento



Listar somente os registros válidos

Número Vaga	Cliente	Tipo	Situação	Quantidade	Saldo	Candidatos Ativos	Novos Candidatos	Validade
24				1	1	0	0	27/06/2024

Total 1



- Início
- ★ Minhas Vagas**
- Estágio >
- Financeiro >
- Convênios
- Dados da Empresa

Bem vindo 👤 🔔 👤

[⬅ Voltar](#)

## Cadastrar Vaga

Preencha os dados abaixo e continue o cadastro da vaga!

Cliente \*

**Título da vaga \***

Título da vaga \*

Tipo Vaga \* Seleccione  Exclusivo Pessoa com Deficiência/Reabilitada (PCD)

Quantidade \* 1

Área \* Seleccione

Cargo \* Seleccione

Apresentação da Empresa

**Título da Vaga:** insira o nome da vaga.



**Tipo de Vaga:** Selecione se a vaga é efetivo, estágio ou trainee.

Tipo Vaga \*

Selecione

Selecione

Efetivo

Estágio

Treinee

**PCD:** Se a vaga for direcionada para Pessoa Com Deficiência, selecione a opção de informar na descrição da vaga:

Exclusivo Pessoa com Deficiência/Reabilitada (PCD)

**Quantidade:** Insira o número de vagas disponíveis.

Quantidade \*

1



**Área:** Selecione a área à qual a vaga pertence.

Área \*

Selecione

Selecione

- Administrativa
- Agricultura
- Agrobusiness
- Ajudante Serviços Gerais
- Ajudante Serviços Gerais / Herbicida (C)
- Alimentícia
- Automotiva
- Biologia
- Bolsista
- Borracheiro
- Caldeireiro Agrícola
- Comercial
- Comercial - MKT
- Comércio - Varejo
- Comunicação
- Construção Civil
- Contábil
- Educação
- Eletricista Agrícola



**Cargo:** Escolha o cargo específico da vaga.

Cargo \*

Selecione

Selecione

- Administrador (a)
- Agente Administrativo
- Analista Administrativo
- Analista Contábil
- Analista de Crédito
- Analista de Custos
- Analista de Departamento Pessoal
- Analista de Expedição
- Analista de Exportação
- Analista de Importação
- Analista de Informações Gerenciais
- Analista de Materiais
- Analista de Negócios
- Analista de RH
- Analista de Suprimentos
- Analista Financeiro
- Analista Financeiro/Comercial
- Analista Fiscal
- Analista Técnico II



Bem vindo



- Início
- ★ Minhas Vagas**
- Estágio >
- Financeiro >
- Convênios
- Dados da Empresa

#### Apresentação da Empresa

#### Atividades\*

Atenção: Descreva detalhadamente as atividades que serão realizadas

#### Requisitos para a Vaga

#### Horários

Exemplo: 2ª das 09:00 às 15:00 e de 3ª a 6ª das 10:00 às 17:00

#### Remuneração de R\$\*

0,00

até

0,00

#### Tipo de Salário

Mensal

Mostrar Remuneração

#### UF\*

Selecione

#### Cidade\*

Selecione

#### Modelo de Trabalho

Presencial

#### Escolaridade Desejada\*

Selecione

PRÓXIMO



**Apresentação da Empresa:** Neste campo são inseridas as informações sobre a empresa que serão apresentadas ao candidato. É a oportunidade de apresentar a empresa e despertar o interesse do candidato em trabalhar lá.

No menu, em 'Dados da Empresa', você encontrará o campo 'Sobre a Empresa'. Se esse campo estiver preenchido ele será usado como padrão quando você cadastrar uma nova vaga:

Apresentação da Empresa

---

[The content of this form is heavily blurred and illegible.]



## Cadastro de vagas

### Atividades \*

- Realizar o controle e organização de documentos.
- Atender e direcionar chamadas telefônicas.
- Suporte em atividades administrativas em geral.
- Auxiliar no arquivamento de informações e materiais.

### Requisitos para a Vaga

- Ensino médio completo.
- Conhecimento básico em pacote Office.
- Boa comunicação e habilidade para trabalhar em equipe.
- Organização e atenção aos detalhes.

### Horários

Exemplo: 2ª das 09:00 às 15:00 e de 3ª a 6ª das 10:00 às 17:00

### Remuneração de R\$\*

0,00

até

0,00

### Tipo de Salário

Mensal



Mostrar Remuneração

### UF\*

Selecione



### Cidade\*

Selecione



### Modelo de Trabalho

Presencial



### Escolaridade Desejada\*

Selecione



PRÓXIMO





**Atividades:** Descreva as atividades que o candidato irá exercer na vaga.

Atividades \*

Atenção: Descreva detalhadamente as atividades que serão realizadas

---

**Requisitos para a Vaga:** Explique os principais requisitos necessários.

Requisitos para a Vaga

---

**Horário:** Informe o horário de trabalho.



## Horários

Exemplo: 2ª das 09:00 às 15:00 e de 3ª a 6ª das 10:00 às 17:00

---

**Remuneração:** Insira o valor da remuneração

**Até:** Escolha o limite máximo do salário (Campo opcional).

**Tipo de Salário:** Selecione se será mensal ou por hora.

**Mostrar Remuneração:** Se essa opção estiver marcada, o valor da remuneração será exibido na vaga.

Remuneração de R\$\*

0,00

até

0,00

Tipo de Salário

Mensal



Mostrar Remuneração

**UF:** Selecione o estado onde a vaga está localizada.

**Cidade:** Escolha a cidade correspondente.



UF\*

Selecione



Cidade\*

Selecione



**Modelo de Trabalho:** Selecione se a vaga será presencial, remota, híbrida ou indiferente.

Modelo de Trabalho

Presencial



Presencial

Remoto

Híbrido

Indiferente

**Escolaridade Desejada:** Escolha o nível de escolaridade desejado para a vaga.



Selecione

- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Ensino Técnico Incompleto
- Ensino Técnico Completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação/MBA Incompleto
- Pós Graduação/MBA Completo
- Mestrado Incompleto
- Mestrado Completo
- Doutorado Incompleto
- Doutorado Completo
- Pós Doutorado Incompleto
- Pós Doutorado Completo
- Tecnólogo Incompleto
- Tecnólogo Completo

Ensino Fundamental Incompleto

PRÓXIMO

Por último clique em “Próximo”.

