



**PORTAL DE ESTÁGIO**  
**UNICESUMAR – EAD**  
**ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**  
**Manual do Aluno**


## Sumário

PORTAL DO ALUNO.....	3
<b>1. PRIMEIRO ACESSO DO ALUNO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CURRÍCULO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. MENU ESTÁGIO OBRIGATÓRIO.....</b>	<b>4</b>
3.1. COMO SOLICITAR UM NOVO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO.....	4
3.2. COMO ENVIAR OS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO ASSINADOS QUANDO A PROPOSTA É FEITA PELO ALUNO .....	7
3.3. SE NÃO CONSEGUIR REALIZAR O <i>UPLOAD</i> DOS DOCUMENTOS .....	10
4. COMO VERIFICAR CONTRATOS ESTÁGIO EM VIGÊNCIA.....	11
5. COMO REALIZAR UMA SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO .....	11
8. COMO SOLICITAR A DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO .....	13
9. FICHA DE FREQUÊNCIA– RELATÓRIO FINAL .....	14
<b>10. COMO CONSULTAR SOLICITAÇÃO APROVADA OU RECUSADA .....</b>	<b>19</b>
<b>10.1. PROPOSTAS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO .....</b>	<b>19</b>
10.1.1. COMO CONSULTAR PROPOSTAS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO RECUSADAS: .....	19
10.1.2. COMO CONSULTAR PROPOSTAS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO APROVADAS: .....	20
<b>10.2. RESCISÃO DE ESTÁGIO .....</b>	<b>21</b>

## PORTAL DO ALUNO

### 1. PRIMEIRO ACESSO DO ALUNO

- I. Acesse o Portal de Estágio EAD clicando em ESTÁGIO na aba lateral de seu Studeo.
- II. No seu primeiro acesso, você precisará criar uma senha e preencher algumas informações de cadastro. Para isso, no campo **“CPF”**, informe seu CPF, com 11 dígitos e sem pontuação. Após, clique em **“Entrar”**.



**Unicesumar**  
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

**Portal do Aluno**

Se você ainda não cadastrou uma senha, informe o seu CPF e clique no botão Entrar.

Se você já cadastrou uma senha, utilize ela conforme o cadastro.

**1. Insira seu CPF sem nenhuma pontuação**

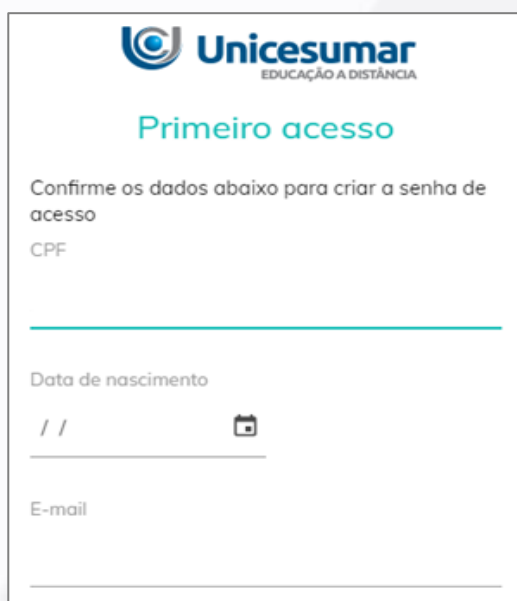
CPF

Senha

**2. Clique no botão abaixo** Esqueci minha senha

**ENTRAR**

- III. Preencha os dados solicitados na tela de Primeiro Acesso.



**Unicesumar**  
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

**Primeiro acesso**

Confirme os dados abaixo para criar a senha de acesso

CPF

Data de nascimento

/ /

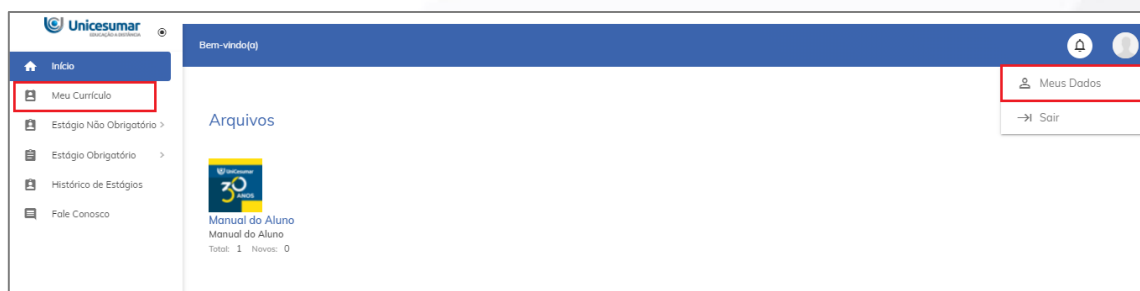
E-mail

- IV. Após preencher os campos necessários, clique no botão **“Entrar”**;
- V. Você será direcionado para a tela inicial do Portal de Estágios;

Nos demais acessos, basta informar o seu CPF (sem pontuação) e sua Senha, conforme cadastro realizado no primeiro acesso.

## 2. CURRÍCULO

Na opção “**Meus Dados**” ou em “**Meu Currículo**” o estudante visualizará os seus dados e podendo alterar conforme desejado. Será nesta seção que as informações do currículo estão disponíveis e podem ser atualizadas.



## 3. MENU ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Apenas para alunos matriculados nas disciplinas de Estágio Supervisionado no módulo vigente.

### 3.1. COMO SOLICITAR UM NOVO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Nesta seção, será apresentado como solicitar um novo estágio obrigatório. Este ambiente só aparecerá para os estudantes que estão matriculados em alguma disciplina de estágio supervisionado. Lembramos que os modelos dos documentos estão em seu Studeo >> Disciplina de estágio >> Material da disciplina. Neste ambiente você irá preencher a proposta e realizar o *upload* dos documentos obrigatórios.

1. No canto esquerdo da tela, acessar **Estágio Obrigatório >> Propostas de Estágio >> Cadastrar**; O curso irá aparecer automaticamente;



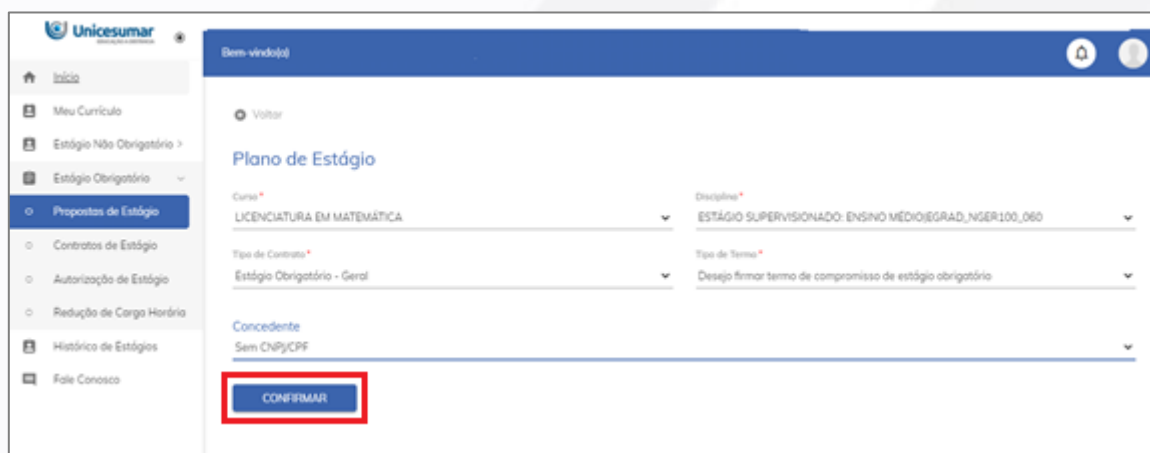
2. Selecione a disciplina de estágio supervisionado que estiver matriculado no módulo vigente;

