

Faculdade

XPe

Career
center

XPe Carreiras **Guia do Estudante**

Versão 3.0

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
1. PRIMEIRO ACESSO AO PORTAL: Como fazer login.....	4
2. PÁGINA INICIAL: O que você encontrará.....	8
2.1 Perfil Público.....	8
2.2 Oportunidades.....	14
2.3 Eventos.....	17
2.4 Empregadores.....	19
2.5 Serviços de carreira.....	21
2.6 Blog Carreiras.....	22
2.7 Adicionar um Currículo.....	24
2.7.1 Meus documentos.....	25
2.7.2 Criador de currículo.....	25
2.7.3 Banco de currículos.....	31
2.7.4 Portfólio.....	32
3. ESTÁGIO.....	34
3.1 Solicitar um Novo Estágio.....	35
3.2 Estágio via Agência de Integração.....	46
3.3 Acompanhamento do Estágio.....	48
3.4 Aditamento do Estágio.....	50
3.5 Estágio com Status Indeferido.....	52
3.6 Cancelamento do Estágio.....	54
4. DICAS DE USO GERAL.....	57
5. FAQ (Perguntas Frequentes).....	60
CONCLUSÃO.....	61

INTRODUÇÃO

Boas-vindas ao Guia do Portal XPe Carreiras!

Caros estudantes de graduação,

É com grande entusiasmo que apresentamos o Guia do Portal XPe Carreiras, uma plataforma dedicada exclusivamente a vocês que buscam aprimorar sua trajetória profissional enquanto estudam em nosso ambiente de ensino a distância. Aqui, encontrarão não apenas conteúdos enriquecedores para o desenvolvimento de carreira, mas também uma seleção criteriosa de oportunidades de vagas e estágios que se alinham às demandas do mercado de trabalho atual.

O propósito deste portal é ser um aliado em seu crescimento profissional, guiando e auxiliando a busca por oportunidades que possam alavancar sua carreira. Ou seja, destina-se a todos os nossos estudantes de graduação que desejam estar conectados com o mundo profissional e fazer a diferença no seu campo de atuação.

Além disso, o portal fornecerá um recurso integral para a Gestão de Estágios, facilitando um fluxo contínuo desde a fase de solicitação até a finalização do vínculo estagiário-empresa. Ele permitirá uma gestão eficiente por meio de funcionalidades que incluem a assinatura eletrônica de documentos, acompanhamento detalhado do progresso do estágio e procedimentos simplificados para a rescisão, assegurando uma experiência fluida e integrada para todas as partes envolvidas.

Convidamos você a explorar e aproveitar ao máximo as ferramentas e os recursos disponíveis no Portal XPe Carreiras.

Vamos juntos(as) construir um caminho de sucesso?

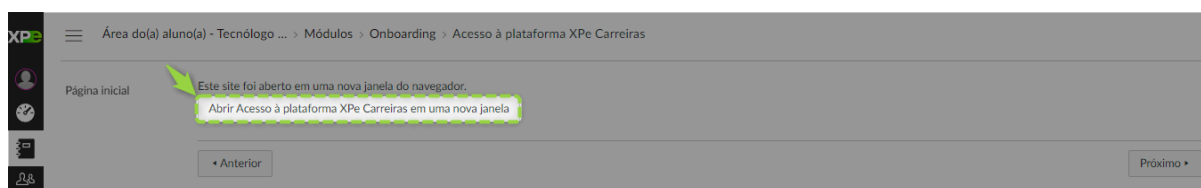
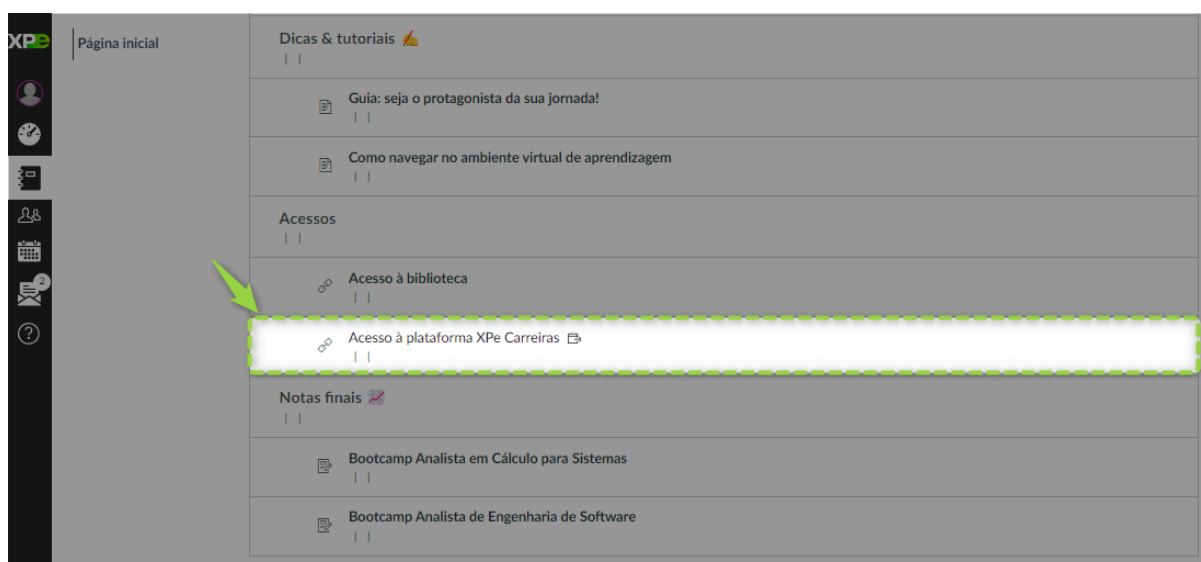
Equipe da faculdade XP

1. PRIMEIRO ACESSO AO PORTAL: *Como fazer login*

Para começar sua jornada no **Portal de Carreiras da faculdade XP**, siga o passo a passo abaixo:

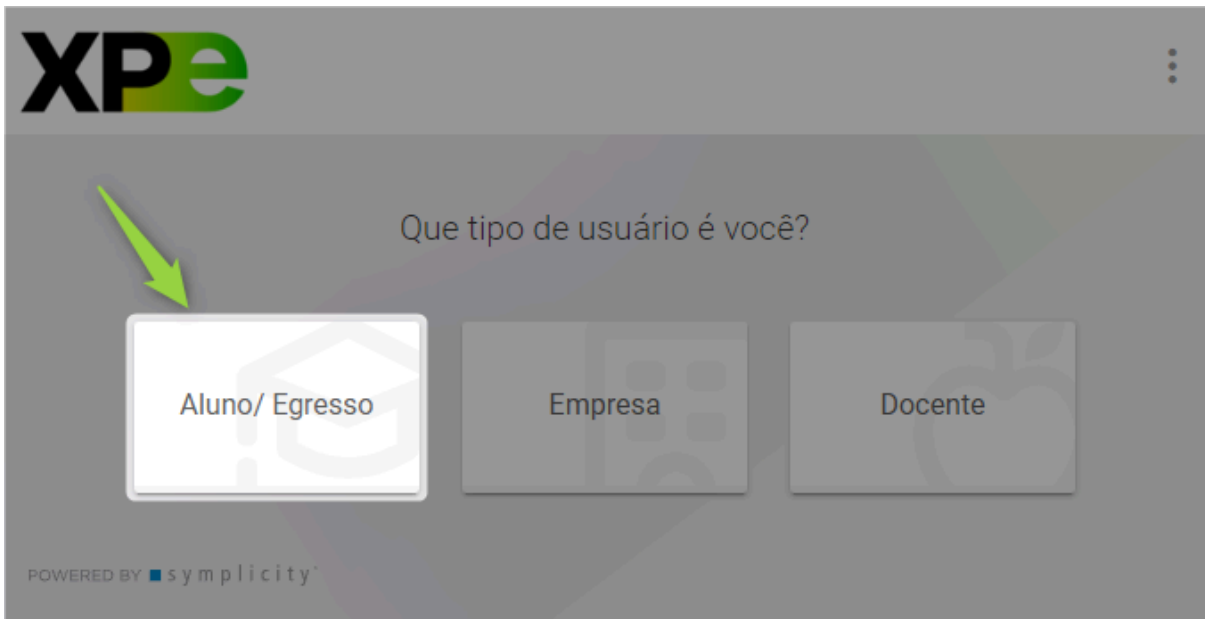
1°. Acesse o seu [ambiente de aprendizagem](#) e, em seguida, a disciplina "**Área do(a) Aluno(a) - Nome do curso**".

2°. Em '**Acessos**', clique no item "**Acesso à plataforma XPe Carreiras**" e selecione a opção "**Abrir Acesso à plataforma XPe Carreiras em uma nova janela**", como demonstrado nas imagens abaixo.



*Se preferir, acesse o Portal XPe Carreiras diretamente por este link: <https://faculdadexpcarreiras-csm.symlicity.com/>.

3°. Responda a pergunta sobre qual tipo de usuário é você, marcando a opção "**Aluno/ Egresso**".

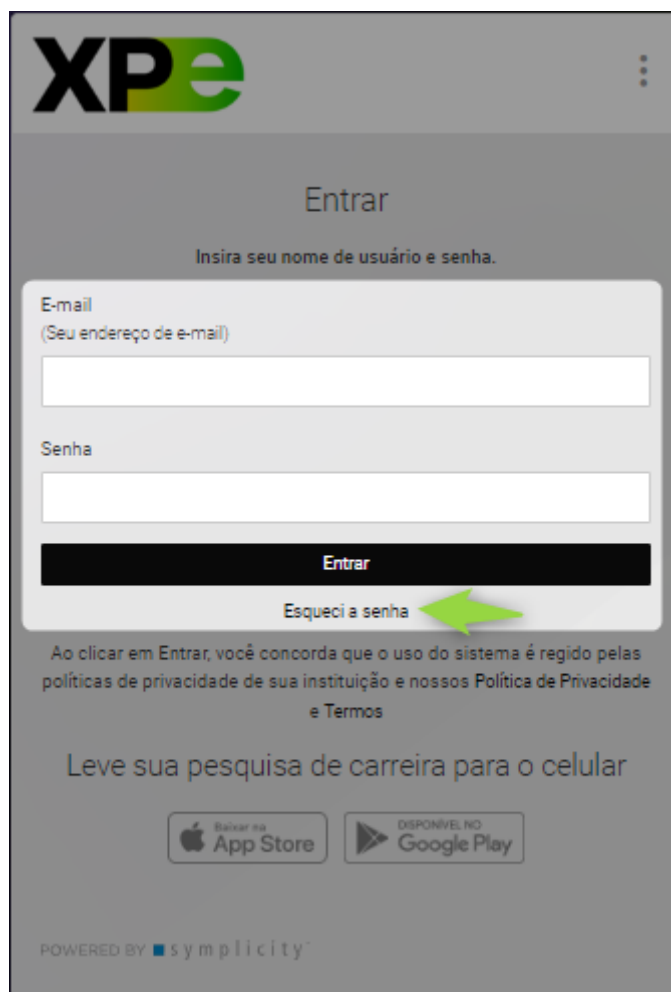


4°. Para fazer o seu primeiro login, utilize o mesmo e-mail cadastrado no ambiente de aprendizagem, no campo “**Email**”.

Para o campo “**Senha**”, clique em “**Esqueci a senha**” para configurá-la, como indicado na próxima imagem. Ou, caso prefira, clique diretamente em “**Defina sua senha**” no texto do e-mail que receberá de boas-vindas a nova plataforma de Carreiras.

*A senha deve conter, pelo menos, **6 caracteres no total**, sendo ao menos 1 caractere em letra maiúscula e 1 caractere em letra minúscula.

Em seguida, com os dados de acesso de e-mail e senha, clique no botão “**Entrar**”.



5°. Ao realizar seu primeiro acesso, aparecerá uma tela de Boas-Vindas, onde serão apresentadas informações sobre nossa Política de Privacidade e Termos de Uso.

Em seguida, convidamos você a responder 5 (cinco) perguntas. Essas questões têm o objetivo de conectar você a oportunidades relevantes, de acordo com suas preferências e experiências:

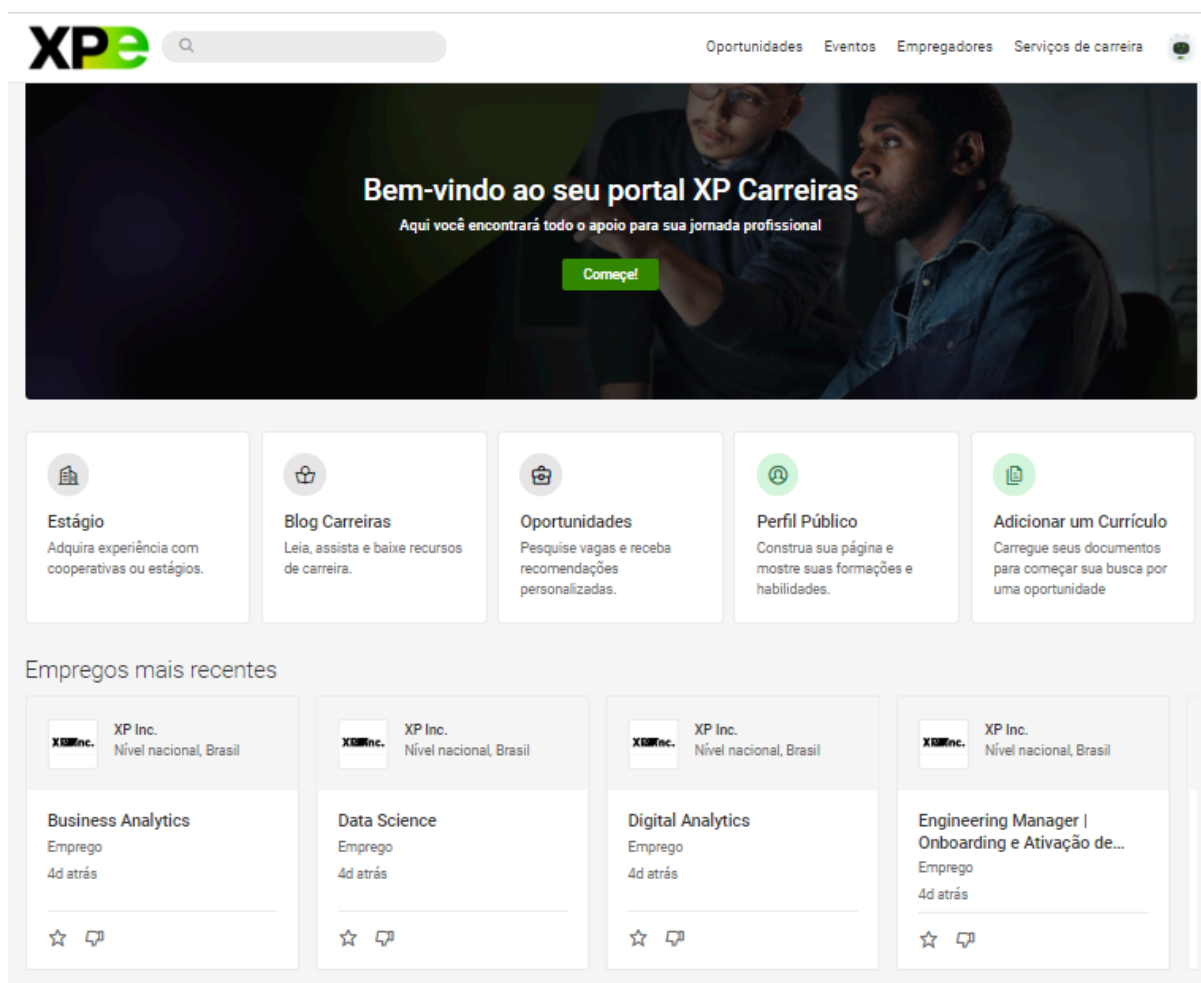
1. *Que tipo de emprego você está procurando?*
2. *Em quais regiões você gostaria de trabalhar?*
3. *Em quais setores você está interessado?*
4. *Em quais cargos você está interessado?*
5. *Onde você já trabalhou?*

Lembre-se de que você poderá atualizar essas informações sempre que desejar, acessando a seção da sua conta na plataforma.

