

# MOVI MENTA



## WORK

**Fala, estudante!**

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



# Identificação dos envolvidos

Confira os termos utilizados para representar os envolvidos no estágio

## Agente integrador

É o agente que te auxilia no processo de inserção no mundo do trabalho. É responsável pela gestão das documentações de estágios.

### Exemplos de agentes

**integradores:** Workalove, CIEE, Nube, Agiel, etc.

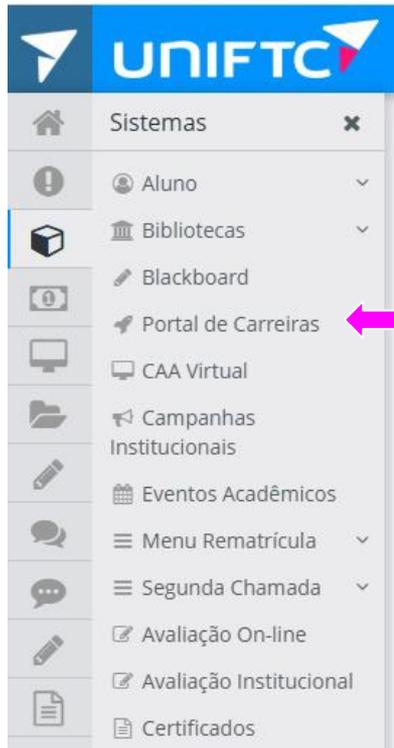
## Analista de Carreiras

É responsável pelo **Centro de Carreiras dentro da sua unidade.**

A pessoa analista de Carreiras recebe todos os requerimentos de assinatura de estágios e promove ações relacionadas a empregabilidade.

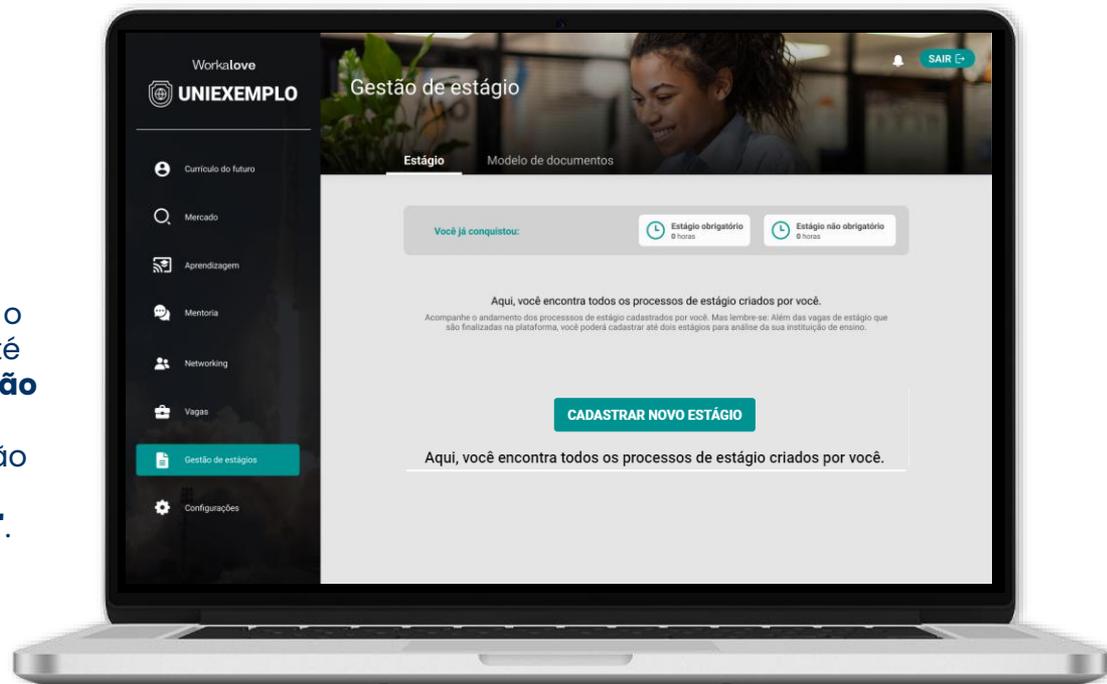
## Docente orientador de estágio

Responsável pela orientação de estudantes no curso em que está com a matrícula ativa



