

# **MANUAL** **CONCEDENTE**

# **PORTAL DE** **ESTÁGIOS**

PORTAL DE  
ESTÁGIOS  
UDESC

# PORTAL DE ESTÁGIOS

O Portal de Estágios é um site que permite que tanto estudantes quanto Unidades Concedentes consultem e publiquem vagas de Estágio.

Nele, é possível conhecer o Programa de Estágio, encontrar oportunidades e falar com a coordenação de estágios do Centro desejado.



## Conheça o programa

Acesse aqui os programas de estágio disponíveis.



## Encontre oportunidades

Acesse aqui as vagas disponíveis.



## Fale Conosco

Verifique aqui os contatos das coordenações de estágio do seu Centro.

Também é possível anunciar vagas de estágio de empresas e instituições.

**Divulgue aqui vagas de estágio da sua empresa ou instituição.**

**ANUNCIE SUAS VAGAS**

# CADASTRO/LOGIN

1 A Concedente deve clicar no item “Empresa/Órgão” e criar uma conta.



2 Clique em “Cadastrar-se”.



3 Preencha os dados solicitados e clique em “Próximo”.



4 Entre com os dados cadastrados.



## Link Útil

O vídeo a seguir explica como efetuar cadastro.



**Unidade Concedente Efetuando Cadastro para Aces...**

Instruções para a unidade concedente efetuar o cadastro no portal de estágios.

eduplay

[Clique Aqui](#)

Observação: o vídeo é da plataforma de versões anteriores, porém, o caminho permanece o mesmo.

# PUBLICAR VAGA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

1. A Concedente deverá clicar no menu “Vagas Estágio Não Obrigatório”;

★ Vagas Estágio Não Obrigatório

2. Após isso, deverá clicar no botão “+ Cadastrar Vaga”;

+ Cadastrar Vaga

3. A Concedente deverá preencher o formulário com os dados da vaga. Vale destacar que a empresa poderá selecionar quantos cursos desejar.

✓ Salvar

4. Ao voltar na aba “Minhas Vagas”, a empresa poderá ver a vaga que acabou de cadastrar. Entretanto, a vaga continua em modo rascunho, a empresa poderá optar por excluir a vaga ou alterar informações. Para publicar, a empresa deverá entrar na vaga e clicar em “Enviar para Aprovação” (lembrando que, após enviado, os dados não poderão ser alterados).

▶ Enviar para Aprovação

## Link Útil

O vídeo a seguir explica como cadastrar vaga.

Observação: o vídeo é da plataforma de versões anteriores, porém, o caminho permanece o mesmo.



[Clique Aqui](#)

# ROTEIRO PARA APROVAÇÃO

- Estar regularmente matriculado e ter frequência regular;
- Apresentar Termo de Compromisso e Plano de Ensino, celebrado entre estudante, a parte concedente, instituição de ensino e agência de integração, se houver – que devem ser entregues na Coordenação de Estágios assinados;
- A unidade concedente deve obrigatoriamente disponibilizar em valores separados: um valor para bolsa e um valor para auxílio transporte (ou auxílio em compensação à este), conforme previsto na Lei 11.788/2008, art 12. Esta lei não foi alterada em função de pandemia ou trabalho remoto. Em caso de não existência de necessidade de auxílio transporte identificar outro tipo de auxílio em compensação à este;
- A jornada de atividade em estágio, não deve ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais (o horário do estágio não deverá coincidir com a das disciplinas em que estiver matriculado);
- É obrigatória a contratação, por parte da Unidade Concedente, de um seguro contra acidentes pessoais em favor do aluno. Tenha uma cópia deste documento consigo para possível consulta ou verificação (deve constar nome da seguradora e número da apólice);
- Indicação de um supervisor, por parte da unidade concedente (deve ser profissional com formação em curso superior em área correlata/semelhante ao do aluno), que deverá realizar o acompanhamento efetivo do estágio em parceria com o professor orientador da instituição de ensino.