3. Em Tipo de contrato, o sistema irá preencher automaticamente, **não alterar**;

4. O Tipo de Termo, temos duas situações. Selecione a que corresponde à sua realidade:

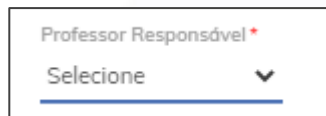
- I. **Desejo firmar termo de compromisso de estágio obrigatório:** Para estudantes que irão realizar o estágio em um local no qual não há vínculo empregatício, ou seja, neste caso o estudante não trabalha com carteira assinada na unidade concedente em que irá estagiar;
- II. **Já tenho vínculo de trabalho na empresa que farei o estágio obrigatório:** Para estudantes que irão realizar o estágio em um local no qual há vínculo empregatício, ou seja neste caso o estudante tem a sua Carteira de Trabalho registrada. Ele é colaborador registrado da unidade concedente (onde fará estágio).

5. Concedente, há três opções: Jurídica, Física e Sem CNPJ/CPF, deve selecionar a opção **SEM CNPJ/CPF**. Clique em **CONFIRMAR**.



6. Uma vez clicando em confirmar, será apresentada uma nova tela para preenchimento de alguns dados:

I. Selecione o Professor Responsável (Coordenador do Curso).



A screenshot of a web form element. It has a title 'Professor Responsável' followed by a red asterisk. Below the title is a text input field containing the word 'Selecione' and a small downward-pointing arrow icon, indicating a dropdown menu.

II. É necessário informar alguns dados em relação a Unidade Concedente (local do campo de estágio), para tanto preencha o que se pede.

- ❖ Tipo de Pessoa: Selecione entre jurídica (Ex. local de estágio que possui CNPJ ativo) e física (Ex. local que utiliza o CPF);
- ❖ Razão Social: Inserir a razão social (nome do local campo de estágio) e o CNPJ dela, separado por uma vírgula:
  - Exemplo: NOME DO CAMPO DE ESTÁGIO, CNPJ: 00.000.000/0000-00
- ❖ Telefone: Inserir o contato telefônico do local campo de estágio;
- ❖ Endereço do Estágio: Inserir o endereço do local campo de estágio;
- ❖ Estado: Selecione o estado a qual a empresa está localizada;
- ❖ Cidade: Selecione a cidade a qual a empresa está localizada;
- ❖ Representante Legal: Este deve ser o representante legal da Unidade Concedente (local de estágio), este irá assinar os documentos;
- ❖ Nome do Supervisor: Este deve ser o responsável por acompanhar o estudante em seu horário de estágio, por exemplo, se o estágio é em um colégio, o supervisor será o Professor ao qual o estudante está observando as aulas, caso seja em uma empresa, deverá ser a pessoa que o estudante irá acompanhar durante o período na empresa;
- ❖ E-mail do Supervisor, Cargo do Supervisor e Formação do Supervisor: Deverão ser preenchidas de acordo com o solicitado;
- ❖ Início e Encerramento: **NÃO deve ser alterado esta informação**, pois é o módulo vigente, caso esta informação for alterada, o documento será RECUSADO pelo setor de Estágios;

❖ Horário e Dias da Semana: Neste tópico, deve ser preenchido os horários e dias ao qual o estudante irá a campo de estágio:

- Exemplos: de segunda à sexta-feira, das 13:00 às 17:00 horas **ou** as segundas, terça, e quartas, das 13:00 às 15:00 horas.

❖ Carga horária semanal e carga horária diária: Conforme a Lei nº 11.788/2008 o estudante não pode realizar mais que 06 horas diárias e 30 horas semanais. Neste item é necessário informar a carga horárias diária e semanal que o estudante irá realizar;

❖ Principais atividades a serem desenvolvidas: neste campo é necessário informar quais serão as atividades que o estudante irá realizar em campo de estágio, peça pelo menos 2 atividades diferentes;

❖ Área de atuação/Setor de Atuação/ Departamento: Neste campo coloca-se o local ao qual o estudante irá realizar o estágio, por exemplo, se for em uma escola, colocar a série a qual o estudante irá realizar as observações do estágio.

III. Após todos os campos obrigatórios preenchidos, clique em **Salvar**.

Observação: O Termo de Convênio (apenas para os cursos que este documento é obrigatório), está disponível no Studeo, para que o estudante possa baixar preencher e levar para as assinaturas/carimbos.

**ATENÇÃO**: A situação da proposta de estágio irá permanecer como **“em elaboração pelo SOLICITANTE”** pois ficará no aguardo da documentação assinada. Assim, seu documento ainda não entrou na base da Célula de Estágio para aprovação.

### 3.2.COMO ENVIAR OS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO ASSINADOS QUANDO A PROPOSTA É FEITA PELO ALUNO

1. Após o preenchimento da proposta de estágio obrigatório, vá até o Menu **DOCUMENTOS** para realizar o **upload** dos arquivos obrigatórios de envio. O anexo do TCE e demais documentos são obrigatórios, não sendo possível o envio da solicitação para aprovação.

Documentos					
Tipo de Documento	Envio	Arquivo	Atualização	Inclusão	Situação
Termo de compromisso Pedagogia	Obrigatório				

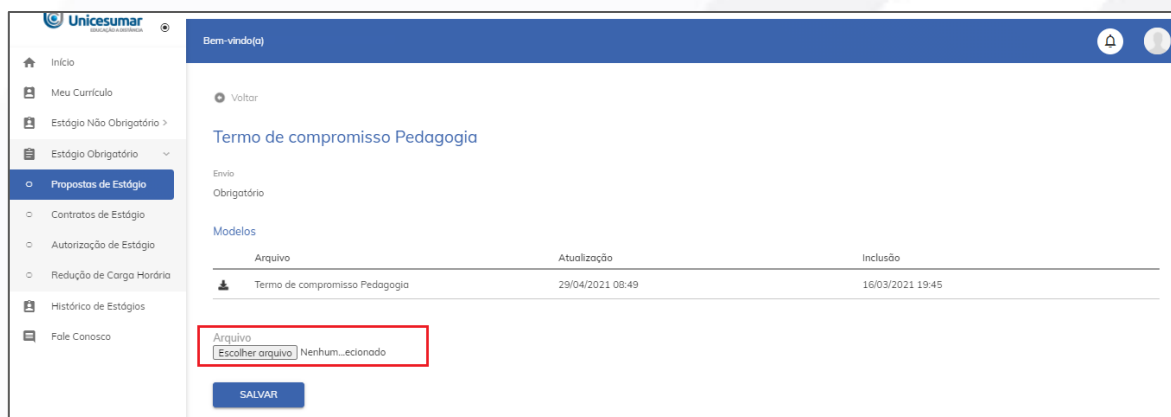
**OBSERVAÇÃO:** Para o curso de **GASTRONOMIA**, além do Termo de Compromisso de Estágio, é necessário enviar o cartão CNPJ da Unidade Concedente (local do estágio) e o Plano de Estágio. Já os cursos de bacharelados, é necessário enviar o Termo de Compromisso de Estágio e o Termo de Convênio. Fiquem tranquilos, pois na plataforma já deixamos registrado quais documentos devem ser enviados.

