

Gestão de estágio

Fala, estudante! 😎

Estamos aqui para te ajudar a **cadastrar o seu estágio** na plataforma de carreiras da sua Instituição de ensino.

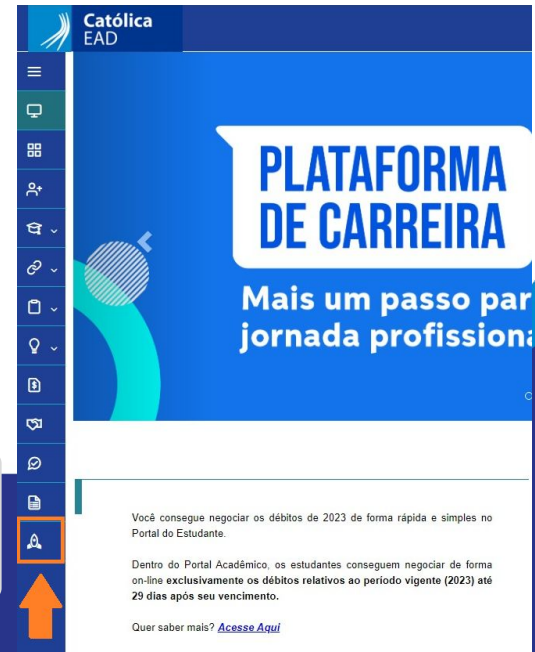


Acesso a plataforma

No menu 'Atendimento ao Aluno', clique em Portal do Estudante (GOL)



Em portal do aluno, digite seu usuário e senha



OBS: apenas no primeiro acesso responderá um questionário.

Agora é só clicar no ícone do 'foguete' e pronto!



Universidade Católica de Brasília

Identificação dos envolvidos

Confira os termos utilizados para representar os envolvidos no estágio

Agente integrador

É o agente que auxilia o estudante no processo de inserção no mundo do trabalho. É responsável pela gestão das documentações de estágios. **Exemplos de agentes integradores:** CIEE, Nube, Agiel, etc.

