



COMO CONTRATAR

UM ESTAGIÁRIO?

PUCRS
CARREIRAS

- Para contratar um estagiário é necessário formalizar o convênio de estágio não obrigatório no portal do PUCRS Carreiras.
- Para a gestão dos contratos, o PUCRS Carreiras cobra uma taxa administrativa fixa mensal por estagiário, conforme consta na Minuta de Convênio de Estágio.

Para firmar o convênio, a Parte Concedente (empresa) deve enviar os documentos descritos abaixo através do nosso sistema e realizar a solicitação do convênio no portal do PUCRS Carreiras:

PESSOA JURÍDICA

Fundações, Associações e ONG's:

- Estatuto e ata de eleição da diretoria (digitalizados)
- Alvará de funcionamento (digitalizado)

Empresas Privadas:

- Contrato Social atualizado (digitalizados)
- Alvará de funcionamento (digitalizado)

Escritórios de Advocacia:

- Ato constitutivo do Escritório ou Contrato Social (digitalizados)
- Alvará de funcionamento (digitalizado)

PESSOA FÍSICA

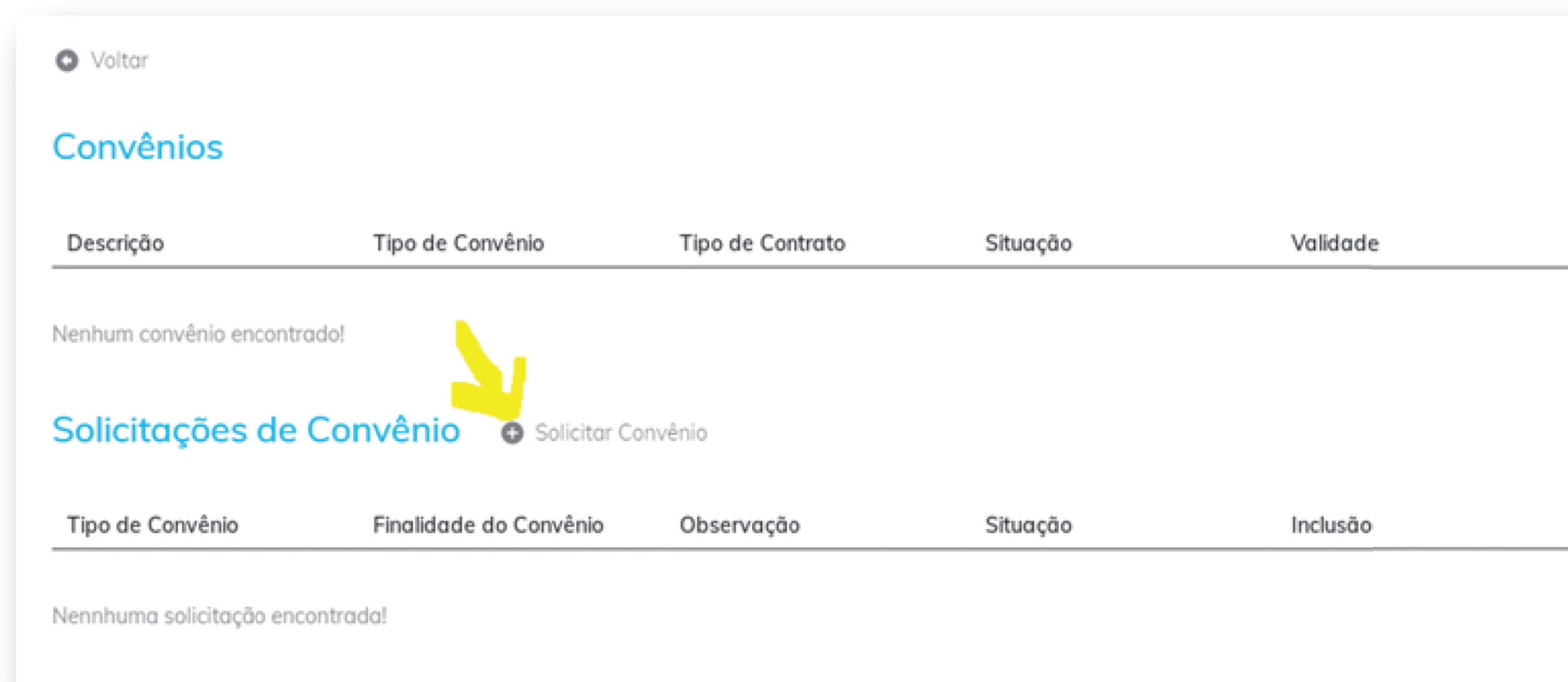
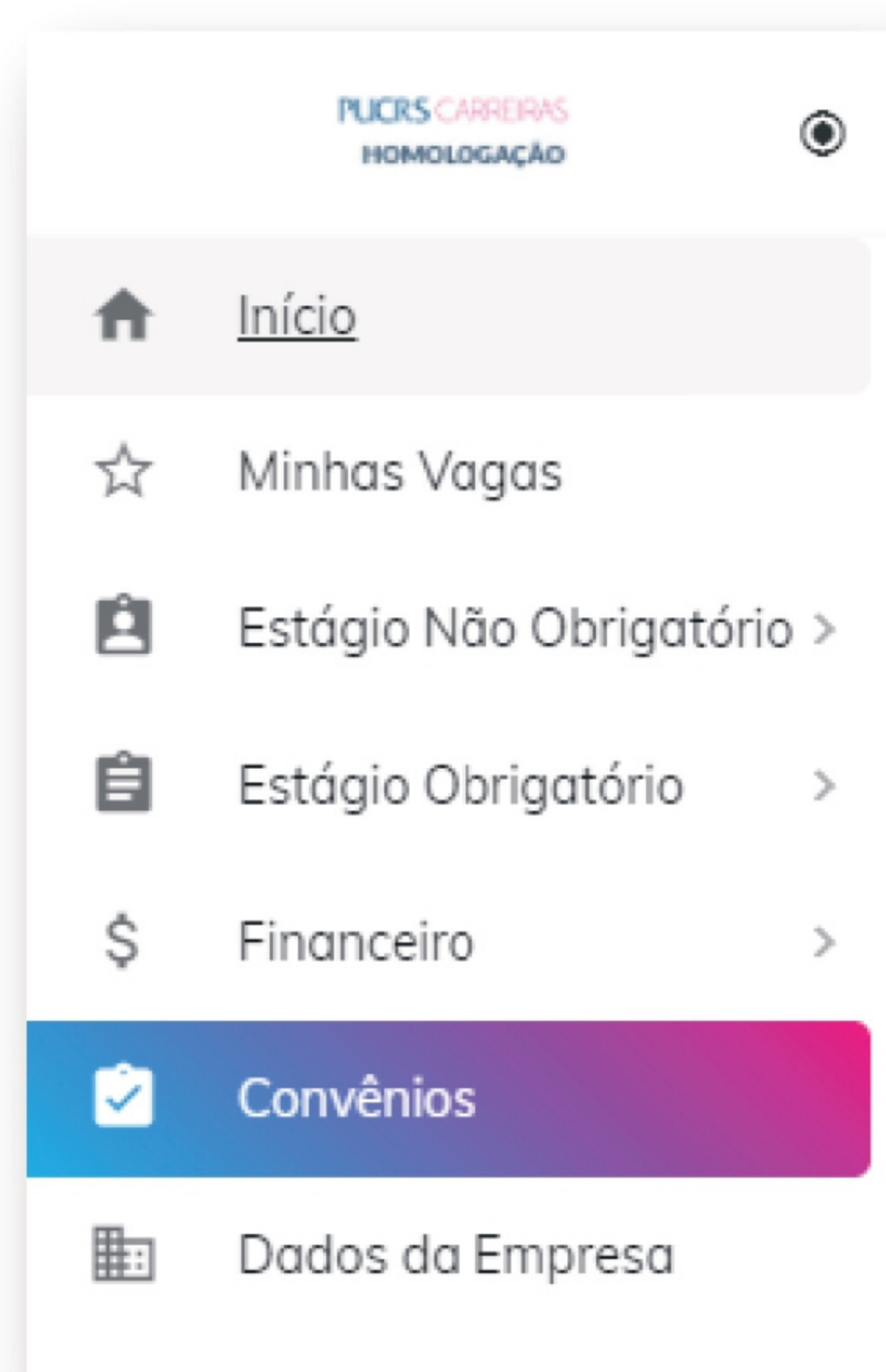
- Registro do Conselho de Classe, constando RG e CPF (digitalizado)
- Alvará de funcionamento (digitalizado)

