



MANUAL DE
ESTÁGIO
ALUNO

Aceleradora
de **Carreiras**

ATITUS
EDUCAÇÃO



A

SEJA BEM-VINDO(A) AO ESTÁGIO!

Se você chegou ao estágio obrigatório, parabéns!

Essa é uma fase essencial da sua formação.

Agora é o momento de transformar teoria em prática, enfrentar desafios reais e se preparar para o mercado de trabalho.

Se você conquistou um estágio não obrigatório, parabéns pela iniciativa!

Essa é uma grande oportunidade para explorar diferentes áreas do seu curso, testar suas habilidades e sair na frente no desenvolvimento da sua carreira.

Para apoiar você nessa jornada, criamos este manual, pensado para tornar sua experiência mais fluida e enriquecedora.

Aproveite cada aprendizado, explore novas possibilidades e evolua profissionalmente!

Com carinho, Aceleradora de Carreiras

O QUE VOCÊ IRÁ ENCONTRAR NESTE MANUAL:

01. O que é o Estágio

01.1. Estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios

01.2. Quem são os atores em um Estágio

02. Como prosseguir com o Estágio Não Obrigatório

02.1. Como formalizar o seu Estágio Não Obrigatório

03. Como prosseguir com o Estágio Obrigatório

03.1. Como cadastrar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

03.1.1. Como realizar a assinatura do seu TCE

03.2. Como cadastrar o Termo de Equivalência

03.3. Como realizar a avaliação do seu Estágio

03.3.1. Como preencher o Termo de Acompanhamento

#FICA A DICA: O índice deste manual é interativo! Basta clicar na opção desejada e ir direto para a parte que você precisa.

A

O QUE É UM ESTÁGIO?

Um Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente profissional, que visa à preparação para o trabalho produtivo de alunos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior.

Ele conecta teoria e prática, proporcionando aos estudantes uma vivência real do universo profissional, enquanto agrega valor ao ambiente corporativo com novas ideias e perspectivas.

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO (ENTENDA A DIFERENÇA)

Estágio Obrigatório:

- Faz parte da grade curricular do curso e exige matrícula na disciplina de Estágio.
- É obrigatório para a formação acadêmica e a obtenção do diploma.
- Deve contar com um supervisor local formado ou com experiência na profissão.
- Possui carga horária mínima estabelecida pelo curso.
- Tem jornada máxima de 6 horas diárias e 30 horas semanais, salvo exceções previstas no PPC.
- Deve ocorrer dentro do período letivo.
- Pode ser remunerado.
- Deve envolver atividades relacionadas à área de conhecimento do curso.
- Busca aplicar, na prática, os conhecimentos teóricos adquiridos.

Estágio Não Obrigatórios:

- Faz parte da grade optativa do curso e exige matrícula ativa apenas no curso.
- É uma atividade extracurricular.
- Deve contar com um supervisor local formado ou com experiência na profissão.
- Não possui carga horária mínima exigida e pode ter duração de até 2 anos.
- Tem jornada máxima de 6 horas diárias e 30 horas semanais, salvo exceções previstas no PPC.
- Pode ocorrer fora do período letivo.
- Deve ser remunerado.
- Deve envolver atividades relacionadas à área de conhecimento do curso, com possibilidade de maior abrangência e diversidade.
- Busca promover a experimentação profissional e vocacional.

A

ATORES DO ESTÁGIO

COORDENADOR DE CARREIRA

Realiza a gestão dos estágios da Escola, por meio da busca de vagas de estágio, divulgação aos alunos, orientação e preparação para o estágio.

RESPONSÁVEL LEGAL

Realiza a assinatura do TCE ou Termo e Equivalência. Pessoa que representa o local de estágio juridicamente.

SUPERVISOR LOCAL

Realiza a supervisão dos alunos no local de estágio; Articula a assinatura da empresa no TCE e preenche o Termo de Acompanhamento ao final do semestre.

PROFESSOR ORIENTADOR

Supervisor de Estágio da Atitus. Realiza a orientação dos alunos em estágio.

CENTRAL DE CARREIRAS

Realiza a análise e homologação dos TCEs e Termos de Equivalência. Responsável pela capacitação e orientações sobre o processo de estágio.

AGENTE INTEGRADOR

Responsável por confeccionar a documentação do **estágio NÃO obrigatório**, quando contratado pela Unidade Concedente (Empresa).

A

COMO PROSSEGUIR COM O ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

DOCUMENTAÇÃO

Para formalizar seu estágio não obrigatório, a empresa que o recrutou (unidade concedente) deve se conveniar a Atitus Educação, providenciar toda a documentação necessária e contratar um seguro de vida em seu nome, conforme a Lei de Estágios.

Para simplificar esse processo, a unidade concedente pode contar com o apoio de um agente integrador, responsável por intermediar essas etapas. Pensando nisso, a Atitus Educação, por meio da Fundação Meridional, oferece um serviço exclusivo de agente integrador para alunos e empresas parceiras.

Para mais informações ou contratação do serviço, a empresa concedente deve entrar em contato pelo e-mail: aceleradora.carreiras@atitus.edu.br.

A

COMO PROSSEGUIR COM O ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Como formalizar o estágio não obrigatório?

A documentação deve ser enviada pela empresa que concede seu estágio, ou pelo agente integrador contratado por ela, para validação e assinatura pela Atitus Educação da seguinte forma:

Documentação e assinatura física:

Três vias de igual teor, já assinadas e preenchidas, devem ser entregues a você, aluno estagiário, que será responsável por encaminhá-las à Central de Atendimento de seu campus.

Documentação e assinatura digital:

A documentação digital pode ser enviada para assinatura diretamente para os seguintes endereços:

- **Alunos da Unidade Passo Fundo:**

Natieli Duarte dos Santos - natieli.santos@atitus.edu.br

- **Alunos da Unidade Porto Alegre:**

Caroline Trindade - caroline.trindade@atitus.edu.br

A Atitus Educação tem o prazo de 7 dias úteis para validar e assinar a documentação referente ao estágio não obrigatório.

A

COMO PROSSEGUIR COM O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

A orientação irá depender da sua situação profissional atual.

Se você não possui vínculo de trabalho e/ou não realiza atividades equivalentes ao estágio curricular atualmente.

[Clique aqui](#)

Para realizar o cadastro do seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e obter a experiência prática em um novo local.

