



# INÍCIO DO ESTÁGIO

Orientações sobre o cadastro da  
Solicitação de Estágio Não Obrigatório  
no Portal do Unisinos Carreiras

**UNISINOS**  
CARREIRAS

# ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

É uma atividade de iniciação profissional, opcional, complementar às atividades curriculares do curso. O estagiário tem acompanhamento de professor orientador da instituição de ensino e de um profissional supervisor vinculado ao local de estágio, conforme determina a legislação.

A previsão do estágio não obrigatório nos projetos pedagógicos dos cursos está atendendo o disposto no § 1.º do art. 1.º da **Lei 11.788/2008**, e não implica a obrigatoriedade de realização pelo aluno, nem alteração da estrutura curricular e da carga horária estabelecida para a obtenção do diploma. Assim, o aluno realiza o estágio não obrigatório durante a realização do curso de graduação apenas se desejar.

Para a realização do estágio não obrigatório o aluno deve estar com a matrícula ativa no curso em que irá realizar o estágio, e frequência regular.

Prezado Parceiro, tudo bem?

Para a formalização do estágio não obrigatório, primeiramente, deve-se firmar um convênio com a Instituição de Ensino.

Após a aprovação do convênio, é o momento do cadastro da solicitação de estágio no portal do Unisinos Carreiras.

# ORIENTAÇÕES

Conforme a lei do estágio, é obrigação da Parte Concedente:

*I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento.*

*VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.*

É importante formalizar o estágio e manter a disposição os documentos que comprovam o vínculo de estágio, evitando futuros prejuízos trabalhistas para a parte concedente.

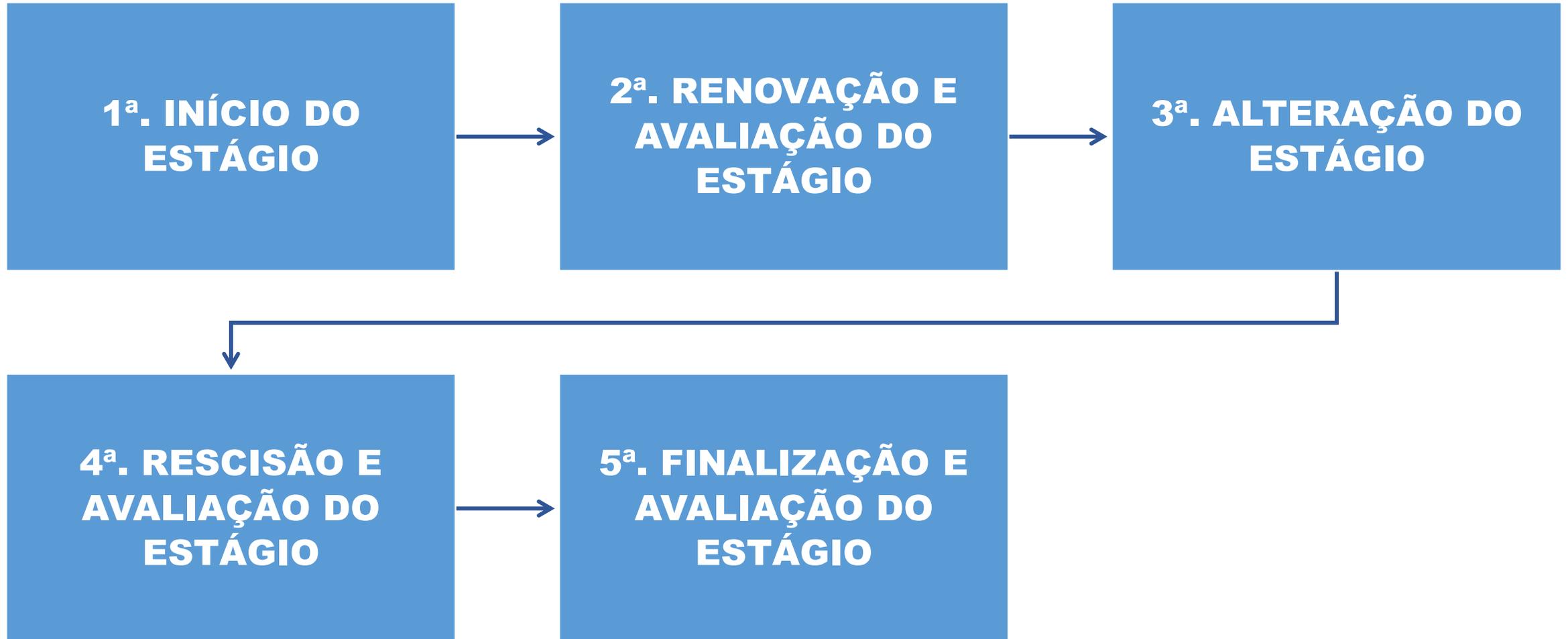
Documentos: Termo de Compromisso de Estágio e Termo de Realização e Relatório de Atividades.