Você encontrará no Portal do Aluno um link para o **"Portal de Carreiras"**

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



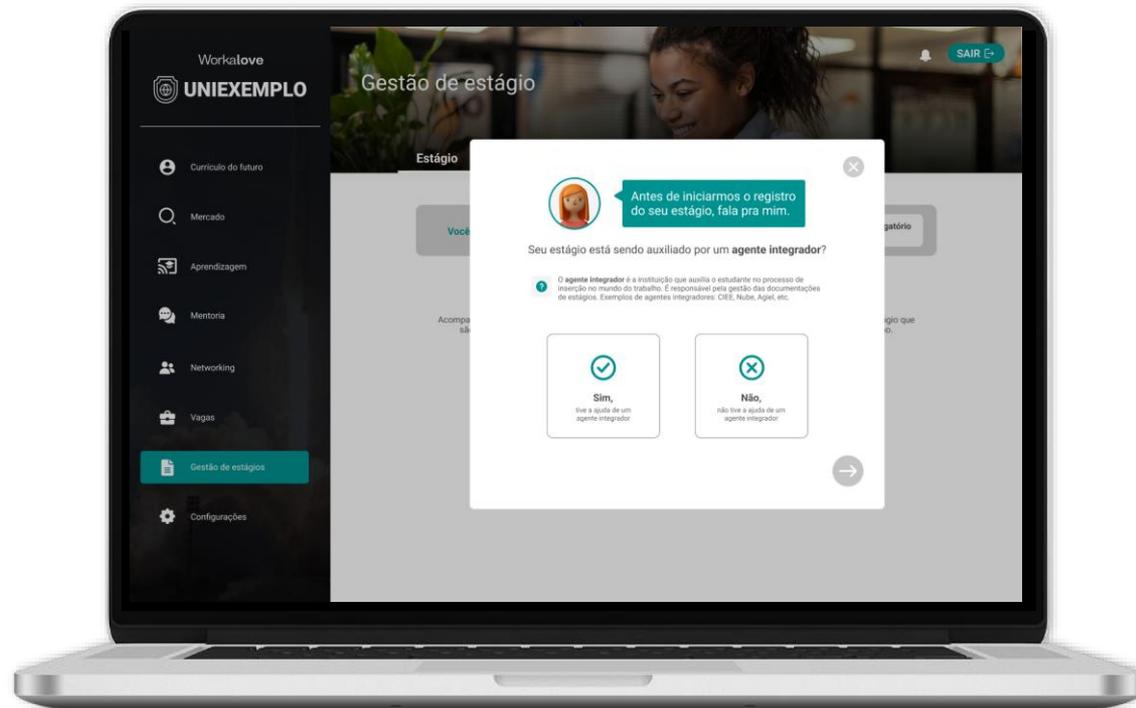
# Preenchimento do estágio

Será necessário definir se o seu estágio foi auxiliado por um agente integrador. Se sim, esse é o momento de inserir essas informações

**Caso tenha recebido 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 recebido esse auxílio, essa etapa não aparecerá para você.**