Se você possui vínculo de trabalho e realiza atividades equivalentes ao estágio curricular atualmente.

[Clique aqui](#)

Para solicitar o aproveitamento da experiência profissional e realizar o cadastro do seu Termo de Equivalência.

COMO CADASTRAR O SEU TCE

O que é o TCE

O Termo de Compromisso de Estágio é o contrato que orienta o cumprimento das atividades de estágio.

ANTES DE CADASTRAR O SEU TCE TENHA EM MÃOS:

- CNPJ ou CPF do seu local de estágio;
- Endereço completo;
- Dados pessoais do representante legal da empresa (CPF e e-mail);
- Dados pessoais do supervisor local do estágio (CPF, e-mail e registro profissional [se houver]);
- Objetivos, atividades e critérios de avaliação.

ATENÇÃO: O estágio só poderá ser iniciado após a assinatura do TCE por todas as partes.

A

PASSO A PASSO

Clique aqui para acessar a plataforma

Login: CPF sem pontos ou traços. Para definir sua senha no primeiro acesso, clique aqui “**esqueci minha senha**”.

Você receberá um **e-mail com um link para redefinição da senha**. Lembre-se de **verificar a caixa de spam**.

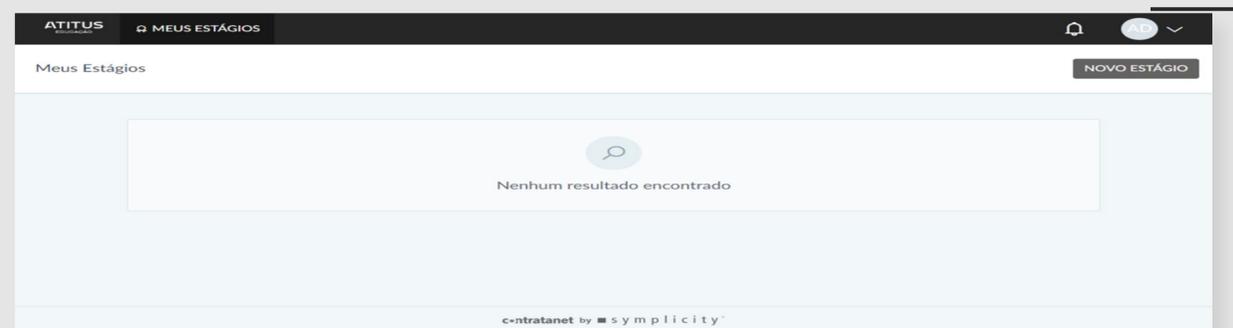


No canto direito da tela, clique em suas iniciais e selecione a opção “**Estágios**”.

A



Clique em **“Abrir módulo de estágios”**



Selecione **“Novo estágio”**

A

1. Selecionar Empresa 2. Dados do Estágio 3. Plano de Atividades 4. Finalizar

Dados da Empresa

Confira o CNPJ da concedente antes de selecionar. Caso não esteja listado, cadastre uma nova empresa.

CNPJ/CPF: Nome da empresa: [Pesquisar empresa](#)

[Cancelar estágio](#)

Informe o **CNPJ** ou **nome do local** de estágio e pesquise

Dados da Empresa

Confira o CNPJ da concedente antes de selecionar. Caso não esteja listado, cadastre uma nova empresa.

Empresa não encontrada, cadastre a empresa. ×

CNPJ/CPF: Nome da empresa: [Pesquisar empresa](#)

[Cancelar estágio](#) [Cadastrar empresa](#)

O seu local de estágio foi encontrado? Maravilha! Não foi encontrado? Não se preocupe, você pode cadastrá-lo clicando em **“Cadastrar empresa”**.

A

Você precisará **preencher os dados da empresa.**

The screenshot shows a form titled "Cadastro de Empresa" with a sub-section "Dados da Empresa". It contains six input fields arranged in a 3x2 grid:

- Top row: "CNPJ/CPF:" and "Razão Social:"
- Middle row: "Nome Fantasia:" and "Telefone:" (with a placeholder "(xx) xxxxx-xxxx")
- Bottom row: "Nome do Contato:" and "E-mail:"

E também **seu endereço.**

The screenshot shows a form titled "Endereço da Empresa" with the instruction "Informe o endereço da empresa. O local do estágio deverá ser preenchido na próxima etapa, em 'Dados do Estágio'." It contains several input fields:

- "País:" dropdown menu (selected "Brasil")
- "CEP:" text input (with "00000-000" as a placeholder)
- "Logradouro:" text input
- "Número" and "Complemento" text inputs
- "Bairro" text input
- "Cidade, UF:" text input

At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Salvar/Selecionar".

Depois clique em **salvar**

A

Selecione o seu local de estágio. **Confira todos os dados** antes de prosseguir.

