



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



# Manual da Empresa Conveniada: Empresa Concedente

## Sistema Carreiras Unicamp



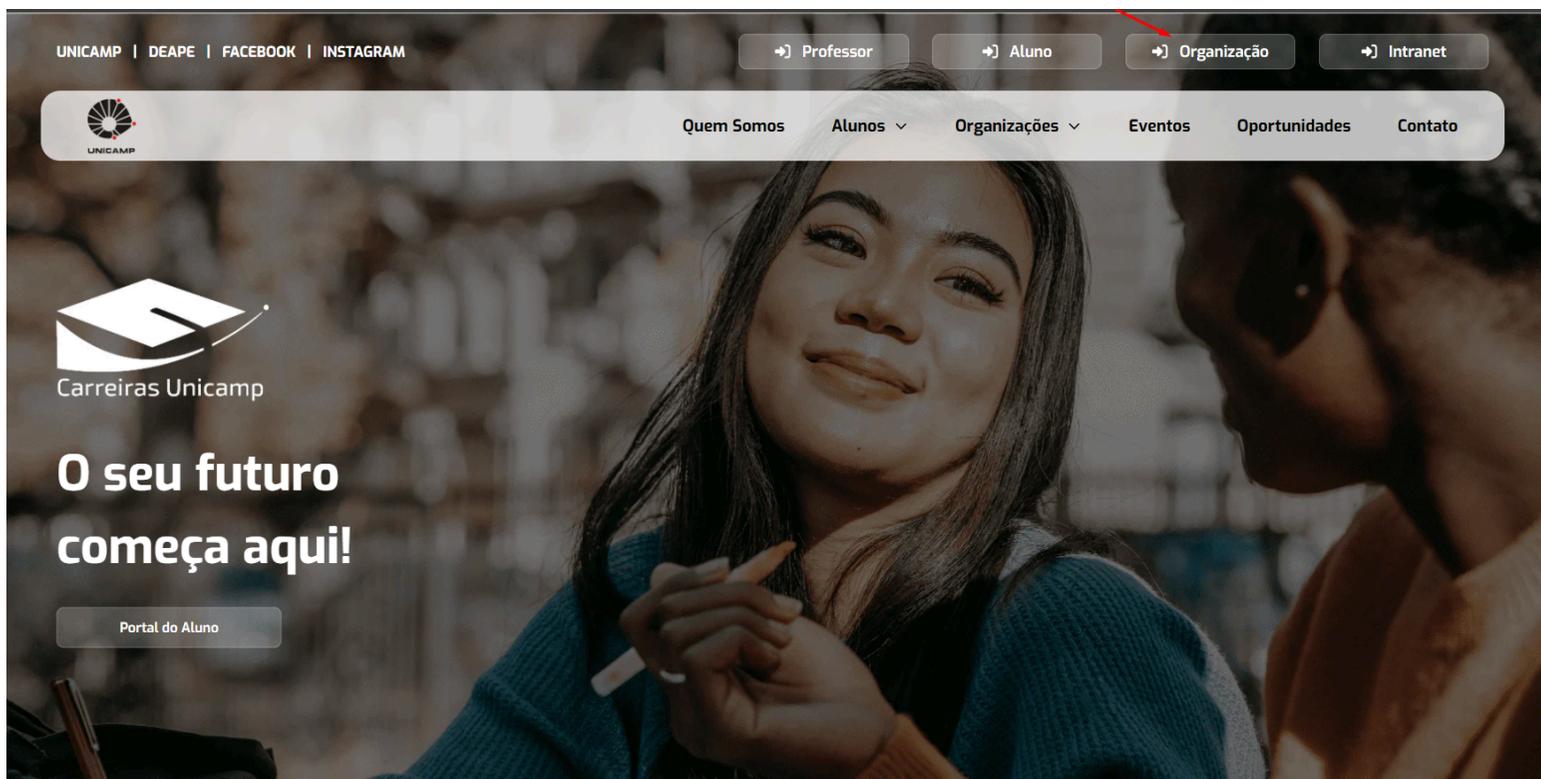
## Índice

Acesso ao Sistema	4
Convênio - Obrigatório para contratar estudantes da Unicamp como estagiários remunerados	13
Dados da Empresa	16
Excluir usuário.	21
Tela Inicial	23
Início	25
Minhas Vagas	28
Cadastro de vagas:	37
Contrato de Estágio	45
Renovar - prorrogação de estágio não obrigatório remunerado	55
Alterar - alteração de proposta de estágio não obrigatório remunerado aprovado	59
Rescindir - rescisão de estágios não obrigatórios remunerados	64
Solicitações de Estágio - cadastro de proposta de estágio não obrigatório remunerado	68
Financeiro - tarifa mensal de convênio de estágio não obrigatório remunerado	80
Avaliação do estagiário pelo supervisor de estágio	86



## 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





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



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



[Voltar ao site](#)



**UNICAMP**

**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

Em seguida, clique em “**Próximo**”



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



Preencha o cadastro completo da empresa no Sistema Carreiras Unicamp.