Quando clicar em "Próximo", uma nova aba no sistema será aberta para que você possa **enviar** essa vaga para **aprovação**. Também nesta tela, pode revisar os dados cadastrados antes de enviar a vaga para aprovação.

**Importante:** Precisa clicar 

para que sua solicitação seja enviada à instituição.



[Voltar](#)

## Cadastro de Vaga

Você concluiu o cadastro da vaga. Envie para aprovação ou revise os dados informados!

ENVIAR PARA APROVAÇÃO

REVISAR



## Cadastrar Vaga [Encerrar Processo Seletivo](#)

✓ Sua vaga foi enviada para aprovação!

Cliente \*

Valorizza

Título da vaga \*

Analista de Vendas

### Dados Principais

Código da Vaga

12

Tipo Vaga \*

Efetivo

Exclusivo Pessoa com Deficiência/Reabilitada (PCD)

Quantidade \*

1

Saldo

1

Inclusão

17/04/2024 14:36

Validade

17/05/2024

Área \*

Comercial

Cargo \*

Vendas

Após o envio da vaga para aprovação, a instituição irá analisar. Se tudo estiver correto, a vaga será aprovada e publicada.



No entanto, se a vaga for **reprovada**, você poderá verificar na tela da vaga cadastrada o motivo específico da reprovação.

Ao acessar a vaga e clicar nela, você verá o motivo da reprovação.

The screenshot shows a web application interface for managing job vacancies. On the left is a sidebar with navigation options: Início, Minhas Vagas (highlighted), Estágio, Financeiro, Convênios, and Dados da Empresa. The main content area is titled 'Minhas Vagas' and includes a search bar and several filter dropdowns: 'Todos Tipos de Vaga' (set to 'Abertas'), 'Todos Programas de Recrutamento', and a checked checkbox for 'Listar somente os registros válidos'. Below these filters is a table with the following columns: Número, Vaga, Cliente, Tipo, Situação, Quantidade, Saldo, Candidatos Ativos, Novos Candidatos, and Validade. A single row is displayed with the value '24' in the 'Número' column and 'Reprovada' in the 'Situação' column. The 'Reprovada' cell is highlighted with a red border. The total count 'Total 1' is shown at the bottom right of the table area.

Número	Vaga	Cliente	Tipo	Situação	Quantidade	Saldo	Candidatos Ativos	Novos Candidatos	Validade
24				Reprovada	1	1	0	0	27/06/2024



- Início
- Minhas Vagas**
- Estágio >
- Financeiro >
- Convênios
- Dados da Empresa

Bem vindo



[Voltar](#)

## Cadastrar Vaga [Encerrar Processo Seletivo](#)

**Retorno da Aprovação**  
A vaga precisa ser revisada. Está faltando informações. Por favor, revise.

Cliente \*

[Placeholder]

Título da vaga \*

[Placeholder]

Dados Principais [Benefícios](#)

Código da Vaga

[Placeholder]

Tipo Vaga \*

Efetivo



Exclusivo Pessoa com Deficiência/Reabilitada (PCD)





## Solicitações de Estágio – Cadastro e acompanhamento de proposta de estágio não obrigatório remunerado

Acesse a opção **Estágio**, e depois selecione **Solicitações de Estágio**. Na aba **Solicitações de Estágio**, o agente de integração pode solicitar novos estágios e realizar o acompanhamento das propostas de estágio já cadastradas.

### 1. Acompanhamento das propostas de estágio já cadastradas:


Clique em **Solicitações de Estágio**.

The screenshot shows the Unicamp system interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Início, Estágios, Solicitações de Estágio (highlighted with a red arrow), Contratos de Estágio, Convênios, and Dados Cadastrais. The main content area displays the 'Solicitações de Estágio' page. At the top, there is a 'Voltar' button and a '+ Nova Solicitação' button. Below this is a search bar and two dropdown menus: 'Pendente' and 'Todos Tipos de Contrato'. The main content is a table with the following columns: Concedente, Solicitação, Situação, Estagiário, Instituição de Ensino, Início, Encerramento, and Origem. The table contains three rows of data, all with 'Novo Estágio' in the 'Solicitação' column and 'Em Aproveitamento' in the 'Situação' column. The 'Origem' column for all rows is 'Aluno'.

Concedente	Solicitação	Situação	Estagiário	Instituição de Ensino	Início	Encerramento	Origem
	Novo Estágio	Em Aproveitamento			03/06/2024	02/12/2024	Aluno
	Novo Estágio	Em Aproveitamento			27/05/2024	26/11/2024	Aluno
	Novo Estágio	Em Aproveitamento			22/05/2024	20/06/2024	Aluno



No campo **Pesquisar** é possível localizar os alunos pelo nome.

Pesquisar 

Pendente



Todos Tipos de Contrato



Em **Todos Tipos de contrato**: Busque pelos tipos de contrato.

Todos Tipos de Contrato



Todos Tipos de Contrato

Estágio Não Remunerado (Obrigatório Nutrição e Farmácia)

Estágio Não Remunerado (Obrigatório)

Estágio Remunerado - Agente de Integração (Não Obrigatório Nutrição e Farmácia)

Estágio Remunerado - Agente de Integração (Não Obrigatório)

Estágio Remunerado - Concedente (Não Obrigatório Nutrição e Farmácia)

Estágio Remunerado - Concedente (Não Obrigatório)

Em **Situações**: Busque por todas situações, pendente e concluída

Pendente



Todas Situações

Pendente

Concluída



## 2. Cadastrar proposta de estágio não obrigatório remunerado:

Clique em **Solicitações de Estágio** e a seguir, em **Nova solicitação**.