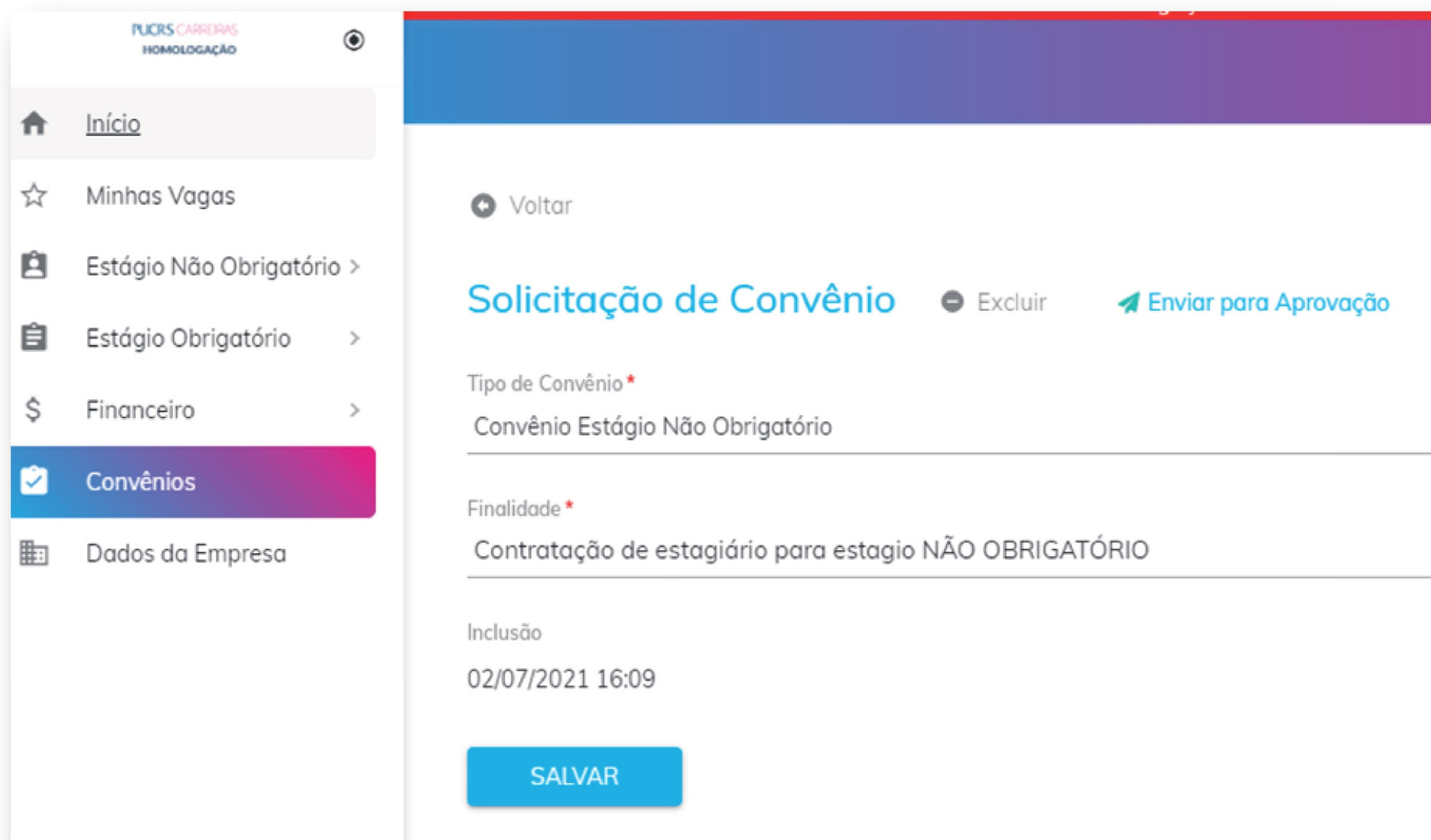


- Lembre-se de anexar a documentação para análise através do nosso sistema; (veja o passo-a-passo na próxima tela)
- O PUCRS Carreiras receberá a solicitação de convênio e, após aprovação da documentação enviada será encaminhada para análise do jurídico. O prazo de retorno é de 7 dias úteis;
- Após a aprovação e geração da Minuta de Convênio, a empresa receberá um e-mail com as orientações para assinatura eletrônica do convênio.
- **ATENÇÃO:** No campo **FINALIDADE** informar que o convênio está sendo solicitado para Estágio Não Obrigatório.



Clique em CONVÊNIOS e logo após, em SOLICITAR CONVÊNIO:





The screenshot shows a web application interface for 'PUCRS CARRERAS HOMOLOGAÇÃO'. On the left is a sidebar menu with options: 'Início', 'Minhas Vagas', 'Estágio Não Obrigatório >', 'Estágio Obrigatório >', 'Financeiro >', 'Convênios' (highlighted in blue), and 'Dados da Empresa'. The main content area has a blue header bar. Below it, there's a 'Voltar' button with a circular arrow icon. The title 'Solicitação de Convênio' is displayed in blue, followed by 'Excluir' (with a minus icon) and 'Enviar para Aprovação' (with a green arrow icon). The form contains three sections: 'Tipo de Convênio*' with the value 'Convênio Estágio Não Obrigatório', 'Finalidade*' with the value 'Contratação de estagiário para estagio NÃO OBRIGATÓRIO', and 'Inclusão' with the timestamp '02/07/2021 16:09'. At the bottom of the form is a blue 'SALVAR' button.