**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

**SALVAR** **CANCELAR**



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**.



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

Nesta seção, a empresa concedente que pretende contratar alunos da Unicamp como estagiários remunerados deve realizar o procedimento de estabelecimento de convênio, acompanhar o andamento desta solicitações e visualizar as informações do seu convênio cadastrado.

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  para sua solicitação ser enviada à Unicamp.

Quando a solicitação de convênio estiver completa, clique 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, a empresa conveniada 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

Essa funcionalidade permite que a empresa mantenha seus dados atualizados.

Nesta seção, a empresa concedente visualiza e edita os dados da empresa. Além disso, é possível escrever informações sobre a empresa, as quais serão utilizadas ao cadastrar uma nova vaga na aba "**Apresentação da Empresa**".



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

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 o aceitou.



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



Bem vindo



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

Voltar

## Meus dados

[Política de Privacidade](#)

Tipo de Cadastro

Jurídica

Razão Social

Robert Bosch Ltda.

CNPJ

45990181000189

E ainda pode clicar nos acessos indicados para visualizar os textos.

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** a empresa concedente cadastra as pessoas que fazem parte da equipe de gestores e funcionários próprias que devem para ter acesso ao Sistema Carreiras Unicamp para atuar em procedimentos de estágio remunerado que são 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.



- 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



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



- 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 type="text"/>	<input type="text"/>	<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.



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



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

Bem vindo

## Contatos

Pessoa\*

Contato\*

Responsável Cobrança  Representante Legal

CPF

Cargo

Órgão de Classe

E-mail

Telefone

Assinatura Digital

Tipo

Selecione

Login

Senha

**SALVAR**

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

### Excluir usuário.

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



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



Contatos [+ Novo](#)

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

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

Bem vindo [Redacted]

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

Pessoa\* [Redacted]

Contato\* [Redacted]

Responsável Cobrança  Representante Legal

Validade //

CPF ..\*

Cargo

E-mail

Assinatura Digital

Tipo Selecionar Suspensa De // Até //

Escolha uma foto de Perfil

Adicionar Imagem

Órgão de Classe

Telefone

Login

Senha



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



## Tela Inicial

Ao acessar a plataforma, você será direcionado à tela de Início. Nesta, visualiza as vagas de estágio, emprego e trainee que a empresa já cadastrou, ou cadastrar novas oportunidades.

UNICAMP

Bem vindo

Minhas Vagas [Cadastrar Vaga](#)

Pesquisar

Número	Vaga	Pessoa	Tipo	Situação	Quantidade	Saldo	Candidatos Ativos	Novos Candidatos	Validade
Nada encontrado.									

**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: 2



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.



## 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.

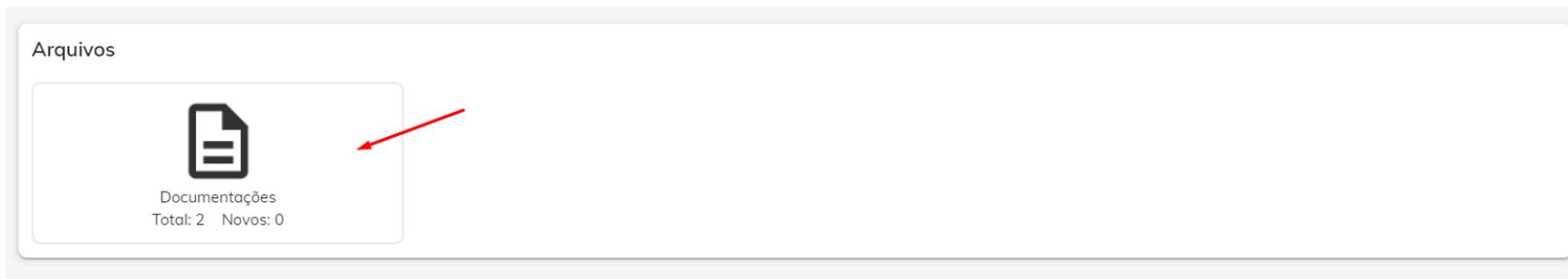
Informativos

**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.



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

[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					1	1	0	0	27/06/2024

Total 1



No campo **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

Trainee

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 vagas.

