



Lista de documentos para o componente de estágio

Modalidade: ESTÁGIO REGULAR
1) Termo de Compromisso de Estágio (contrato de estágio): cópia simples, com assinatura da Mackenzie.
2) Termo Aditivo de Estágio: cópia simples, com assinatura da Mackenzie.
3) Termo de Rescisão de Estágio: cópia simples, com assinatura da Mackenzie.
4) Ficha de Avaliação (modelo no Moodle): este documento não é o RAE (Relatório de Acompanhamento de Atividades do Estagiário, entregue a cada 6 meses de estágio).
Modalidade: PROFISSIONAL QUE ATUA NA ÁREA COM CARTEIRA ASSINADA
1) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) OU Carteira de Trabalho Digital (CTD): cópia simples das seguintes páginas: - número, série e foto / - qualificação civil / - contrato de trabalho
2) Declaração da Empresa explicitando as atividades (dentro da área de formação) exercidas pelo aluno (modelo no Moodle)
3) Ficha de Avaliação (modelo no Moodle): no campo "Período da atividade profissional", as datas de início e de término devem ser as mesmas que aparecem na carteira de trabalho. Caso o aluno continue atuando na empresa, basta escrever "atualmente" no lugar da data de término.
Modalidade: EMPRESÁRIO QUE ATUA NA ÁREA
1) Contrato Social da Empresa (CSE): cópia simples (isento para MEI)
2) Declaração do Contador autenticando a condição de empresário (DC): cópia simples (isento para MEI)
3) Para MEI: cópia da documentação relativa à criação e manutenção da empresa e comprovantes de quitação previdenciária (todos desde a criação da empresa).
4) Ficha de Avaliação (modelo no Moodle): no campo "Período da atividade profissional do(a) aluno(a)", a data de início deve ser a mesma que aparece nos documentos oficiais. No lugar da data de término, basta escrever "atualmente". Caso a empresa tenha encerrado suas atividades, a data de término deve ser a mesma que aparece nos documentos oficiais. Os campos "Nome do responsável pela supervisão e avaliação", "Contato (e-mail e telefone)", "Aspectos" ("assiduidade", "disciplina", "cooperação" etc) e da assinatura da "Empresa / Supervisor do aluno" não precisam ser preenchidos.
Modalidade: PROFISSIONAL QUE ATUA NA ÁREA COMO AUTÔNOMO
1) Comprovante de Registro de Autônomo (registro na prefeitura): cópia simples
2) Declaração do Contador autenticando a condição de autônomo (DC) e/ou guias de recolhimento previdenciário (todas desde o início da condição de autônomo).
3) Ficha de Avaliação (modelo no Moodle): no campo "Período da atividade profissional



UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E LETRAS - CCL



do(a) aluno(a)", a data de início deve ser a mesma que aparece nos documentos oficiais. No lugar da data de término, basta escrever "atualmente". Caso o aluno tenha deixado de atuar como autônomo, a data de término deve ser a mesma que aparece nos documentos oficiais. Os campos "Nome do responsável pela supervisão e avaliação", "Contato (e-mail e telefone)", "Aspectos" ("assiduidade", "disciplina", "cooperação" etc) e da assinatura da "Empresa / Supervisor do aluno" **não** precisam ser preenchidos.