Após concluir essa etapa, você terá acesso a todos os conteúdos e às oportunidades disponíveis na plataforma!

2. PÁGINA INICIAL: O que você encontrará

Na Página Inicial do Portal XPe Carreiras, você encontrará todos os recursos disponibilizados para os estudantes de graduação da faculdade XP, conforme visualização da imagem a seguir.



Em seguida, confira mais detalhes sobre *layout* e como navegar em cada um dos recursos contidos na plataforma.

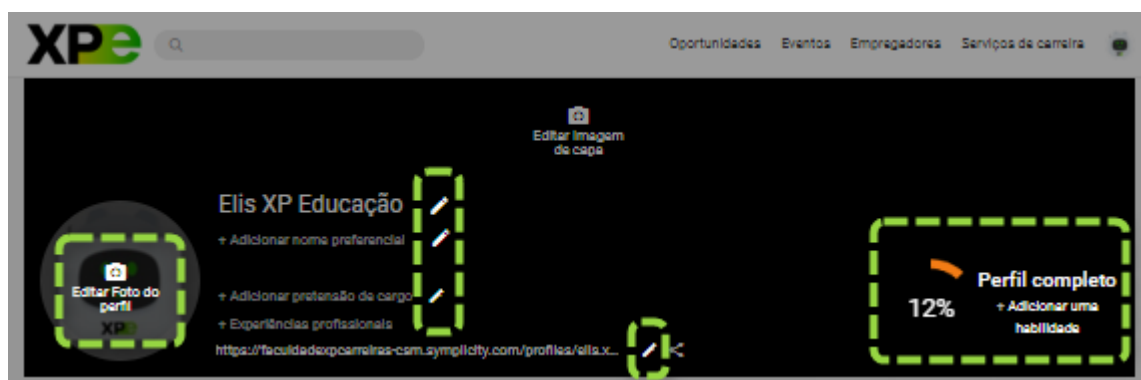
2.1 Perfil Público

Na Página Inicial, em um dos itens centrais, acesse a seção “**Perfil público**”, como indicado na imagem logo abaixo.



Nela, você poderá configurar todo o seu perfil, o qual está dividido em diversos itens editáveis, como imagem de capa, foto de perfil, nome, pretensão de cargo, experiências profissionais, breve resumo, formação acadêmica, atividades extracurriculares, habilidades, projetos, certificações e muito mais!

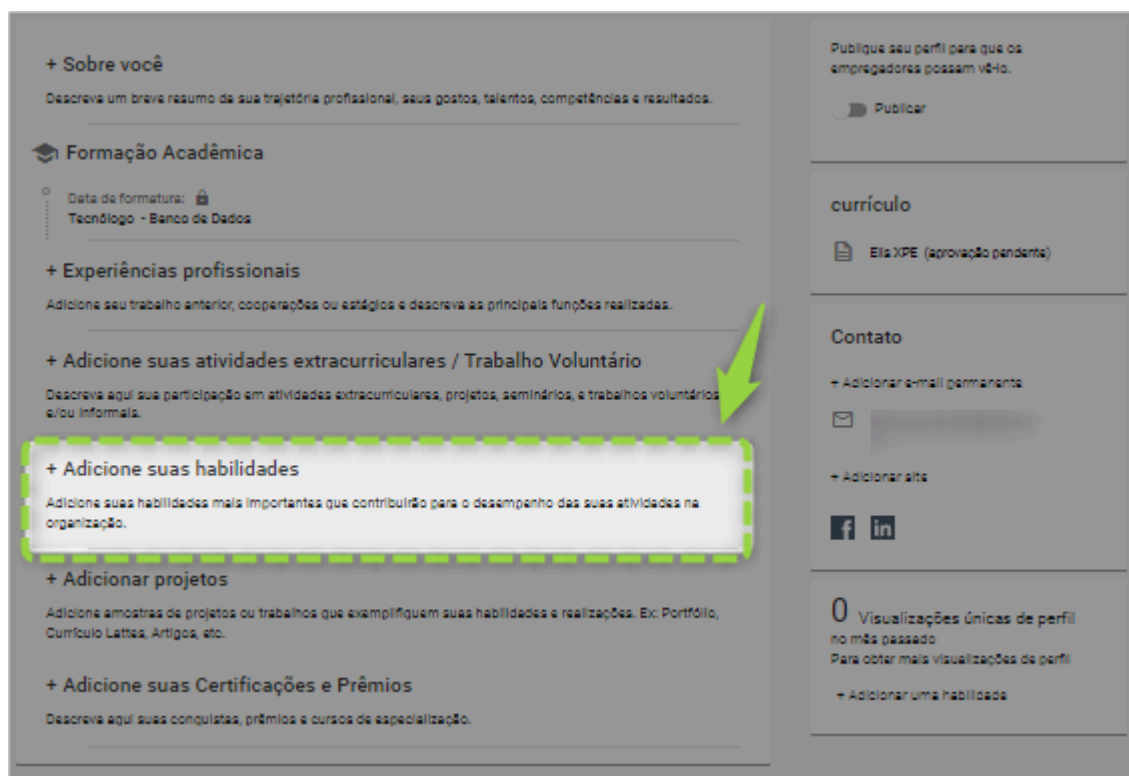
Conforme for preenchendo cada um dos campos disponíveis, você visualizará as informações e, no canto inferior direito da imagem de capa, verá o percentual de completude do seu perfil. Para editar cada campo, passe o mouse por cima dos itens, conforme indicações feitas na imagem a seguir.

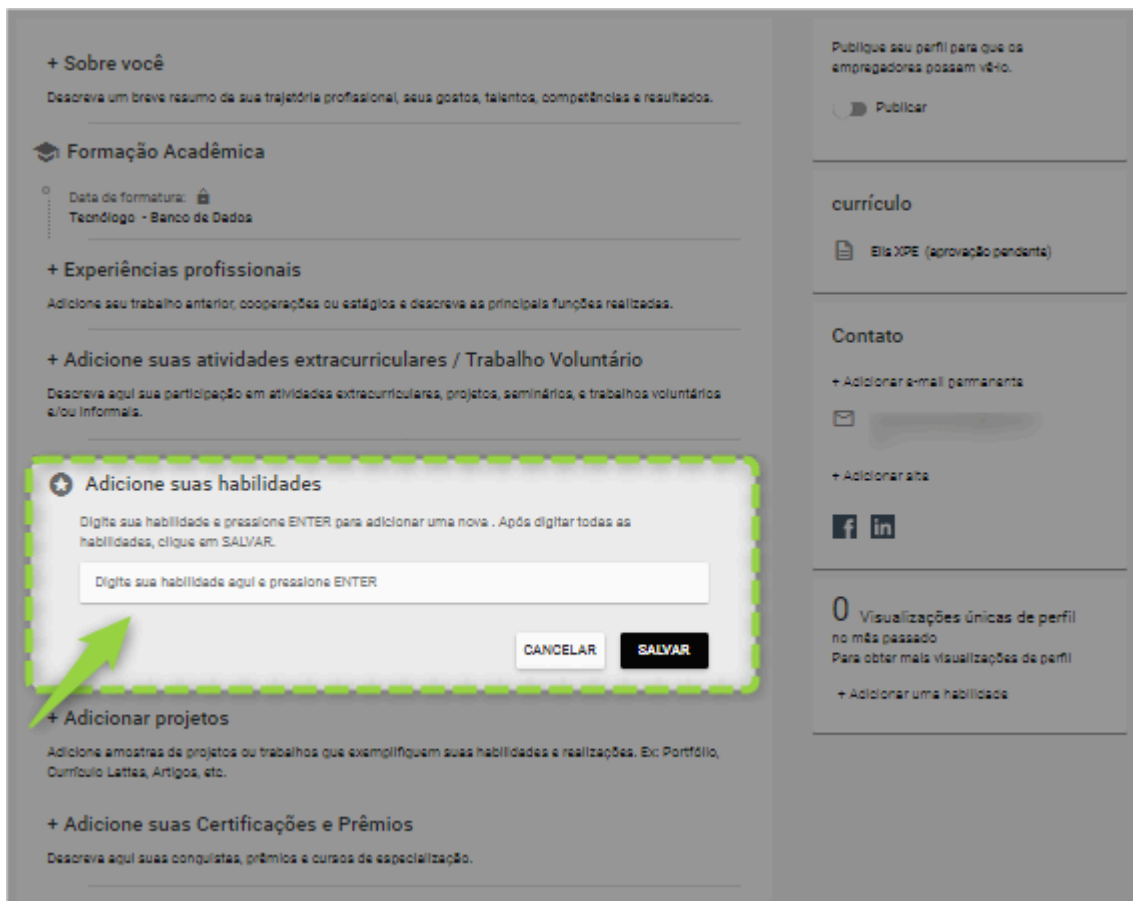


Em seguida, nas seções centrais, ao clicar sobre os demais itens, você preencherá os outros campos disponíveis em seu perfil público:

- + Sobre você
- + Formação Acadêmica
- + Experiências profissionais
- + Adicione suas atividades extracurriculares / Trabalho Voluntário
- + Adicione suas habilidades
- + Adicionar projetos
- + Adicione suas Certificações e Prêmios

Para preencher cada item, confira, nas imagens abaixo, um exemplo ilustrativo de como fazer edição em um deles, neste caso, a seção “Adicione suas habilidades”.





Após terminar o preenchimento de cada campo, é necessário clicar em “SALVAR”.

Adicionalmente, no menu lateral direito, você poderá selecionar a opção de publicar seu perfil para que os empregadores possam vê-lo, fazer upload de um currículo que você já tenha cadastrado previamente na plataforma e adicionar contatos de e-mail e de redes sociais, como Instagram, Facebook e LinkedIn.

Para editá-los, é necessário clicar em cada item, preencher e clicar em “SALVAR”, como indicado na imagem seguinte.

+ Sobre você
Descreva um breve resumo da sua trajetória profissional, seus gostos, talentos, competências e resultados.

+ Formação Acadêmica
Data de formatura:
Tecnólogo - Banco de Dados

+ Experiências profissionais
Adicione seu trabalho anterior, cooperações ou estágios e descreva as principais funções realizadas.

+ Adicione suas atividades extracurriculares / Trabalho Voluntário
Descreva aqui sua participação em atividades extracurriculares, projetos, seminários, e trabalhos voluntários e/ou informais.

+ Adicione suas habilidades
Adicione suas habilidades mais importantes que contribuirão para o desempenho das suas atividades na organização.

+ Adicionar projetos
Adicione amostras de projetos ou trabalhos que exemplifiquem suas habilidades e realizações. Ex: Portfólio, Currículo Lattes, Artigos, etc.

+ Adicione suas Certificações e Prêmios
Descreva aqui suas conquistas, prêmios e cursos de especialização.

Publique seu perfil para que os empregadores possam vê-lo.
 Publicar

currículo
Currículo padrão

CARREGAR CURRÍCULO

CANCELAR **SALVAR**

Contato

E-mail permanente

E-mail Institucional

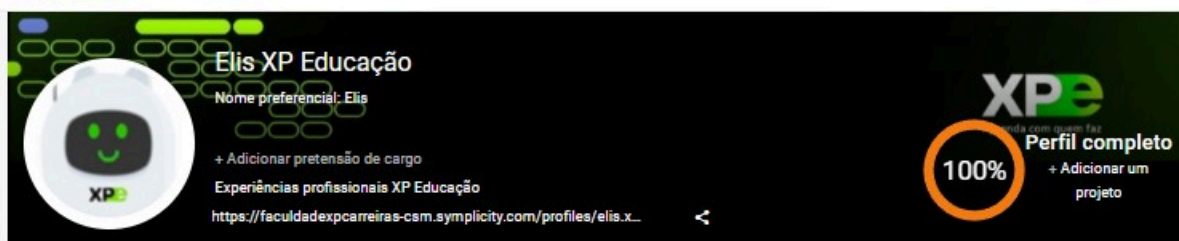
Instagram

Perfil do Facebook

Perfil do LinkedIn

CANCELAR **SALVAR**

Ao finalizar o preenchimento de todos os campos, você visualizará o perfil completo, como demonstrado no exemplo a seguir.



Elis XP Educação
 Nome preferencial: Elis
 + Adicionar pretensão de cargo
 Experiências profissionais XP Educação
https://faculdadexpcarreiras-csm.symplicity.com/profiles/elis_x...

100% Perfil completo
 + Adicionar um projeto

Sobre você

Sou entusiasta da área de Tecnologia da Informação com foco em Banco de Dados, cursando o segundo ano de Tecnologia em Banco de Dados na Faculdade XP. Apaixonada por análise de dados e soluções de armazenamento de dados, tenho um interesse particular em modelagem de dados e otimização de consultas SQL. Estou sempre em busca de aprender as melhores práticas e as tecnologias mais recentes no campo de bancos de dados.