Bem vindo

UNICAMP

Início

★ Minhas Vagas

Estágio >

Financeiro >

Convênios

Dados da Empresa

+ 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



Bem vindo   

[Voltar](#)

## Cadastrar Vaga

Preencha os dados abaixo e continue o cadastro da vaga!

Cliente \*

Título da vaga \*

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

Quantidade \*  
1

Área \*  
Selecione

Cargo \*  
Selecione

Apresentação da Empresa

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



**Tipo de Vaga:** Selecione se a vaga é efetiva, 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

Bem vindo

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\$\* até Tipo de Salário

0,00 0,00 Mensal  Mostrar Remuneração

UF\* Cidade\*

Selecione Seleccione

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.





## 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

ENVIAR PARA APROVAÇÃO

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 Unicamp 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.



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



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

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				Reprovada	1	1	0	0	27/06/2024

Total 1



Bem vindo



Início

**Minhas Vagas**

Estágio >

Financeiro >

Convênios

Dados da Empresa

Voltar

## Cadastrar Vaga Encerrar Processo Seletivo

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

Cliente\*

\_\_\_\_\_

Título da vaga\*

\_\_\_\_\_

Dados Principais Benefícios

Código da Vaga

\_\_\_\_\_

Tipo Vaga\*

Efetivo

Exclusivo Pessoa com Deficiência/Reabilitada (PCD)



## Contrato de Estágio

Na aba **Contratos de Estágio** a empresa concedente pode **Renovar**, **Alterar** ou **Rescindir** estágios não obrigatórios remunerados.

Bem vindo

UNICAMP

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

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



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

[Voltar](#)

## Contratos [Excel](#)

Pesquisar

Todos Tipos de Contrato

Início de // Até //

Encerramento de // Até //

Incluído  Aguardando Assinatura  Ativo  Rescindido  Concluído

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 pode pesquisar estágios cadastrados por **datas** de início e encerramento do contrato .

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	
<a href="#">Arquivo</a>			
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.

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



Bem vindo



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

[Voltar](#)

## Contrato

Contrato Sequência  
[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



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



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

**UNICAMP** 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.

Bem vindo

Principais Atividades a Serem Desenvolvidas

Setor de Atuação

RENOVAR ALTERAR RESCINDIR

Dias da Semana e Horários Horários de Aula

Horário e Dias da Semana

0

Carga Horária Semanal	Carga Horária Diária (média)
30,00	6,00

Arquivos + Novo

Recesso Remunerado + Novo Recesso

Início	Término	Dias Recesso
--------	---------	--------------



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

Bem vindo

[Voltar](#)

## Horários de Aula

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**, a empresa concedente poderá anexar um arquivo no contrato do aluno.

Bem vindo

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

[Voltar](#)

## Arquivo

Nome Arquivo \*

Arquivo \*

Nenhum ficheiro selecionado



Em **Recesso Remunerado** a empresa 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 like 'Início', 'Minhas Vagas', 'Estágio', 'Contratos de Estágio', 'Solicitações de Estágio', 'Financeiro', 'Convênios', and 'Dados da Empresa'. The main content area is titled 'Recesso Remunerado' and contains the following fields:

- Contrato:** A text input field.
- Estagiário:** A text input field.
- Início\*:** A date selection field with a calendar icon.
- Término\*:** A date selection field with a calendar icon.
- Recesso Remunerado Acumulado:** A text input field.
- Dias Recesso:** A text input field containing the number '0'.
- Justificativa:** A text area for providing a justification.

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 shows a web application interface for managing internships. On the left is a navigation menu with options: Início, Minhas Vagas, Estágio (highlighted with a red box), Contratos de Estágio (highlighted with a black box), Solicitações de Estágio, Financeiro, Convênios, and Dados da Empresa. The main content area is titled 'Contratos' and includes a search bar, filters for 'Todos Tipos de Contrato', and a table of contracts. The table has columns for Estagiário, Concedente, Instituição de Ensino, Tipo de Contrato, Situação, Contrato, Início, and Encerramento. One contract is visible: 'Estágio Não Remunerado (Obrigatória)' with status 'Em Elaboração', starting on 28/03/2024 and ending on 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, a empresa concedente 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.

Bem vindo

Supervisor de instalação animal

### 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**

7- E clique em **Salvar**.



