



## CENTRO DE COMUNICAÇÃO E LETRAS

### JORNALISMO – LETRAS – PUBLICIDADE E PROPAGANDA

#### ESTÁGIOS

Todo o processo que envolve a área de estágio, referente ao Termo de Compromisso de Estágio (**TCE**), ao Termo Aditivo de Estágio (**TAE**) e ao Termo de Rescisão de Estágio (**TRE**), deve passar pela análise e liberação de registro no sistema MackEstágio, pela Coordenação de Estágios e Carreiras do Mackenzie (**CDEC**) - *Rua Maria Antonia*, - e, depois (automaticamente), colher a assinatura da área de Desenvolvimento de Carreira do **CCL**.

As assinaturas nos documentos acima serão aplicadas exclusivamente via plataforma **Mackenzie Carreiras** <https://carreiras.mackenzie.br/>.

Para melhor exemplificação dos processos, o *link* a seguir abre uma *playlist* de vídeos tutoriais elaborados pela equipe da **CDEC**:

[https://www.youtube.com/playlist?list=PLWXawW7HUYid\\_gECMjDdaWdAIXGQO7JHI](https://www.youtube.com/playlist?list=PLWXawW7HUYid_gECMjDdaWdAIXGQO7JHI)

Abaixo, também segue um tutorial para assinaturas de **TCE**, **TAE** e **TRE** pela plataforma **Mackenzie Carreiras**:

#### I. CONVÊNIO EMPRESA / MACKENZIE

1. Para ter seu **TCE** assinado pelo Mackenzie, a primeira coisa a fazer é verificar se a empresa (**concedente**) em que você vai estagiar é conveniada com o Mackenzie.
2. Se a empresa não for conveniada com o Mackenzie, a empresa (ou você, com os dados da empresa) deve entrar no **Mackenzie Carreiras**, em “**Para Empresas**”, “**Seja um Parceiro**” e seguir as instruções.

#### II. EMISSÃO e ASSINATURA do TCE

1. Após a assinatura do convênio (ou se a empresa já for conveniada), você deve abri sua solicitação de estágio pelo **Mackenzie Carreiras**, em “**Aluno**”.
2. Faça o *login* com seu código de matrícula e senha e clique em “**Estágio Não Obrigatório**”, “**Solicitação de Estágio**”.  
**OBS.:** A função “**Estágio Obrigatório**” no **Mackenzie Carreiras** ainda não está disponível. (Clique em “**Estágio Não Obrigatório**” mesmo que você esteja



matriculado na disciplina Estágio (7º ou 8º semestre) e/ou seu estágio seja obrigatório)

3. Clique em “**Cadastrar**” e preencha as informações solicitadas.
4. Clique em “**Enviar para Aprovação**”.  
**ATENÇÃO:** Se você não clicar em “**Enviar para Aprovação**”, sua solicitação não será analisada pela **CDEC**.
5. Como informado anteriormente, sua solicitação deve passar pela análise e liberação de registro no sistema MackEstágio, pela Coordenação de Estágios e Carreiras do Mackenzie (**CDEC**).

A **CDEC** fará a emissão do **TCE** e enviará para a empresa e você assinarem. Depois, a plataforma direcionará (automaticamente) para a assinatura do **CCL**. Finalizando, você e a empresa recebem um e-mail com um *link* para baixar o arquivo do documento assinado.

**IMPORTANTE:**

6. Para fazer o *upload* do **TCE já assinado por você e pela empresa** no **Mackenzie Carreiras** (inclusive com modelo de contrato próprio da empresa), clique no ícone indicado pela seta na figura abaixo:

Tipo de Documento	Envio	Arquivo	Atualização	Inclusão	Situação
Termo de Compromisso de Estágio	Opcionais				

7. Nesse caso de *upload* do **TCE já assinado por você e pela empresa** no **Mackenzie Carreiras**, após análise e aprovação da **CDEC** e do **CCL**, do mesmo modo você e a empresa recebem um *link* para baixar o arquivo do documento após ele ser assinado pelo Mackenzie.  
**OBS.:** Não é possível fazer o *upload* do **TCE** sem o preenchimento da solicitação de estágio.

### III. EMISSÃO e ASSINATURA do TAE

1. Se você precisar prorrogar ou alterar seu estágio, entre na plataforma **Mackenzie Carreiras**, “**Estágios Não Obrigatórios**”, “**Contratos de Estágio**”.
2. Clique no nome da **Concedente**, em “**Renovar**” para prorrogar ou em “**Alterar**” para mudar o horário de trabalho, local do estágio, supervisor na empresa etc. Preencha as informações solicitadas.



3. Sua solicitação de **TAE** será analisada pela **CDEC**, que, após aprovação, enviará para a empresa e você assinarem. Depois (automaticamente) para colher a assinatura do **CCL**. Finalizando, você e a empresa recebem um *link* para baixar o arquivo do documento assinado.

#### **IV. EMISSÃO E ASSINATURA DO TRE**

1. Se você precisar encerrar seu estágio, entre na plataforma **Mackenzie Carreiras**, em “**Estágios Não Obrigatórios**”, “**Contratos de Estágio**”.
2. Clique no nome da **Concedente** e clique em “**Rescindir**”. Preencha as informações solicitadas.
3. Sua solicitação de rescisão de estágio será analisada pela **CDEC**. Após aprovação da solicitação, a **CDEC** enviará o **TRE** por e-mail para você e a empresa assinarem. Depois, ele é assinado pelo **CCL**. Tanto você quanto a empresa recebem um *link* para baixar o arquivo do **TRE** assinado.

#### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

1. Todo o processo de análise e validação de estágio segue o **Regulamento de Estágios da UPM**, embasado na **Lei Federal n. 11.788 de 2008**.
2. Com base no Regulamento de Estágios, a **CDEC** só aceita **TCE** com data retroativa máxima de 30 dias.
3. A área de Desenvolvimento de Carreira do **CCL** não está autorizada a assinar **TCE**, **TAE** e **TRE** que não tenham sido analisados e validados pela **CDEC**.
4. Em caso de dúvidas, por favor, entre em contato com o Prof. Rogério, Tutor de Desenvolvimento de Carreira do **CCL**, pelo e-mail: [estagios.ccl@mackenzie.br](mailto:estagios.ccl@mackenzie.br)