1. Selecionar Empresa > 2. Dados do Estágio > 3. Plano de Atividades > 4. Finalizar

Dados da Empresa

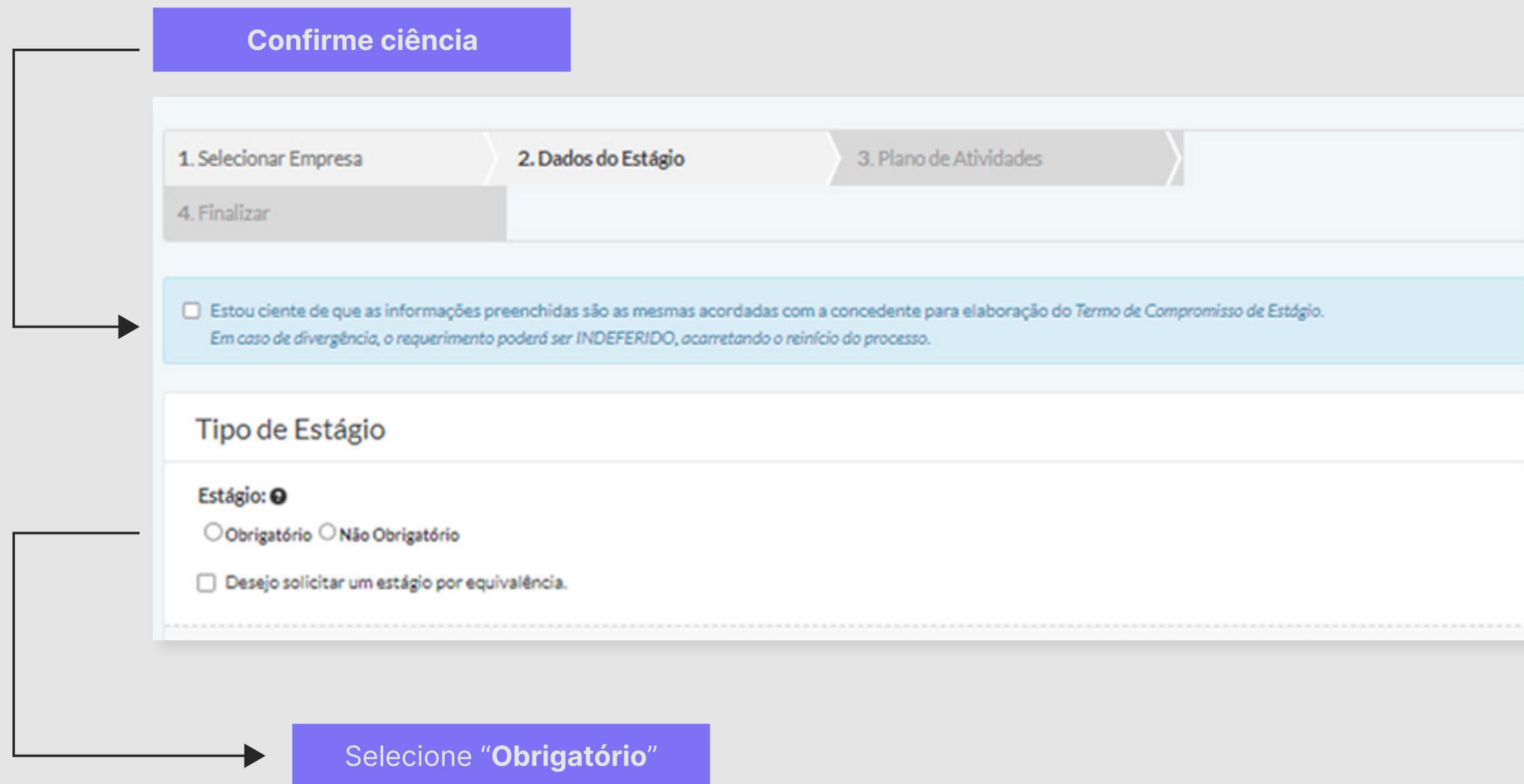
Confira o CNPJ da concedente antes de selecionar. Caso não esteja listado, cadastre uma nova empresa.

CNPJ/CPF: Nome da empresa:

Nome	CNPJ/CPF	Endereço	
ATITUS EDUCACAO S.A	04.858.393/0002-00	RUA DONA LAURA 1020, 90430090, Porto Alegre, Rio Grande do Sul, BR	<input type="button" value="Selecionar"/>
ATITUS EDUCACAO S.A	04.858.393/0001-20	RUA SENADOR PINHEIRO 304, 99070220, Passo Fundo, Rio Grande do Sul, BR	<input type="button" value="Selecionar"/>

c•ntratanet by ■ simplicity

A



A

Preencha sua jornada de trabalho semanal.

Certifique-se de que sua carga horária contempla o limite da legislação **(6 h/dia e 30h/semanais)**.

The form is divided into two main sections: 'Horário de Trabalho' and 'Intervalo/Almoço (opcional)'. The 'Horário de Trabalho' section has a table with rows for each day of the week (seg, ter, qua, qui, sex, sáb, dom). Each row contains two time input fields (hh:mm) separated by 'às'. The 'Intervalo/Almoço (opcional)' section has a similar table with three time input fields (hh:mm) separated by 'às'. A button labeled 'Aplicar mesmo horário a todos os dias' is located to the right of the second section.

Preencha os dados do responsável legal e supervisor local do local de estágio.

The screenshot shows the 'Dados Técnicos da Empresa' form. It has two dropdown menus: 'Responsável Legal' and 'Supervisor do Estágio'. The 'Responsável Legal' dropdown is open, showing a list of options with 'Novo Responsável Legal' highlighted at the bottom.

Caso não localizá-los, você poderá cadastrá-los clicando em **“Novo Responsável legal”** e **“Novo Supervisor de Estágio”**.

The screenshot shows the 'Dados Técnicos da Empresa' form. It has two dropdown menus: 'Responsável Legal' and 'Supervisor do Estágio'. The 'Supervisor do Estágio' dropdown is open, showing a list of options with 'Novo Supervisor do Estágio' highlighted at the bottom.

A

Para cadastrar um novo responsável legal você precisará preencher todos os campos solicitados.

Novo Responsável Legal

País:

CPF:

Nome: *

Cargo:

Telefone:

Email: *

E após isso, clique em **“Salvar”**

Para cadastrar o um novo supervisor de estágio você precisará preencher os campos solicitados.

Novo Supervisor do Estágio

País:

CPF: *

Nome: *

Cargo: *

Telefone: *

Email: *

Formação

E após isso, clique em **“Salvar”**

A

Preencha os dados do Orientador de Estágio.

Orientador de Estágio do Campus		
Nome:	Email:	Cargo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A

Confira o endereço do seu local de estágio.

Local do Estágio

País* **CEP***

Logradouro* **Número** **Complemento**

Bairro **Cidade, UF***

Agência

Gerido por Agência de Integração:* ⓘ

Sim Não

Clique em "não"

A

Preencha os objetivos, as atividades e os critérios de avaliação do seu estágio conforme orientação da Coordenação de Carreiras da sua Escola.

Objetivos: * (mínimo 100 caracteres)

Devem ser descritos os objetivos e propósito do estágio. Ressaltando, por exemplo, quais habilidades e conhecimentos que o estagiário vai adquirir no decorrer do estágio.

Atividades a serem realizadas: * (mínimo 100 caracteres)

Neste espaço devem ser listadas as responsabilidades e atividades práticas relacionadas ao curso à serem desenvolvidas durante o estágio.

Critérios de avaliação: * (mínimo 50 caracteres)

Devem ser descritos os critérios utilizados pela empresa para avaliação do estudante durante a realização do estágio. Exemplo: pontualidade, assiduidade, interesse pelas atividades propostas, comprometimento, iniciativa, senso de responsabilidade, organização, etc.

A empresa é responsável por possuir toda a infraestrutura de instalações em condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.