Formação Acadêmica

Data de formatura: 
 Tecnólogo - Banco de Dados

Experiências profissionais

ago 2023 - Presente
 Estágio em Tecnologia da Informação
 XP Educação - Remoto
 Descrição: Participação no desenvolvimento de soluções de banco de dados Auxílio na manutenção e otimização de bancos de dados existentes Colaboração com a equipe de desenvolvimento para integração de dados

Adicione suas atividades extracurriculares / Trabalho Voluntário

 Membro do clube de programação da faculdade
 XP Educação
 jan 2023 - jul 2023 | Remoto
 Participação em maratonas de programação e organização de workshops sobre novas tecnologias.

Adicione suas habilidades

SQL e NoSQL Modelagem de Dados Administração de Banco de Dados

Adicione seu Projeto

mar 2023 - mai 2023
 Desenvolvimento de um banco de dados
 Projeto pessoal
 Desenvolvimento de um banco de dados para gerenciamento de biblioteca escolar.

Certificações/ Prêmios


Participação em evento
 Emitido por XP Educação ligado jul 2023
 Certificado de Participação no Hackathon de Inovação Tecnológica - 2º lugar.

Publique seu perfil para que os empregadores possam vê-lo.

Publicar

Seu perfil está pronto. Compartilhe-o !


currículo

 Elis XPE (aprovação pendente)

Contato

+ Adicionar e-mail permanente



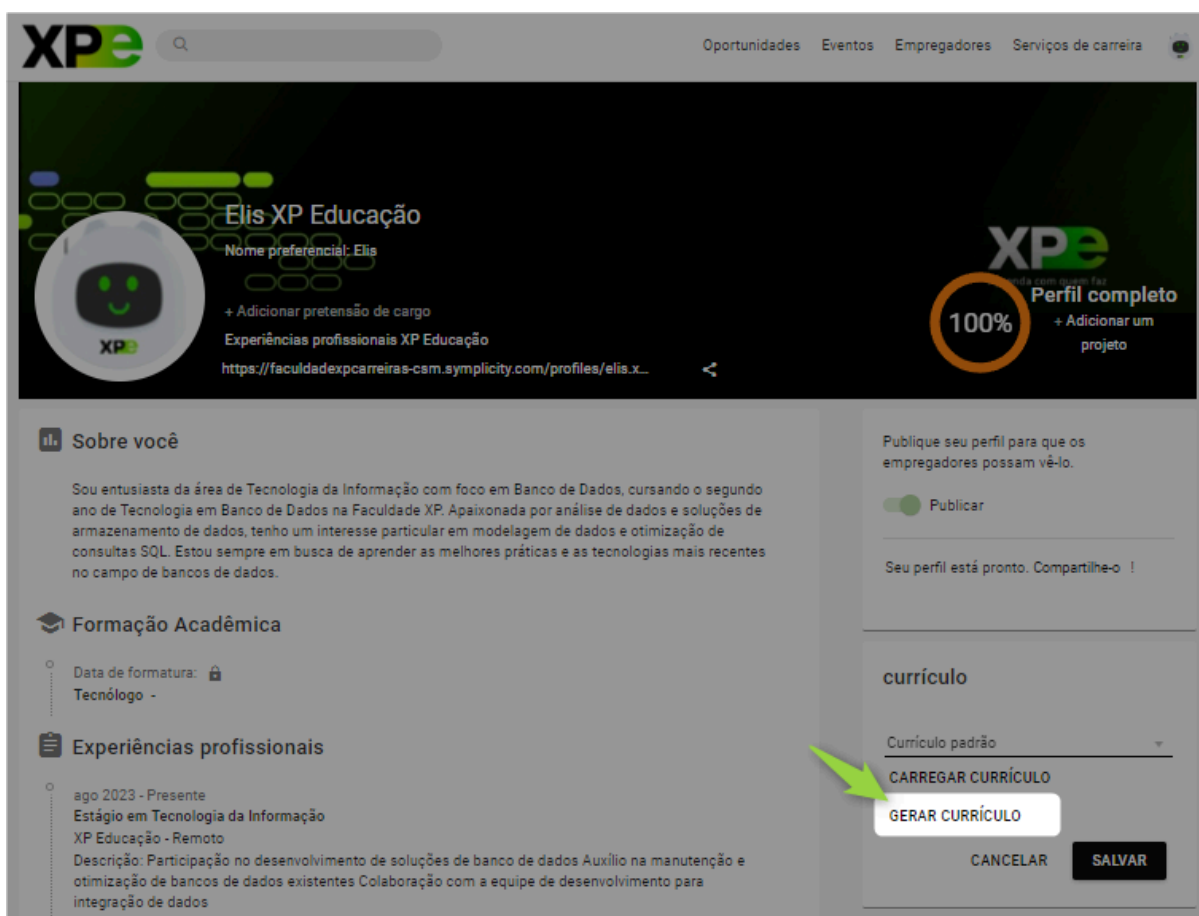
 Instagram



0 Visualizações únicas de perfil no mês passado
 Para obter mais visualizações de perfil

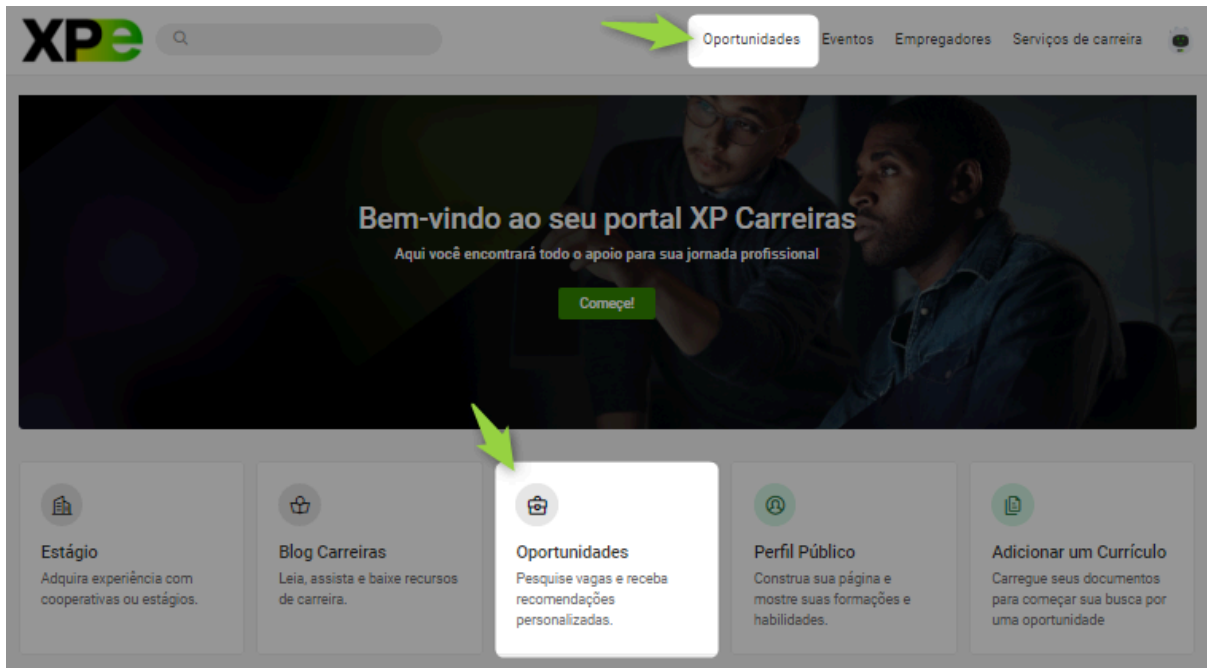
+ Adicionar um projeto

Posteriormente, caso queira, você poderá gerar o currículo a partir do seu perfil preenchido. Para isso, em seu perfil, basta clicar na opção **“GERAR CURRÍCULO”** (indicada na imagem seguinte), revisar o preenchimento dos campos e salvar as edições feitas de acordo com o tutorial detalhado no item **“2.7.2 Criador de currículo”** deste guia.

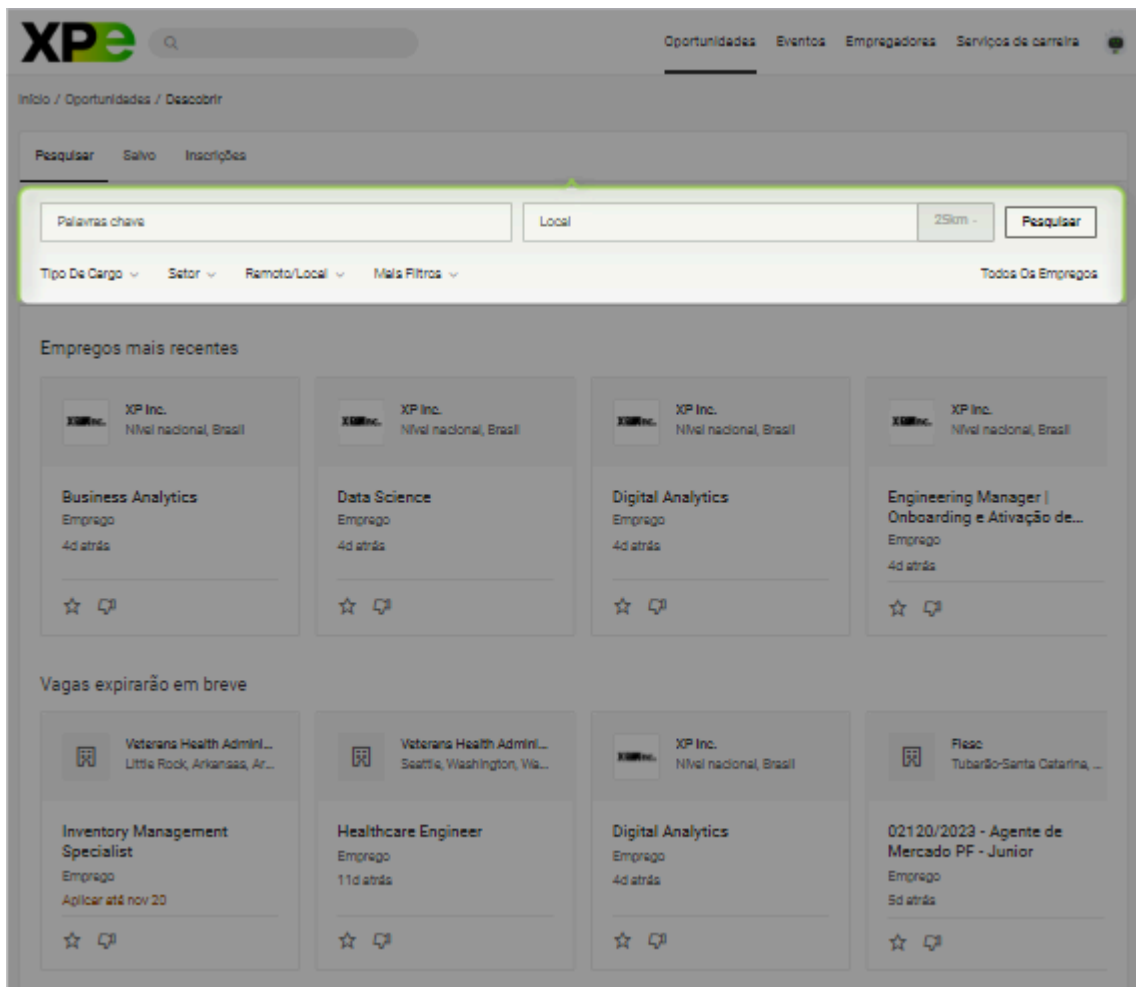


2.2 Oportunidades

A seção “**Oportunidades**” pode ser acessada no menu superior da página inicial ou diretamente ao clicar em um dos itens centrais, conforme demonstrado na imagem abaixo.



Nela, você tem a facilidade de filtrar vagas utilizando palavras-chave, localidade, tipo de cargo, setor e até mesmo optar por vagas remotas. Além disso, nesta seção, você pode se candidatar às vagas que mais se alinham ao seu perfil e monitorar o status das candidaturas.



Ao clicar em uma das vagas disponíveis, você terá acesso a mais detalhes sobre a vaga, como pré-requisitos, tipo, modalidade de trabalho, local, empregador e informações para contato. Ademais, terá opções de salvar ou de se candidatar à vaga.

The screenshot shows the XPe website interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with options: Oportunidades, Eventos, Empregadores, and Serviços de carreira. Below the navigation, the breadcrumb trail reads: Início / Oportunidades / Data Science.

The main content area features a job listing for 'Data Science' at 'XP Inc.' in Brazil. The listing includes a 'Salvar' button and a 'Candidatar-se' button, which are highlighted with a green dashed border. The job description is divided into several sections:

- Descrição do emprego**
 - >> Sobre a vaga**

Como parte do time de Data Science você estará no Centro de Excelência Operacional (COE) da XP Inc., com foco em alavancar resultados através de Dados.
 - >> Para esta vaga, é essencial:**
 - Pré-requisitos para candidatura:
 - Ter a nossa cultura
 - Conhecimentos de SQL e vivência com programação em Python.
 - Mapeamento de dados (pensar e definir a estrutura de dados que deverá ser coletada para criação de modelos)
 - Capacidade de estruturar problemas de negócio ambíguos em soluções data-driven
 - Sólidos conhecimentos de estatística
 - Desejável, mas não eliminatório:
 - Entendimento dos processos de ETL
 - Experiência com modelos estatísticos e de aprendizado de máquina
 - Uso de git para versionamento de código
 - Inglês (reading and listening)
 - Diferenciais:
 - Conhecimento de nuvem (preferencialmente Azure)
 - Conhecimento em arquitetura e uso de dados para App
 - Conhecimento e experiência com produtos do mercado financeiro brasileiro
- Detalhes complementares do emprego**
 - Tipo de Vaga**

Emprego
 - Remoto/Local**

No local
 - Local**

Brazil

On the right side of the job listing, there is a section for 'Sobre este empregador' for 'XP Inc.', which includes a 'Seguir' button and a 'Visualizar Perfil Completo' button. Below this, there is a section for 'Informações para contato'.