# ORIENTAÇÕES

O cadastro da solicitação de estágio deve ser realizado pela Parte Concedente conveniada ou pelo Agente de Integração conveniado, e não pelo aluno.

Elaboramos esse material para te auxiliar em todas as etapas do estágio.

# ETAPAS DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO



# 1ª ETAPA



**CADASTRO DA  
SOLICITAÇÃO DE  
INÍCIO DE ESTÁGIO**

# PRAZO PARA O CADASTRO DA SOLICITAÇÃO

A solicitação do estágio deverá ser cadastrada no portal do Unisinos Carreiras, no mínimo, **7 dias antes da data de início do estágio**. O sistema não permite cadastrar solicitação com data de início inferior a 7 dias.

Exemplo: Se o estágio está previsto para iniciar no dia 14, deve-se cadastrar a solicitação 7 dias antes, ou seja, no dia 07.

Se preferir pode cadastrar com mais prazo, 10, 12, 15 dias antes da data de início. Para não perder o prazo da renovação do estágio.

# PRAZO PARA A APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

**Aprovação do Unisinos Carreiras:** Assim que receber a solicitação terá o prazo de 24h para analisar e encaminhar para a aprovação do Professor Orientador.

**Aprovação do Professor Orientador:** Assim que receber a solicitação terá o prazo de até 5 dias úteis para analisar e aprovar.

**Para que a solicitação seja aprovada, é imprescindível:**

- Que o aluno tenha matrícula ativa no semestre.
- Que as informações estejam de acordo com os requisitos da lei do estágio 11.788/2008 e com o regulamento interno dos cursos de graduação da Instituição de Ensino.
- Que o aluno não tenha pendência de entrega de Termo de Realização e Relatório de Atividades de estágios já concluídos e/ou rescindidos.

# SOLICITAÇÃO RECUSADA

Se a solicitação for recusada por algum motivo, pelo Unisinos Carreiras ou pelo Professor Orientador, será enviado um e-mail para o solicitante, com o motivo da recusa.

A solicitação deverá ser revisada e reenviada no prazo estabelecido pelo sistema, para manter a data de início. Ou seja, a solicitação precisa ser cadastrada, 7 dias antes da data de início do estágio.

# SOLICITAÇÃO APROVADA

O solicitante será notificado por e-mail quando a solicitação de estágio for aprovada.

Após a aprovação da solicitação, o contrato de estágio estará na situação “Aguardando Assinatura”. Neste momento o Termo de Compromisso de Estágio pode ser assinado pela Instituição de Ensino.

# ASSINATURA DO CONTRATO DE ESTÁGIO

O TCE somente será assinado pela Instituição de Ensino:

- ✓ Após a aprovação da solicitação pelo Unisinos Carreiras e pelo Professor Orientador.
- ✓ Quando a situação do contrato no portal constar como “Aguardando Assinatura”, caso não esteja ainda nesta situação, o TCE não poderá ser assinado pela Instituição de Ensino.
- ✓ Se as informações constantes no contrato forem idênticas ao cadastro aprovado no portal.
- ✓ Se o aluno não tiver pendência de entrega de Termo de Realização de estágios já concluídos e/ou rescindidos.

# ORIENTAÇÕES PARA ASSINATURA

Para as empresas conveniadas diretamente com o Unisinos Carreiras, os contratos serão emitidos pelo Unisinos Carreiras e disponibilizados na plataforma de assinatura para as partes assinarem de igual teor. Exceto, aquelas empresas parceiras que possuem a sua própria plataforma de assinatura.

## **Ordem das assinaturas:**

- 1º. Agente de Integração (se houver)
- 2º. Parte Concedente
- 3º. Estagiário
- 4º. Instituição de ensino - Unisinos

# ORIENTAÇÕES PARA ASSINATURA

- 1. Em caso de uso de plataforma de assinatura digital ou eletrônica:** O agente de integração ou a parte concedente (que possuem sua própria plataforma) deve disponibilizar o documento na plataforma e todos os envolvidos devem aguardar a notificação para a respectiva assinatura. A Instituição de Ensino - Unisinos deve ser notificada por último para assinar.
- 2. Em caso de assinatura ou certificado digital individual:** Se o agente de integração e a parte concedente possuem assinatura ou certificado digital individual, devem assinar o documento e posteriormente o estagiário de forma digital. O agente de integração é o responsável por encaminhar o documento assinado (de forma digital) por todas as partes para o Unisinos Carreiras pelo e-mail [carreiras@unisinos.br](mailto:carreiras@unisinos.br).