- UNICAMP
- Início
- Estágios
- Solitações de Estágio
- Contratos de Estágio
- Convênios
- Dados Cadastrais

Bem vindo

Voltar

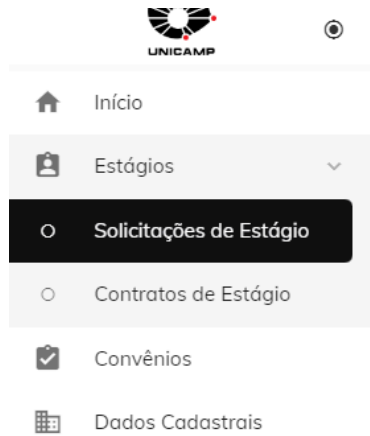
## Solicitações

Pesquisar

Pendente Todos Tipos de Contrato

Concedente	Solicitação	Situação	Estagiário	Instituição de Ensino	Início	Encerramento	Origem
	Novo Estágio	Em Elaboração			03/06/2024	02/12/2024	Aluno
	Novo Estágio	Em Aprovação			27/05/2024	26/11/2024	Aluno
	Novo Estágio	Em Aprovação			22/05/2024	20/06/2024	Aluno

Na primeira etapa, insira o CPF do aluno ou a matrícula.



Clique em **próximo**.

Preencha o CNPJ da empresa concedente (empresa na qual o estagiário atuará) e clique em **próximo**.



**DEAPE**  
Diretoria Executiva de Apoio  
e Permanência Estudantil



- Início
- Estágios
- Solicitações de Estágio
- Contratos de Estágio
- Convênios
- Dados Cadastrais

Bem vindo

[Voltar](#)

## Solicitação

Aluno  
[REDACTED]

Curso \*  
[REDACTED]

Tipo de Contrato \*  
Estágio Remunerado - Concedente (Não Obrigatório)

---

Concedente

Tipo de Pessoa \*  
 Jurídica  Física

CNPJ \*  
[REDACTED]

[PROXIMO](#) [LIMPAR](#)

Se o CNPJ não estiver cadastrado, será aberta uma aba para preenchimento dos dados da empresa concedente.



- Início
- Estágios
- Solicitações de Estágio**
- Contratos de Estágio
- Convênios
- Dados Cadastrais

Bem vindo



Curso \*

Tipo de Contrato \*

**Concedente**

Tipo de Pessoa \*

Jurídica

CNPJ \*

Razão Social \*

Tipo de Pessoa \*

Novo cliente

Representante Legal \*

CPF

Telefone \*

RG

E-mail

Cargo



- UNICAMP
- Início
- Estágios
- Solicitações de Estágio**
- Contratos de Estágio
- Convênios
- Dados Cadastrais

Bem vindo

CPF

Telefone \* RG

E-mail Cargo

**Endereço**

Cep \*

Endereço \*

Bairro \* Complemento

UF \* Cidade \*

Selecione Seleccione

**CONFIRMAR** LIMPAR





Preencha todos os dados e clique em **“Confirmar”**.

Preencha as informações sobre o supervisor de estágio, período do estágio, valor da bolsa, principais atividades a serem desenvolvidas, entre outros.



- Início
- Estágios
- Solicitações de Estágio**
- Contratos de Estágio
- Convênios
- Dados Cadastrais

Bem vindo



Solicitação

Novo Estágio

Solicitante

Estagiário

Nome

Instituição de Ensino

Nome

Curso

Percentual de Conclusão

0,00

Concedente

Razão Social

CNPJ / CPF

Representante Legal

E-mail Representante Legal

CPF Representante Legal

Nome Supervisor\* ⓘ

CPF Supervisor

E-mail Supervisor\* ⓘ


Formação Supervisor\* ⓘ

Cargo Supervisor\* ⓘ

Tempo de Experiência do Supervisor no Cargo





Para selecionar o supervisor de estágio, pesquise o supervisor no ícone da *Lupa*.


Nome Supervisor\* 

CPF Supervisor



E-mail Supervisor\* 

Formação Supervisor\* 

Cargo Supervisor\* 

Tempo de Experiência do Supervisor no Cargo

**Observação:** Caso não apareça o nome do supervisor na  **Pesquisa** digitando o nome, o agente de integração deverá Cadastrar Novo(a) Supervisor(a).

Em seguida, o agente de integração deverá inserir os dados do estágio, como o período do estágio, principais atividades a serem desenvolvidas, área de atuação e observações.



- Início
- Estágios
- Solicitações de Estágio**
- Contratos de Estágio
- Convênios
- Dados Cadastrais

Bem vindo

### Agente de Integração

Nome\*

#### Estágio

Início*	Encerramento*
04/06/2024	03/12/2024
Valor da Bolsa*	Tipo*
0,00	Mensal

Benefícios\*

Principais Atividades a Serem Desenvolvidas\*


Área de Atuação / Setor de Atuação / Departamento\*

Observações

Seguradora\* Apólice\*

SALVAR



**OBSERVAÇÃO:** *Caso o agente tenha dúvidas sobre como preencher cada campo, o ícone de informações  fornece orientações.*

Certifique-se de seguir todas as etapas e inserir todas as informações do estágio.

Após clicar no botão "**Salvar**", será aberta a escala de horário em que o aluno irá realizar o estágio. Informe os dias da semana e os horários de realização das atividades, clique em **Salvar**.

Selecione os dias da semana e digite o horário.



## Dias da Semana e Horários

Informe os dias da semana e horários de realização das atividades e continue o processo!

Selecione os dias da semana

Segunda  Terça  Quarta  Quinta  Sexta  Sábado  Domingo

Para o(s) dia(s) da semana selecionados, informe o(s) horário(s)

De	Até	De	Até	De	Até
<u>08:00</u>	<u>12:00</u>	<u>13:00</u>	<u>15:00</u>	<u>00:00</u>	<u>00:00</u>

SALVAR

CANCELAR



Na próxima tela, poderá verificar os horários cadastrados, incluir ou excluir horários.