Selecione “ciência”

A

O seguro de vida é uma das **obrigações** da Lei de Estágios

Dados do Estágio

Status: **Em Análise: Central de Carreiras**

Período: 12/06/2023 a 14/07/2023

Endereço do Estágio: Rua Senador Pinheiro, 304 Vila Rodrigues, Passo Fundo, RS, 99070-220 - Brasil

Dados do Estagiário

Nome do Campus: Campus Passo Fundo

Curso: Ciência da Computação

Visualizar Estágio

Documentos

EDITAR

- Dados do Estágio
- Plano de Atividades
- Dados do Estagiário
- Dados da Empresa
- Dados do Campus
- Agência de Integração
- Dados do Seguro

Parabéns! **Seu estágio foi cadastrado** e seguirá o fluxo de assinaturas.

Dados do Campus Edit

Nome do Campus: Campus Passo Fundo
CNPJ: 04.858.393/0001-20
Telefone: 4004-4818
Mais detalhes

Dados do Seguro

A instituição possui seguro de estágio para seus alunos sem custo adicional. Você gostaria de utilizá-lo?

Sim
 Não

Cancelar estágio Salvar

Clique em "sim"

A

PRÓXIMAS ETAPAS

RESPONSÁVEL	Central de Carreiras	Professor Orientador	Estagiário e Empresa	Central de Carreiras
∇	Validação dos dados do Estágios	Validação do plano de atividades	Assinatura do TCE na Plataforma Acelera	Homologação do estágio e assinatura do TCE
ATIVIDADE				
∇				
PRAZO	3 dias úteis	5 dias úteis	3 dias úteis	3 dias úteis

A

COMO ASSINAR O SEU TCE

Após liberado, **para assinar seu estágio** **acesse novamente a Plataforma Acelera.**



Selecione “Abrir módulo de estágios”

Consulte o status atual do seu estágio.

Curso	Empresa	Data de Início	Data de Término	Status	
Fisioterapia	Atitus Educacao S. a	23/10/2023	08/12/2023	Válido	DETALHES

Clique em “Detalhes”

Para que você assine com segurança legal, o sistema irá iniciar o **processo de definição de senha para assinatura digital**.

O estagiário e o responsável legal da empresa devem assinar os documentos de estágio.

Dados do Estágio	Visualizar Estágio
Status: Liberado para assinatura	Documentos
Período: 22/08/2022 a 09/12/2022	AÇÕES
Endereço do Estágio:	Assinar - Estagiário
Dados do Estagiário	Notificar Inconsistência
Nome do Campus: Atitus Campus Passo Fundo	
Curso:	

Selecione este campo para assinar

1 INICIAR PROCESSO 2 DEFINIR SENHA 3 FINALIZAR

1 O processo agora é digital!
Para prosseguir, é necessário que você cadastre uma senha para assinatura digital.

INSTRUÇÕES PARA DEFINIÇÃO DA SENHA PARA ASSINATURA DIGITAL

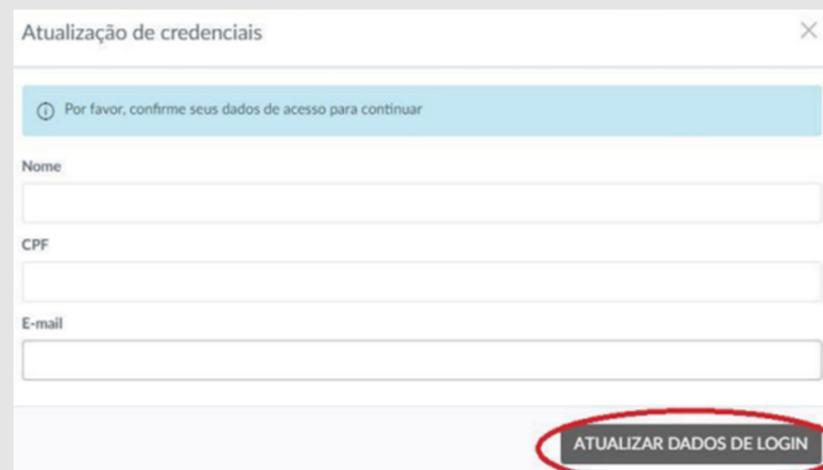
Sempre que precisar assinar um documento digitalmente será requisitado que você informe a senha digital que você definir. Caso você não tenha uma senha digital, ou não se lembra da última senha definida, você pode solicitar uma nova senha agora mesmo.

[INICIAR PROCESSO](#)

Selecione "Iniciar processo"

A

Preencha os seus dados conforme solicitado.



A screenshot of a web form titled "Atualização de credenciais". At the top, there is a light blue banner with the text "Por favor, confirme seus dados de acesso para continuar". Below this, there are three input fields labeled "Nome", "CPF", and "E-mail". At the bottom right of the form, there is a button labeled "ATUALIZAR DADOS DE LOGIN" which is circled in red.

Clique em "Atualizar dados de login"

O sistema enviará um Token para seu e-mail, basta copiá-lo. Agora, você deve escolher uma senha para a assinatura.



A screenshot of a web form titled "PREENCHA OS CAMPOS ABAIXO PARA DEFINIR SUA SENHA". It contains three input fields: "Token (código de 6 dígitos enviado por email)" with the value "000000", "Senha", and "Confirmação de senha". A red arrow points to the "DEFINIR SENHA" button at the bottom left of the form.

Clique em "Definir senha"

A

Preencha seu CPF e a senha que criou no passo anterior

Clique em “Assinar”.

Pronto! Documento assinado!

The screenshot shows a web interface for signing a document. On the left, a preview of the document titled 'TERMO DE COMPROMISSO' is displayed. The document header features the ATITUS logo and the text 'EDUCAÇÃO'. Below the logo, it states 'TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO' and provides a brief description of the internship agreement. The document is divided into sections: 'AS PARTES' and 'DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO:'. The 'DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO' section lists the following information: Mantida: Unidade Passo Fundo; Mantenedora: Atitus Educação S. A.; CNPJ: 04.858.393/0001-20. The address section includes: Endereço: Rua: Senador Pinheiro; Bairro: Vila Rodrigues; Cidade: Passo Fundo; Nº: 304; CEP: 99070-220; Estado: Rio Grande do Sul. The contact information for the representative is: Representante Atitus: Nome: Luiz Ronaldo Freitas de Oliveira; E-mail: aceleradora.carreiras@atitus.edu.br; Telefone: 4004-4818. On the right side of the interface, under the heading 'ASSINATURA DIGITAL', there is a prompt: 'Para assinar, primeiro confirme que é realmente você:'. This is followed by two input fields: 'Digite seu CPF' and 'Digite sua senha de assinatura digital'. A link 'Esqueceu a senha?' is located below the password field. Below the input fields is a checkbox with the text: 'Ao clicar no botão abaixo, declaro que li e concordo com as condições do estágio.'. At the bottom of this section are two buttons: a green 'ASSINAR' button and a blue 'Indeferir estágio' button.