**OBSERVAÇÃO:** Fiquem tranquilos, pois na plataforma já deixamos registrado quais documentos devem ser enviados. As fichas de frequência e avaliação, podem ser enviadas neste momento da proposta, ou seguir a seção 7.

I. Clique no documento: Termo de Compromisso de Estágio, conforme imagem abaixo:

Documentos					
Tipo de Documento	Envio	Arquivo	Atualização	Inclusão	Situação
Termo de compromisso Pedagogia	Obrigatório				

II. Na tela que se abre, clique em Procurar e encontre o documento já digitalizado em seu computador




Bem-vindo(a)

[Voltar](#)

**Termo de compromisso Pedagogia**

Envio  
Obrigatório


Modelos

Arquivo	Atualização	Inclusão
 Termo de compromisso Pedagogia	29/04/2021 08:49	16/03/2021 19:45

Arquivo  
 Nenhum...cionado

III. Selecionado o arquivo (documento) clique em **SALVAR**





Bem-vindo(a)

Volta

Termo de compromisso Pedagogia

Envio  
Obrigatório

Modelos

Arquivo	Atualização	Inclusão
Termo de compromisso Pedagogia	29/04/2021 08:49	16/03/2021 19:45

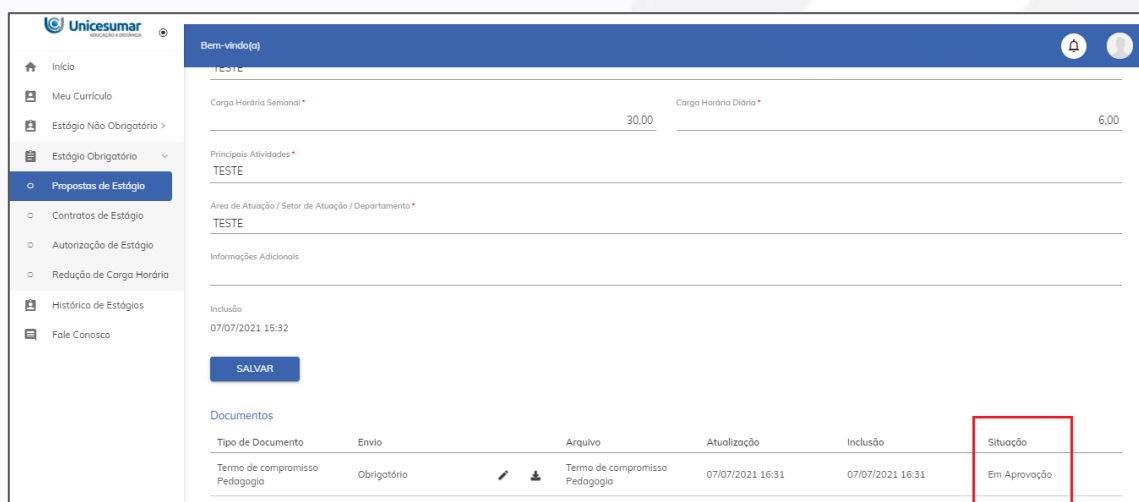
Arquivo  
Escolher arquivo | Portal d...EAD.docx

**SALVAR**

- IV. Após, retornará para a página inicial da proposta, momento em que será necessário enviar os demais documentos (ex. Termo de Convênio, Carta de Apresentação, Termo de Consentimento, entre outros), fazendo o mesmo processo acima.

❖ O modelo do Termo de Convênio estará disponível no ambiente do estudante no Studeo (disciplina de estágio). O estudante deve realizar o preenchimento das informações pedidas, imprimir e levar até o campo de estágio para ser assinado e carimbado.

- V. Após fazer o **upload** de todos os documentos necessários, a situação (dos documentos e não da proposta) ficará “Em aprovação”, conforme imagem abaixo. Neste momento, a solicitação estará apta para ser enviada:



Bem-vindo(a)

Carga Horária Semanal \* 30,00 Carga Horária Diária \* 6,00

Principais Atividades \*  
TESTE

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

Informações Adicionais

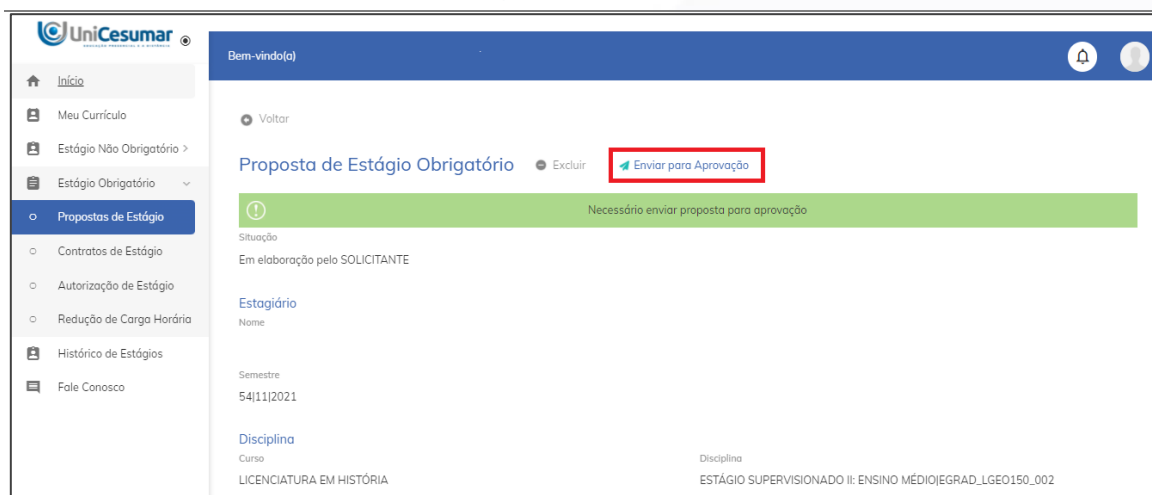
Inclusão  
07/07/2021 15:32

**SALVAR**

Documentos

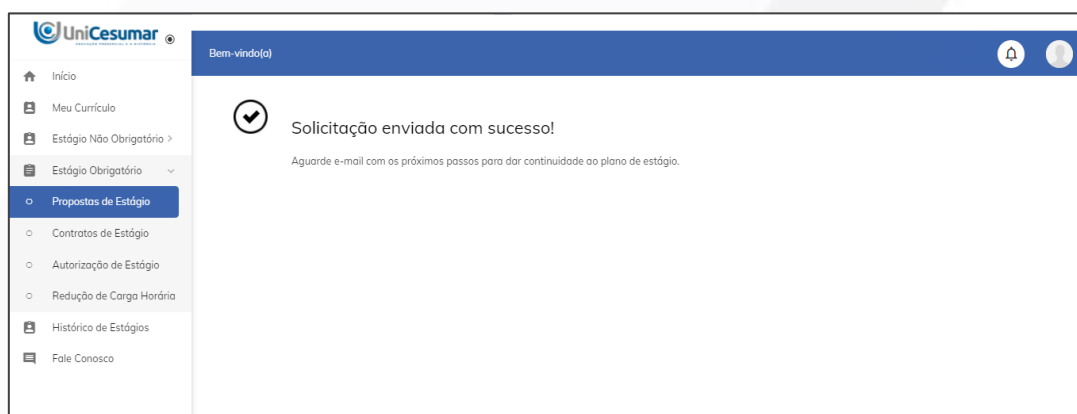
Tipo de Documento	Envio	Arquivo	Atualização	Inclusão	Situação
Termo de compromisso Pedagogia	Obrigatório	Termo de compromisso Pedagogia	07/07/2021 16:31	07/07/2021 16:31	Em Aprovação

- VI. No início da página aparecerá a seguinte mensagem:



Você deve clicar no botão: ENVIAR PARA APROVAÇÃO, pois apenas dessa forma a sua proposta será enviar para a análise do setor de estágio obrigatório.