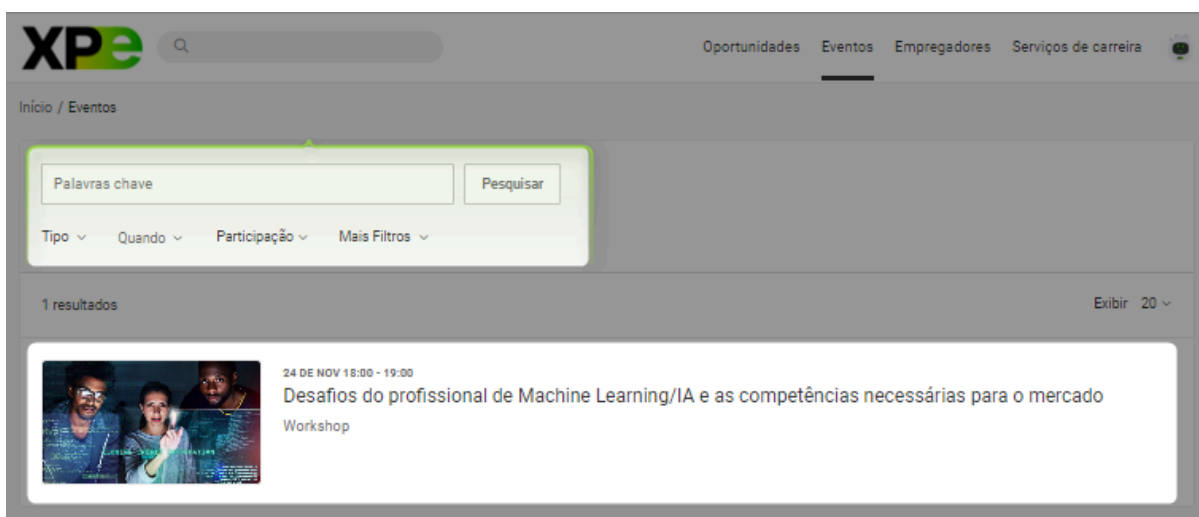
Fique de olho em algumas oportunidades que serão destacadas, exclusivas para os estudantes da XP Educação!

2.3 Eventos

Na página inicial, acesse a seção "**Eventos**" diretamente pelo menu superior, como destacado na imagem a seguir.



Neste espaço, você encontrará sugestões de eventos relevantes para os(as) nossos(as) alunos(as), como Feiras de carreiras e Workshops diversos. Ademais, nele, você poderá filtrar eventos utilizando palavras-chave, tipo, data, participação, dentre outros.



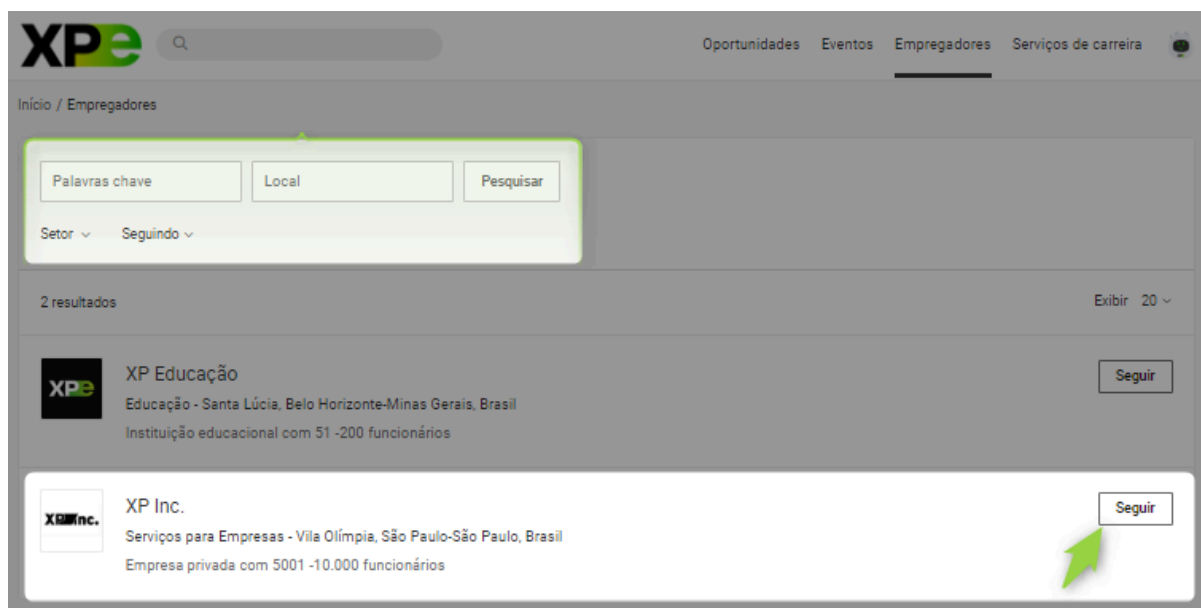
Lembre-se: participar de eventos é uma excelente forma de ampliar sua rede de contatos e enriquecer seus conhecimentos.

2.4 Empregadores

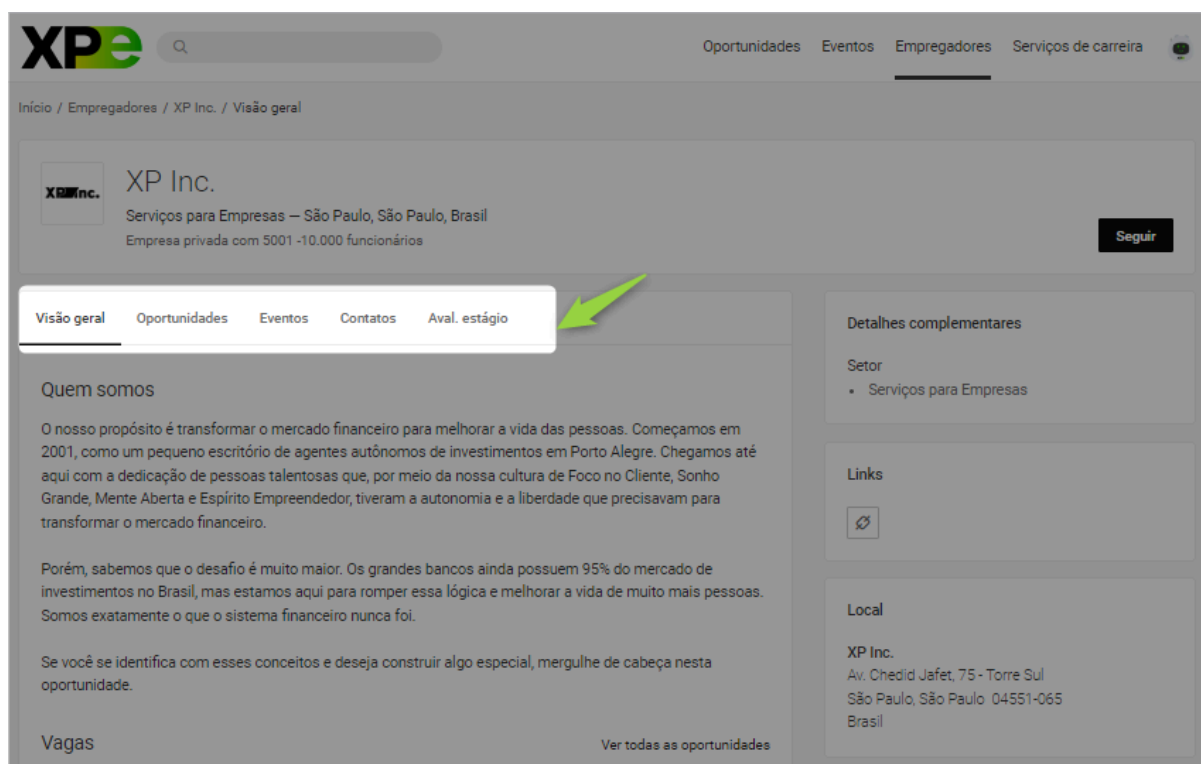
Na página inicial, acesse a seção "**Empregadores**" diretamente pelo menu superior, como indicado na imagem a seguir.



Nela, você encontrará nossa lista de empresas parceiras. Utilize os filtros disponíveis, como palavra-chave, setor ou pessoas que já segue, para refinar as suas buscas. Se houver uma empresa de seu interesse, siga-a para se manter atualizado(a) sobre as novidades em nossa plataforma.



Ao acessar o perfil de uma empresa, você tem, ainda, a opção de explorar várias abas, como visão geral, oportunidades, eventos, contatos e, se estiver em processo de estágio com a empresa, poderá acessar a avaliação desse estágio.



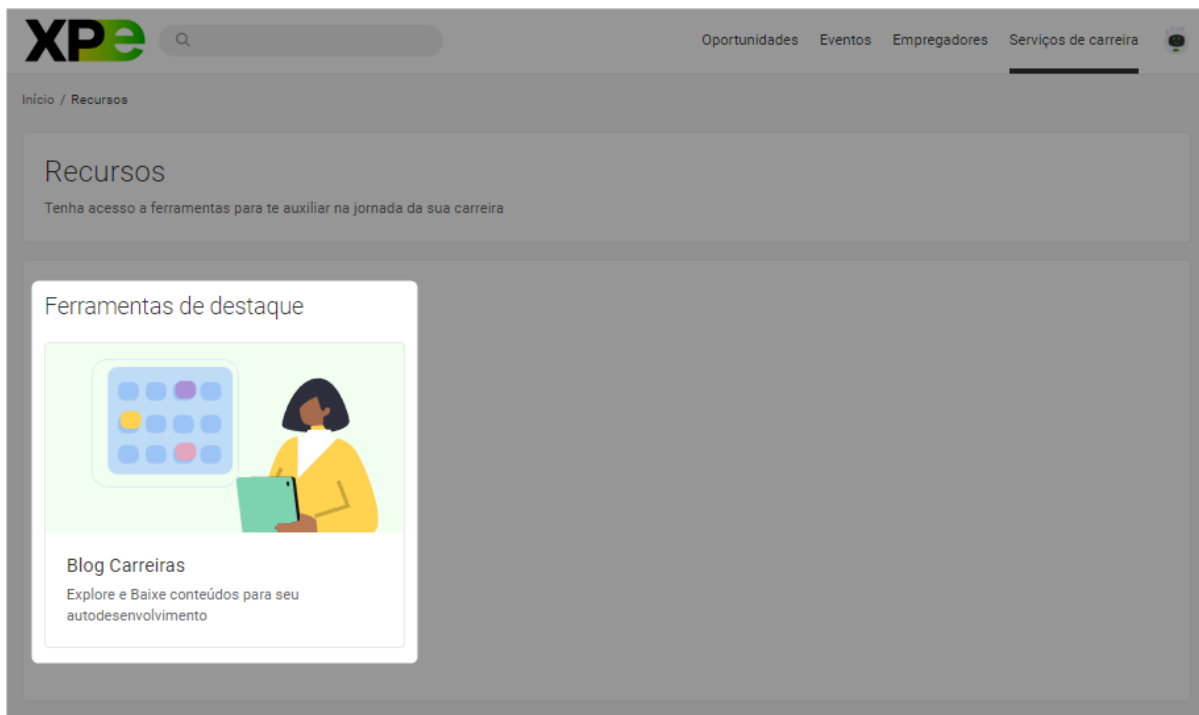
Mantenha-se conectado(a) e aproveite as oportunidades!

2.5 Serviços de carreira

Na página inicial, acesse a seção "**Serviços de Carreira**" no menu superior, conforme demonstração da imagem abaixo.



Neste local, descubra um conjunto de ferramentas projetadas para auxiliar você, enquanto estudante de graduação, a navegar com sucesso pela jornada da sua carreira, desde a exploração de caminhos até o posicionamento no mercado de trabalho.



Aproveite para conferir uma seleção de materiais de autodesenvolvimento que você pode explorar e baixar para complementar sua educação e impulsionar seu crescimento pessoal e profissional!

2.6 Blog Carreiras

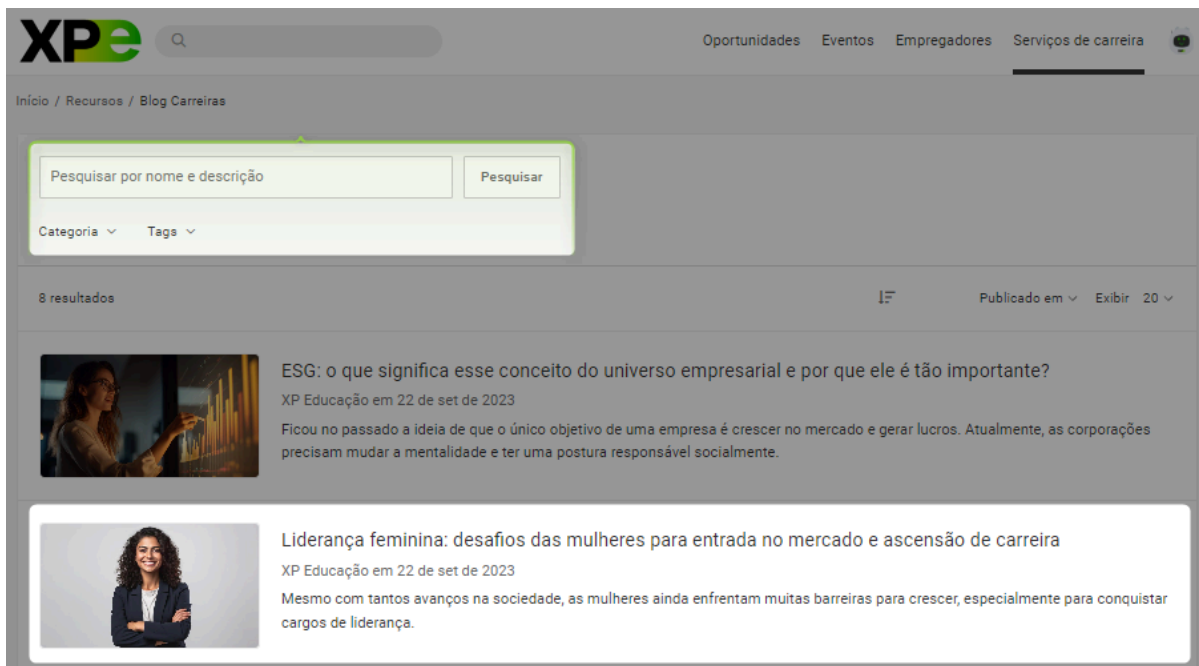
A seção “**Blog Carreiras**” pode ser acessada diretamente ao clicar em um dos itens centrais, conforme demonstrado na imagem a seguir.



Em nosso blog, descubra um mundo de conhecimento e inspiração para sua carreira com nossa coleção de insights de especialistas, histórias de sucesso, e as tendências mais recentes do mercado. Nossos artigos abrangem tudo, desde dicas para se sobressair no ambiente corporativo até as novidades do universo tech e financeiro.

Dentro da plataforma, você pode navegar com facilidade através do campo de busca, utilizando palavras-chave e descrições, ou mesmo filtrar por categorias específicas como e-books, exemplos de currículos e cartas de apresentação, empreendedorismo e modelos para estágio, entre outros.