Clique em “Assinar”

A

COMO CADASTRAR O SEU TERMO DE EQUIVALÊNCIA

O que é o termo de equivalência

Declaração de aceite assinada pelo local de trabalho/estágio, aluno e Atitus, certificando a validade das informações prestadas.

ANTES DE CADASTRAR A SUA EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO TENHA EM MÃOS:

- CNPJ ou CPF do seu local de estágio;
- Endereço completo;
- Dados pessoais do representante legal da empresa (CPF e e-mail);
- Dados pessoais do supervisor local do estágio (CPF, e-mail e registro profissional [se houver]);
- Objetivos, atividades e critérios de avaliação;
- Documentação comprobatória das atividades.

A

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

O que cada motivo solicita;

Funcionário com registro CLT	<ul style="list-style-type: none">• Carteira de Trabalho com o respectivo contrato assinado <p>+</p> <ul style="list-style-type: none">• Termo de Equivalência assinado
Proprietário de Empresa	<ul style="list-style-type: none">• Comprovante de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ). <ul style="list-style-type: none">• Termo de Equivalência assinado
Funcionário Público ou Contratado por Profissional Liberal	<ul style="list-style-type: none">• Contrato de Trabalho assinado <p>+</p> <ul style="list-style-type: none">• Termo de Equivalência assinado
Estágio não obrigatório	<ul style="list-style-type: none">• Termo de Compromisso de Estágio e Aditivos, assinados <p>+</p> <ul style="list-style-type: none">• Termo de Equivalência assinado

A

CRITÉRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO

- Matrícula na disciplina de estágio do curso no semestre vigente;
- A atividade que será aproveitada deve ocorrer concomitantemente ao semestre, não podendo ser retroativa;
- Atividades compatíveis com o currículo acadêmico;
- Supervisor(a) local de estágio formado ou com experiência na profissão;
- Jornada de aproveitamento de no máximo 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;
- Vigência de estágio dentro do período letivo.

A

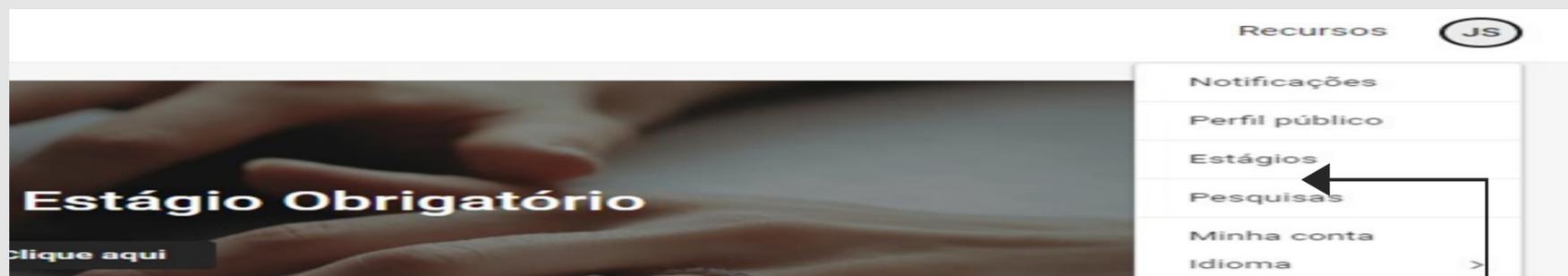
PASSO A PASSO

Clique aqui para acessar a plataforma

Login: CPF sem pontos ou traços. Para definir sua senha no primeiro acesso, clique aqui “**esqueci minha senha**”.

Você receberá um **e-mail com um link para redefinição da senha**.

Lembre-se de verificar a caixa de spam.

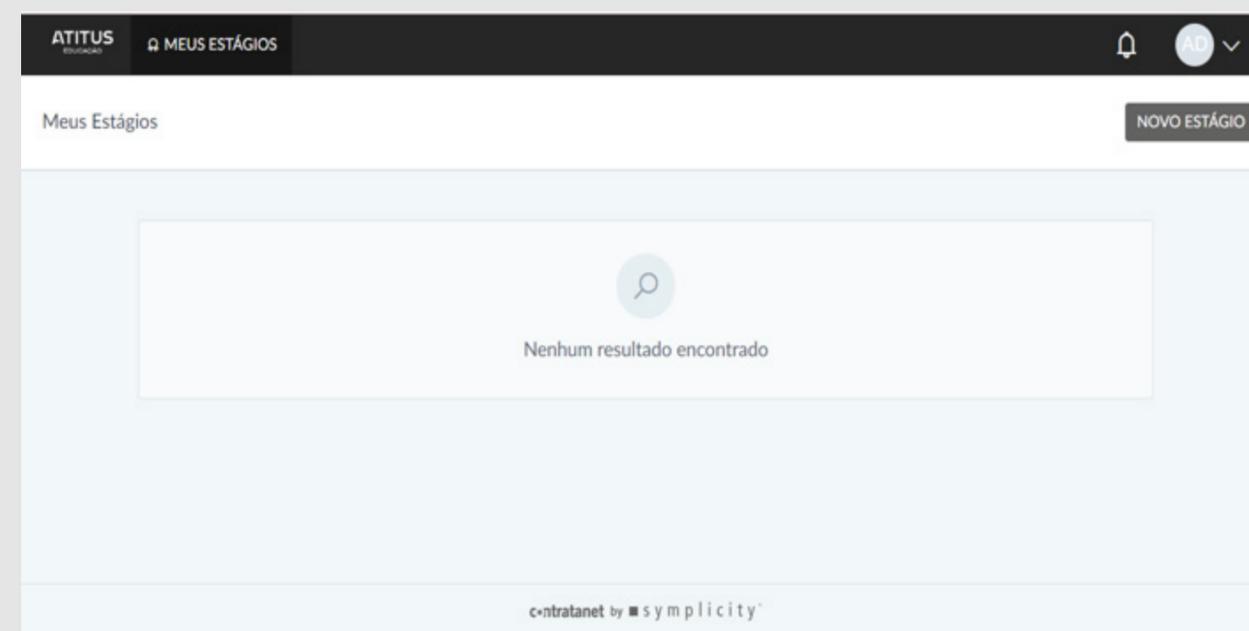


No canto direito da tela, clique em suas iniciais e selecione a opção “**Estágios**”.