VII. Após clicar no botão: ENVIAR PARA APROVAÇÃO, a seguinte mensagem aparecerá:



O que significa que sua proposta está na base da Célula de Estágio, além disso, é possível verificar que a situação da proposta alterou, agora está: Em aprovação pelo SETOR DE ESTÁGIOS.

VIII. Enquanto fica com a Situação em **“Em elaboração pelo SOLICITANTE”** significa que a mesma não está ainda na base de verificação da Célula de Estágio, pois a solicitação ainda foi enviada.

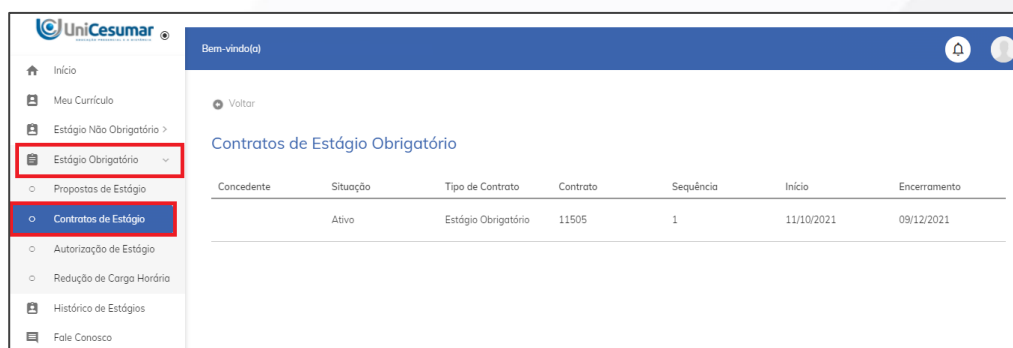
### 3.3. SE NÃO CONSEGUIR REALIZAR O UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Apresentaremos aqui uma opção para o estudante que não possui condições ou não conseguir realizar o **upload** do Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório.

1. Após a impressão dos documentos de estágio, vá até a Unidade Concedente faça a coleta das assinaturas e carimbos, assine o documento (caso há o local para tal);
2. Realize tudo o que se pede na seção 3.1 este é o preenchimento da proposta de estágio;
3. Vá até ao polo para que eles enviem a proposta para análise da Célula de Estágio.

#### 4. COMO VERIFICAR CONTRATOS ESTÁGIO EM VIGÊNCIA

1. Na aba **Estágio Obrigatório >> Contratos de Estágio**, é possível ver as propostas de estágio aprovadas, ou seja, podem estar ativas ou concluídas. O estudante deve acompanhar o andamento de suas propostas de estágio obrigatório.

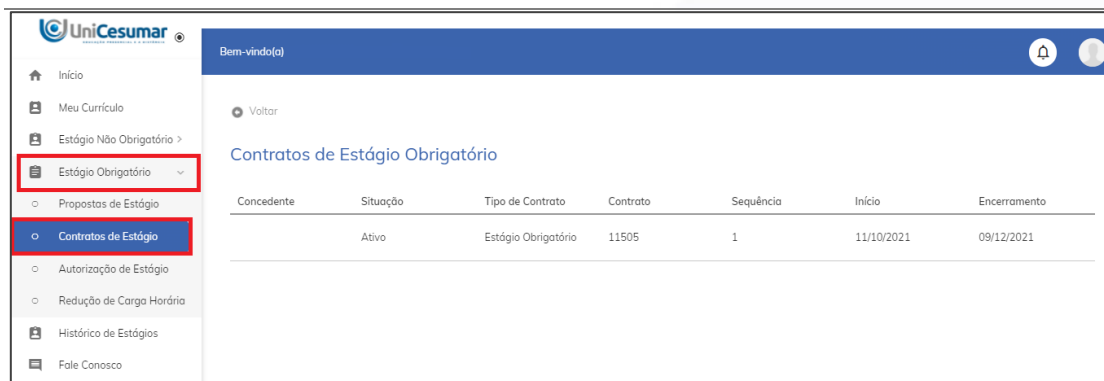


2. No campo **“Situação”** é apresentada as diversas possibilidades de uma solicitação enviada para Célula de Estágio

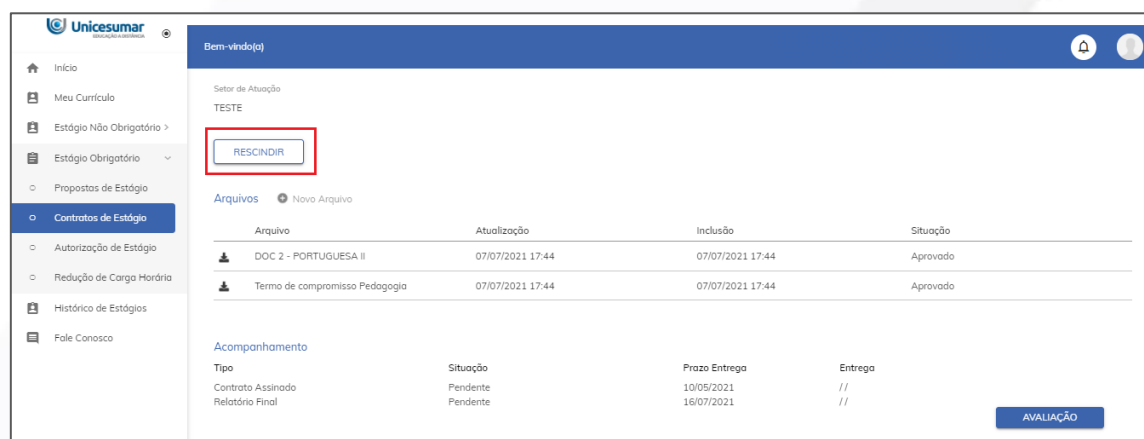
SITUAÇÃO	O QUE SIGNIFICA?
<b>Ativo</b>	Quando a solicitação foi APROVADA, e o estudante não finalizou a carga horária de estágio obrigatória;
<b>Concluída</b>	Quando a solicitação foi ACEITA pela célula de estágio; e o período de estágio encerrou.

#### 5. COMO REALIZAR UMA SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO

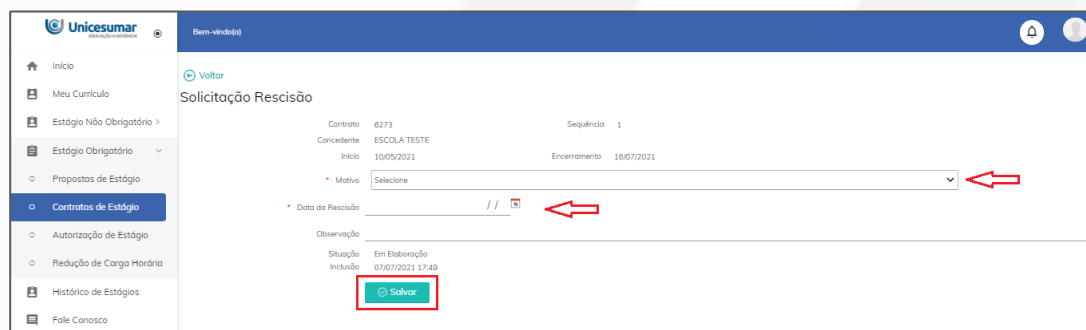
1. No menu lateral, clicar em **Estágio Obrigatório >> Contratos de Estágio**. A tela apresentada, contém todos os seus contratos de estágio.