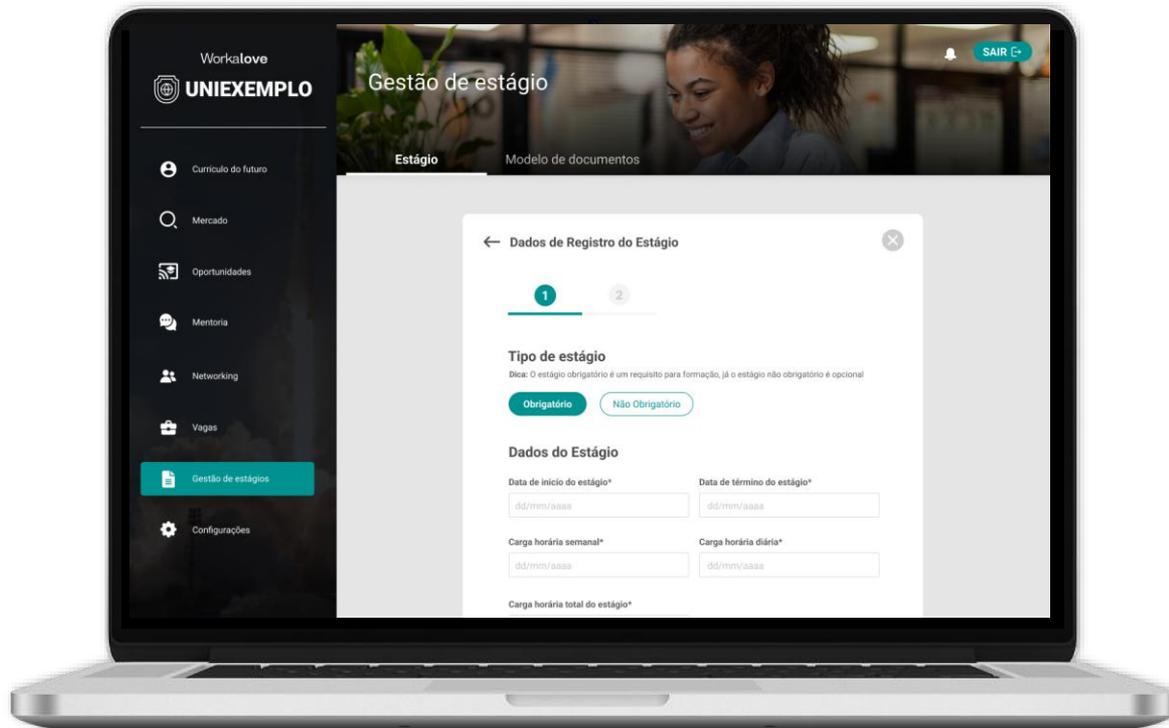
# Dados do estágio

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

**Não se esqueça: 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.



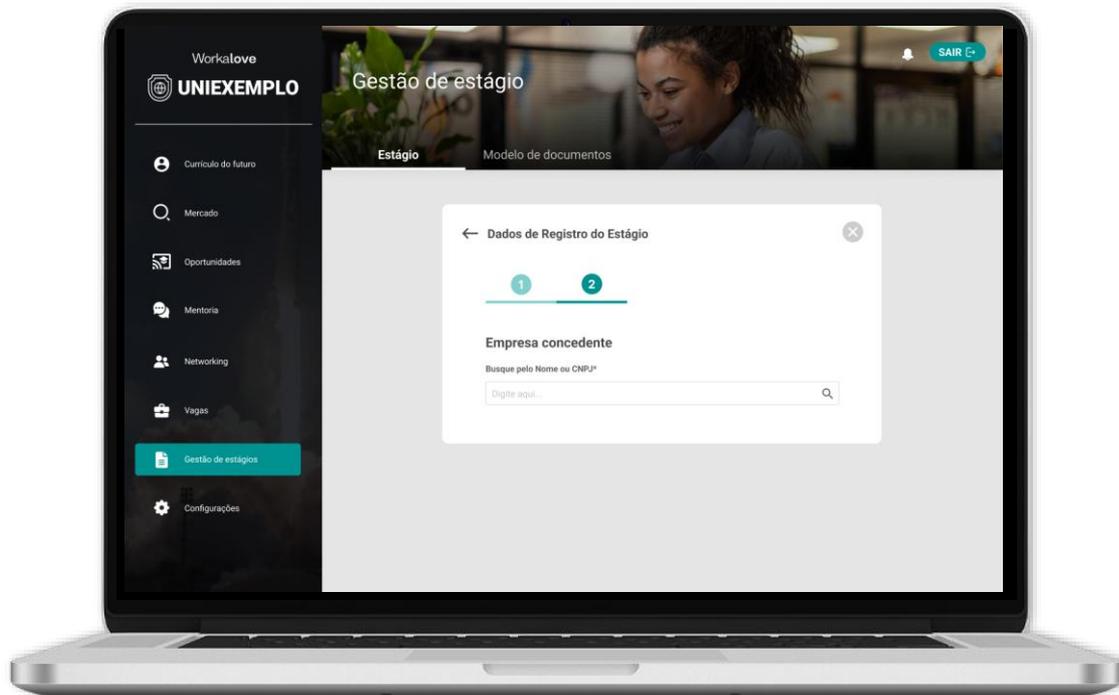
# Dados da empresa

Neste momento você deve inserir os dados da empresa onde realizará o estágio, os dados da pessoa supervisora de estágio e representante da empresa.

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

## Dados da empresa

- Nome/CNPJ da empresa;
- Razão social;
- Nome fantasia;
- Dados da pessoa supervisora 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) '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 pessoa Analista de Carreiras da sua unidade.