# ATENÇÃO!

- As atividades desenvolvidas no Estágio devem ser relacionadas ao Curso;
- Não serão aceitos contratos com data retroativa a 30 dias;
- A cada 6 meses é necessário entregar o relatório de atividades, e no final do estágio o relatório final;
- Se o estágio for interrompido, o documento de rescisão deverá ser enviado para a coordenação de estágio - CEAD. Caso seja aditivado, o aditivo deve ser entregue juntamente com Plano de Atividades;

PORTAL DE  
ESTÁGIOS  
UDESC

Aluno

Empresa/Órgão

Professor

INÍCIO

APRESENTAÇÃO

SOBRE O ESTÁGIO ▾

PARA EMPRESAS/ÓRGÃOS

VAGAS ▾

PROGRAMAS DE ESTÁGIO

AJUDA

PORTAL DE  
ESTÁGIOS  
UDESC

# SELEÇÃO DOS CANDIDATOS INTERESSADOS

## Vaga Publicada


1. Na tela inicial do Portal de Estágios, a Concedente poderá visualizar os candidatos interessados nas vagas publicadas. A empresa deverá clicar na notificação apresentada;

### Notificações

8

Candidatos para a vaga: Estágio em Direito e Administração 

2. No final da página, no menu “Dados Principais”, estará listado o nome dos candidatos, currículo, idade, sexo e escolaridade;

Candidato		Situação	Idade	Sexo	Escolaridade
Vanessa Costa Feira	 	Incluído	20	F	Ensino Superior Incompleto
Rodrigo Anderson Silva	 	Incluído	23	M	Ensino Superior Incompleto
Mateus Goeder Oliveira	 	Incluído	18	M	Ensino Superior Incompleto
Andreia Ana Lopes	 	Incluído	25	F	Ensino Superior Incompleto

3. Na caneta, ao lado do nome do aluno, a empresa, ao clicar, será direcionada para uma tela onde aponta a situação da candidatura do aluno e a observação (opção onde a empresa pode marcar a entrevista);

4. No caso do aluno selecionado, a empresa deverá, nesse mesmo campo, marcar na opção que o aluno foi selecionado, a data de início, salário e tipo de remuneração e enviar. Após isso, deve-se clicar em “Solicitação de Estágio” e preencher o formulário com os dados da Concedente, contrato e aluno.

5. A Concedente poderá optar por enviar naquele momento a solicitação, excluir ou deixar no rascunho. A vaga ficará alocada no menu “Estágio Não obrigatório” e no submenu “Meus Estágios > Solicitações de Estágio”;

6. A Concedente deverá clicar em “Enviar para aprovação”

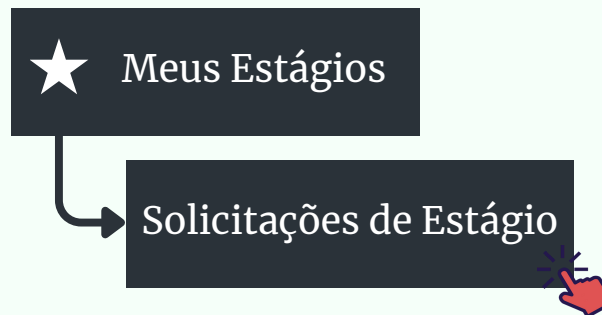
 Enviar para Aprovação



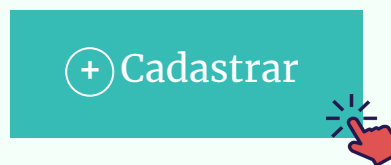
# SELEÇÃO DOS CANDIDATOS INTERESSADOS

## Vaga Não Publicada

1. A Concedente deverá ir à opção “Meus Estágios” e em “Solicitações de Estágio”



2. A Concedente deverá clicar em “+ Cadastar”;

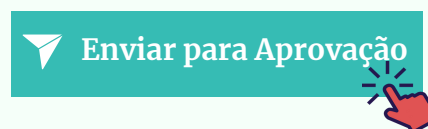


3. A primeira etapa é a identificação do aluno, que poderá ser pelo CPF, documento estrangeiro e/ou matrícula do aluno na instituição;

4. Após confirmado o aluno, deverá a Concedente preencher o formulário.

5. A Concedente pode optar por enviar naquele momento a solicitação, excluir ou deixar no rascunho. A vaga ficará alocada no menu “Estágio Não obrigatório” e no submenu “Meus Estágios > Solicitações de Estágio”;

6. A Concedente deverá clicar em “Enviar para aprovação”



## Casos de Recusa da Solicitação

Em casos de recusa da solicitação, o aviso será enviado para o e-mail da Concedente, a pessoa responsável por ela deverá realizar o ajuste no Portal de Estágio.