2. Pesquise o contrato de estágio que deseja alterar neste menu. O mesmo deve estar com a situação **ATIVO**.
3. Quando encontrar o contrato que deseja, selecione-o. Na tela que se abre, será apresentado o formulário on-line com as informações preenchidas no processo de solicitação. No final da página, clicar no botão **RESCINDIR**:



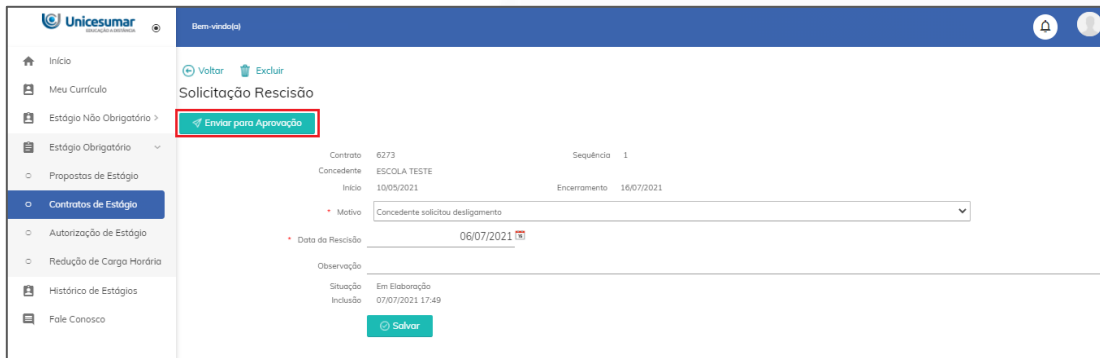
4. Na tela que se abre, selecione o motivo e a data da rescisão, após clique no botão **SALVAR**;



5. Na tela que se abre no Menu Documentos, clique sobre o nome do documento: Termo de Rescisão ao TCE, realize o preenchimento das informações solicitadas, assine e solicite a

assinatura do Representante da Unidade Concedente. Observe que este documento é obrigatório, caso não envie, a solicitação não chegará para a nossa análise, para realizar o **upload** do arquivo já digitalizado em seu computador, basta seguir a seção 3.2 deste manual.

- Verifique se as informações foram preenchidas corretamente, após clique no botão **Enviar para Aprovação**, conforme imagem a seguir:



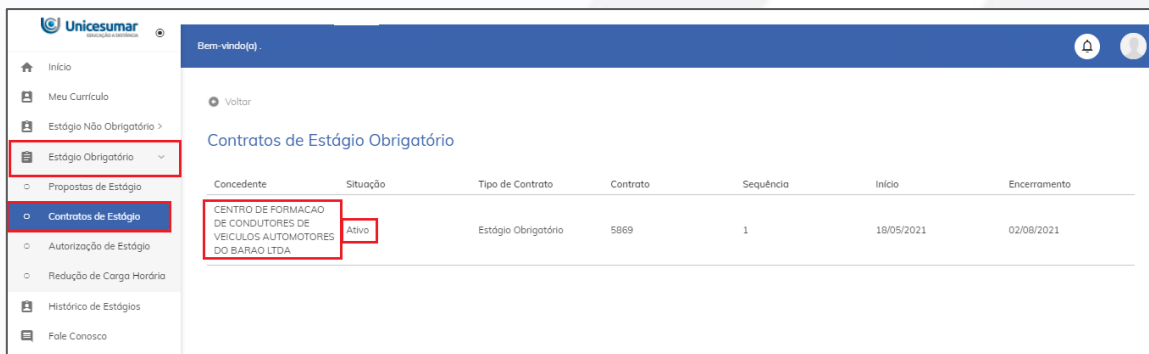
The screenshot shows the 'Solicitação Rescisão' form in the Unicesumar system. The left sidebar contains navigation links: Início, Meu Currículo, Estágio Não Obrigatório, Estágio Obrigatório (expanded), Propostas de Estágio, Contratos de Estágio (highlighted), Autorização de Estágio, Redução de Carga Horária, Histórico de Estágios, and Fale Conosco. The main content area shows the 'Solicitação Rescisão' form with fields for Contrato (6273), Concedente (ESCOLA TESTE), Início (10/05/2021), Encerramento (16/07/2021), and Motivo (Concedente solicitou desligamento). A 'Data da Rescisão' field is set to 06/07/2021. The 'Situação' is 'Em Elaboração' and the 'Inclusão' is 07/07/2021 17:49. A 'Salvar' button is at the bottom.

- Aguarde a análise da Célula de Estágio.

## 8. COMO SOLICITAR A DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO

Nesta seção será apresentado como solicitar a declaração de cumprimento de estágio para apresentar na empresa em que trabalha, este tem como objetivo justificar a ausência do estudante no período em que estiver realizando o estágio *in loco*. O botão da declaração é apresentado somente se o contrato de estágio estiver na situação Ativo, Rescindido ou Concluído.

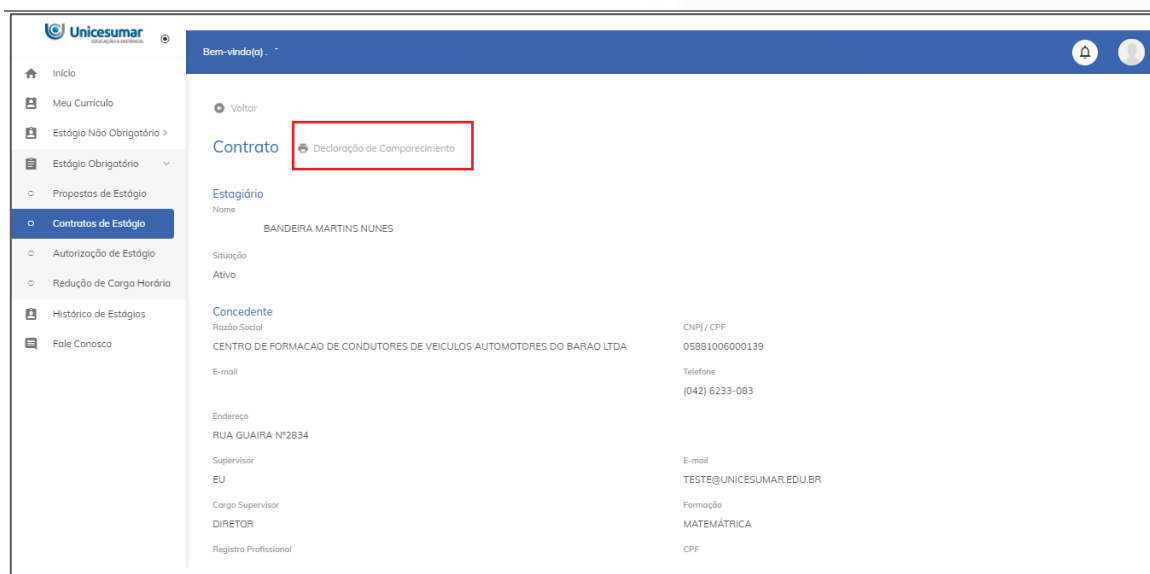
- No menu **Estágio Obrigatório >> Contratos de Estágio**, clique no contrato de estágio obrigatório que o estudante deseja solicitar;