[Voltar](#)

## Dias da Semana e Horários

Informe os dias da semana e horários de realização das atividades e continue o processo!

[INCLUIR HORÁRIOS](#)

Dia da Semana	De	Até	De	Até	De	Até	Carga Horária Diária	Excluir
Segunda	08:00	12:00	13:00	15:00	00:00	00:00	6,00	
Terça	08:00	12:00	13:00	15:00	00:00	00:00	6,00	
Quarta	08:00	12:00	13:00	15:00	00:00	00:00	6,00	
Quinta	08:00	12:00	13:00	15:00	00:00	00:00	6,00	
Sexta	08:00	12:00	13:00	15:00	00:00	00:00	6,00	

Carga Horária Semanal  
30,00

Carga Horária Diária (média)  
6,00


Carga Horária Total  
786,00

[PRÓXIMO](#)



Lembre-se de que o limite permitido é de 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias. Somente os cursos de Nutrição e Farmácia tem como limite 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias. Se tentar cadastrar horas além do que é permitido o sistema bloqueará até que seja ajustado para o limite correto

Carga Horária Semanal	Carga Horária Diária (média)	Carga Horária Total
31,00	5,16	812,00

 Carga horária máxima por semana ultrapassada

Quando clicar em "**Próximo**", uma nova aba no sistema será aberta para que você possa **enviar** a solicitação de estágio para aprovação.

Também nesta tela, poderá revisar antes de enviar a solicitação para aprovação.





[Voltar](#)

## Enviar para Aprovação

Você concluiu o cadastro de solicitação. Envie para aprovação ou revise os dados informados!



Após clicar em **Enviar para Aprovação** a proposta de estágio estará em processo de avaliação pela Coordenação de Curso, que a fará em até 2(dois) dias úteis.

O agente de integração, receberá informações por **e-mail** sobre a aprovação ou recusa da solicitação de estágio.

Caso a proposta de estágio seja recusada, o agente de integração recebe um e-mail notificando a recusa e o parecer (motivo da recusa).

Se o motivo for algo que seja possível de ser alterado na proposta de estágio, acesse a sua solicitação de estágio e clique em "**Revisar**". Altere e envie para aprovação. Em até dois dias úteis, você receberá informações por **e-mail** sobre a aprovação ou recusa.

Assim que a solicitação de estágio for aprovada, o agente de integração, o representante da empresa concedente e o aluno receberão e-mail com orientações para assinar digitalmente o contrato de estágio. Basta clicar na opção '**Assinar o Contrato**' que aparecerá no e-mail para ser direcionado para o processo de assinatura digital.



## Contratos de Estágio

Na aba **Contratos de Estágio** o agente de integração pode **Renovar**, **Alterar** ou **Rescindir** estágios não obrigatórios remunerados, bem como outras funcionalidades descritas a seguir.

The screenshot shows the 'Contratos de Estágio' page in a web application. On the left is a navigation menu with options: 'Início', 'Estágios' (highlighted with a red box), 'Solicitações de Estágio', 'Contratos de Estágio' (highlighted with a black box), 'Convênios', and 'Dados Cadastrais'. The main content area has a header with 'Bem vindo' and user icons. Below the header, there's a 'Voltar' button and the title 'Contratos' with an 'Excel' download icon. A search bar is present with filters for 'Todos Tipos de Contrato'. Date pickers are available for 'Início de' and 'Encerramento de'. Filter checkboxes include 'Incluído', 'Aguardando Assinatura' (checked), 'Ativo', 'Rescindido', and 'Concluído'. A table header lists columns: 'Estagiário', 'Concedente', 'Instituição de Ensino', 'Tipo de Contrato', 'Situação', 'Contrato', 'Início', and 'Encerramento'. The table content is empty, displaying the message 'Nenhum contrato de estágio encontrado.'



No campo **Pesquisar** é possível localizar os alunos pelo nome digitando-o.

[Voltar](#)

## Contratos [Excel](#)

Pesquisar

Início de // Até //

Incluído  Aguardando Assinatura  Ativo  Rescindido  Concluído

Todos Tipos de Contrato

Encerramento de // Até //

Em **Todos Tipos de contrato**: Busque pelos tipos de contrato.



Todos Tipos de Contrato



Todos Tipos de Contrato

Estágio Não Remunerado (Obrigatório Nutrição e Farmácia)

Estágio Não Remunerado (Obrigatório)

Estágio Remunerado - Agente de Integração (Não Obrigatório Nutrição e Farmácia)

Estágio Remunerado - Agente de Integração (Não Obrigatório)

Estágio Remunerado - Concedente (Não Obrigatório Nutrição e Farmácia)

Estágio Remunerado - Concedente (Não Obrigatório)

Também consegue pesquisar por **datas** de início e encerramento de estágio.

Início de // Até // Encerramento de // Até //


Incluído  Aguardando Assinatura  Ativo  Rescindido  Concluído

Filtre por **Situação do estágio:**

- **Incluído:** O termo de estágio foi incluído no sistema, mas ainda não foi enviado para a assinatura.



- **Aguardando Assinatura:** O termo de estágio está em processo de assinatura e não pode ser **editado**. Neste momento, você ainda não tem disponível o documento de Termo de Compromisso de Estágio (TCE). Acessando o contrato você pode verificar as assinaturas pendentes.

Arquivos	Atualização	Inclusão	
Arquivo			
Termo de compromisso de estagio obrigatorio sem remuneracao pdf Estagiario	09/05/2024 16:27	09/05/2024 16:27	

Assinatura digital pendente:  
concedente  
estagiário  
instituição de ensino

- **Ativo:** O termo já foi assinado por todas as partes. Você tem acesso ao arquivo do TCE.
- **Concluído:** O estudante concluiu o período de estágio. Neste estágio, não é possível fazer edições ou solicitar alterações. Você terá acesso aos termos de estágio e aos Relatórios de Atividades.
- **Rescindido:** Houve a rescisão do estágio. Assim como na situação 'Concluído', não é possível fazer edições ou solicitar alterações.

