

## Instruções para assinatura digital de documentos de Estágio Obrigatório

### Aluno

#### Assinatura digital de documentos

Todos os documentos de Estágio Obrigatório são assinados digitalmente pelos alunos e pela PUC Minas. Lembramos que algumas empresas realizam assinatura digital e outras manuscrita, consulte o status de assinatura para identificar qual o processo correto.

Aqui você terá informações de como assinar sua documentação.

#### **Fique atento!**

**1-** Após o cadastro da sua contratação, ela passa pela análise da PUC Carreiras da sua Unidade/Campus. Se estiver tudo correto, o Setor encaminhará o documento para sua assinatura digital.

#### Atenção!

Toda comunicação sobre documentação de estágio é encaminhada para você no seu email padrão cadastrado na PUC Minas e registrada nas ocorrências das atividades.

Mantenha seu email sempre atualizado!

#### Assinatura de documentos de EO

2- Após envio para assinatura, existem duas possibilidades para assinar o documento:

#### Através do email

Você receberá um email com o link e a orientação para que possa assinar o documento.



#### Através do APC

Basta clicar no banner "Documentos aguardando sua assinatura" disponível na tela inicial.

# Distema de Atividades Práticas Curriculares (APC), se destina ao registro e controle das atividades curriculares dos alunos da PUC Minas. Para o registro de uma Nova Atividade de Estágio Não Obrigatório, clique na aba "Atividades" e, em seguida, no botão "Nova Atividades". A PUC Minas disponibiliza em seu Portal carreiras pucminas bridocumentos os guias que orientam a utilização do sistema. O registro das demais Atividades Curriculares podem ser realizados por alunos, professores ou funcionários habilitados. Destaques Mais integração entre os sistemas da PUC Minas! 28/02/2023 - A partir de dezembro de 2022 a Universidade passou a contar com o APC (Sistema de Atividades Práticas Curriculares): um Sistema la leia mais Ajuda e suporte para Estágio e Carreiras Documentos aguardando assinatura

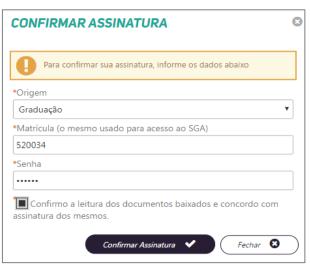
#### Assinatura de documentos de EO

**3-** Após **clicar no link** do documento ou no banner, o aluno será **direcionado ao Portal GAD – Gestão de Assinatura Digital**, onde terá acesso a todos os documentos aguardando sua assinatura. Para assinar, basta selecionar o documento e clicar no botão "Assinar".

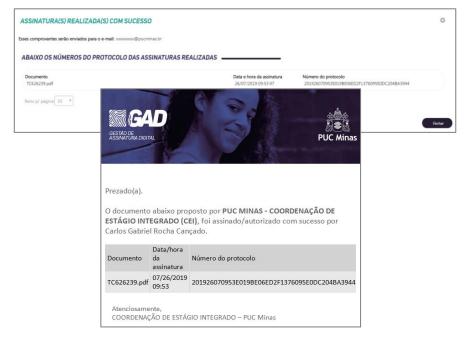


#### Assinatura de documentos de EO

**4-** Após Clicar em "Assinar", você será direcionado a uma janela de confirmação de assinatura, na qual deverá preencher os dados solicitados, selecionar a opção de confirmação de leitura dos documentos e clicar em "Confirmar Assinatura".



**5-** Após a assinatura, será exibida uma janela de confirmação, com os dados data e hora e número de protocolo da assinatura. Esse protocolo também será enviado para o seu email.



**6-** Após a sua assinatura, o documento passará para pela assinatura da PUC Minas e da Concedente e a sua contratação será deferida pela PUC Carreiras.

#### Atenção!

Caso a empresa realize assinatura manuscrita, o documento deverá ser enviado pelo email para a PUC Carreiras da sua Unidade.