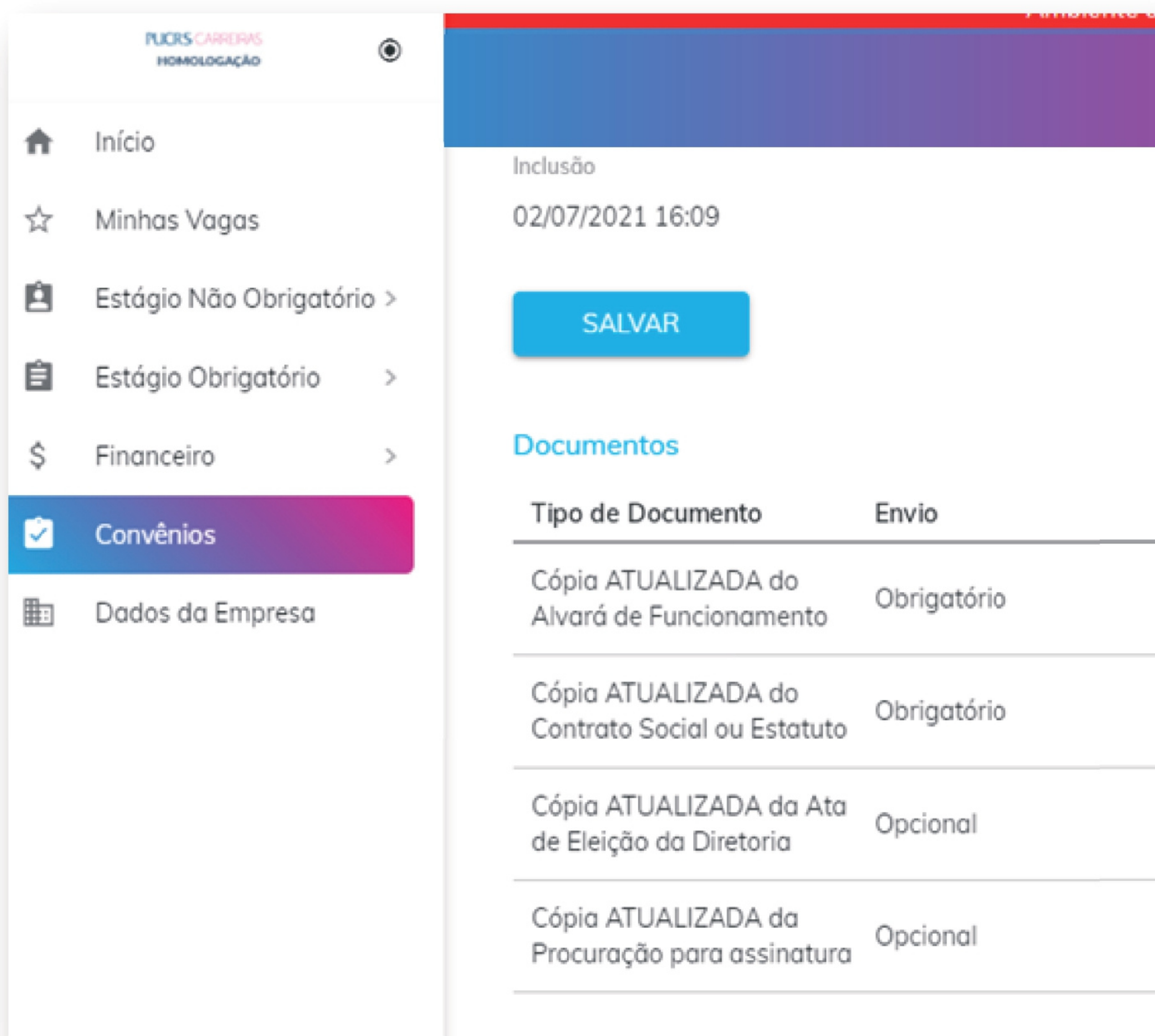
Selecione o TIPO DE CONVÊNIO e ESCREVA A FINALIDADE DO CONVÊNIO.
Por exemplo, “contratação de estagiário para estágio NÃO OBRIGATÓRIO do curso de (informar o curso)” e clique em ‘SALVAR’.