Quando clicar no nome do aluno irá mostrar os dados do contrato de estágio.



Bem vindo



- Início
- Minhas Vagas
- Estágio
- Contratos de Estágio**
- Solicitações de Estágio
- Financeiro
- Convênios
- Dados da Empresa

[Voltar](#)

## Contratos de Estágio [Excel](#)

Pesquisar

Todos Tipos de Contrato

Início de

//

Até

//

Encerramento de

//

Até

//

Incluído  Aguardando Assinatura  Ativo  Rescindido  Concluído

Estagiário	Concedente	Instituição de Ensino	Tipo de Contrato	Situação	Contrato	Início	Encerramento
			Estágio Remunerado (Não Obrigatório) - Concedente	Ativo		24/01/2024	23/07/2024





**DEAPE**  
Diretoria Executiva de Apoio  
e Permanência Estudantil



Bem vindo



- Início
- Minhas Vagas
- Estágio ▼
- Contratos de Estágio**
- Solicitações de Estágio
- Financeiro >
- Convênios
- Dados da Empresa

[Voltar](#)

## Contrato

Contrato Seqüência  
[redacted] 1

Situação  
Ativo

### Estagiário

Nome  
[redacted]

### Concedente

Razão Social	[redacted]	CNPJ / CPF	[redacted]
E-mail	[redacted]	Telefone	[redacted]
Endereço	[redacted]		
Supervisor	[redacted]		
E-mail Supervisor	[redacted]	Cargo Supervisor	[redacted]
Formação Supervisor	[redacted]	Registro Profissional Supervisor	[redacted]



Ao final da página encontram-se as opções de **Renovar**, **Alterar** ou **Rescindir** o estágio.

Bem vindo

**Instituição de Ensino**  
Nome  
Curso  
Professor Orientador

**Agente de Integração**  
Nome

**Estágio**  
Início  
Encerramento  
Bolsa  
Tipo  
Benefícios  
VT  
Principais Atividades a Serem Desenvolvidas  
Setor de Atuação

RENOVAR ALTERAR RESCINDIR





Ainda nesta tela, poderá fazer o download dos termos de estágio com todas as assinaturas finalizadas.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following menu items: Início, Minhas Vagas, Estágio, Contratos de Estágio (highlighted), Solicitações de Estágio, Financeiro, Convênios, and Dados da Empresa. The main content area is titled "Bem vindo" and displays the following sections:

- Principais Atividades a Serem Desenvolvidas:** A section with a blurred text area.
- Setor de Atuação:** A section with a blurred text area.
- Buttons:** A row of three buttons: RENOVAR, ALTERAR, and RESCINDIR.
- Dias da Semana e Horários:** A section with a "Horários de Aula" button. Below it, the text "Horário e Dias da Semana" is followed by "0".
- Carga Horária:** A table with two columns: "Carga Horária Semanal" (30,00) and "Carga Horária Diária (média)" (6,00).
- Arquivos:** A section with a "Novo" button.
- Recesso Remunerado:** A section with a "Novo Recesso" button. Below it, a table header is visible with columns: "Início", "Término", and "Dias Recesso".



Ao clicar em 'Horário da Aula', serão apresentados os horários de aulas do aluno na Unicamp.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Início, Minhas Vagas, Estágio (expanded), Contratos de Estágio (selected), Solicitações de Estágio, Financeiro, Convênios, and Dados da Empresa. The main content area has a header with 'Bem vindo' and user profile icons. Below the header is a 'Voltar' button and the title 'Horários de Aula'. A table displays the following data:

Disciplina	Início	Conclusão	Dias da Semana	Horários
[Redacted]	28/02/2024	06/07/2024	Terça	19:00 às 20:00 e das 20:00 às 21:00 e das 21:00 às 22:00 e das 22:00 às 23:00
[Redacted]	28/02/2024	06/07/2024	Quarta	19:00 às 20:00 e das 20:00 às 21:00 e das 21:00 às 22:00 e das 22:00 às 23:00
[Redacted]	28/02/2024	06/07/2024	Segunda	19:00 às 20:00 e das 20:00 às 21:00 e das 21:00 às 22:00 e das 22:00 às 23:00
[Redacted]	28/02/2024	06/07/2024	Quinta	19:00 às 20:00 e das 20:00 às 21:00 e das 21:00 às 22:00 e das 22:00 às 23:00
[Redacted]	28/02/2024	06/07/2024	Sexta	19:00 às 20:00 e das 20:00 às 21:00 e das 21:00 às 22:00 e das 22:00 às 23:00



Ao clicar em **Arquivo**, o agente de integração poderá anexar um arquivo no contrato do aluno.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Início, Minhas Vagas, Estágio (expanded), Contratos de Estágio (highlighted), Solicitações de Estágio, Financeiro, Convênios, and Dados da Empresa. The main content area has a dark header with the text "Bem vindo" and a user profile icon. Below the header, there is a "Voltar" button with a circular arrow icon. The main heading is "Arquivo". There is a text input field labeled "Nome Arquivo \*". Below it is a file upload section labeled "Arquivo \*" with a button "Escolher ficheiro" and the text "Nenhum ficheiro selecionado". At the bottom of the form is a green "SALVAR" button.



Em **Recesso Remunerado** o agente de integração cadastra as datas de início e fim do recesso remunerado do estagiário.

The screenshot shows a web interface for managing internships. On the left is a navigation menu with options: Início, Minhas Vagas, Estágio (expanded), Contratos de Estágio (selected), Solicitações de Estágio, Financeiro, Convênios, and Dados da Empresa. The main content area is titled 'Recesso Remunerado' and contains the following fields:

- Contrato:** [Redacted]
- Estagiário:** [Redacted]
- Início\*:** [Date input field with // and calendar icon]
- Término\*:** [Date input field with // and calendar icon]
- Recesso Remunerado Acumulado:** [Redacted]
- Dias Recesso:** 0
- Justificativa:** [Text area]

At the bottom of the form are two buttons: a green 'SALVAR' button and a grey 'CANCELAR' button. A 'Voltar' link is located at the top left of the form area.