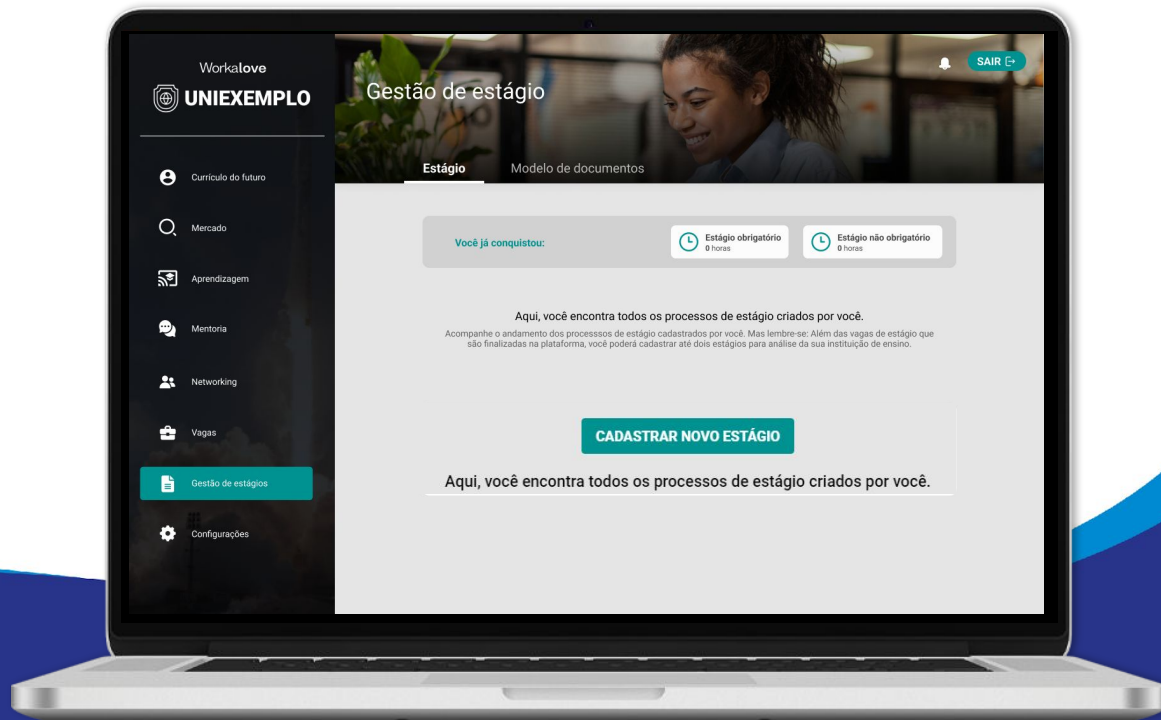
Supervisor de estágio

É o **responsável por supervisionar e orientar o estagiário dentro da empresa.** O supervisor deve ter formação ou experiência profissional para isso.

Professor orientador de estágio

É o **responsável pela orientação dos estudantes dentro da Instituição de Ensino,** aprovar o plano de atividades, o relatório de estágio e atribuir a nota do estágio ao estudante.

Após acessar o sistema, vá até o menu "**Gestão de Estágio**" e clique no botão "**Cadastrar Novo Estágio**".



Preenchimento do estágio

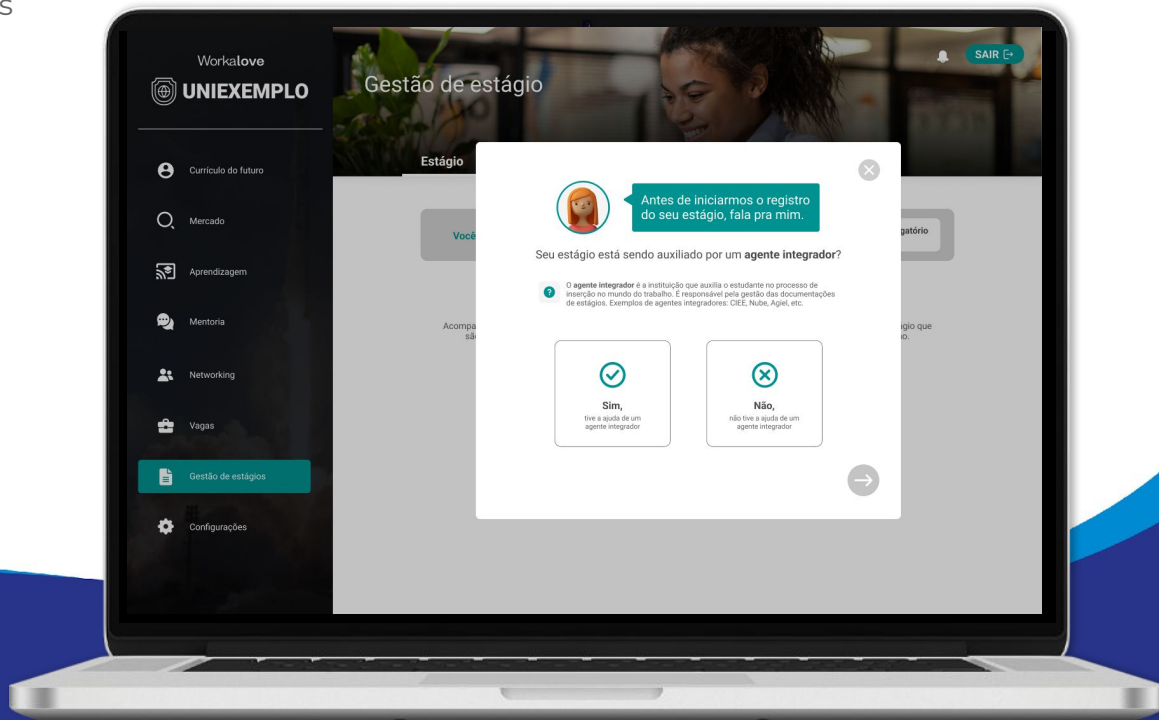
Será necessário definir se o seu estágio foi auxiliado por um agente integrador. Caso você tenha tido o auxílio de um agente, esse é o momento de inserir essas informações

O agente integrador é responsável pela gestão das documentações de estágios. Exemplos de agentes integradores: CIEE, Nube, Agiel, etc.