Adicionalmente, as tags específicas permitem uma busca mais focada, que direcionam aos temas de seu maior interesse.



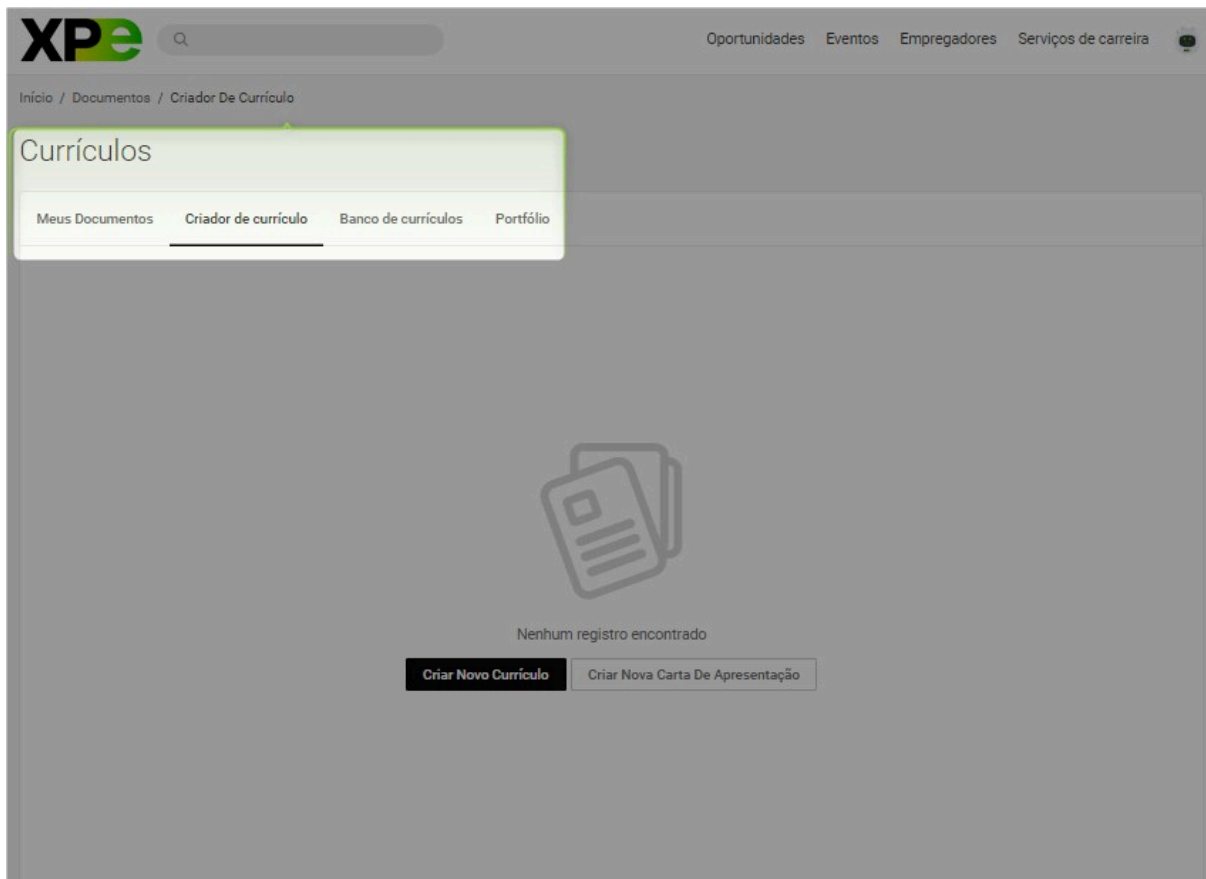
Transforme sua carreira com o conteúdo certo – sua jornada rumo ao topo começa aqui!

2.7 Adicionar um Currículo

Em um dos itens centrais, na Página Inicial, acesse a seção “**Adicionar um Currículo**”, como indicado na imagem abaixo.



Nesta seção, você tem acesso a uma série de funcionalidades, referentes a documentação, criação e cadastro de currículo e de portfólio.



Tais funcionalidades são descritas a seguir.

2.7.1 Meus documentos

Nesta aba, é possível consultar documentos, como currículo, portfólio e carta de apresentação que você tenha cadastrado ou feito o *upload* na plataforma.

Ademais, em "Documentos pendentes", você conseguirá obter uma lista de documentos que aguardam a nossa aprovação. **Lembre-se que ao adicionar mais arquivos, o processo de aprovação dos documentos será prolongado.*

2.7.2 Criador de currículo

Nesta aba, você pode criar currículo e carta de apresentação desde o início, ou, então, utilizar modelos já prontos disponíveis na plataforma.

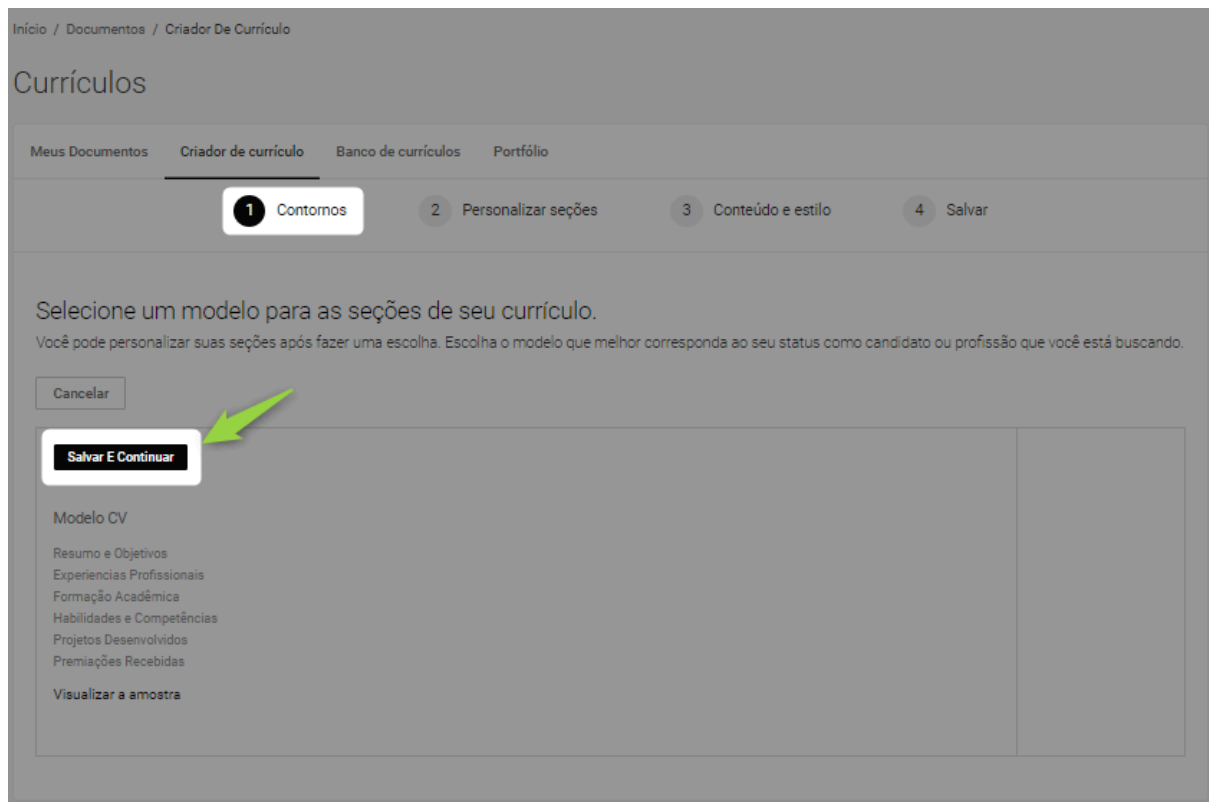
A seguir, confira os nossos tutoriais para a criação de cada documento.

- Passo a passo para criar um currículo:

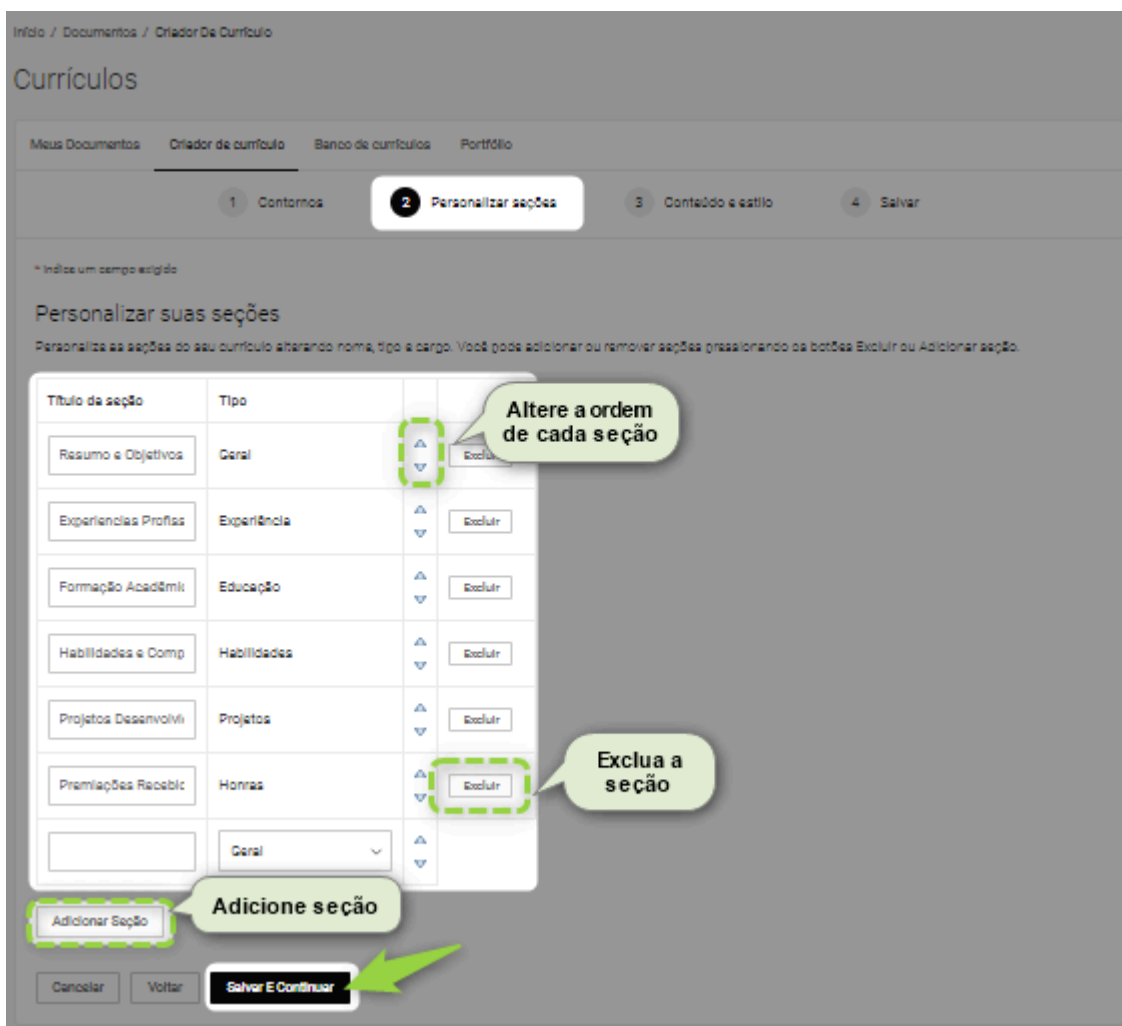
1º) Clicar na opção “**Criar Novo Currículo**”;

2º) Navegue por cada uma das 4 (quatro) etapas que serão disponibilizadas: Contornos, Personalizar seções, Conteúdo e estilo e Salvar;

3º) Na primeira etapa, “**Contornos**”, caso tenha mais de um modelo disponível, selecione um modelo de preferência e, em seguida, clique em “**Salvar E Continuar**”;



4º) Na segunda etapa, “**Personalizar seções**”, edite as opções já disponíveis e/ou adicione novas, de acordo com as suas necessidades e preferências para o currículo (exemplos indicados na imagem abaixo). Por último, clique em “**Salvar E Continuar**”;

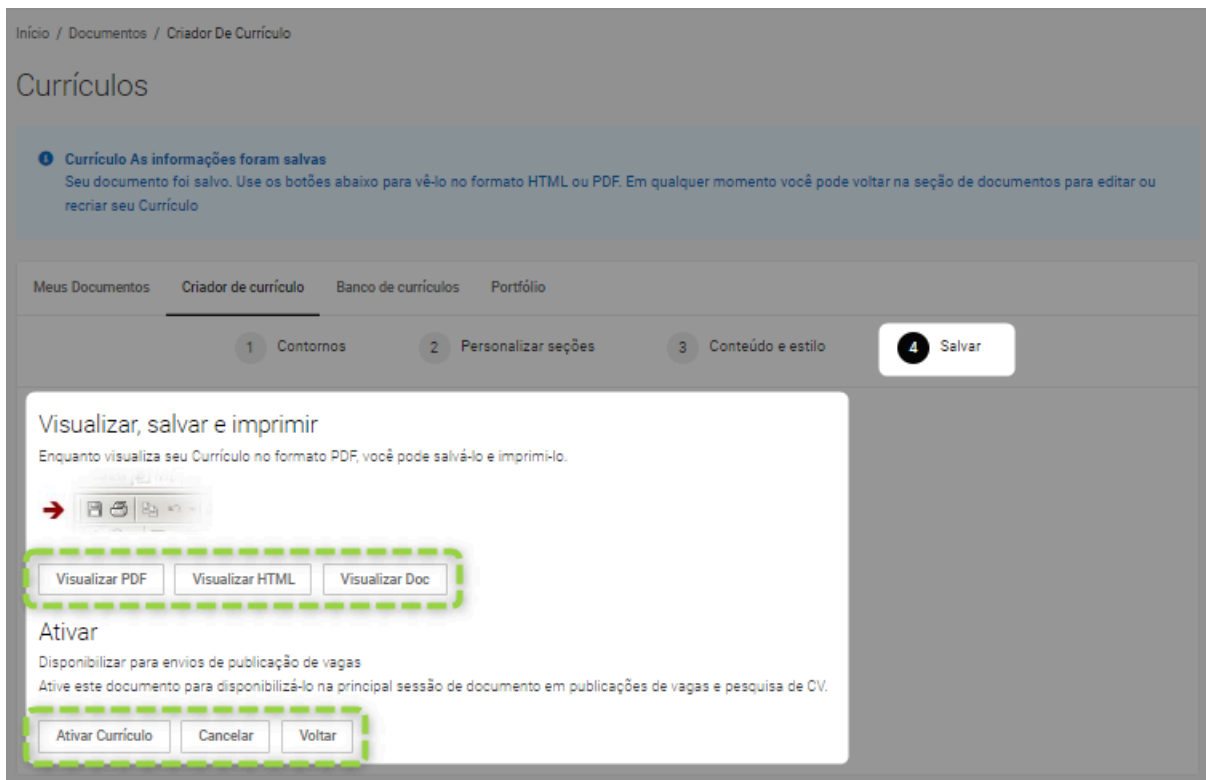


5º) Na terceira etapa, “**Conteúdo e estilo**”, selecione o *layout* de sua preferência e personalize todos os conteúdos textuais de cada seção do currículo (*aquelas já selecionadas na etapa anterior*) e clique em “Salvar E Continuar”.