## Renovar - prorrogação de estágio não obrigatório remunerado

Para realizar a prorrogação, busque pelo aluno e selecione a vigência.

The screenshot displays the 'Contratos' (Contracts) page in the Unicamp system. The left sidebar contains navigation options: 'Início', 'Minhas Vagas', 'Estágio', 'Contratos de Estágio', 'Solicitações de Estágio', 'Financeiro', 'Convênios', and 'Dados da Empresa'. The 'Estágio' and 'Contratos de Estágio' items are highlighted with a red box. The main content area shows a 'Bem vindo' header, a 'Voltar' link, and the title 'Contratos' with an 'Excel' icon. Below this is a search bar and a filter section for 'Todos Tipos de Contrato'. The filter section includes 'Incluído', 'Aguardando Assinatura', 'Ativo', 'Rescindido', and 'Concluído' checkboxes. A table lists the contracts with columns: 'Estagiário', 'Concedente', 'Instituição de Ensino', 'Tipo de Contrato', 'Situação', 'Contrato', 'Início', and 'Encerramento'. The table contains one entry: 'Estágio Não Remunerado (Obrigatório)' with status 'Em Elaboração' and dates '28/03/2024' to '30/05/2024'.

Ao final da página encontra-se a opção de **Renovar** o estágio.



Bem vindo



- Início
- Minhas Vagas
- Estágio
- Contratos de Estágio**
- Solicitações de Estágio
- Financeiro
- Convênios
- Dados da Empresa

### Instituição de Ensino

Nome

[REDACTED]

Curso

[REDACTED]

Professor Orientador

[REDACTED]

### Agente de Integração

Nome

[REDACTED]

### Estágio

Início

[REDACTED]

Encerramento

[REDACTED]

Bolsa

[REDACTED]

Tipo

[REDACTED]

Benefícios

VT

Principais Atividades a Serem Desenvolvidas

[REDACTED]

Setor de Atuação

[REDACTED]

RENOVAR

ALTERAR

RESCINDIR



Clique em Renovar para que seja aberta a solicitação de prorrogação:

Nesta aba, você pode confirmar as informações do estágio, caso seja preciso, o agente de integração poderá realizar mudanças para a próxima vigência, entre as seguintes opções: Supervisor de estágio, Valor da Bolsa, Benefícios, Principais Atividades a Serem Desenvolvidas, Área de Atuação / Setor de Atuação / Departamento ou alguma observação específica que julgue relevante.



- 
- Início
- Minhas Vagas
- Estágio
- Contratos de Estágio**
- Solicitações de Estágio
- Financeiro
- Convênios
- Dados da Empresa

Bem vindo

Supervisor de Instalação Animal

### Estágio

Início * ⓘ	Encerramento * ⓘ
21/03/2024	20/08/2024

Data de Início da Alteração \* ⓘ

17/06/2024 ⓘ

Valor da Bolsa * ⓘ	Tipo * ⓘ
	Mensal

Benefícios \* ⓘ

Principais Atividades a Serem Desenvolvidas \* ⓘ

Área de Atuação / Setor de Atuação / Departamento \* ⓘ

Observações ⓘ

**SALVAR**





## 7- E clique em **Salvar**.

The screenshot displays a web application interface for managing internships. On the left is a navigation menu with the following items: Início, Minhas Vagas, Estágio (expanded), Contratos de Estágio (highlighted), Solicitações de Estágio, Financeiro, Convênios, and Dados da Empresa. The main content area is titled 'Estágio' and contains the following fields:

- Início \***: 21/03/2024
- Encerramento \***: 20/08/2024
- Data de Início da Alteração \***: 17/06/2024
- Valor da Bolsa \***: [Empty field]
- Tipo \***: Mensal
- Benefícios \***: [Empty field]
- Principais Atividades a Serem Desenvolvidas \***: [Empty field]
- Área de Atuação / Setor de Atuação / Departamento \***: [Empty field]
- Observações**: [Empty field]

At the bottom of the form, a green button labeled 'SALVAR' is highlighted with a red rectangular box.



Ao clicar em **Salvar** a solicitação de estágio estará em processo de avaliação. O prazo de avaliação da proposta de estágio pela Coordenação de Curso é de até 2(dois) dias úteis.

A partir deste momento, a solicitação de estágio **não poderá mais ser alterada pelo usuário solicitante**. E você será redirecionado para a tela de solicitações, com a situação marcada como **em Aprovação**.

O agente de integração, receberá informações por e-mail sobre a aprovação ou recusa da proposta de estágio cadastrada. Em caso de reprovação, o agente de integração também será notificado no sininho de notificações do Sistema Carreiras Unicamp, no acesso rápido.

Caso a proposta de estágio seja recusada, o agente de integração recebe um e-mail notificando a recusa e o parecer (motivo da recusa).

O sistema permite solicitar prorrogação de estágio no máximo até **30 (trinta) dias após a data final de vigência do período anterior**.



## Alterar – alteração de proposta de estágio não obrigatório remunerado aprovado

Para realizar a alteração, busque pelo aluno e selecione a vigência.

Bem vindo

Voltar

### Contratos [Excel](#)

Pesquisar

Todos Tipos de Contrato

Início de // Até // Encerramento de // Até //

Incluído  Aguardando Assinatura  Ativo  Rescindido  Concluído

Estagiário	Concedente	Instituição de Ensino	Tipo de Contrato	Situação	Contrato	Início	Encerramento
			Estágio Não Remunerado (Obrigatório)	Em Elaboração		28/03/2024	30/05/2024

Ao final da página encontra-se a opção de **alterar** o estágio.