Caso você tenha tido o auxílio de um agente integrador, tenha sempre esse checklist:

- Nome/CNPJ do agente integrador
- Razão social do agente integrador
- Nome fantasia/comercial do agente integrador
- Nome e e-mail do responsável do agente integrador

Caso você NÃO tenha tido esse auxílio, essa etapa não aparecerá para você.



Dados do estágio

Chegou o momento de informar os dados do seu estágio, como carga horária, professor orientador e o plano de atividades (onde você irá descrever as atividades realizadas no estágio).

Não se esqueça que um estágio não poderá ultrapassar a carga horária de 6h por dia e 30h semanais!

Dados do estágio:

- Data de início e término do estágio
- Carga horária diária e semanal
- Plano de atividades
- Professor orientador do estágio

The screenshot displays the 'Gestão de estágio' interface on a laptop. The left sidebar contains navigation options: 'Currículo do futuro', 'Mercado', 'Oportunidades', 'Mentoria', 'Networking', 'Vagas', 'Gestão de estágios' (highlighted), and 'Configurações'. The main content area shows a form titled 'Dados de Registro do Estágio' with a progress indicator (1/2) and a 'SAIR' button. The form includes a 'Tipo de estágio' section with 'Obrigatório' selected, a 'Dados do Estágio' section with input fields for 'Data de início do estágio*', 'Data de término do estágio*', 'Carga horária semanal*', 'Carga horária diária*', and 'Carga horária total do estágio*'.

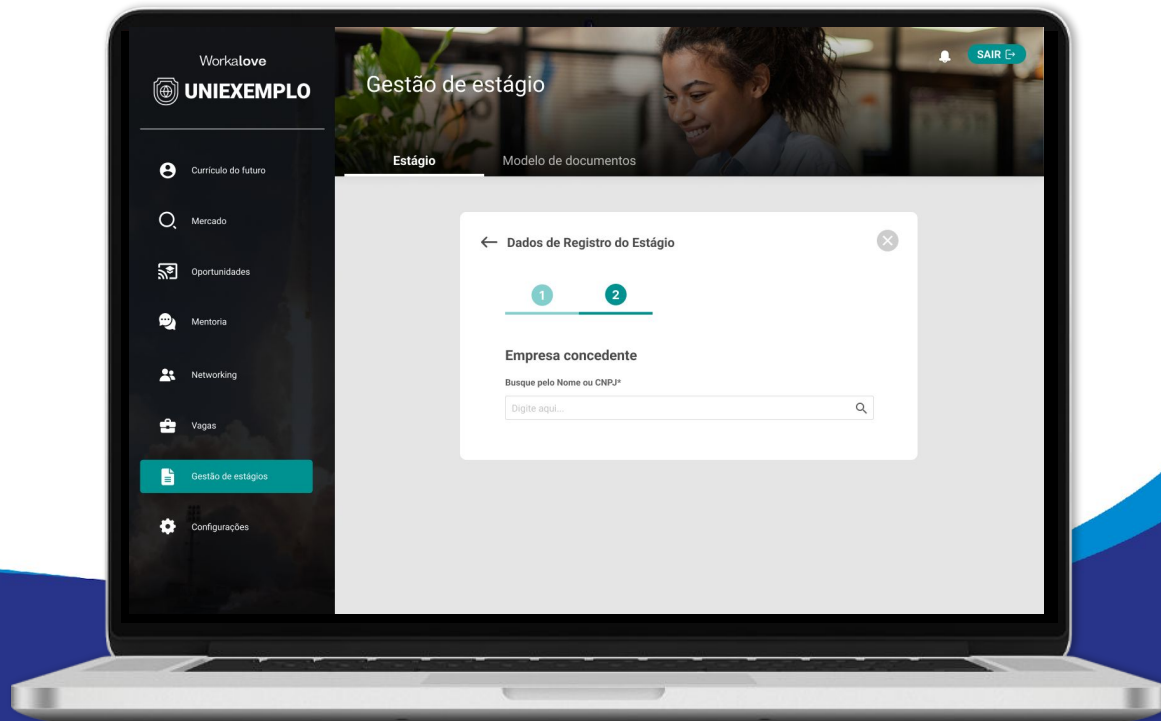
Dados da empresa

Neste momento você deverá inserir os dados da empresa onde irá realizar o estágio, os dados do seu supervisor de estágio e representante da empresa.