**Na imagem abaixo, ilustramos um exemplo de edição de texto na seção “RESUMO E OBJETIVOS”.*

Após finalizar o preenchimento de todas as seções, clique em “Salvar E Continuar”;

6º) Na quarta e última etapa, “**Salvar**”, você poderá visualizar em diferentes formatos (PDF, HTML e DOC), salvar e imprimir o seu currículo. Ademais, será possível ativar o currículo, para que assim seja disponibilizado para envios e publicações de vagas.



- Passo a passo para criar uma carta de apresentação:

1º) Clicar na opção “**Criar Nova Carta De Apresentação**”;

2º) Navegue pelas 2 (duas) etapas que serão disponibilizadas: Criar carta de apresentação e Salvar;

3º) Na primeira etapa, “**Criar carta de apresentação**”, escreva um modelo desde o início, com ‘nome’ e ‘conteúdo textual’, ou, então, selecione o modelo disponível e adapte-o de acordo com as informações relevantes para o seu contexto. Em seguida, clique em “**Salvar E Continuar**”;

Inicio / Documentos / Criador De Currículo

Currículos

Meus Documentos Criador de currículo Banco de currículos Portfólio

1 Criar carta de apresentação 2 Salvar

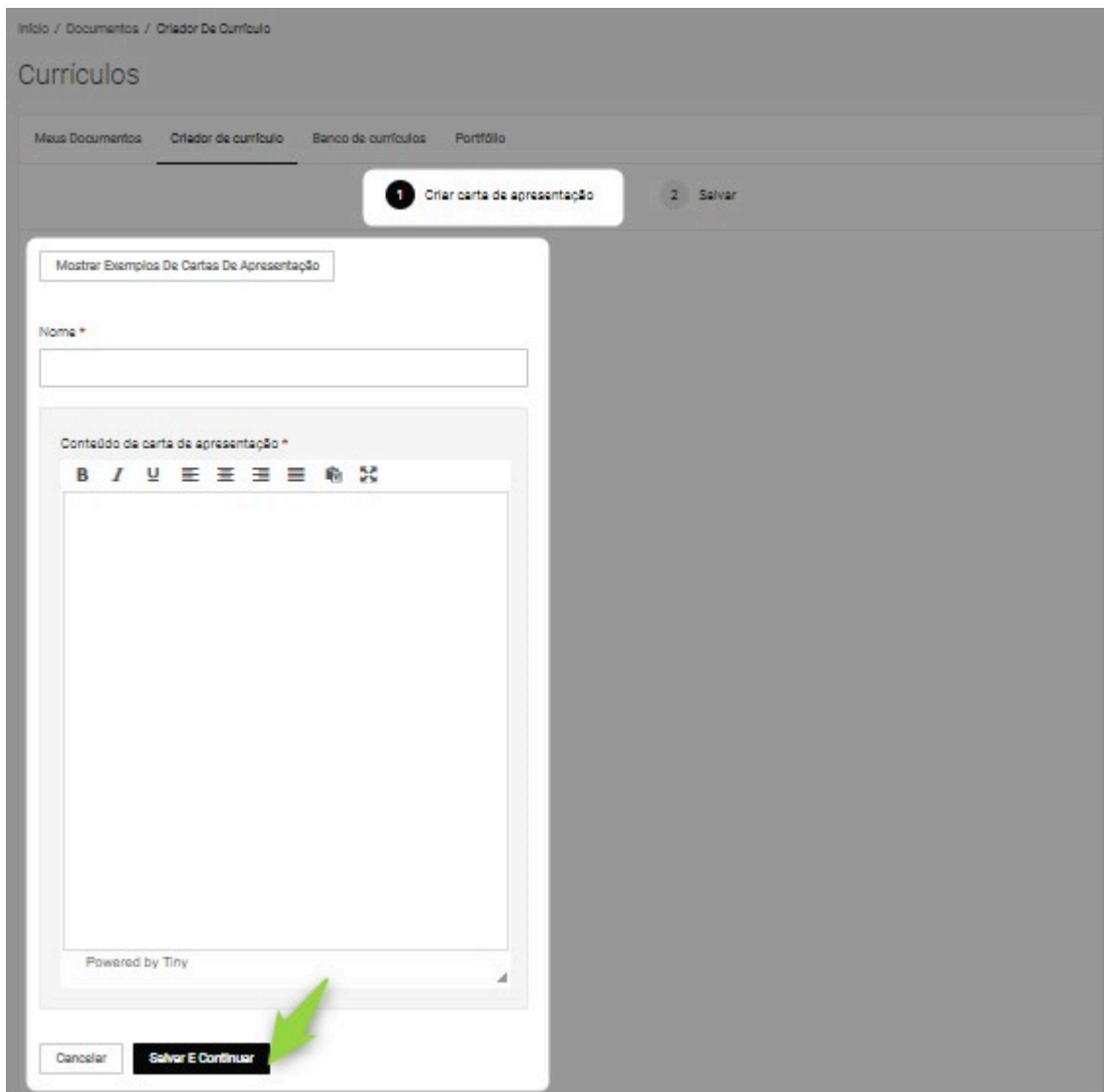
Mostrar Exemplos De Cartas De Apresentação

Nome *

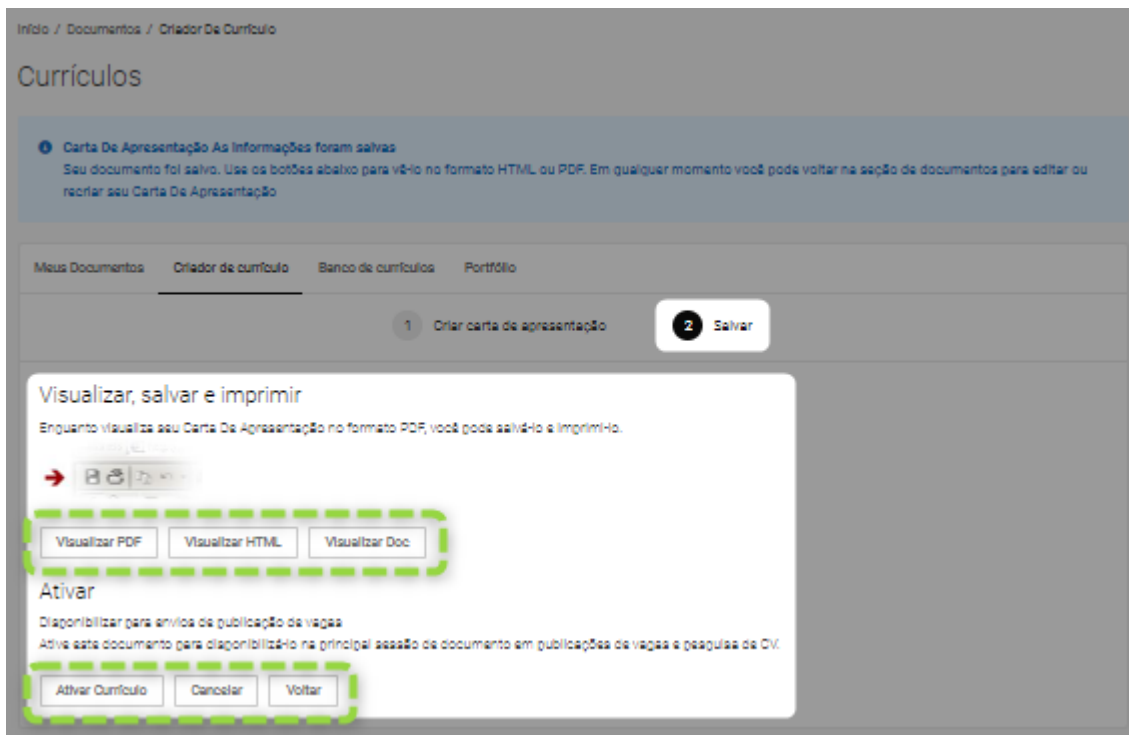
Conteúdo da carta de apresentação *

Powered by Tiny

Cancelar Salvar E Continuar



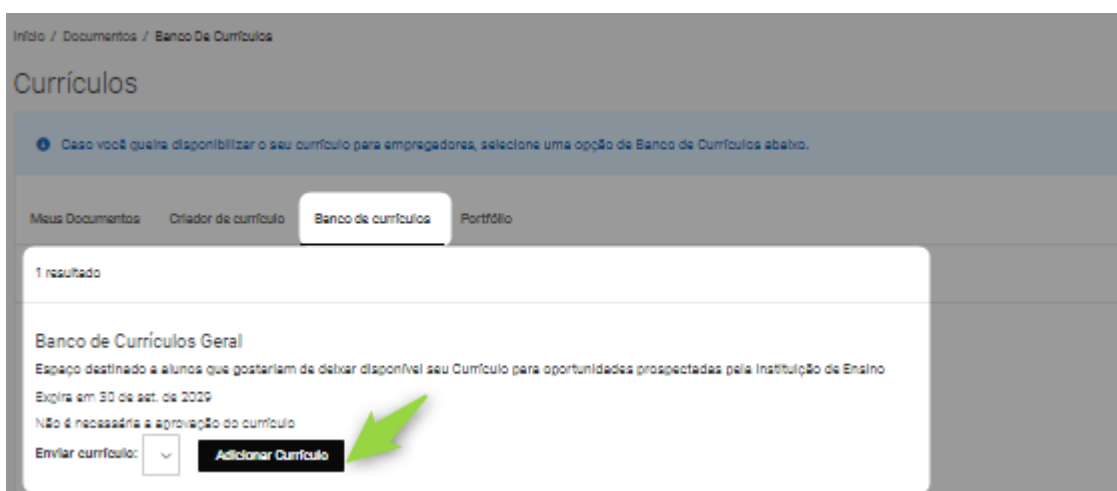
4º) Na segunda e última etapa, “Salvar”, você poderá visualizar em diferentes formatos (PDF, HTML e DOC), salvar e imprimir a sua carta de apresentação. Ademais, será possível ativar a carta, para que assim seja disponibilizada para envios e publicações de vagas.



2.7.3 Banco de currículos

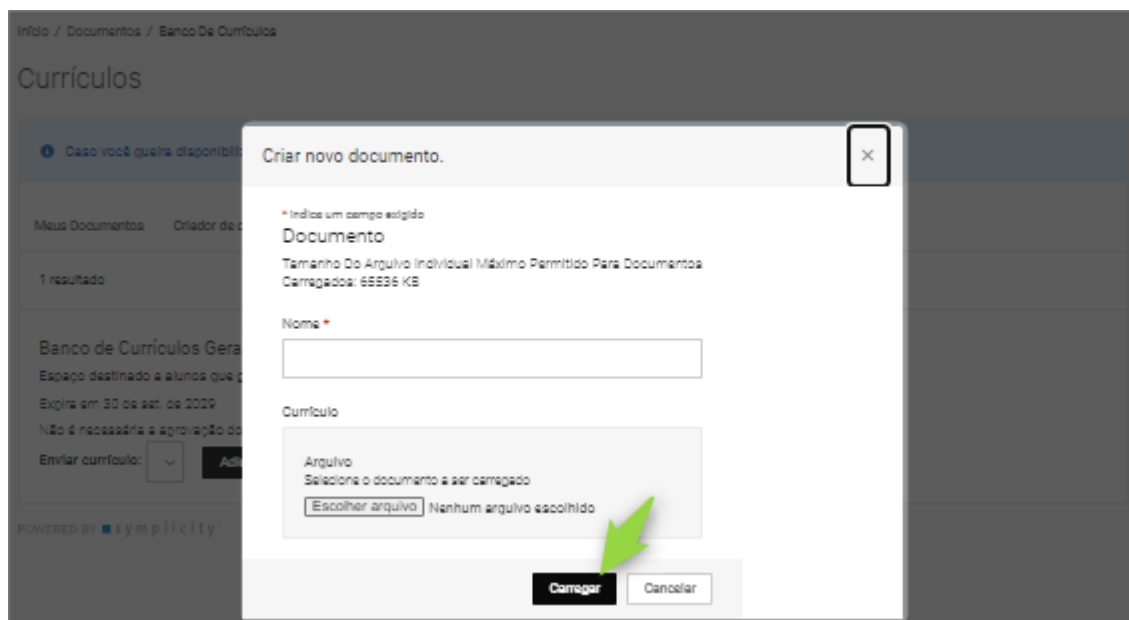
Nesta aba do Portal de Carreiras, os empregadores buscarão potenciais candidatos(as).

Os estudantes têm a opção de incluir seu currículo selecionado, tornando-o acessível às empresas parceiras da faculdade XP. Assim, poderão escolher em quais bancos adicionará o currículo. Com estes bancos, os empregadores terão acesso para enviar oportunidades de emprego direcionadas aos estudantes.



Caso você queira adicionar um currículo já pronto a esta aba, selecione a opção “Adicionar Currículo”, conforme indicado na imagem acima.

Em seguida, digite o nome e escolha um arquivo a ser carregado, com tamanho máximo de 65536 KB.



2.7.4 Portfólio

Nesta aba, caso você tenha realizado alguma personalização, os empregadores visualizarão informações selecionadas sobre você, além do seu currículo. Dessa forma, de acordo com a sua preferência, insira as informações específicas que você gostaria de disponibilizar para eles.

Início / Documentos / Portfólio

Currículos

Meus Documentos Criador de currículo Banco de currículos **Portfólio**

Salvar Alterações Cancelar Visualizar Gerar Código QR

* indica um campo exigido

portfólio

Portfólio público?
Habilite este portfólio para visualização externa. Se habilitado, um único URL será gerado para este portfólio.

Sim Não

Resumo
Informe os detalhes que você gostaria que os empregadores soubessem a seu respeito. Eles podem ser objetivos, biográficos, extracurriculares etc.