=> *Sugestão: Para assinatura digital individual indicamos a plataforma do GOV.BR.*

# ORIENTAÇÕES PARA ASSINATURA

**3. Em caso de assinatura física:** Se o agente de integração optar pela assinatura física, o aluno deve dirigir-se ao Atendimento Unisinos (Campus São Leopoldo ou Porto Alegre) presencialmente com o documento impresso em 3 vias e com as assinaturas físicas de todas as partes, faltando somente a assinatura da Unisinos. O documento será assinado no momento do atendimento e as vias devolvidas ao aluno. Uma via é do aluno. As demais vias o aluno fica responsável por entregar para o agente de integração e para a parte concedente.

=> Não será mais permitido o envio por e-mail do documento digitalizado (assinaturas físicas), visto que a assinatura digitalizada não tem validade legal.

# SAIBA COMO CADASTRAR A SOLICITAÇÃO DO INÍCIO DO ESTÁGIO



Acessar o site:  
[www.unisinos.br/carreiras](http://www.unisinos.br/carreiras)



PARA ALUNOS



PARA EMPRESAS

Clicar na aba “Para Empresas” e clicar em “ACESSO” para fazer o login

UNISINOS CARREIRAS

PARA ALUNOS

PARA EMPRESAS

OPORTUNIDADES

GESTÃO DE CARREIRAS

SOBRE

CONTATO

ACESSO ▾

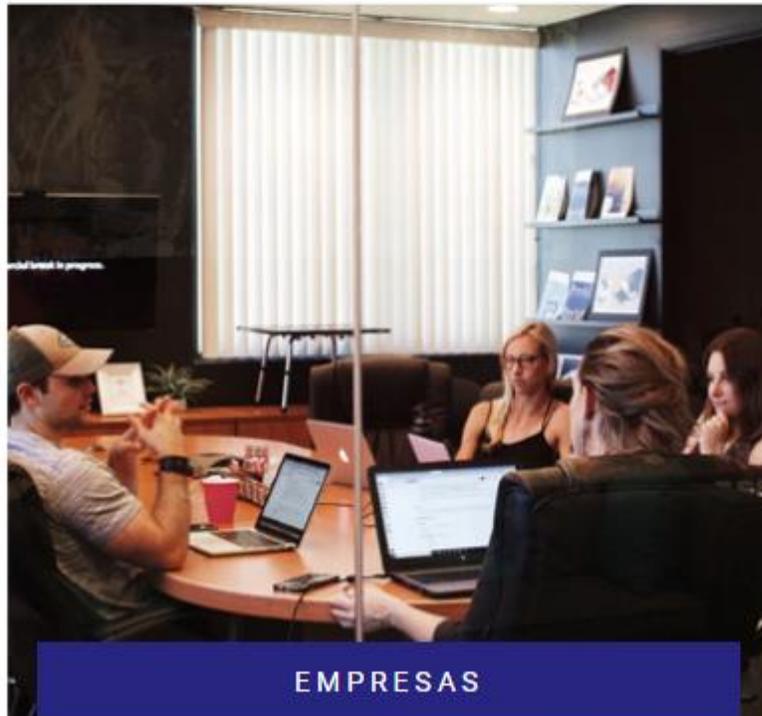
ALUNOS

EMPRESAS

PROFISSIONAL LIBERAL

PROFESSORES

## Para empresas

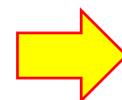




[+ Voltar ao site](#)



Empresa



[Esqueceu do seu acesso?](#)

ENTRAR

OU

CADASTRAR-SE

Desenvolvido por VALORIZZA

## Você irá visualizar o seguinte menu:

**UNISINOS** CARREIRAS

Bem-vindo(a) Teste - Unisinos - Universidade do Vale do Rio dos Sinos - Unisinos

**Minhas Vagas** + Cadastrar Vagas de Estágio + Cadastrar Vagas Efetivas

Pesquisar

Vaga	Tipo	Situação	Estágio	Candidatos Ativos	Quantidade	Saldo	Validade	Novos Candidatos
------	------	----------	---------	-------------------	------------	-------	----------	------------------