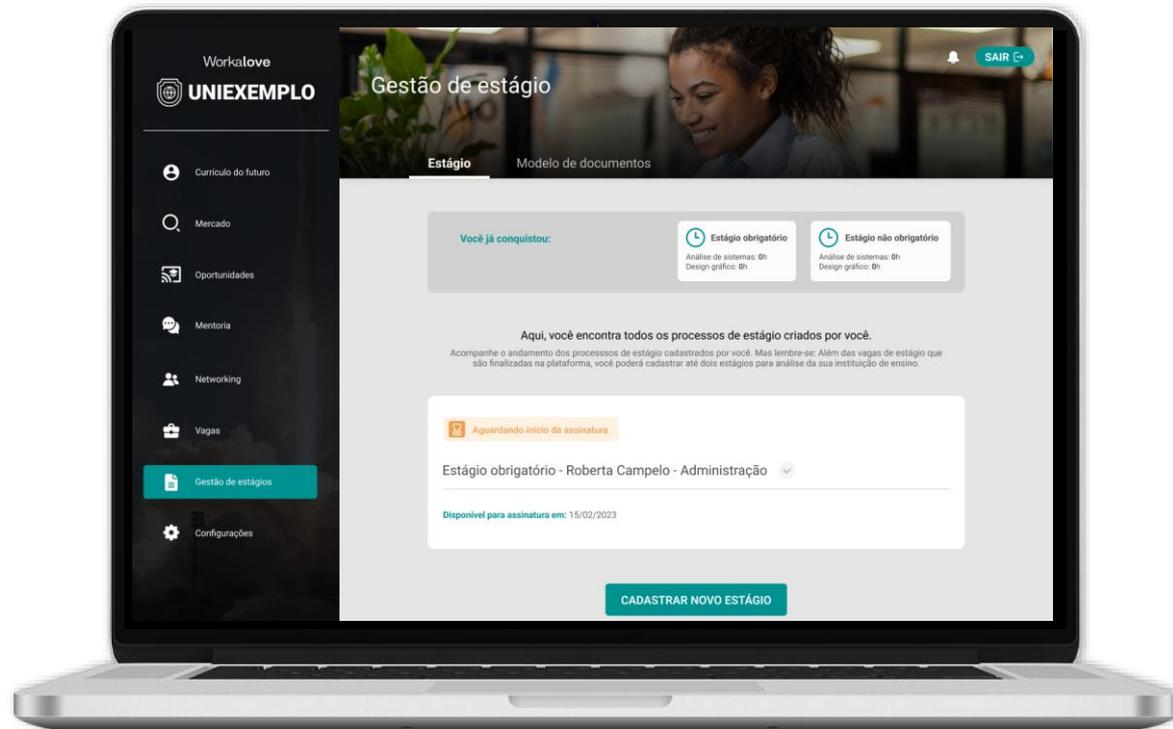
Esses dados e esse documento podem ser aprovados ou reprovados, e para cada status você terá uma tarefa diferente. **Caso as informações sejam 'Aprovadas'**, o documento irá para assinatura. Essa assinatura é realizada de forma totalmente digital, e você receberá a solicitação de assinatura do seu documento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

# Análise de documentos e solicitação de assinatura

Você poderá acompanhar todo o processo no menu "**Gestão de Estágio**".

Caso precise assinar algum documento, **you will receive e-mails** solicitando a assinatura (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 chegue.



# Solicitação de ajustes

Caso as informações iniciais tenham sido reprovadas, você deverá se atentar ao Feedback enviado pela pessoa Analista do Centro de Carreiras e corrigir os pontos observados.

Clicando em **'Visualizar Pendências'** você consegue visualizar o Feedback de alteração.

Após sanar as pendências informadas, 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](#) 

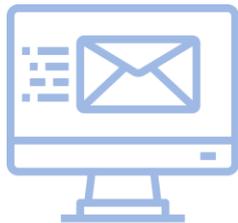
**Comentário do setor de estágio**  
Faça os ajustes de acordo com a solicitação de sua instituição de ensino e reenvie os documentos para análise

TCE com informações incorretas.

