MANUAL DE ASSINATURAS

estágio não-obrigatório

UniCV
CENTRO UNIVERSITÁRIO
CIDADE VERDE

CENTRAL DE CARREIRAS
· UNICV ·

ASSINATURA ELETRÔNICA

Termo de Compromisso de Estágio e Termo Aditivo

A Assinatura Eletrônica possibilita a formalização do documento de forma mais ágil e segura

1º Passo

O aluno deverá enviar o documento de estágio em arquivo PDF, sem constar nenhuma assinatura para o seu POLO, o responsável enviará ao setor da Central de Carreiras via Ticket, sistema interno da instituição

Obs.: Neste processo só é necessário uma cópia do documento

2º Passo

Juntamente com o arquivo, é preciso informar os e-mails de todas as pessoas apontadas no documento como responsáveis por assinar, por **exemplo**:

Agente de Integração (se houver campo para assinatura);
Empresa Concedente;
Supervisor na empresa Concedente (se houver campo para assinatura);
Aluno (a);

3º Passo

Todos receberão em seus e-mails, um link seguro, dando acesso ao preenchimento de dados pessoais do assinante, como: **nome completo, nº do CPF, data de nascimento e, por fim, a criação ou escolha de uma senha.**

Nos próximos acessos à plataforma para assinar documentos, não será necessário realizar o cadastro, apenas inserir a senha de login.

4º Passo

Após todas as partes assinarem o documento eletronicamente, a plataforma D4Sign enviará um novo link de acesso ao documento, informando a finalização no processo de assinatura, sendo assim, o documento estará disponível para Download e arquivamento ou impressão.

Ressaltamos que o Processo de Assinatura realizado por meio da Certificadora Eletrônica D4Sign é um meio seguro (que valida o documento formalmente ante aos órgãos normativos, fiscais e jurídicos).

CENTRAL DE CARREIRAS
UNICV

ASSINATURA ELETRÔNICA | Relatório de estágio

1º Passo

O aluno juntamente com o supervisor da empresa, deverão preencher o relatório através do Word, ou imprimir, preencher e escanear.

2º Passo

Neste processo não é necessário que os dois assinem nos campos, o aluno deverá enviar o PDF com os campos de assinatura em branco para o seu POLO, o responsável enviará ao setor da Central de Carreiras via Ticket, sistema interno da instituição.

Obs.: Neste processo só é necessário uma cópia do documento

3º Passo

Todos receberão em seus respectivos e-mails, um link seguro, dando acesso ao preenchimento de dados pessoais do assinante, como: nome completo, nº do CPF, data de nascimento e, por fim, a criação ou escolha de uma senha.

Finalização: Quando todas as partes realizarem assinatura, todos os signatários receberão em seus endereços de email uma cópia do documento completo, possibilitando o download para arquivamento ou impressão.

Obs.: Lembrando que o Relatório de Estágio deverá ser encaminhado para a Instituição a cada 6 meses! Fique atento!

UniCV
CENTRO UNIVERSITÁRIO CIDADE VERDE

ASSINATURA EM VIAS FÍSICAS

Termos de compromissos
e aditivos

1° Passo

O aluno deverá imprimir 4 (quatro) vias da documentação completa.

2° Passo

Todas as partes descritas no contrato deverão assinar, sendo: Estagiário;
Representante da empresa Concedente;
Supervisor na empresa concedente (se houver campo);
Agente de integração (se houver campo).

Após recolhidas às assinaturas acima citadas, o aluno deverá entregar a documentação no setor de Central de Carreiras localizada no Campus de Maringá.
Lembrando que a última parte assinar é a Instituição de Ensino.

3° Passo

O documento poderá ser entregue pessoalmente (pelo acadêmico ou por alguém de sua confiança) no - Centro Universitário Cidade Verde Campus Sede em Maringá/PR ou, ser enviado pelos correios no endereço:
Av. Advogado Horácio Raccanello Filho, 5950 Novo Centro
Maringá/PR CEP 87020-035 aos cuidados do setor de Central de Carreiras.

ASSINATURA EM VIAS FÍSICAS
Relatório de estágio

1º Passo

O aluno deverá imprimir 4 (quatro) vias da documentação completa.

2º Passo

O documento poderá ser entregue pessoalmente (pelo acadêmico ou por alguém de sua confiança) no setor de Núcleo de Empregabilidade no UniFCV - Centro Universitário Cidade Verde Campus Sede em Maringá/PR ou, ser enviado pelos correios no endereço:
Av. Advogado Horácio Raccanello Filho, 5950 - Novo Centro Maringá/PR
CEP 87020-035 aos cuidados da Central de Carreiras.

Informações importantes

Ambos os fluxos demandarão o prazo interno para coleta das assinaturas sendo o eletrônico de 5 DIAS ÚTEIS e o físico de 7 DIAS ÚTEIS, a contar da data de recebimento do setor, bem como, o prazo dos Correios de envio e devolução ao remetente.

A devolução será realizada ao remetente como carta normal, caso o aluno desejar poderá arcar com custos de envio SEDEX ou SEDEX10.

Reiteramos que o processo de assinatura escolhido tem de ser participado por todas as partes do início ao fim (se escolhido assinatura Eletrônica todos assinam por meio da Plataforma Eletrônica, se vias físicas, todos assinam as vias físicas originais).

Os processos são desenvolvidos e seguidos conforme Lei do Estágio Lei 11.788 e diretrizes do MEC a fim de que o documento assinado tenha validade.