**DEAPE**  
Diretoria Executiva de Apoio  
e Permanência Estudantil



Bem vindo



- Início
- Minhas Vagas
- Estágio ▼
- Contratos de Estágio**
- Solicitações de Estágio
- Financeiro >
- Convênios
- Dados da Empresa

### Instituição de Ensino

Nome

[REDACTED]

Curso

[REDACTED]

Professor Orientador

[REDACTED]

### Agente de Integração

Nome

[REDACTED]

### Estágio

Início

[REDACTED]

Encerramento

[REDACTED]

Bolsa

[REDACTED]

Tipo

[REDACTED]

Benefícios

VT

Principais Atividades a Serem Desenvolvidas

[REDACTED]

Setor de Atuação

[REDACTED]

RENOVAR

ALTERAR

RESCINDIR



Clique em **alterar** para que seja aberta a solicitação de alteração de estágio.

Nesta aba, preencha as mudanças ocorridas no campo, entre as seguintes opções: Valor da Bolsa, Benefícios, Principais Atividades a Serem Desenvolvidas, Área de Atuação / Setor de Atuação / Departamento ou alguma observação específica que julgue necessária.



**DEAPE**  
Diretoria Executiva de Apoio  
e Permanência Estudantil



- 🏠 Início
- ☆ Minhas Vagas
- 📁 Estágio
- **Contratos de Estágio**
- Solicitações de Estágio
- 💰 Financeiro
- 📄 Convênios
- 📅 Dados da Empresa

Bem vindo



Supervisor de Instalação Ambiental

### Estágio

Início\* ⓘ  
21/03/2024

Encerramento\* ⓘ  
20/08/2024

Data de Início da Alteração\*  
17/06/2024 📅

Valor da Bolsa\* ⓘ

Tipo\* ⓘ  
Mensal

Benefícios\* ⓘ

Principais Atividades a Serem Desenvolvidas\* ⓘ

Área de Atuação / Setor de Atuação / Departamento\* ⓘ

Observações ⓘ

SALVAR



**IMPORTANTE:** Depois insira a data a partir da qual a mudança valerá no campo “Vigência início” para gerar o Termo aditivo, pois se não inserir a data , e a alteração for aprovada pela Coordenação de Curso, o Sistema não gerará Termo Aditivo.



Data de Início da Alteração\*

//

? Junho, 2024 ×

« < Hoje > »

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	<b>17</b>	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						





## 7- E clique em **Salvar**.

The screenshot shows a web application interface for managing internships. On the left is a navigation menu with the following items: Início, Minhas Vagas, Estágio (expanded), Contratos de Estágio (highlighted), Solicitações de Estágio, Financeiro, Convênios, and Dados da Empresa. The main content area is titled 'Estágio' and contains the following fields:

- Início\***: 21/03/2024
- Encerramento\***: 20/08/2024
- Data de Início da Alteração\***: 17/06/2024
- Valor da Bolsa\***: [Empty field]
- Tipo\***: Mensal
- Benefícios\***: [Empty field]
- Principais Atividades a Serem Desenvolvidas\***: [Empty field]
- Área de Atuação / Setor de Atuação / Departamento\***: [Empty field]
- Observações**: [Empty field]

A green button labeled 'SALVAR' is located at the bottom left of the form and is highlighted with a red rectangular box.



Após a alteração, a Coordenação de curso tem 2 dias úteis para avaliar a mudança. Após a aprovação, o agente de integração, a empresa concedente e o estagiário receberão e-mail orientando sobre a assinatura digital do Termo Aditivo. Logo que assinado por todas as partes, todas recebem um via por e-mail da plataforma de assinatura, bem como agente de integração e estagiário conseguem fazer download via Sistema Carreiras Unicamp.

Caso a alteração seja negada pela Coordenação de curso, o agente de integração recebe a notificação por e-mail para que a proposta de alteração seja revisada, se for possível.

### **Rescindir – rescisão de estágios não obrigatórios remunerados**

Para realizar a rescisão, busque pelo aluno e selecione a vigência.



- 
- [Início](#)
- [Minhas Vagas](#)
- [Estágio](#)
- [Contratos de Estágio](#)**
- [Solicitações de Estágio](#)
- [Financeiro](#)
- [Convênios](#)
- [Dados da Empresa](#)

Bem vindo

[Voltar](#)

## Contratos [Excel](#)

Pesquisar

Todos Tipos de Contrato

Início de // Até // Encerramento de // Até //

Incluído  Aguardando Assinatura  Ativo  Rescindido  Concluído

Estagiário	Concedente	Instituição de Ensino	Tipo de Contrato	Situação	Contrato	Início	Encerramento
			Estágio Não Remunerado (Obrigatório)	Em Elaboração		28/03/2024	30/05/2024

Ao final da página encontra-se a opção de **Rescindir** o estágio.



**DEAPE**  
Diretoria Executiva de Apoio  
e Permanência Estudantil



Bem vindo



- 🏠 Início
- ☆ Minhas Vagas
- 📁 Estágio
- **Contratos de Estágio**
- Solicitações de Estágio
- 💰 Financeiro
- ☑️ Convênios
- 📅 Dados da Empresa

#### Instituição de Ensino

Nome

\_\_\_\_\_

Curso

\_\_\_\_\_

Professor Orientador

\_\_\_\_\_

#### Agente de Integração

Nome

\_\_\_\_\_

#### Estágio

Início

\_\_\_\_\_

Encerramento

\_\_\_\_\_

Bolsa

\_\_\_\_\_

Tipo

\_\_\_\_\_

Benefícios

VT

Principais Atividades a Serem Desenvolvidas

\_\_\_\_\_

Setor de Atuação

\_\_\_\_\_

RENOVAR ALTERAR RESCINDIR

Será aberto a solicitação de rescisão de estágio:



Informe o **Motivo** da rescisão do contrato selecionando-o entre as opções disponíveis.

Motivo Rescisão \*

Selecione



Selecione

- Aluno solicitou término antecipado
- Candidato desistiu
- Empresa solicitou término antecipado
- Erro de cadastro
- Estudante foi efetivado
- Troca de agente integrador

**Data:** Informe a data da rescisão do estágio, selecionando-a no calendário.



Data da Rescisão\*

// 📅

? Junho, 2024 ×

« < Hoje > »

Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sáb

						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Você também pode incluir algum detalhe específico do estágio, atividades ou informações que julgue necessárias em **Observações**.