Documentos
Selecione quais documentos você gostaria de disponibilizar aos empregadores.

Elis XPE

Foto
Carregue uma foto profissional sua caso queira disponibilizá-la aos empregadores.

Arquivo

Nome do arquivo
Sem título.png

Selecionar:
 Nenhum arquivo escolhido

Perfil
Selecione quais dos seguintes campos do seu perfil pessoal e acadêmico você gostaria de disponibilizar aos empregadores.

Nome
 E-mail
 Telefone
 Endereço escolar
 Tipo de candidato
 Nível de graduação
 Curso de especialização
 Semestre do Aluno
 Egresso
 Identidade de Gênero

Salvar Alterações Cancelar Visualizar Gerar Código QR

Após configurar todo o seu portfólio, clique em “Salvar Alterações”.

3. ESTÁGIO

A seção “**Estágio**” pode ser acessada no menu superior da página inicial ao clicar em sua foto de perfil ou diretamente ao clicar em um dos itens centrais, conforme demonstrado na imagem abaixo.



Dentro dela, está centralizada toda a Gestão de Estágios, desde a solicitação, o cadastro e a assinatura de documentos, a qual será feita de forma digital, os relatórios de acompanhamento semestral, até o término do estágio.

Antes de iniciar o processo de estágio, o primeiro passo é selecionar a opção “**Abrir Módulo de Estágios**”, como indicado na próxima imagem.



3.1 Solicitar um Novo Estágio

Na plataforma XPe Carreiras, para solicitar um novo estágio, é necessário clicar em “**NOVO ESTÁGIO**”, como destacado na imagem abaixo.



Em seguida, você deve realizar o passo a passo descrito abaixo:

1. Selecionar Empresa

Digitar, neste campo, o CNPJ da empresa concedente do estágio.

Após digitar o CNPJ, confira se o nome corresponde a empresa e clique em **“Selecionar”**. Abaixo, um exemplo ilustrativo com a XP Educação.

Nome	CNPJ/CPF	Endereço	
INSTITUTO DE GESTAO E TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	08028776000121	RUA ROMA, 561 - SALA 209 SALA 210 SANTA LUCIA, Belo Horizonte, MG, 30360-680 - Brasil	Selecionar

2. Dados do Estágio

Nesta aba, é necessário dar check nas caixas de seleção (ciência sobre as informações preenchidas, validade do estágio durante o período em que o estudante estiver matriculado e se o estágio será gerido por agência de integração/empresas conveniadas, como NUBE, CIEE, entre outros), e preencher os demais dados acerca do estágio, como modalidade de trabalho, carga horária (data de início e de término), horário de trabalho, dados técnicos da empresa

(responsável legal e supervisor do estágio) e do orientador de estágio e benefícios (bolsa e vale transporte).

**Caso queira cadastrar mais benefícios, selecione as opções correspondentes na caixa de seleção logo abaixo deste campo.*

Na imagem seguinte, há uma demonstração com dados fictícios para exemplificar o processo de preenchimento.

XPE MEUS ESTÁGIOS

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.

Modalidade de trabalho

Remoto

Carga Horária

Data de Início do Estágio: 20/11/2023 Data de Término do Estágio: 14/05/2024

Estou ciente que o estágio só é válido durante o período em que o estudante estiver matriculado.

Horário de Trabalho:

seg	10:00	às	14:00
ter	10:00	às	14:00
qua	10:00	às	14:00
qui	10:00	às	14:00
sex	10:00	às	14:00
sáb	hh:mm	às	hh:mm
dom	hh:mm	às	hh:mm

Intervalo/Almoço (opcional):

hh:mm	às	hh:mm
hh:mm	às	hh:mm
hh:mm	às	hh:mm
hh:mm	às	hh:mm
hh:mm	às	hh:mm
hh:mm	às	hh:mm
hh:mm	às	hh:mm

Aplicar mesmo horário a todos os dias

Dados Técnicos da Empresa

Responsável Legal: Supervisor do Estágio:

Orientador de Estágio do Campus

Nome: Email: Cargo: Professor

Benefícios

Benefício	Valor	Excluir
Bolsa	1.000,00	
Auxílio transporte	200,00	

Selecionar Benefício

Caso necessário, use esse campo para adicionar benefícios

Local do Estágio

País: Brasil CEP: 30360-680

Logradouro: RUA ROMA Número: 561 Complemento: SALA 209 SALA 210

Bairro: SANTA LUCIA Cidade, UF: Belo Horizonte, MG

Agência

Gerido por Agência de Integração: Sim Não

*Campos obrigatórios

Cancelar estágio Próximo >

Ao finalizar o preenchimento, clique em **“Próximo”**.

3. Plano de Atividades

Nesta aba, é necessário preencher os campos “Setor/Departamento”, “Objetivos” e “Objetivos Específicos”, “Atividades a serem realizadas” e “Cronograma” do estágio.

**Os campos “Objetivos” e “Atividades a serem realizadas” deverão ser preenchidos com o mínimo de 100 caracteres.*

A interface do sistema XPe apresenta o formulário "3. Plano de Atividades" em uma barra de progresso com etapas: 1. Selecionar Empresa, 2. Dados do Estágio, 3. Plano de Atividades (destacado) e 4. Finalizar. O formulário contém os seguintes campos:

- Setor / Departamento:** Campo de texto.
- Objetivos:** Campo de texto com o aviso "(mínimo 100 caracteres)". Abaixo, há uma instrução: "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."
- Objetivos Específicos:** Campo de texto com a instrução: "Devem ser descritos os objetivos específicos do estágio."
- Atividades a serem realizadas:** Campo de texto com o aviso "(mínimo 100 caracteres)". Abaixo, há uma instrução: "Neste espaço devem ser listadas as responsabilidades e atividades práticas relacionadas ao curso à serem desenvolvidas durante o estágio."
- Cronograma:** Campo de texto com o rótulo "Cronograma das Atividades".
- Condição de responsabilidade:** Uma caixa de seleção com o texto: "A empresa é responsável por possuir toda a infraestrutura de instalações em condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural."

Na base do formulário, há um botão "Cancelar estágio" em vermelho e um botão "Próximo >" em azul, este último apontado por uma seta verde.

Ao final, você deverá dar check na última condição sobre a responsabilidade da empresa em fornecer a infraestrutura necessária aos estagiários(as) e, em seguida, clicar em “**Próximo**”.

4. Finalizar

Na quarta e última aba do fluxo de estágio, você poderá revisar todos os dados preenchidos nas etapas anteriores, e, caso necessário, editá-los ao clicar nos campos “Editar”, e adicionar os dados do seguro obrigatório*, como “CNPJ”,

“Seguradora”, “Número da Apólice” e “Valor da Cobertura”, conforme indicações feitas na imagem abaixo.

*O seguro é fornecido pela empresa contratante e é uma exigência legal.

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

A empresa concedente deste estágio teve seus dados verificados na Receita Federal, garantindo sua confiabilidade.

Dados do Estagiário Editar

Nome: Elis XP Educação
E-mail: [redacted]
Mais detalhes

Dados da Empresa Editar

Razão Social: INSTITUTO DE GESTAO E TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA
Nome Fantasia: IGTI
CNPJ: 08.028.776/0001-21
E-mail da empresa: [redacted]
Mais detalhes

Dados do Campus Editar

Nome do Campus: Sede Principal
CNPJ: 08.028.776/0001-21
Telefone: Não disponível
Mais detalhes

Dados do Seguro

Informe os dados do seguro:

Data de Início: 20/11/2023 Data de Término: 14/05/2024

CNPJ: 00.000.000/0000-00 Seguradora: [redacted]

Número da Apólice: [redacted] Valor da Cobertura: [redacted]

Cancelar estágio Salvar

Após completar o preenchimento, clique em “**Salvar**”.

Em seguida, você poderá visualizar todos os dados já preenchidos e conferir o status/andamento das análises, sob a ótica das partes envolvidas na aprovação e assinatura dos documentos de estágio.

Além disso, nessa aba, é possível verificar todos os dados cadastrados nas etapas anteriores, bem como fazer download do Termo de Compromisso de Estágio.

Contudo, recomendamos que você faça o download do documento somente após a finalização de todas as assinaturas das partes envolvidas.

As assinaturas seguirão essa ordem:

1ª: Orientador do Estágio;

2ª e 3ª: Estudante e Empresa concedente do estágio (em paralelo);

4ª: Instituição de Ensino - Faculdade XP.

XPe MEUS ESTÁGIOS

< Visualizar Estágio

A Central de Carreiras deve avaliar se os dados informados estão corretos e se as condições do estágio estão de acordo com a lei.

Dados do Estágio

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

Período: 20/11/2023 a 14/05/2024

Endereço do Estágio: RUA ROMA, 561 - SALA 209 SALA 210 SANTA LUCIA, Belo Horizonte, MG, 30360-680 - Brasil

Recesso

Dias de recesso concedidos: 0

Dias de recesso disponíveis: 0

Dados do Estagiário

Nome do Campus: Sede Principal

Curso: Banco de Dados

Ellis XP Educação

Semestre: 3

Número de Matrícula: 010101010

CPF:

E-mail:

Horas não obrigatórias: 0/508

Carga horária semanal: 20 horas

Carga horária	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado	domingo
	10:00 às 14:00	10:00 às 14:00	10:00 às 14:00	10:00 às 14:00	10:00 às 14:00		

Dados da Empresa

CPF/CNPJ: 08.028.776/0001-21

Nome: Igti

Endereço: RUA ROMA, 561 - SALA 209 SALA 210 SANTA LUCIA, Belo Horizonte, MG, 30360-680 - Brasil

Responsável Legal:

Supervisor de Estágio:

Dados do Contrato

20/11/2023 a 14/05/2024

Dados do Seguro

20/11/2023 a 14/05/2024

Histórico de Termos

Termo de Compromisso

20/11/2023

Baixar

* A data representa o início da vigência do termo.

Visualizar Estágio

Documentos

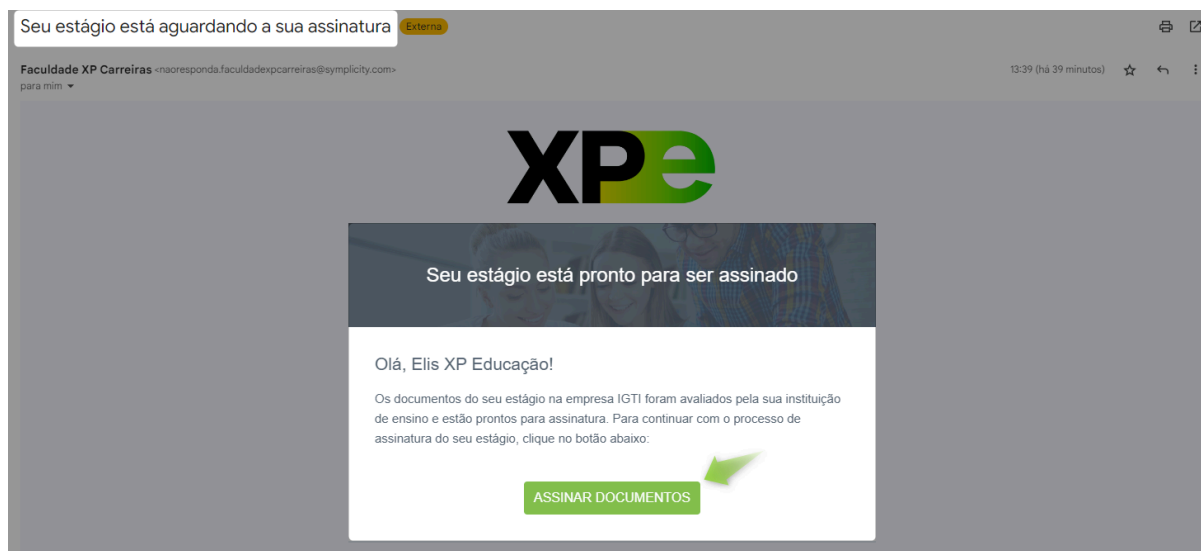
EDITAR

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

Após completar essa etapa, o Termo de Compromisso de Estágio passará pela análise e aprovação do Orientador do estágio. Caso esteja tudo certo, o Orientador assinará o documento e, posteriormente, você receberá um e-mail “no reply” com o

pedido de assinatura, para dar seguimento ao processo de estágio. Basta clicar na opção “**ASSINAR DOCUMENTOS**”.

*Contudo, se o estágio for reprovado pelo Orientador, você receberá os motivos da recusa detalhados por e-mail. Nesse caso, você deverá abrir uma nova solicitação de estágio para corrigir todas as inconsistências mencionadas.



Após clicar na opção indicada na imagem acima, aparecerá uma tela para que você defina uma senha para **cadastro da sua assinatura digital**. Em seguida, realize o passo a passo descrito abaixo.

1. INICIAR PROCESSO

Na primeira etapa, clique em “**INICIAR PROCESSO**”:

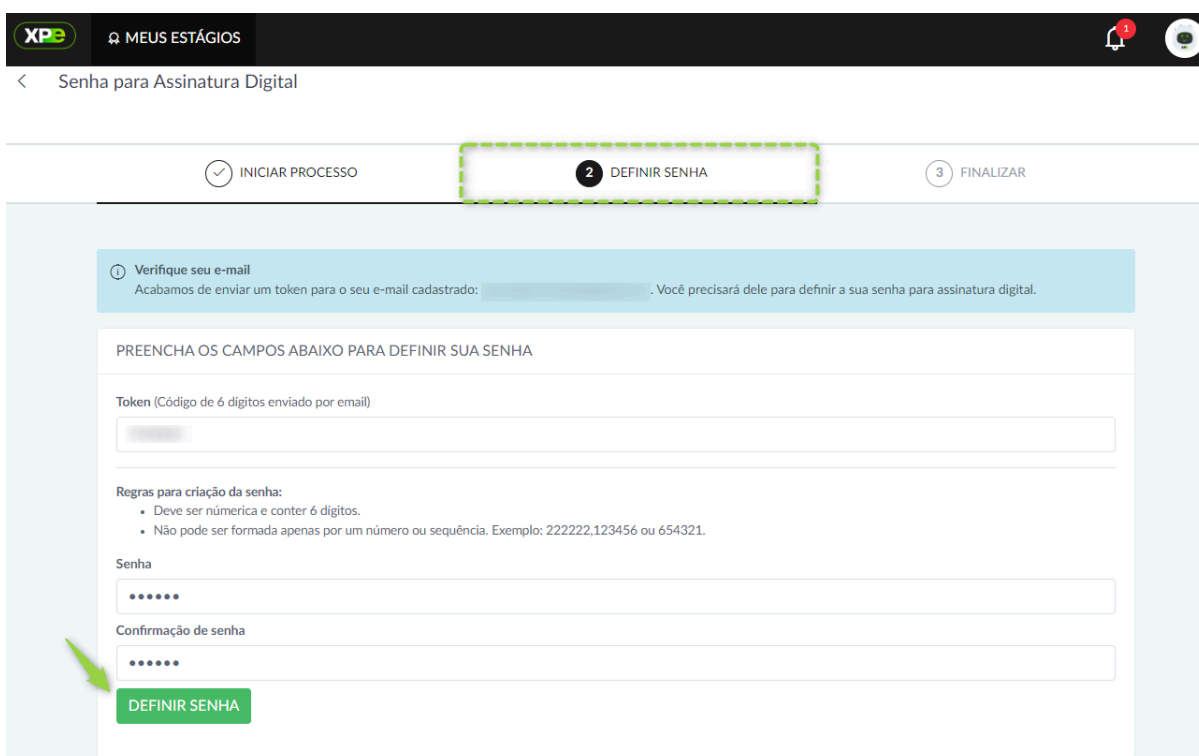


2. DEFINIR SENHA

Na segunda etapa, você deverá ter recebido um token por e-mail para seguir com o cadastro da sua assinatura.