Agora será necessário incluir os documentos da empresa. São OBRIGATÓRIOS o Alvará e o Contrato Social ou Estatuto Social (a Ata de Eleição só é obrigatória se a empresa for regida por Estatuto Social).

OBS.: A Procuração com poderes de assinatura será obrigatória se a pessoa a assinar o convênio não for um dos sócios ou diretores citados no Contrato Social ou Ata de Eleição da Diretoria.



Clique sobre o texto “Cópia ATUALIZADA do Alvará de Funcionamento.



Inclusão
02/07/2021 16:09

SALVAR

Documentos

Tipo de Documento	Envio
Cópia ATUALIZADA do Alvará de Funcionamento	Obrigatório
Cópia ATUALIZADA do Contrato Social ou Estatuto	Obrigatório
Cópia ATUALIZADA da Ata de Eleição da Diretoria	Opcional
Cópia ATUALIZADA da Procuração para assinatura	Opcional

Clique em “Escolher arquivo”, selecione o arquivo e clique em ‘SALVAR’. Repita esse procedimento para os demais documentos.



Voltar

Cópia ATUALIZADA do Alvará de Funcionamento

Orientação
Aqui você deve fazer upload da cópia ATUALIZADA do Alvará de Funcionamento.

Envio
Obrigatório

Arquivo
 Nenhum...cionado

SALVAR

MUITO IMPORTANTE: OS DOCUMENTOS DE CONSTITUIÇÃO DA EMPRESA (Contrato Social/Estatuto/Ato Constitutivo), ALVARÁ E RECEITA FEDERAL DEVEM ESTAR ATUALIZADOS E CONVERGIREM COM O ENDEREÇO CADASTRADO NA SOLICITAÇÃO DE CONVÊNIO PARA QUE O MESMO SEJA DEFERIDO.



Após inserir todos os documentos da empresa. Não esqueça de clicar em “Enviar para aprovação”.

PUORS CARREIRAS
HOMOLOGAÇÃO

🏠 Início
★ Minhas Vagas
👤 Estágio Não Obrigatório >
📋 Estágio Obrigatório >
💰 Financeiro >
✅ **Convênios**
📅 Dados da Empresa

⬅ Voltar

Solicitação de Convênio ➡ Excluir

Enviar para Aprovação

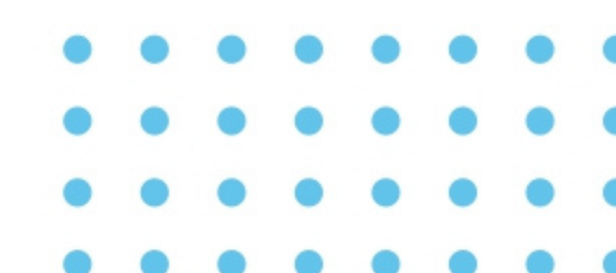
Tipo de Convênio *
Convênio Estágio Obrigatório

Finalidade *
Contratação de estagiário para estagio NÃO OBRIGATÓRIO

Inclusão
02/07/2021 16:09

Solicitações de Convênio ➡ Solicitar Convênio				
Tipo de Convênio	Finalidade do Convênio	Observação	Situação	Inclusão
Convênio Estágio Obrigatório	Contratação de estagiário para estagio NÃO OBRIGATÓRIO		Solicitado	02/07/2021 16:09

Agora é só aguardar que a nossa equipe analise os documentos e libere para coleta de assinatura eletrônica. O Prazo é até 7 dias após ser realizada a solicitação.



Como realizar a solicitação de estágio?

Solicitação de Contratos de alunos PUCRS: **7 dias antes da data de início;**

Solicitação de Contratos de alunos UFRGS: **15 dias ÚTEIS antes da data de início;**

Solicitação de Contratos de alunos de outras Instituições de Ensino: **15 dias antes da data de início;**

- Fazer Login;
- Clicar em ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO -> Solicitações de Estágio;
- Clicar no botão Cadastrar;
- Digite o CPF ou número de matrícula do estagiário que você está contratando (escolha uma das opções);
- Clique em Próximo e avance para preencher os campos da solicitação de estágio;
- Após o preenchimento de todos os dados, clique em Salvar e ENVIAR PARA APROVAÇÃO;
- Aguarde o e-mail de aprovação do estágio e as orientações para impressão do Termo de Compromisso de Estágio.

PRONTO!

Se tiver alguma dúvida, pode nos contatar no e-mail pucrscarreiras@pucrs.br ou através do nosso [WhatsApp: \(51\) 9_9984_1653](https://api.whatsapp.com/send?phone=51999841653).