Caso a empresa e o supervisor não estejam previamente cadastrados no sistema, você deverá realizar o cadastro dos mesmos.

Dados da empresa

- Nome/CNPJ da empresa
- Razão social
- Nome fantasia
- Dados do supervisor de estágio da empresa: Nome, cargo, curso de formação e registro profissional.
- Dados do responsável legal da empresa: Nome, e-mail, cargo, CPF e telefone.



Inserção de TCE junto ao Plano de Atividade e envio do estágio

Neste momento você deverá inserir o seu TCE (Termo de Compromisso de Estágio) junto com o Plano de Atividades em um único documento (PDF) através da opção 'Fazer Upload do TCE'.

Em seguida, clique em 'Enviar Estágio'.





Enviei o meu estágio, e agora?

Os dados informados por você juntamente com o seu TCE serão avaliados pela UCB.

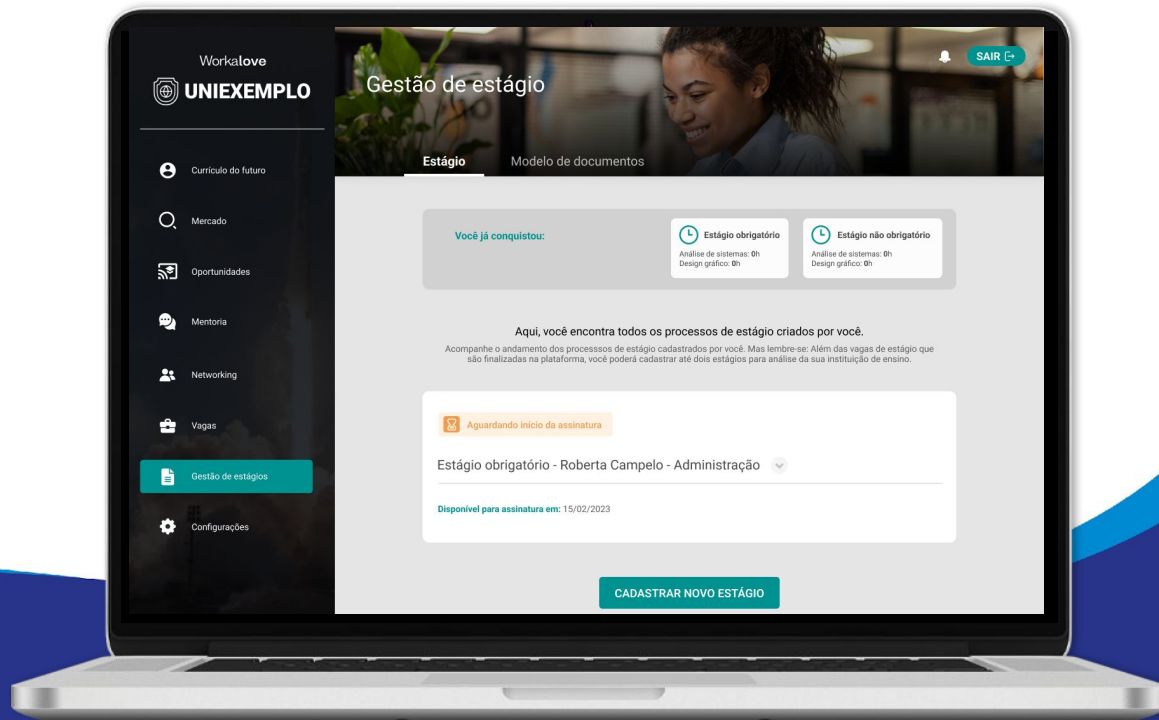
Esses dados e esse documento podem ser aprovados ou reprovados, e para cada status você terá uma tarefa diferente. **Caso as informações sejam 'Aprovadas'**, a UCB irá enviar o seu documento para assinatura. Essa assinatura é realizada de forma totalmente digital, e você receberá a solicitação de assinatura do seu documento através do seu e-mail.