Observações ⓘ

---



Para finalizar a rescisão, Clique em **Salvar**.

The screenshot shows a web interface for managing internships. On the left is a navigation menu with the following items: Início, Minhas Vagas, Estágio (selected), Contratos de Estágio (highlighted in black), Solicitações de Estágio, Financeiro, Convênios, and Dados da Empresa. The main content area is titled 'Estagiário' and contains the following fields: 'Nome' (two instances), 'Percentual de Conclusão / Coeficiente de Progressão', 'Motivo Rescisão\*' (a dropdown menu with 'Selecione' selected), and 'Data da Rescisão\*' (a date picker with '//' and a calendar icon). Below these fields is an 'Observações' field with an information icon. At the bottom left of the form, a green button labeled 'SALVAR' is highlighted with a red rectangular border.



## Financeiro – tarifa mensal de convênio de estágio não obrigatório remunerado

No menu, selecione **Financeiro**

Na aba **Extrato**, o agente de integração visualiza o extrato financeiro.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Início, Minhas Vagas, Estágio, Financeiro (expanded), Extrato (selected), Convênios, and Dados da Empresa. The main content area has a header with the text 'Bem vindo' and navigation icons. Below the header, there is a 'Voltar' button and the title 'Extrato Financeiro'. There are two dropdown menus: 'Todos Tipos de Serviço' and 'Todos Clientes'. A date range filter is set from '01/02/2024' to '31/08/2024'. Below these filters is a table with the following columns: Faturamento, Tipo de Serviço, Empresa, Valor, and Geral. The table content is empty, with the text 'Nenhum extrato encontrado!' displayed below the table headers.








- ☆ Minhas Vagas
- Estágio >
- Financeiro >
- Extrato**
- Convênios
- Dados da Empresa

[Voltar](#)

### Extrato Financeiro

Todos Tipos de Serviço  Período de 01/01/2024  Até 31/03/2024

Faturamento	Tipo de Serviço	Empresa	Valor	Geral	Estágio
29/02/2024	Administração de Estágios				 

Neste extrato o agente de integração visualiza valor a ser pago de tarifa mensal de convênio de estagiários remunerados ativos.

Ao clicar no ícone



**Imprimir na coluna Geral** o agente de integração gera um extrato geral como documento em

PDF neste modelo.



### Extrato de Serviços

Razão Social: [REDACTED]  
CNPJ: [REDACTED]  
Inscrição Estadual: [REDACTED]  
Data de Faturamento: [REDACTED]

---

Serviço: Administração de Estágios - A Receber	Valor
[REDACTED]	[REDACTED]
<b>Total Serviço:</b>	[REDACTED]
<b>Total Cliente - A Receber:</b>	[REDACTED]



☆ Minhas Vagas

👤 Estágio >

💰 Financeiro v

○ **Extrato**

☑ Convênios

📅 Dados da Empresa

🏠 Voltar

## Extrato Financeiro

Todos Tipos de Serviço v

Período de


01/01/2024 📅

Até

31/03/2024 📅

Faturamento	Tipo de Serviço	Empresa	Valor	Geral	Estágio
29/02/2024	Administração de Estágios			🖨	🖨



Ao clicar no ícone  em PDF neste modelo.

**Imprimir na coluna Estágio** o agente de integração gera um extrato detalhado como documento



### Extrato de Serviços

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

Data de Faturamento:

---

Serviço: Administração de Estágios	Taxa/Valor	Início	Encerramento	Dias/Horas	Bolsa	Benefícios	Recesso	Acréscimos	Descontos	Total Bolsa	Administração
------------------------------------	------------	--------	--------------	------------	-------	------------	---------	------------	-----------	-------------	---------------

---

Total: 0,00

Total Cliente:



☆ Minhas Vagas

📅 Estágio >

💰 Financeiro ▾

○ **Extrato**

☑ Convênios

📅 Dados da Empresa

🏠 Voltar

## Extrato Financeiro

Todos Tipos de Serviço ▾ Período de 01/01/2024 📅 Até 31/03/2024 📅

Faturamento	Tipo de Serviço	Empresa	Valor	Geral	Estágio
29/02/2024	Administração de Estágios			🖨	📄



Ao clicar no ícone  **código de barras**, o agente de integração gera o boleto mensal.



## Avaliação do estagiário pelo supervisor de estágio

Consiste em um questionário online sobre as atividades realizadas pelo estagiário a ser respondido pelo supervisor de estágio.

O supervisor de estágio receberá e-mail do Sistema Carreiras Unicamp a partir de 30 (trinta) dias antes da data final de vigência do estágio informando que deve realizar a avaliação do estagiário até o último dia da vigência. Neste mesmo e-mail será encaminhado um link através do qual o supervisor realizará a avaliação do estagiário.

O supervisor não acessa o Sistema Carreiras Unicamp com usuário e senha, somente avalia o estagiário através do link enviado no e-mail.

**Ao clicar no link enviado via e-mail pelo Sistema Carreiras Unicamp, o supervisor de estágio será direcionado ao questionário online de avaliação do estagiário. Responda o questionário.**

### **Importante:**

- O supervisor de estágio deve verificar a caixa de entrada e de spam do e-mail cadastrado para localizar o e-mail do Sistema Carreiras Unicamp e realizar a avaliação do estagiário.



- O e-mail do supervisor de estágio deve ser mantido atualizado no Sistema Carreiras Unicamp para que receba corretamente o e-mail do Sistema.  
No caso de estágio obrigatório não remunerado quem deve manter o e-mail do supervisor de estágio atualizado é o aluno da Unicamp que atua como estagiário.  
E se for estágio não obrigatório remunerado, a responsabilidade de manter o e-mail do supervisor de estágio atualizado é da empresa conveniada com a Unicamp: empresa concedente ou o agente de integração, quando houver.
- A avaliação do estagiário pelo supervisor de estágio é obrigatória para estágios não obrigatórios remunerados com duração maior de 60 (sessenta) dias, e para todos os estágios obrigatórios não remunerados.