

MANUAL CONCEDENTE

PORTAL DE ESTÁGIOS



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.

Aluno

Empresa/Órgão

Professor

2 Clique em “Cadastrar-se”.



Portal da Empresa

Usuário, E-mail ou CNPJ / CPF

[Esqueceu do seu acesso?](#)

ENTRAR

OU

CADASTRAR-SE 

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



Criar Conta

Jurídica

CNPJ

E-mail

Senha

Digite novamente a senha

PRÓXIMO 

4 Entre com os dados cadastrados.



Portal da Empresa

Usuário, E-mail ou CNPJ / CPF

[Esqueceu do seu acesso?](#)

ENTRAR 

OU

CADASTRAR-SE

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”;



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 selecionar 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.



Unidade Concedente Publicando uma Vaga de Estágio...

Instruções para a unidade concedente publicar uma vaga de estágio não obrigatório.

[eduplay](#)

[Clique Aqui](#)

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

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;



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

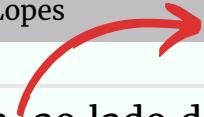
8

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”



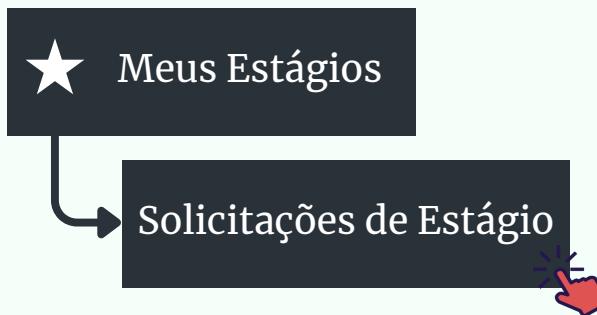
Enviar para Aprovação



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 “+ Cadastrar”;



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.



Unidade Concedente Realizando a Seleção dos Can...

Instruções para a unidade concedente realizar a seleção dos candidatos interessados em uma vaga de estágio.

 [Clique Aqui](#)

O vídeo a seguir explica como solicitar o Estágio Não Obrigatório



Unidade Concedente Solicitando Estágio Não Obrig...

Instruções para a unidade concedente cadastrar uma solicitação de estágio não obrigatório.

 [Clique Aqui](#)

O vídeo a seguir explica como solicitar vaga não publicada.



Unidade Concedente Solicitando Estágio Não Obri...

Instruções para as unidades concedentes solicitarem um estágio não obrigatório sem o cadastro prévio de uma vaga.

 [Clique Aqui](#)

O vídeo a seguir explica como solucionar casos de Recusa.



Unidade Concedente Ajustando uma Solicitação de...

Instruções para a unidade concedente ajustar uma solicitação de estágio não obrigatório reprovada.

 [Clique Aqui](#)

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.



Unidade Concedente Publicando uma Vaga de Estágio...

Instruções para a unidade concedente publicar uma vaga de estágio não obrigatório.

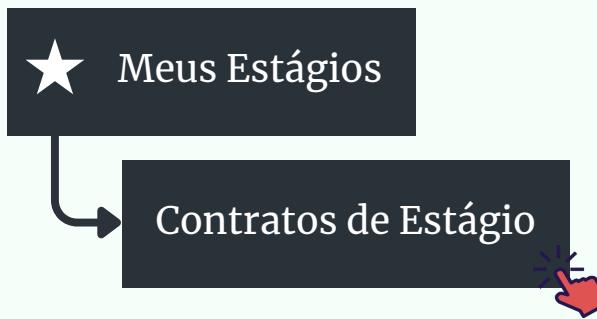
eduplay

[Clique Aqui](#)

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

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”;



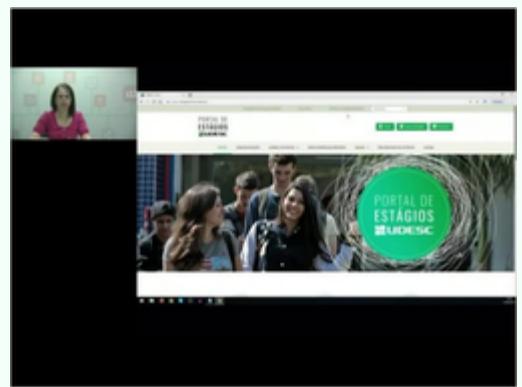
3. Ao clicar em rescindir, é aberta a tela de Estágio para poder fazer a inclusão de uma solicitação de rescisão. Deverá informar o motivo, data da saída e observação;

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.

Unidade Concedente Solicitando a Rescisão de um...

Instruções para uma unidade concedente solicitar a rescisão de um estágio não obrigatório.

[eduplay](#)

[Clique Aqui](#)

PORTAL DE ESTÁGIOS

Contatos:

E-mail: cest.cead@udesc.br

Telefone: (48) 3664-8426

Coordenadora: Dr.^a Marilane Machado de Azevedo Maia