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

**Reenviar estágio para análise**

# E-mail de notificação



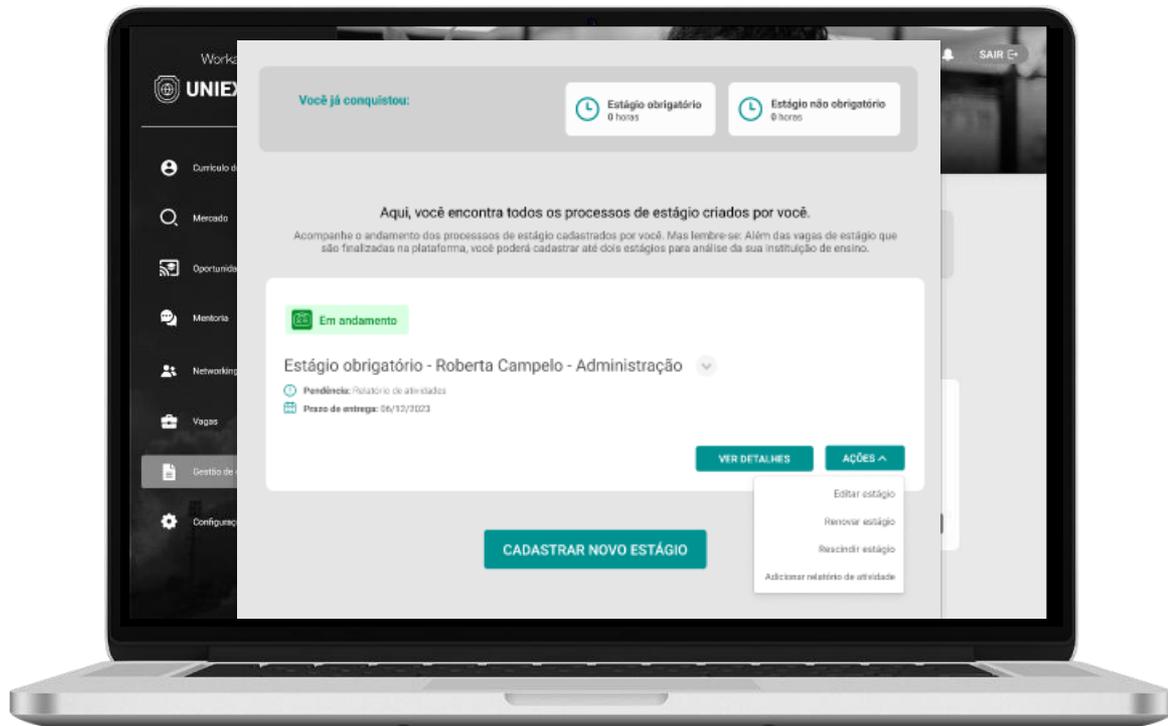
Modelo do e-mail que você recebe quando é solicitado algum ajuste.



# 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, 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 Centro de Carreiras da sua unidade.

- **Aguardando documentação**

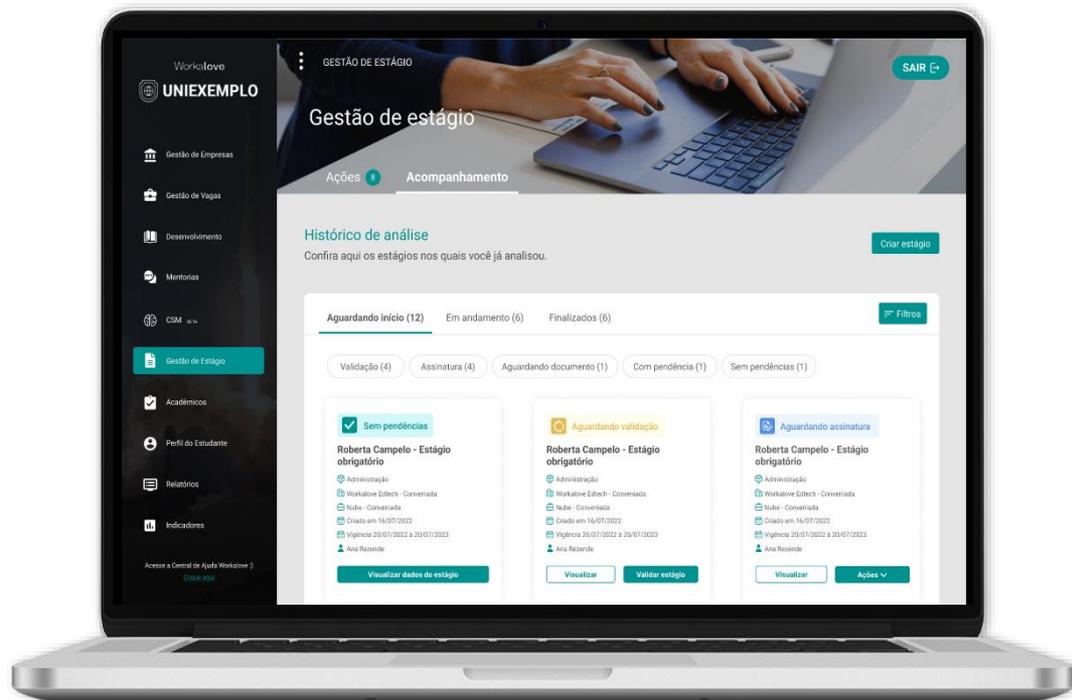
Você poderá anexar o TCE junto ao Plano de Atividades, em um só documento (PDF).

- **Em andamento**

Significa que está no período vigente.

- **Finalizados**

Para estágios que já passaram do período de vigência.





# **Desejamos sucesso no seu estágio!**

Caso precise de ajuda, entre em  
contato com o e-mail