A



Clique em "Abrir módulo de estágios"



Selecione "Novo estágio"

A

Informe o CNPJ ou nome do local de estágio e pesquise.

1. Selecionar Empresa 2. Dados do Estágio 3. Plano de Atividades 4. Finalizar

Dados da Empresa

Confira o CNPJ da concedente antes de selecionar. Caso não esteja listado, cadastre uma nova empresa.

CNPJ/CPF: Nome da empresa: [Pesquisar empresa](#)

[Cancelar estágio](#)

O seu local de estágio foi encontrado? Maravilha!
Não foi encontrado? Não se preocupe, **você pode cadastrá-lo clicando em “Cadastrar empresa”**

Dados da Empresa

Confira o CNPJ da concedente antes de selecionar. Caso não esteja listado, cadastre uma nova empresa.

Empresa não encontrada, cadastre a empresa. ✕

CNPJ/CPF: Nome da empresa: [Pesquisar empresa](#)

[Cancelar estágio](#) [Cadastrar empresa](#)

A

Preencha os dados solicitados.

The screenshot shows a web form titled "Cadastro de Empresa" with a close button (x) in the top right corner. Below the title is a section header "Dados da Empresa". The form contains six input fields arranged in two columns and three rows. The first row contains "CNPJ/CPF:" and "Razão Social:". The second row contains "Nome Fantasia:" and "Telefone:" with a placeholder "(xx) xxxxx-xxxx". The third row contains "Nome do Contato:" and "E-mail:". All fields are currently empty.

E também o endereço da empresa.

The screenshot shows a web form titled "Endereço da Empresa" with a close button (x) in the top right corner. Below the title is a sub-header "Endereço da Empresa" and a note: "Informe o endereço da empresa. O local do estágio deverá ser preenchido na próxima etapa, em 'Dados do Estágio'." The form contains several input fields: "País" (a dropdown menu with "Brasil" selected), "CEP" (a text field with "00000-000"), "Logradouro" (a text field), "Número" (a text field), "Complemento" (a text field), "Bairro" (a text field), and "Cidade, UF" (a text field). At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Salvar/Selecionar".

Depois clique em "Salvar"

A

Selecione o seu local de estágio. Confira todos os dados antes de prosseguir.

1. Selecionar Empresa 2. Dados do Estágio 3. Plano de Atividades 4. Finalizar

Dados da Empresa

Confira o CNPJ da concedente antes de selecionar. Caso não esteja listado, cadastre uma nova empresa.

CNPJ/CPF: Nome da empresa:

Nome	CNPJ/CPF	Endereço	
ATITUS EDUCACAO S.A	04.858.393/0002-00	RUA DONA LAURA 1020, 90430090, Porto Alegre, Rio Grande do Sul, BR	<input type="button" value="Selecionar"/>
ATITUS EDUCACAO S.A	04.858.393/0001-20	RUA SENADOR PINHEIRO 304, 99070220, Passo Fundo, Rio Grande do Sul, BR	<input type="button" value="Selecionar"/>

c•ntratanet by ■ s y m p l i c i t y

A

1. Selecionar Empresa

2. Dados do Estágio

3. Plano de Atividades

4. Finalizar

Estou ciente de que as informações preenchidas são as mesmas acordadas com a concedente para elaboração do Termo de Compromisso de Estágio. Em caso de divergência, o requerimento poderá ser INDEFERIDO, acarretando o reinício do processo.

Tipo de Estágio

Estágio: ●

Obrigatório Não Obrigatório

Desejo solicitar um estágio por equivalência.

Selecione os critérios “**Obrigatório**” e “**Equivalência**”

Motivo: *

Selecione o motivo

Selecione o motivo

Atuação em empresa estrangeira

Contratado por um profissional liberal

Estágio realizado no exterior

Filiado a uma cooperativa

Funcionário com registro CLT

Funcionário público

Projeto de ensino

Projeto de extensão

Projeto de pesquisa

Proprietário de empresa

Sinalize qual atividade você deseja equivaler para o seu estágio.

A

Horário de Trabalho:			Intervalo/Almoço (opcional):		
seg	08:30	às 10:00	hh:mm	às	hh:mm
ter	08:30	às 10:00	hh:mm	às	hh:mm
qua	08:30	às 10:00	hh:mm	às	hh:mm
qui	08:30	às 10:00	hh:mm	às	hh:mm
sex	08:30	às 10:00	hh:mm	às	hh:mm
sáb	hh:mm	às hh:mm	hh:mm	às	hh:mm
dom	hh:mm	às hh:mm	hh:mm	às	hh:mm

Aplicar mesmo horário a todos os dias

Preencha sua jornada de trabalho semanal.

Certifique-se de que sua carga horária contempla o limite da legislação. (6 h/dia e 30h/semanais)

Dados Técnicos da Empresa

Responsável Legal: *	Supervisor do Estágio: *
Selecionar Responsável	Selecionar Supervisor
Selecionar Responsável	
Novo Responsável Legal	

Preencha os dados do responsável legal e supervisor local do local de estágio.

Dados Técnicos da Empresa

Responsável Legal: *	Supervisor do Estágio: *
Selecionar Responsável	Selecionar Supervisor
	Selecionar Supervisor
Orientador de Estágio do Campus	Novo Supervisor do Estágio

Caso não localizá-los, você poderá cadastrá-los clicando em **“Novo Responsável legal”** e **“Novo Supervisor de Estágio”**

A

Para cadastrar um novo responsável legal você precisará preencher os campos solicitados.

Novo Responsável Legal

País:
Brasil

CPF:
000.000.000-00

Nome: *

Cargo:

Telefone:
(xx) xxxxx-xxxx

Email: *

Cancelar Salvar

E após isso, **clique em salvar**

Para cadastrar o um novo supervisor de estágio você precisará preencher as informações solicitadas.