The screenshot shows the 'Contratos de Estágio Obrigatório' table in the Unicesumar system. The left sidebar is the same as in the previous image. The main content area shows a table with the following data:

Concedente	Situação	Tipo de Contrato	Contrato	Sequência	Início	Encerramento
CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULOS AUTOMOTORES DO BARAO LTDA	Ativo	Estágio Obrigatório	5869	1	18/05/2021	02/08/2021

- Na tela a seguir clique em Declaração de Comparecimento, conforme imagem

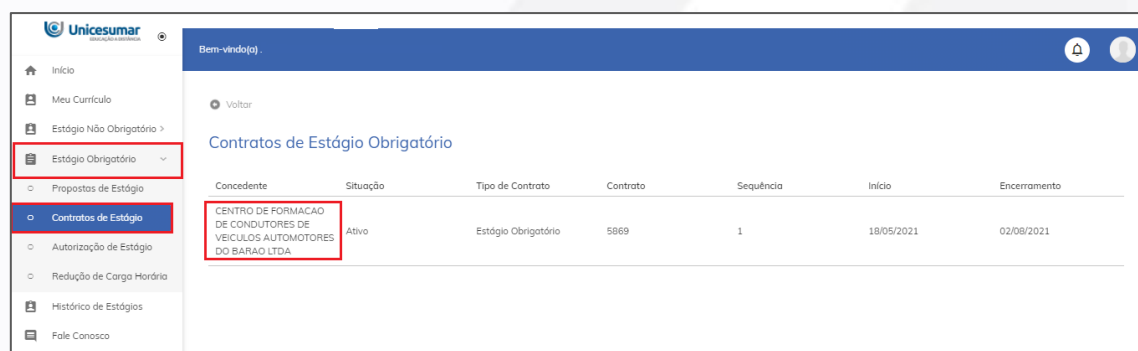


3. Após clicar no botão o documento Declaração de Cumprimento fará o **download** no computador do estudante, deve realizar a impressão do documento e levar até a empresa que trabalha.
4. Se este documento não for suficiente, o estudante deve enviar um Atendimento Eletrônico por meio do Studeo com as informações que necessita.

## 9. FICHA DE FREQUÊNCIA– RELATÓRIO FINAL

Será apresentado nesta seção como o estudante deve realizar o envio do relatório final, ou seja, dos documentos **FICHA DE FREQUÊNCIA**.

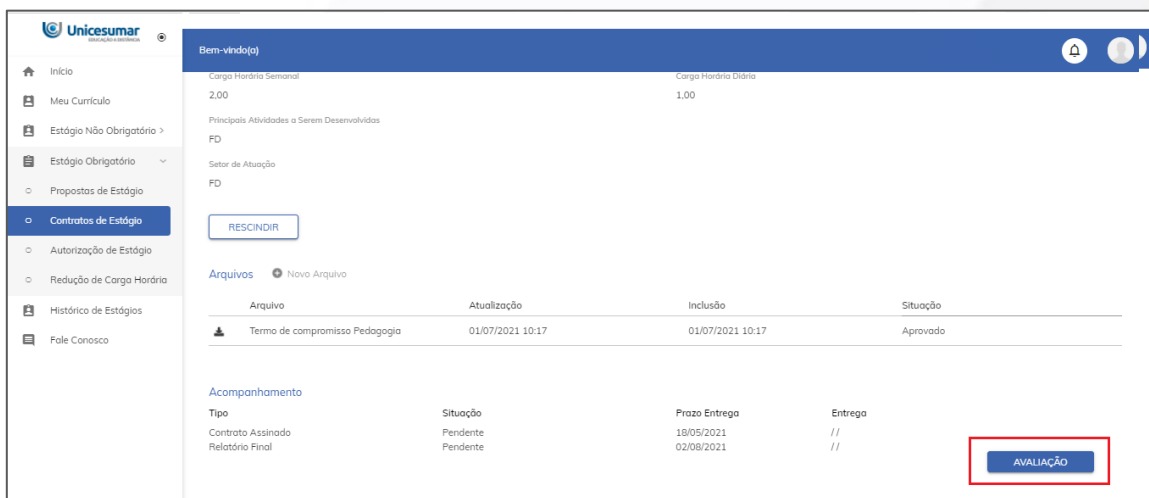
1. No menu **Estágio Obrigatório >> Contratos de Estágio**



2. Clique sobre o contrato que deseja enviar os relatórios finais (Ficha de frequência – Fique atento, pois cada curso terá seus Relatórios finais obrigatórios de envio, verifique em seu Studeo).

**ATENÇÃO:** Relatórios finais são os documentos finais! Neste ambiente trataremos sobre os documentos e não sobre atividades. Suas atividades finais, são postadas no ambiente Studeo e há datas pré-definidas em calendário para postagem! Se recebermos atividades, serão desconsiderados!

3. Desça a página até o final e clique sobre **AVALIAÇÃO**



**Bem-vindo(a)**

Carga Horária Semanal: 2,00 | Carga Horária Diária: 1,00

Principais Atividades a Serem Desenvolvidas: FD

Sector de Atuação: FD

[RESCINDIR](#)

**Arquivos** [Novo Arquivo](#)

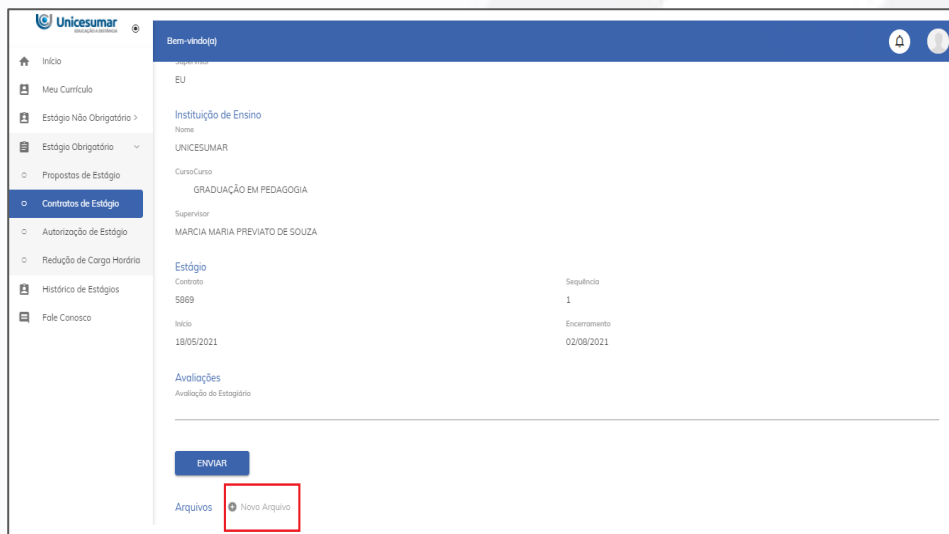
Arquivo	Atualização	Inclusão	Situação
Termo de compromisso Pedagogia	01/07/2021 10:17	01/07/2021 10:17	Aprovado

**Acompanhamento**

Tipo	Situação	Prazo Entrega	Entrega
Contrato Assinado	Pendente	18/05/2021	//
Relatório Final	Pendente	02/08/2021	//

[AVALIAÇÃO](#)

4. Vá até **Arquivos >> Novo Arquivo**



**Bem-vindo(a)**

[Novo Arquivo](#)