O estágio pode ser visto nas abas já mencionadas das notificações ou em “Solicitações de Estágio”. A pessoa deverá entrar na vaga e realizar o devido ajuste. Após o ajuste ser finalizado, deverá ser encaminhado novamente.



# SELEÇÃO DOS CANDIDATOS INTERESSADOS

## Links Úteis

O vídeo a seguir explica como selecionar candidatos.



O vídeo a seguir explica como solicitar o Estágio Não Obrigatório



O vídeo a seguir explica como solicitar vaga não publicada.



O vídeo a seguir explica como solucionar casos de Recusa.



Observação: o vídeo é da plataforma de versões anteriores, porém, o caminho permanece o mesmo.

# PUBLICAR VAGA DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

1. A Concedente deverá clicar no menu “Vagas de Estágio Obrigatório”;



2. Após isso, deverá clicar no botão “+ Cadastrar Vaga”;



3. A Concedente deverá preencher o formulário com os dados da vaga. Vale destacar que a empresa poderá destacar quantos cursos desejar;



4. Ao voltar na aba Minhas Vagas, a empresa poderá ver a vaga que acabou de cadastrar. Entretanto, a vaga continua em modo rascunho, a empresa poderá optar por excluir a vaga ou alterar informações. Para publicar, a empresa deverá entrar na vaga e clicar em “Enviar para Aprovação” (lembrando que, após enviado, os dados não poderão ser alterados).



## Link Útil

O vídeo a seguir explica como cadastrar vaga.

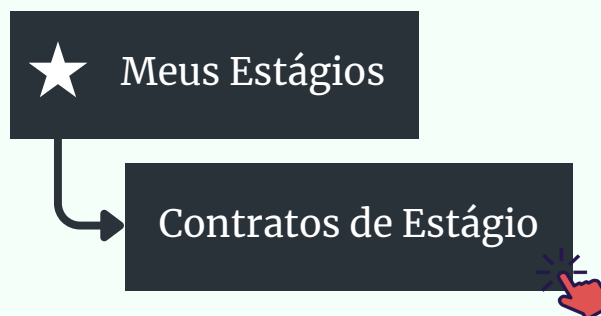


Observação: o vídeo é da plataforma de versões anteriores, porém, o caminho permanece o mesmo.

[Clique Aqui](#)

# RESCISÃO DE UM ESTÁGIO

1. Na tela principal e na aba “Meus Estágios > Contrato de Estágio” é possível visualizar os Estágios ativos;

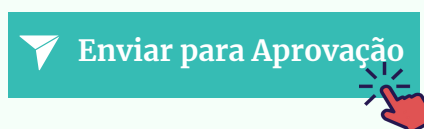


2. A Concedente deverá clicar sob o Contrato de Estágio, rolar a tela até as informações do Estágio e clicar no botão “Rescindir”;



3. Ao clicar em rescindir, é aberta a tela de Estágio para poder fazer a inclusão de uma solicitação de rescisão. Deverá informar o motivo, data da saída e observação;

4. Após o preenchimento, deverá clicar em “Enviar para Aprovação”.



## Link Útil

O vídeo a seguir explica como Rescindir um Termo de Estágio.



Observação: o vídeo é da plataforma de versões anteriores, porém, o caminho permanece o mesmo.

# PORTAL DE ESTÁGIOS

**Contatos:**

**E-mail:** [cest.cead@udesc.br](mailto:cest.cead@udesc.br)

**Telefone:** (48) 3664-8426

**Coordenadora:** Dr.<sup>a</sup> Marilane Machado de Azevedo Maia