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



Bem vindo [nome do usuário]

Supervisora de Instalação animal

### 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**

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**.



A empresa concedente, receberá informações por e-mail sobre a aprovação ou recusa da proposta de estágio cadastrada. Em caso de reprovação, a empresa concedente também será notificada no sininho de notificações do Sistema Carreiras Unicamp, no acesso rápido.

Caso a proposta de estágio seja recusada, a empresa concedente 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.

The screenshot displays the 'Contratos' (Contracts) page in the Carreiras Unicamp system. The left sidebar menu is visible, with 'Contratos de Estágio' highlighted. The main content area shows a search filter for 'Estágio Não Remunerado (Obrigatório)' with a status of 'Em Elaboração' and dates from 28/03/2024 to 30/05/2024.

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.

**UNICAMP** 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](#)



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.

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 (selected), Solicitações de Estágio, Financeiro, Convênios, and Dados da Empresa. The main content area is titled 'Estágio' and contains the following fields:

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

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



**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	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30							



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

The screenshot displays the Unicamp system interface for managing internships. On the left is a navigation menu with options: Início, Minhas Vagas, Estágio (selected), Contratos de Estágio (highlighted), Solicitações de Estágio, Financeiro, Convênios, and Dados da Empresa. The main content area shows a form for editing an internship contract. The form includes fields for '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', and 'Observações'. A green 'SALVAR' button is located at the bottom left of the form, enclosed in a red rectangular box.

Bem vindo [nome do usuário]

Supervisora de Instalação Animal

### 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**



Após a alteração, a Coordenação de curso tem 2 dias úteis para avaliar a mudança. Após a aprovação 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 empresa concedente e estagiário conseguem fazer download via Sistema Carreiras Unicamp.

Caso a alteração seja negada pela Coordenação de curso, a empresa concedente 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.

**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

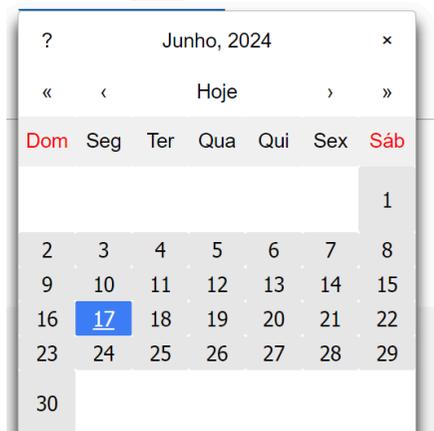
Estudante foi efetivado

Troca de agente integrador

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



Data da Rescisão \*



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**.





Acesse no menu a opção **Estágio**, e depois selecione **Solicitações de Estágio**.

The screenshot shows the Unicamp portal interface. On the left is a navigation menu with the following items: Início, Minhas Vagas, Estágio (highlighted with a red arrow), Contratos de Estágio, Solicitações de Estágio (highlighted with a red arrow), Financeiro, Convênios, and Dados da Empresa. The main content area is titled 'Solicitações' and features a 'Voltar' button, a '+ Nova Solicitação' button (highlighted with a red arrow), a search bar, and filters for 'Pendente' and 'Todos Tipos de Contrato'. Below these is a table with columns: Concedente, Solicitação, Situação, Estagiário, Instituição de Ensino, Início, and Encerramento. The table currently displays the message 'Nenhuma solicitação de estágio encontrada.'

Para incluir uma solicitação, selecione **Nova solicitação**.

Na primeira etapa, insira o CPF do aluno ou a matrícula. Clique em **Próximo**.



**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

[Voltar](#)

## Solicitação

Você pode selecionar o aluno por: CPF ou Matrícula

CPF

Matrícula (Somente para alunos da instituição)

**PRÓXIMO**

O nome do aluno e a instituição já estarão preenchidos.



Bem vindo



Início

Minhas Vagas

Estágio

Contratos de Estágio

Solicitações de Estágio

Financeiro

Convênios

Dados da Empresa

[Voltar](#)

## Solicitação

Selecione a Instituição de Ensino do Aluno

Aluno

[Redacted]

Instituição de Ensino\*

[Redacted]



Curso\*

[Redacted]

Tipo de Contrato\*

Selecione



PRÓXIMO

A instituição de ensino será informada automaticamente. Se necessário clique na lupa para pesquisar.