**Informativos**

**2º Via de Boleto**  
Solicitação da 2º Via de boleto, favor enviar e-mail para [carreiras@unisinos.br](mailto:carreiras@unisinos.br)

Clicar em Meus Estágios

Clicar em Solicitações de Estágio

Clicar em Nova Solicitação

The screenshot displays the UNISINOS career portal interface. On the left, a navigation sidebar lists: **UNISINOS CARREIRAS**, **Início**, **Minhas Vagas**, **Meus Estágios** (highlighted with a red box and a yellow arrow), **Contratos de Estágio**, **Solicitações de Estágio** (highlighted with a blue bar), **Convênios**, and **Meus Dados**. The main header shows the user's name: **Bem-vindo(a) Teste - Unisinos - Universidade do Vale do Rio dos Sinos - Unisinos**, along with notification and profile icons. Below the header, there is a **Voltar** button and the main heading **Solicitações de Estágio**. A **+ Nova Solicitação** button is highlighted with a red box and a yellow arrow. Below this, there is a search bar labeled **Pesquisar** and two dropdown menus: **Pendente** and **Todos Tipos de Contrato**. At the bottom, a table header is visible with columns: **Solicitação**, **Situação**, **Estagiário**, **Instituição de Ensino**, **Início**, and **Encerramento**.

Informar **somente** o número do “CPF” do estagiário

Clicar em “Próximo”

🏠 Início

☆ Minhas Vagas

👤 Meus Estágios ▾

○ Contratos de Estágio

○ **Solicitações de Estágio**

✅ Convênios

📅 Meus Dados

⬅ Voltar

## Solicitação de Estágio

Você pode selecionar o aluno por: CPF ou Matrícula

CPF

\_\_\_\_\_

Matrícula (Somente para alunos da instituição)

\_\_\_\_\_

**PROXIMO**

Aos parceiros agentes de integração,  
verificar se o curso selecionado está  
**ATIVO**. Caso contrário, deve selecionar  
o curso ativo do aluno.

Informar o CNPJ da Parte Concedente.

Clicar em **PRÓXIMO**

 Voltar

## Solicitação de Estágio

Aluno

Curso \*  
 Direito - Campus São Leopoldo/RS GR14001 (Ativo)

Tipo de Contrato \*  
Estágio Não Obrigatório - Agentes de Integração

Concedente  
Tipo de Pessoa \*  
Jurídica

CNPJ  




**Aos parceiros concedentes, verificar se o curso selecionado está ATIVO.**

**Caso contrário, deve selecionar o curso ativo do aluno.**

**Clicar em PRÓXIMO**

 Voltar

## Solicitação de Estágio

Aluno

Instituição de Ensino \*

Universidade do Vale do Rio dos Sinos - Unisinos

Curso \*



Direito - Campus São Leopoldo/RS GR14001 (Ativo)

Tipo de Contrato \*

Estágio Não Obrigatório - Empresas Conveniadas



PRÓXIMO

# ORIENTAÇÕES

- ✓ As informações referentes ao estágio devem estar de acordo com a Lei 11.788/2008 e com o Regulamento Interno do Estágio Não Obrigatório dos Cursos de Graduação da Unisinos.

→ ↻ [unisinos.br/carreiras/site/para-empresas](https://unisinos.br/carreiras/site/para-empresas) 🔒 ⌵ ⚙️ ☰

Acompanhe o estágio

Regulamentos

Professores Orientadores

Legislação

Cadastre suas oportunidades

Regulamentos

**Consulte o regulamento de estágio dos cursos**

Administração ▾

**BAIXE O DOCUMENTO**

# ORIENTAÇÕES

- ✓ O estágio deve ser realizado na área do curso do aluno.
- ✓ É obrigatório informar os dias da semana e o horário que o estágio será realizado, inclusive se houver horário de intervalo.
- ✓ É obrigatório preencher o campo benefício, visto que está previsto por lei o pagamento do auxílio-transporte. Caso o aluno não necessite do benefício, deve colocar essa informação com a justificativa.

*Exemplo: Aluno não irá receber o auxílio-transporte visto que mora próximo do local ou porque irá atuar em home office*

# ORIENTAÇÕES

- ✓ A supervisão local deverá ter formação e/ou experiência na área do curso, conforme o regulamento de cada curso. O supervisor deve fazer parte do quadro de pessoas da empresa, não pode ser profissional terceirizado, conforme a lei do estágio.
- ✓ Para alguns estágios a formação do supervisor deve ser a mesma do curso do aluno, conforme a exigência de cada coordenação de curso.