Novo Supervisor do Estágio

País:
Brasil

CPF: *

Nome: *

Cargo: *

Telefone: *

Email: *

Formação

Conselho/Ordem

N° do registro

Cancelar Salvar

E após isso, **clique em salvar**

A

Preencha os dados do Orientador de Estágio.

Orientador de Estágio do Campus		
Nome:	Email:	Cargo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A

Confira o endereço do seu local de estágio.

Local do Estágio

País* CEP*

Logradouro* Número Complemento

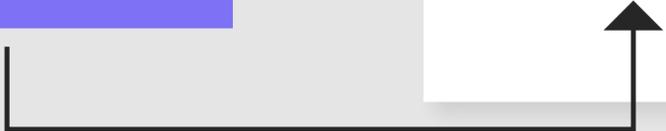
Bairro Cidade, UF*

Agência

Gerido por Agência de Integração: * ⓘ

Sim Não

Clique em "não"



A

Preencha os objetivos, as atividades e os critérios de avaliação do seu estágio conforme orientação da Coordenação de Carreiras da sua Escola.

Objetivos: * (mínimo 100 caracteres)

Devem ser descritos os objetivos e propósito do estágio. Ressaltando, por exemplo, quais habilidades e conhecimentos que o estagiário vai adquirir no decorrer do estágio.

Atividades a serem realizadas: * (mínimo 100 caracteres)

Neste espaço devem ser listadas as responsabilidades e atividades práticas relacionadas ao curso à serem desenvolvidas durante o estágio.

Critérios de avaliação: * (mínimo 50 caracteres)

Devem ser descritos os critérios utilizados pela empresa para avaliação do estudante durante a realização do estágio. Exemplo: pontualidade, assiduidade, interesse pelas atividades propostas, comprometimento, iniciativa, senso de responsabilidade, organização, etc.

A empresa é responsável por possuir toda a infraestrutura de instalações em condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.

Selecione “ciência”



O seguro de vida é uma das obrigações da Lei de Estágios.

Dados do Campus

Nome do Campus: Campus Passo Fundo
CNPJ: 04.858.393/0001-20
Telefone: 4004-4818
[Mais detalhes](#)

Dados do Seguro

A instituição possui seguro de estágio para seus alunos sem custo adicional. Você gostaria de utilizá-lo?

Sim
 Não

[Cancelar estágio](#) [Salvar](#)

[Editar](#)

Dados do Estágio

Status: **Em Análise: Central de Carreiras**
Período: 12/06/2023 a 14/07/2023
Endereço do Estágio: Rua Senador Pinheiro, 304 Vila Rodrigues, Passo Fundo, RS, 99070-220 - Brasil

Dados do Estagiário

Nome do Campus: Campus Passo Fundo
Curso: Ciência da Computação

[Visualizar Estágio](#)
[Documentos](#)

EDITAR

- [Dados do Estágio](#)
- [Plano de Atividades](#)
- [Dados do Estagiário](#)
- [Dados da Empresa](#)
- [Dados do Campus](#)
- [Agência de Integração](#)
- [Dados do Seguro](#)

Parabéns! Sua solicitação de Equivalência foi cadastrada!

A

PRÓXIMAS ETAPAS

RESPONSÁVEL	Central de Carreiras	Professor Orientador	Aluno	Central de Carreiras
∇	Validação dos dados da Equivalência	Validação do plano de atividades	Coleta das assinaturas no Termo de Equivalência; Inclusão do documento assinado na Plataforma Acelera, juntamente com a documentação comprobatória	Homologação do estágio e assinatura do documento
ATIVIDADE				
∇				
PRAZO	3 dias úteis	5 dias úteis	3 dias úteis	3 dias úteis

A

Quando o estágio estiver com o status “**liberado para assinatura**”, você poderá prosseguir o fluxo.

O estagiário e o responsável legal da empresa devem assinar os documentos de estágio.

Dados do Estágio

Status: **Liberado para assinatura**

Visualizar Estágio

Documentos

AÇÕES

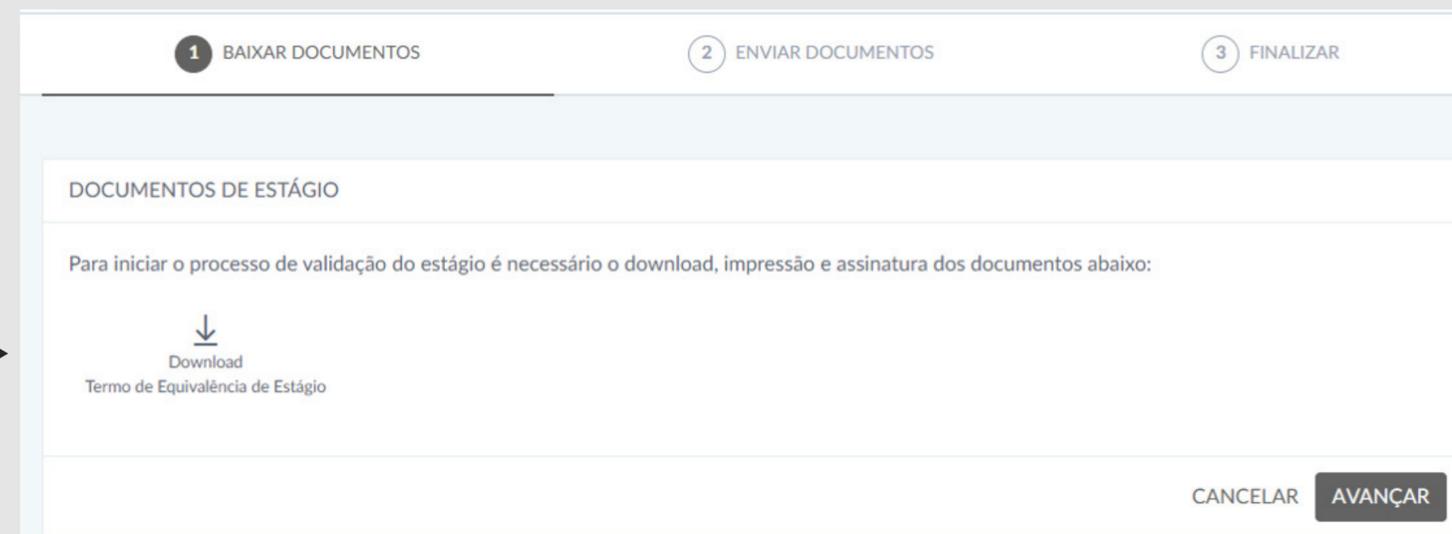
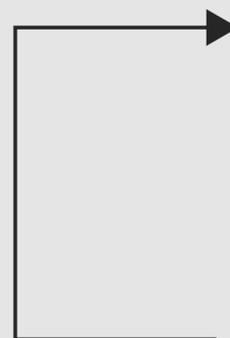
Assinar e Enviar Documentos

Clique em “**Assinar e Enviar Documentos**”.