🏠 Início

☆ Minhas Vagas

📁 Estágio ▾

○ Contratos de Estágio

○ **Solicitações de Estágio**

💰 Financeiro >

☑ Convênios

📅 Dados da Empresa

🔙 Voltar

## Solicitação

Selecione a Instituição de Ensino do Aluno

Aluno

XXXXXXXXXX

Instituição de Ensino \*

XXXXXXXXXX



Curso \*

XXXXXXXXXX

Tipo de Contrato \*

Estágio Remunerado - Concedente (Não Obrigatório) ▾

PRÓXIMO

Clique em "**Próximo**"

Após clicar no botão "**Próximo**", uma solicitação será aberta.

Preencha os campos do formulário on-line da solicitação de estágio. Isso inclui informações sobre o supervisor de estágio, período do estágio, valor da bolsa, principais atividades a serem desenvolvidas, entre outros.

Quando terminar de preencher, clique no botão "**SALVAR**".



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

Bem vindo



Solicitação  
Novo Estágio

Solicitante

Estagiário

Nome

Instituição de Ensino

Nome

Curso

Concedente

Razão Social

CNPJ / CPF

Representante Legal

E-mail Representante Legal

CPF Representante Legal

RG 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 via Nome, a empresa concedente deverá Cadastrar Novo(a) Supervisor(a).*

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



**OBSERVAÇÃO:** Caso a empresa concedente 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 obrigatórias sobre a proposta de estágio.

Após clicar no botão "**Salvar**", será aberta a escala de horário em que o aluno realizará 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, você poderá verificar os horários cadastrados para garantir que os dados estejam corretos.



Nessa tela, você pode 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	<input type="checkbox"/>
Terça	08:00	12:00	13:00	15:00	00:00	00:00	6,00	<input type="checkbox"/>
Quarta	08:00	12:00	13:00	15:00	00:00	00:00	6,00	<input type="checkbox"/>
Quinta	08:00	12:00	13:00	15:00	00:00	00:00	6,00	<input type="checkbox"/>
Sexta	08:00	12:00	13:00	15:00	00:00	00:00	6,00	<input type="checkbox"/>

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



Carga Horária Semanal

31,00

Carga Horária Diária (média)

5,16

Carga Horária Total

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 os dados cadastrados 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!

ENVIAR PARA APROVAÇÃO

REVISAR

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



Quando a solicitação de estágio estiver completa, a empresa concedente deve clicar no botão **Enviar para Aprovação**. 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**.

A empresa concedente, receberá informações por e-mail sobre a aprovação ou recusa da proposta de estágio cadastrada. Em caso de reprovação, a empresa concedente também será notificada no sininho de notificações do Sistema Carreiras Unicamp, no acesso rápido.

Caso a proposta de estágio seja recusada, a empresa concedente 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, a empresa concedente receberá um e-mail com as orientações para assinar digitalmente o contrato de estágio. Basta clicar na opção 'Assinar o Contrato' e a empresa concedente será direcionado para o processo de assinatura digital.

A empresa concedente também pode visualizar a situação do contrato da proposta de estágio clicando na opção do menu **Estágio**, e depois selecionar **Solicitação de Estágio**.



[Voltar](#)

## Solicitações [Nova Solicitação](#)

Pesquisar

Pendente



Todos Tipos de Contrato



Concedente	Solicitação	Situação	Estagiário	Instituição de Ensino	Início	Encerramento	Origem
	Novo Estágio	Em Aprovação		UNIVERSIDADE VALORIZZA	18/04/2024	17/12/2024	Concedente

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

No menu, selecione **Financeiro**

Na aba **Extrato**, a empresa concedente visualiza o extrato financeiro.



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



- Bem vindo
- Início
- Minhas Vagas
- Estágio >
- Financeiro ▾
- Extrato**
- Convênios
- Dados da Empresa

Bem vindo

[Voltar](#)

## Extrato Financeiro

Todos Tipos de Serviço  Período de 01/02/2024  Até 31/08/2024

Todos Clientes

Faturamento	Tipo de Serviço	Empresa	Valor	Geral
Nenhum extrato encontrado!				

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

Ao clicar no ícone



**Imprimir na coluna Geral** a empresa concedente gera um extrato geral como documento em PDF neste

modelo.



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



### Extrato de Serviços

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

---

Serviço: **Administração de Estágios - A Receber**

Valor

[REDACTED]

**Total Serviço:**

[REDACTED]

**Total Cliente - A Receber:**



☆ 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  
neste modelo.



**Imprimir na coluna Estágio** a empresa concedente gera um extrato detalhado como documento em PDF





☆ 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



**código de barra**, a empresa concedente 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.