**Instituição de Ensino**

Nome: UNICESUMAR

Curso/Cursos: GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA

Supervisor: MARCIA MARIA PREVATO DE SOUZA

**Estágio**

Contrato: 5869 | Sequência: 1

Início: 18/05/2021 | Encerramento: 02/08/2021

**Avaliações**

Avaliação do Estágio

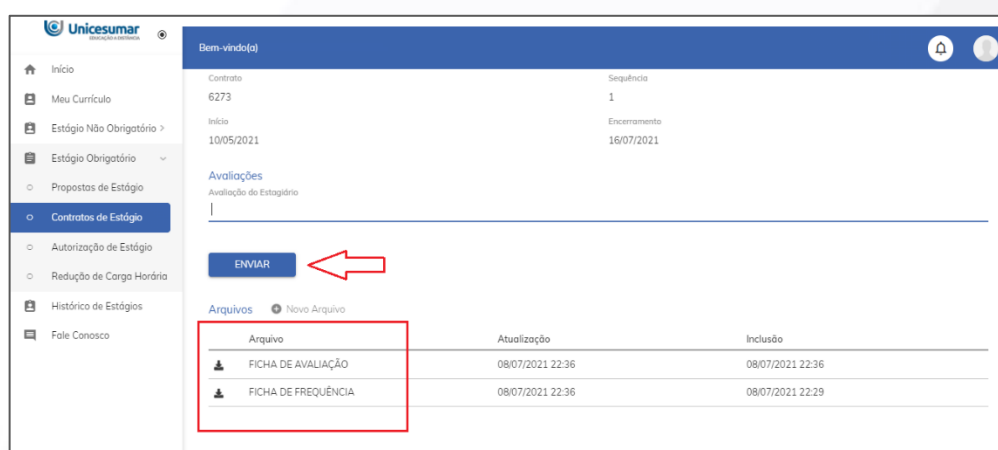
[ENVIAR](#)

[Novo Arquivo](#)

5. Na tela que se abre identifique o **Nome do Arquivo** e faça o **upload** do documento.



6. Verifique que é possível o envio de mais documentos, basta fazer o passo a passo anterior. Após o **upload**, clique em **Salvar**, para que seus documentos sejam enviados para a análise da Célula de Estágio.



**ATENÇÃO:** nos itens abaixo, serão apresentados quais documentos são obrigatórios de envio e como enviá-los.

### 9.1. QUAL DOCUMENTO DEVE SER ENVIADO PARA CADA CURSO E DISCIPLINA?

Nesta seção iremos apresentar quais documentos são obrigatórios de envio para cada curso e disciplina. É importante atentar-se que você deve sempre conferir as informações descritas aqui com as orientações que estão no Studeo <ambiente da disciplina>.

#### BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA:

DISCIPLINA	DOCUMENTOS
ESTÁGIO SUPERVISIONADO I - BACHARELADO	<b>Termo de Compromisso de Estágio, Termo de Convênio</b> - Modelo disponível editável no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina, para <b>envio verifique seção 3.2. Documentos Finais - Relatório Final</b> - o modelo está disponível no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina, o <b>envio deve ser feito seguindo a seção 9.</b>



ESTÁGIO SUPERVISIONADO II - BACHARELADO	<b>Termo de Compromisso de Estágio, Termo de Convênio</b> - Modelo disponível editável no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina, para <b>envio verifique seção 3.2. Documentos Finais - Relatório Final</b> - o modelo está disponível no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina, o <b>envio deve ser feito seguindo a seção 9.</b>
ESTÁGIO SUPERVISIONADO III - BACHARELADO	<b>Termo de Compromisso de Estágio, Termo de Convênio</b> - Modelo disponível editável no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina, para <b>envio verifique seção 3.2. Documentos Finais - Relatório Final</b> - o modelo está disponível no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina, o <b>envio deve ser feito seguindo a seção 9.</b>
ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV - BACHARELADO	<b>Termo de Compromisso de Estágio, Termo de Convênio</b> - Modelo disponível editável no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina, para <b>envio verifique seção 3.2. Documentos Finais - Relatório Final</b> - o modelo está disponível no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina, o <b>envio deve ser feito seguindo a seção 9.</b>

#### BACHAREL EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

DISCIPLINA	DOCUMENTOS
ESTÁGIO SUPERVISIONADO I	<b>Termo de Compromisso de Estágio, Termo de Convênio</b> - Modelo disponível editável no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina, para <b>envio verifique seção 3.2. Ficha de Frequência</b> - o modelo está disponível no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina, o <b>envio deve ser feito seguindo a seção 9.</b>
ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	<b>Termo de Compromisso de Estágio, Termo de Convênio</b> - Modelo disponível editável no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina, para <b>envio verifique seção 3.2. Ficha de Frequência</b> - o modelo está disponível no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina, o <b>envio deve ser feito seguindo a seção 9.</b>

**BACHAREL EM SERVIÇO SOCIAL – Estudante, sempre contate seu Supervisor Acadêmico.**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
ESTÁGIO SUPERVISIONADO: ORIENTAÇÕES DIDÁTICO-PEDAGÓGICAS	Entre em contato com o supervisor acadêmico de seu polo para se preparar para os próximos estágios.
ESTÁGIO SUPERVISIONADO: OBSERVATÓRIO SOCIAL	<b>Termo de Compromisso de Estágio</b> - gerado pelo sistema (ver seção 3); <b>Termo de Convênio</b> - Modelo disponível editável no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina. <b>Para preenchimento e envio entre em contato com o seu supervisor acadêmico.</b>
ESTÁGIO SUPERVISIONADO: POLÍTICAS PÚBLICAS	<b>Termo de Compromisso de Estágio</b> - gerado pelo sistema (ver seção 3); <b>Termo de Convênio</b> - Modelo disponível editável no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina. <b>Para preenchimento e envio entre em contato com o seu supervisor acadêmico.</b>
ESTÁGIO SUPERVISIONADO: SERVIÇO SOCIAL E EMPREENDEDORISMO	<b>Termo de Compromisso de Estágio</b> - gerado pelo sistema (ver seção 3); <b>Termo de Convênio</b> - Modelo disponível editável no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina. <b>Para preenchimento e envio entre em contato com o seu supervisor acadêmico.</b>
ESTÁGIO SUPERVISIONADO: TERCEIRO SETOR E CONSELHOS GESTORES	<b>Termo de Compromisso de Estágio</b> - gerado pelo sistema (ver seção 3); <b>Termo de Convênio</b> - Modelo disponível editável no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina. <b>Para preenchimento e envio entre em contato com o seu supervisor acadêmico.</b>

**BACHAREL EM TEOLOGIA**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
ESTÁGIO SUPERVISIONADO I	<b>Termo de Compromisso de Estágio, Termo de Convênio</b> - Modelo disponível editável no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina, para <b>envio verifique seção 3.2. Ficha de Frequência</b> - o modelo está disponível no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina, o <b>envio deve ser feito seguindo a seção 9.</b>
ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	<b>Termo de Compromisso de Estágio, Termo de Convênio</b> - Modelo disponível editável no Studeo >> ambiente da

	disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina, para <b>envio verifique seção 3.2. Ficha de Frequência</b> - o modelo está disponível no Studeo >> ambiente da disciplina de estágio >> Materiais >> Material da Disciplina, o <b>envio deve ser feito seguindo a seção 9.</b>
--	--

## TECNÓLOGO EM GASTRONOMIA

DISCIPLINA	DOCUMENTOS
ESTÁGIO SUPERVISIONADO	<b>Termo de Compromisso de Estágio, Plano de Estágio</b> modelos disponíveis no Studeo>>Material da Disciplina e <b>Cartão CNPJ</b> , verifique como retirar do site da receita federal no Studeo, envie <b>segundo a seção 3.2.</b>