Análise de documentos e solicitação de assinatura

Após a aprovação dos seus documentos, caso eles não tenham assinatura, sua Instituição de Ensino irá ativar a assinatura digitalmente e você poderá acompanhar todo o processo no menu "**Gestão de Estágio**".

Caso você precise assinar algum documento, **você receberá e-mails** e também poderá verificar no menu "Gestão de Estágio".


Após a assinatura, seu estágio ficará com o status "**em andamento**" até que a data de encerramento do seu estágio chegue.




Solicitação de ajustes

Caso as informações iniciais tenham sido reprovadas, você deverá se atentar ao Feedback enviado pela UCB e corrigir os pontos observados. Clicando em **'Visualizar Pendências'** você já consegue visualizar o Feedback de alteração.

Após sanar as pendências informadas pela UCB, você deverá **Reenviar o estágio para análise**.

 **Com pendências**



Estágio Não Obrigatório - Islande Menezes - Administração 

Há pendências a serem resolvidas no seu estágio

[VISUALIZAR PENDÊNCIAS](#) [VER DETALHES](#) [HISTÓRICO](#)

Visualizar pendências

Documentos
Confira o feedback enviado pela Instituição de Ensino.

 [Termo de Compromisso](#) 

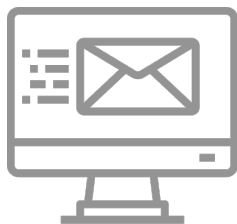
Comentário do setor de estágio
Faça os ajustes de acordo com a solicitação de sua instituição de ensino e reenvie os documentos para análise

TCE com informações incorretas.

Enviado por: Base de Demonstração - 24/04/2024 11:31:36

[Reenviar estágio para análise](#)

E-mail de notificação



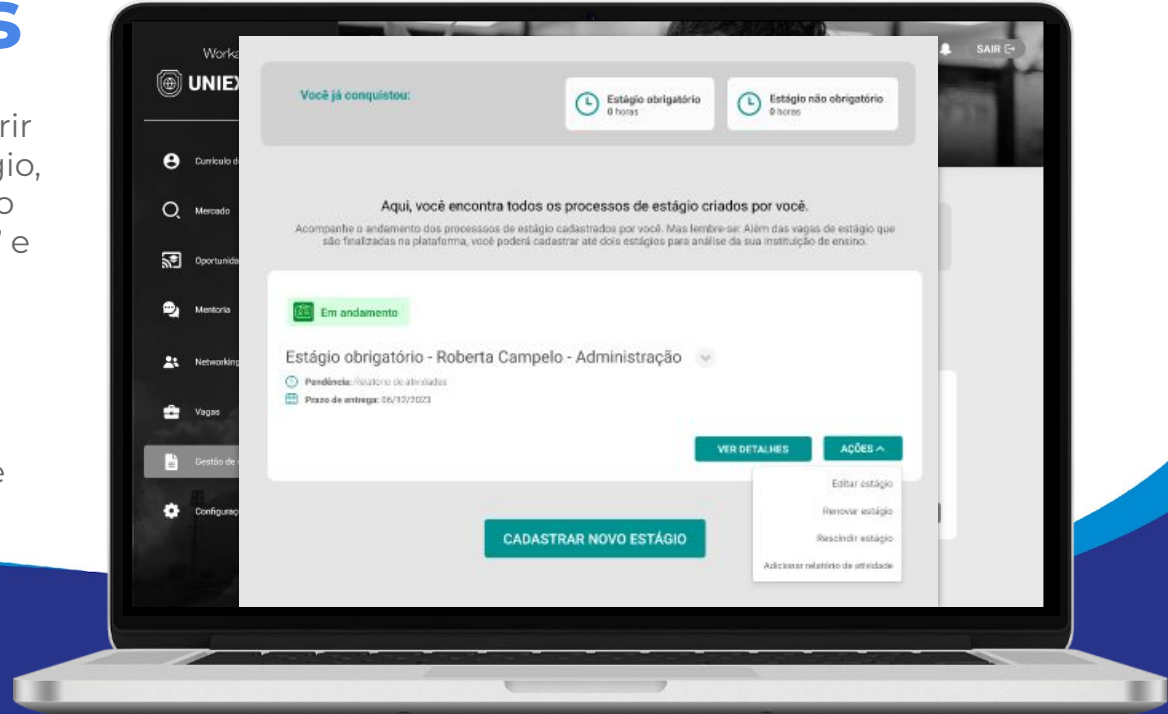
Modelo do e-mail que o estudante recebe quando é solicitado algum ajuste.