A

Agora você deverá baixar o **Termo de Equivalência** para coletar as assinatura do responsável legal pela empresa, e do colaborador que lhe supervisiona.

Você pode escolher a melhor forma de coletar a assinatura: imprimir o termo e recolher as assinaturas físicas ou enviar o PDF por plataformas de assinatura digital (como o autentique, por exemplo).



Clique aqui para baixar

A

Após coletar as assinaturas, você deverá **anexar o Termo de Equivalência assinado e o documento comprobatório**.



Documento comprobatório é aquele **documento que irá comprovar o seu vínculo empregatício ou de estágio não obrigatório**.

Clique aqui para **anexar o Termo de Equivalência assinado**



Clique aqui para **anexar o documento comprobatório**



The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, there are three steps: 1. BAIXAR DOCUMENTOS (checked), 2. ENVIAR DOCUMENTOS (active), and 3. FINALIZAR. The main content area is titled 'ENVIAR DOCUMENTOS' and contains two sections: 'Documentos Obrigatórios' and 'Outros Documentos'. Under 'Documentos Obrigatórios', there is an 'Upload' button and the text 'Termo de Equivalência de Estágio'. Under 'Outros Documentos', there is another 'Upload' button and the text 'Enviar outros documentos'. At the bottom right, there are 'CANCELAR' and 'AVANÇAR' buttons.

A

Ao realizar o upload da documentação comprobatória, será **necessário renomear e sinalizar seu tipo de documento.**

Arraste os arquivos aqui
OU

SELECIONE OS ARQUIVOS

Tamanho máximo de cada arquivo: 10 MB

Arquivo	Nome
Documento comprobatório de vínculo.docx	Documento do Agente de Integração

- Acordo de Cooperação
- Anexo
- Carta de Apresentação do Estágio
- Documento do Agente de Integração
- Equivalência para Atividades Acadêmicas
- Equivalência para Emprego Formal
- Ficha de Acompanhamento de Estágio
- Ficha de Avaliação de Estágio
- Guia de Atividades de Estágio
- Horas Completadas
- Seguro de Acidentes
- Termo de Concessão de Recesso
- Termo de Equivalência de Estágio
- Termo de Rescisão do Estágio
- Validação Profissional**

Documento do Agente de Inteç  

SALVAR CANCELAR

A

Agora é só **aguardar a homologação** da Central de Carreiras!

✓ BAIXAR DOCUMENTOS ✓ ENVIAR DOCUMENTOS 3 FINALIZAR

ESTAMOS QUASE LÁ...

Os documentos solicitados foram enviados com êxito, porém ainda é necessário aguardar a aprovação do estágio pela instituição de ensino. Fique atento às notificações do sistema e aos emails, pois você será informado sobre o andamento do processo.

ENTENDI

A

COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO DO SEU ESTÁGIO

O que é o termo de acompanhamento

Relatório de atividades obrigatório por lei, realizado pelo aluno e supervisor local do estágio.

- Fique atento ao prazo de resposta do relatório de acompanhamento **(30 dias antes da conclusão do estágio)**. Caso tenha dúvidas, confira com o Orientador de Estágio.

A

PASSO A PASSO

Clique aqui para acessar a plataforma

Login: CPF sem pontos ou traços. Para definir sua senha no primeiro acesso, clique aqui **“esqueci minha senha”**.

Você receberá um **e-mail com um link para redefinição da senha**.

Lembre-se de verificar a caixa de spam.



No canto direito da tela, clique em suas iniciais e selecione a opção **“Estágios”**.

A



Selecione “Abrir módulo de estágios”

Consulte o status do seu estágio.

Curso	Empresa	Data de Início	Data de Término	Status	
Fisioterapia	Atitus Educacao S. a	23/10/2023	08/12/2023	Válido	DETALHES

Clique em “Detalhes”

A

Dados do Estágio

Status: **Válido** ⓘ

Período: 23/10/2023 a 08/12/2023

Endereço do Estágio: RUA SENADOR PINHEIRO, 304 CRUZEIRO, Passo Fundo, RS, 99070-220 - Brasil

Visualizar Estágio

- Documentos
- Acompanhamentos

Selecione “**Acompanhamentos**”

A responder

Respondidos

Relatório de Atividades - V3.0
Responder até 08/12/23

Clique em “**Relatório de Atividades**”

Relatório de Atividades - Estagiário

Responder até 08/12/23

[RESPONDER ACOMPANHAMENTO](#)

PERGUNTAS

1 O estágio permite conhecer a organização, suas rotinas e processos?

a. Sim
b. Não

2 As atividades do estágio são relacionadas a minha formação e permitem a aplicação prática dos conteúdos curriculares?

a. Sim
b. Não

3 O estágio permite a realização de experiências práticas importantes para a minha atuação profissional?

a. Sim
b. Não

4 O estágio possui acompanhamento e feedback sistemático da unidade concedente para o desempenho das atividades?

a. Sim
b. Não

5 Como você avalia a orientação que recebeu para desenvolver as atividades de estágio?

a. Ótimo
b. Bom
c. Regular
d. Ruim

6 Como você avalia o seu relacionamento com o supervisor local de estágio?

a. Ótimo
b. Bom
c. Regular
d. Ruim

Selecione “**Responder Acompanhamento**”
e depois clique em salvar.

Conte com a coordenação de carreira da escola para orientação e mentoria nesse processo.

Caso houverem dúvidas quanto a plataforma de gestão de estágios, entre em contato com aceleradora.carreiras@atitus.edu.br

Desejamos que seu estágio seja um período enriquecedor e de muito aprendizado!
Aceleradora de Carreiras Atitus Educação.



ATITUS
EDUCAÇÃO