**Preencher todos os campos da solicitação de estágio, para análise do Unisinos Carreiras e do Professor Orientador**



## Concedente

Razão Social

**APARECERÁ OS DADOS DO LOCAL**

CNPJ / CPF

Representante Legal

**SE NÃO APARECER O NOME DO REPRESENTANTE LEGAL, DEVE INFORMAR O NOME COMPLETO**

Nome Supervisor \*

**NOME COMPLETO**

CPF

**CPF**

E-mail Supervisor \*

**DEVE INFORMAR O E-MAIL DO PRÓPRIO SUPERVISOR**

Cargo Supervisor \*

**CARGO**

Formação Supervisor \*

**FORMAÇÃO DE GRADUAÇÃO OU TÉCNICA**

Tempo de Experiência do Supervisor no Cargo

**CASO O SUPERVISOR NÃO TENHA FORMAÇÃO NA ÁREA DO CURSO**

Registro Profissional Supervisor \*

**CURSOS QUE EXIGEM O REGISTRO PROFISSIONAL**

Agente de Integração

JÁ APARECERÁ O NOME DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO CONFORME O TIPO DE CONVÊNIO

Agente de Integração \*

Estágio

Outros Contratos

(Dias de estágio já realizados no concedente)

0

INFORMAR SE O ALUNO JÁ REALIZOU ESTÁGIO NA CONCEDENTE, SENDO ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO

Início \*

Encerramento \*

INFORMAR A DATA DE INÍCIO E DE ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

Valor da Bolsa \*

INFORMAR O VALOR DA BOLSA

Tipo

INFORMAR O TIPO, SE SERÁ MENSAL OU POR HORA

Créditos

NÃO PREENCHER ESSE CAMPO

Benefícios

INFORMAR O AUXÍLIO TRANSPORTE – PREVISTO PELA LEI DO ESTÁGIO. E OUTROS BENEFÍCIOS, SE HOVER.

---

Horário e Dias da Semana \*

INFORMAR OS DIAS DA SEMANA E O HORÁRIO QUE SERÁ REALIZADO O ESTÁGIO – NÃO ULTRAPASSAR 6H DIÁRIAS E 30H SEMANAIS

Carga Horária Semanal \*

MÁXIMO 30H

Carga Horária Diária \*

MÁXIMO 6H

Principais Atividades a Serem Desenvolvidas \*

INFORMAR COM DETALHE AS ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO, PARA QUE O PROFESSOR ORIENTADOR POSSA ANALISAR. AS ATIVIDADES DEVEM ESTAR RELACIONADAS AO CURSO DO ALUNO, CONFORME O REGULAMENTO INTERNO.

Área de Atuação / Setor de Atuação / Departamento \*

INFORMAR O SETOR OU SECRETARIA OU ESCOLA OU ÓRGÃO OU UNIDADE, QUE SERÁ REALIZADO O ESTÁGIO

Observações

SE PRECISAR COLOCAR ALGUMA OBSERVAÇÃO OU INFORMAÇÃO ADICIONAL, PODE UTILIZAR ESTE CAMPO

SALVAR

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS  
CLICAR EM "SALVAR"



## Solicitação de Estágio

Excluir

Enviar para Aprovação



Necessário enviar solicitação para aprovação

Solicitação

Novo Estágio

Solicitante

teste

Situação

Em Elaboração

PARA CONCLUIR O PROCESSO DE CADASTRO DEVE CLICAR EM ENVIAR PARA APROVAÇÃO.

SE NÃO CLICAR, A SOLICITAÇÃO FICARÁ EM ELABORAÇÃO, E NÃO SERÁ ENCAMINHADA PARA ANÁLISE DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.



Solicitação enviada com sucesso!

Aguarde mais informações por e-mail com os próximos passos

APÓS CLICAR EM ENVIAR PARA APROVAÇÃO APARECERÁ A MENSAGEM DE ENVIADA

# **ETAPA DO CADASTRO CONCLUÍDA !**



**AGORA, AGUARDE A  
ANÁLISE E APROVAÇÃO  
DA SOLICITAÇÃO**



**APÓS APROVADA, O  
SOLICITANTE SERÁ  
NOTIFICADO POR E-MAIL**

# UNISINOS CARREIRAS

---

Ficamos à disposição para mais dúvidas e orientações.

---

Entre em contato conosco pelo e-mail  
**[carreiras@unisinós.br](mailto:carreiras@unisinós.br)**