Inserção de outros documentos

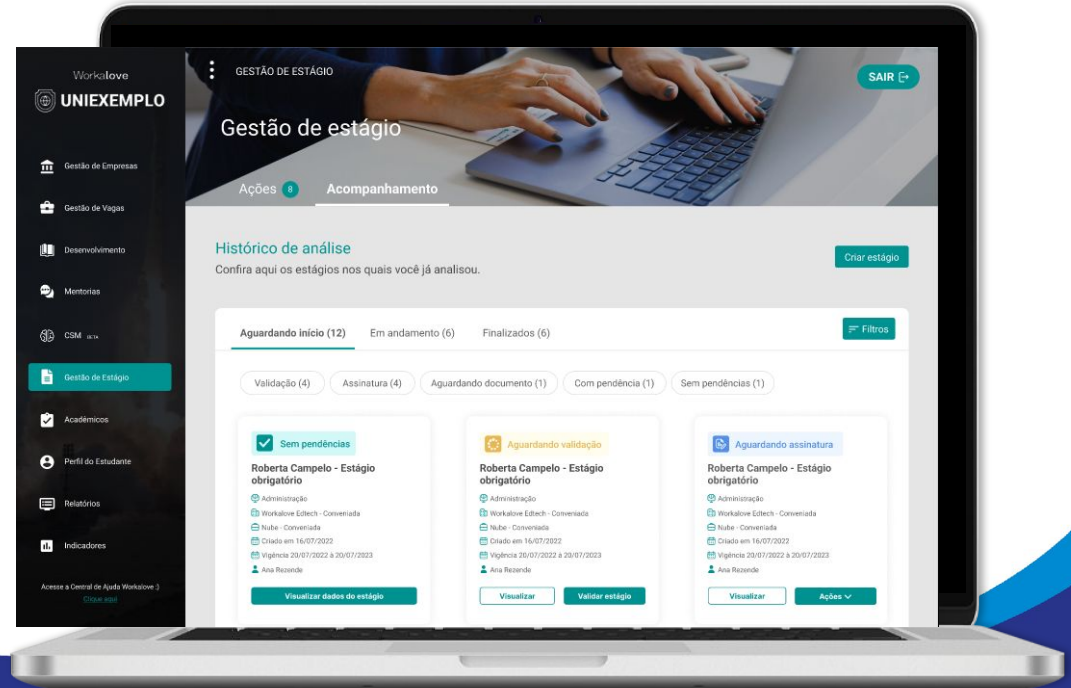
Será de sua responsabilidade inserir os documentos: rescisão do estágio, a renovação do contrato e relatório de atividades clicando em **'Ações'** e selecionando o documento que deseja inserir.

OBS: Para a inserção desses documentos, o estudante deverá anexar primeiramente o Termo de Compromisso de Estágio (TCE)



Legenda do andamento do processo:

- Aguardando análise do Setor de Estágio:
-Aguardando análise e assinatura do INTEGRA.
- Aguardando análise do Professor Orientador.
-Aguardando análise e validação do Orientador.
- Aguardando documentação:
Você poderá anexar o TCE junto ao Plano de Atividades, em um só documento (PDF).
- Em andamento: significa que está no período vigente.
- Finalizados:
Para os estágios que já passaram do período de vigência.





**Desejamos sucesso
no seu estágio!**

Caso precise de ajuda, entre em contato com o e-mail
integra@ucb.br.