### 10. COMO CONSULTAR SOLICITAÇÃO APROVADA OU RECUSADA

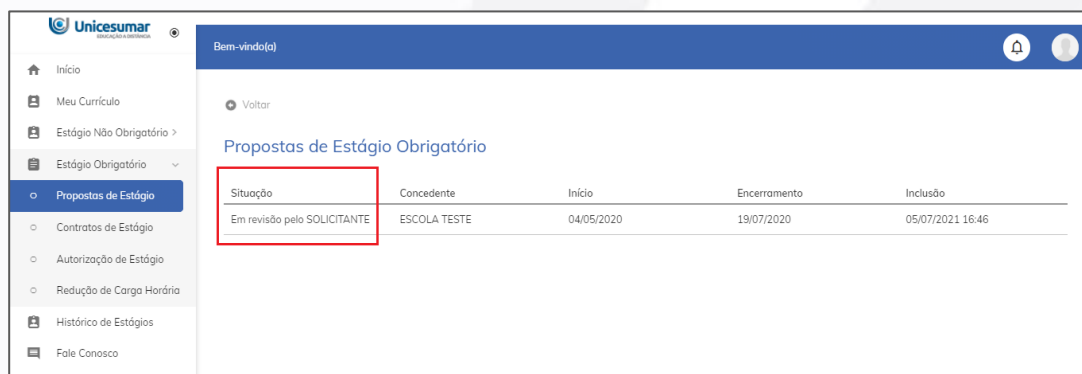
Nesta seção apresentamos qual ação realizar quando as solicitações de **Novo Estágio Obrigatório** e **Rescisão** forem recusadas ou aprovadas.

#### 10.1. PROPOSTAS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

As solicitações de um estágio obrigatório podem ser APROVADAS ou RECUSADAS. Para verificar o status, basta seguir o passo a passo:

##### 10.1.1.COMO CONSULTAR PROPOSTAS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO RECUSADAS:

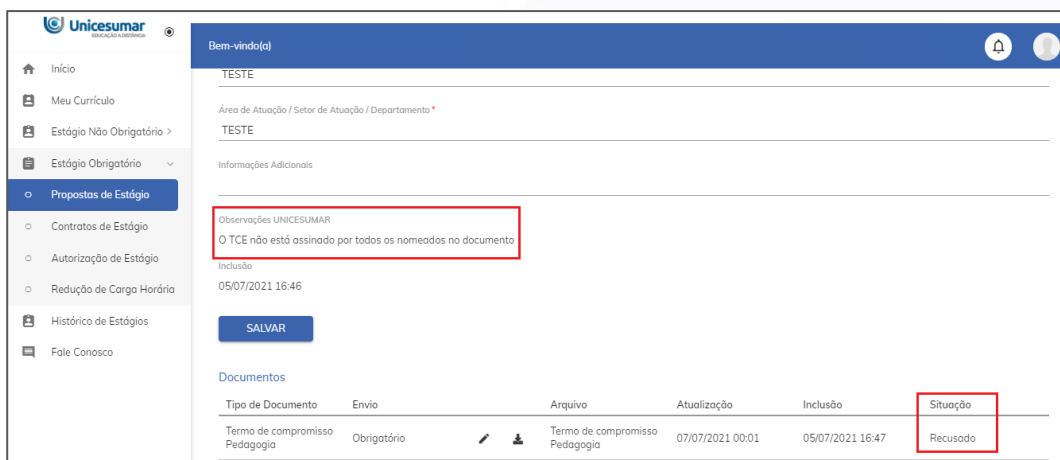
1. Ir até o menu **Estágio Obrigatório >> Proposta de Estágio**, selecionar a proposta de novo estágio obrigatório que conter na **Situação**, a opção **“Em revisão pelo SOLICITANTE”**. Neste irá aparecer as propostas que foram RECUSADAS.



Unicesumar		Bem-vindo(a)			
Início		Voltar			
Meu Currículo		Propostas de Estágio Obrigatório			
Estágio Não Obrigatório >					
Estágio Obrigatório					
Propostas de Estágio					
Contratos de Estágio					
Autorização de Estágio					
Redução de Carga Horária					
Histórico de Estágios					
Fale Conosco					

Situação	Concedente	Início	Encerramento	Inclusão
Em revisão pelo SOLICITANTE	ESCOLA TESTE	04/05/2020	19/07/2020	05/07/2021 16:46

2. Na tela que se abre, vá ao final da página no item **“Observações UNICESUMAR”**, neste irá constar o motivo da recusa da proposta do estudante. No menu Documentos, observe que a situação do arquivo anexado está como RECUSADO.



**Unicesumar** Bem-vindo(a)

INÍCIO

MEU CURRÍCULO

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO >

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

**PROPOSTAS DE ESTÁGIO**

Contratos de Estágio

Autorização de Estágio

Redução de Carga Horária

Histórico de Estágios

Fale Conosco

TESTE

Área de Atuação / Setor de Atuação / Departamento \*

TESTE

Informações Adicionais

**Observações UNICESUMAR**



O TCE não está assinado por todos os nomeados no documento

Inclusão

05/07/2021 16:46

**SALVAR**

**Documentos**

Tipo de Documento	Envio	Arquivo	Atualização	Inclusão	Situação	
Termo de compromisso Pedagogia	Obrigatório	 	Termo de compromisso Pedagogia	07/07/2021 00:01	05/07/2021 16:47	Recusado

3. Identificando o motivo da recusa na proposta (**no campo Observações UNICESUMAR**), é necessário que:

I. O estudante ou o Polo regularize o que foi apontado na devolutiva, corrigindo a informação solicitada (neste caso será necessário o envio do Termo de Compromisso de Estágio assinado por todos os nomeados no documento);

II. Após realizar a correção acima, clicar em **“Salvar”** ao final da solicitação. Neste caso será necessário realizar o mesmo processo descrito na seção 3.2 ou 3.3 (quando não conseguir realizar o upload do documento correto). Depois deve ir até o polo para que a proposta seja enviada novamente.

III. Se a proposta se recusada e a informação a ser arrumada, não for possível, é necessário realizar o envio de uma nova proposta.

#### 10.1.2. COMO CONSULTAR PROPOSTAS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO APROVADAS:

Para verificar ir em **Estágio Obrigatório >> Proposta de Estágio**, selecionar o contrato em que a Situação seja **“Ativa”** que significa a **APROVAÇÃO** da solicitação. Clique sobre o nome da concedente para ter acesso ao contrato.



Bem-vindo(a)

[Voltar](#)

**Contratos de Estágio Obrigatório**

Concedente	Situação	Tipo de Contrato	Contrato	Sequência	Início	Encerramento
ESCOLA TESTE	Ativo	Estágio Obrigatório	6273	1	10/05/2021	16/07/2021

## 10.2. RESCISÃO DE ESTÁGIO

Para consultar uma solicitação de rescisão, o estudante deve ir ao menu **Estágio Obrigatório >> Contratos de Estágio** e clicar sobre a solicitação, ir até o menu **Rescisão do Contrato**:

**Rescisão do Contrato**

Data

01/12/2021

Motivo de Cancelamento

Estagiário foi efetivado

**OBSERVAÇÃO: TODAS AS DÚVIDAS DEVEM SER ENVIADAS POR MEIO DE STUDEO >> AE**

\*\*\*