Dessa forma, digite o token e uma senha, a qual deve ser numérica e conter 6 dígitos.

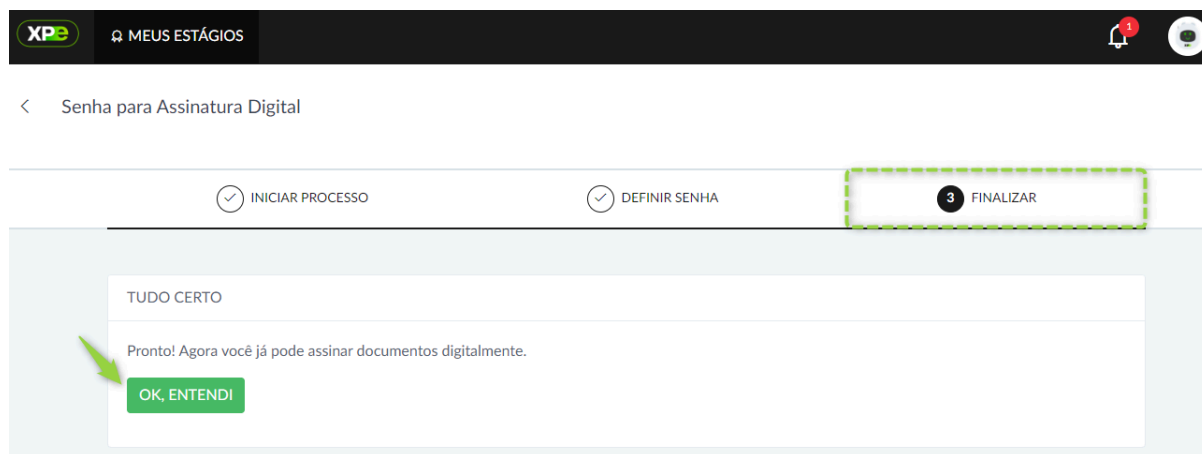
Feito isso, clique em “DEFINIR SENHA”



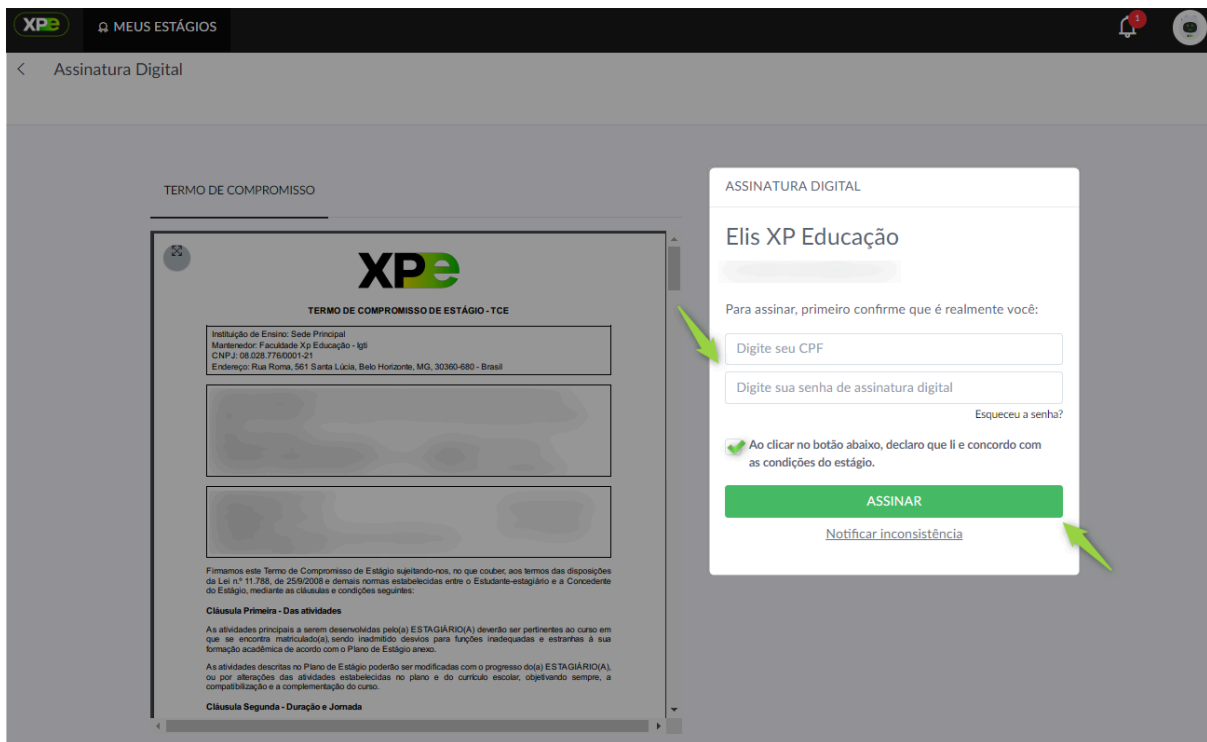
3. FINALIZAR

Na terceira e última etapa, você receberá a confirmação de que poderá assinar os documentos digitalmente.

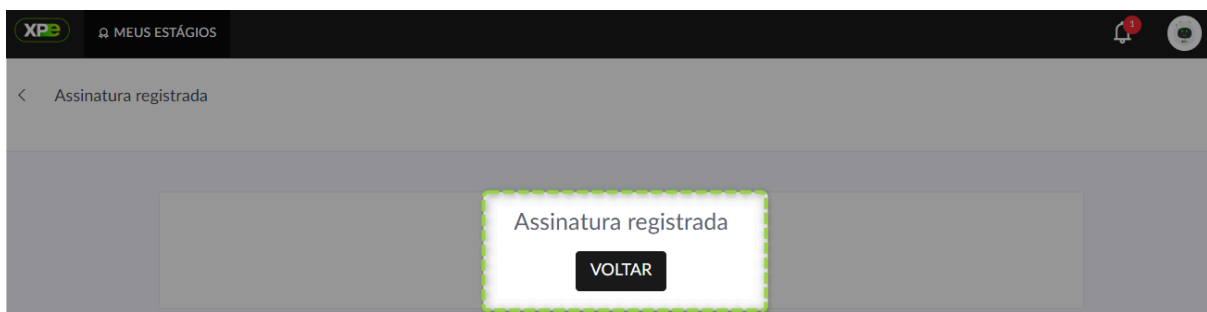
Basta clicar na opção “**OK, ENTENDI**”.



Ao completar o cadastro da sua assinatura, seguindo o tutorial detalhado anteriormente, você poderá assinar o Termo de Compromisso. Para isso, digite seu CPF e sua senha de assinatura digital nos campos indicados na imagem abaixo. Além disso, selecione a caixa que indica ter lido e concordado com as condições do estágio e, em seguida, clique em “**ASSINAR**”.



Após assinar, aparecerá a tela com a confirmação de que a sua assinatura foi registrada, conforme exemplificado na imagem a seguir.



3.2 Estágio via Agência de Integração

A Agência de Integração é um intermediário que pode auxiliar o estudante a encontrar uma oportunidade de estágio. Além disso, é responsável por atuar no desenvolvimento de estágios, identificando oportunidades e ajustando as condições para a sua realização. Ela realiza o acompanhamento administrativo, gerencia a negociação de seguros contra acidentes pessoais e mantém um registro dos estudantes.

A agência também seleciona os locais de estágio e organiza o cadastro dos concedentes das oportunidades de estágio, visando proporcionar uma experiência adequada e segura para os estudantes.

Ao cadastrar um novo estágio no Portal XPe Carreiras, conforme o passo a passo descrito na seção 3.1 deste documento, o(a) aluno(a) deverá **selecionar se o estágio será gerido por uma Agência de Integração**. É importante ressaltar que não é obrigatório que o estágio seja realizado via agência.

Nesse momento, ao marcar a opção “**Sim**”, será necessário escolher o nome da agência em seguida, conforme destaque na imagem abaixo.

Selecionar Agência

- A3NET - Agência Nacional de Estágios e Trainees
- AGIEL - Agência de Integração Empresa Escola Ltda
- CATHO - Catho Online Ltda
- CIA DE ESTAGIOS - Companhia de Estágios
- CIEE - Centro de Integração Empresa Escola
- IEL - Instituto Euvaldo Lodi
- MUDES - Fundação Movimento Universitário de Desenvolvimento Econômico e Social
- NUBE - Núcleo Brasileiro de Estágios
- SAAE - Serviço de Apoio a Empresa e a Escola
- UNIVERSIA - Fundação Universia
- CIN - Centro de Integração de Estudantes
- ICEA - Instituto Catarinense de Estágios e Assessoria
- CRIE - Centro Regional de Integração de Estágios, Treinamentos, cursos e qualificação
- FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio Econômicas
- IBREP - Instituto Brasileiro de Educação Profissional
- ESTAGIOBRAS - Estagiobras Programa de Apoio a Estágios
- LABORE - Labore Agencia de Integração Empresa Escola
- AGISC - Agência de Integração Santa Catarina
- ABRH - Abrhestágios

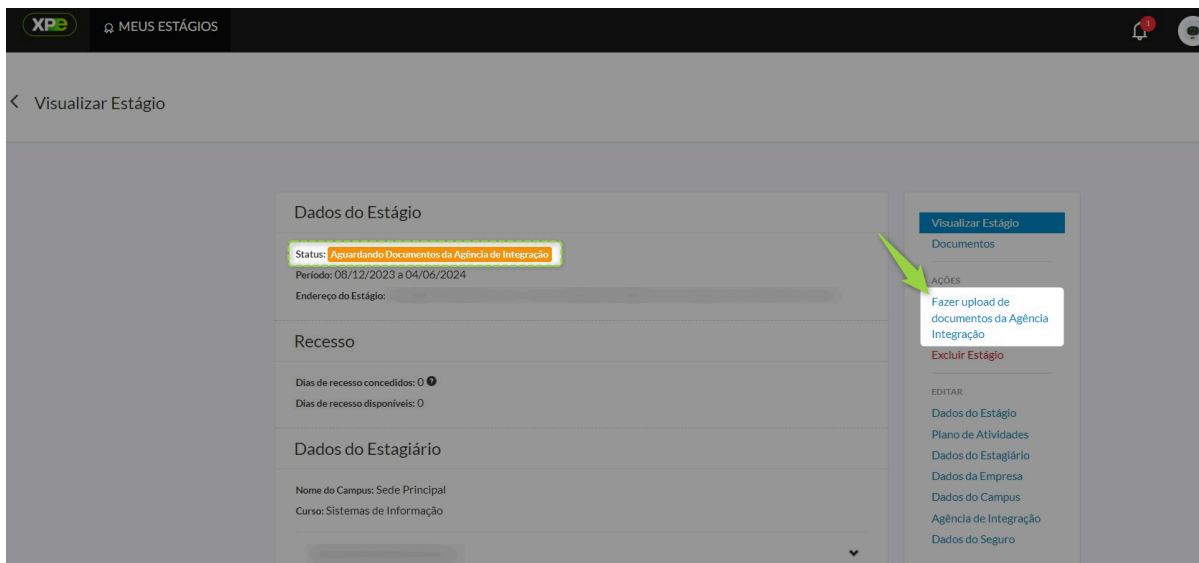
Gerido por Agência de Integração: Sim Não

Agência de Integração: Selecionar Agência

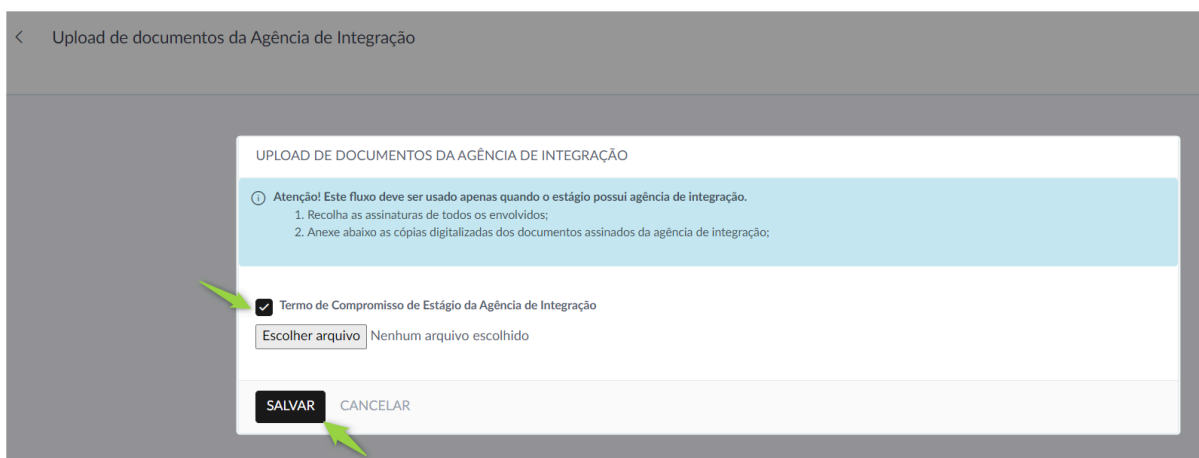
*Campos obrigatórios

Cancelar estágio Próximo >

Após finalizar o cadastro de todos os dados referentes ao estágio, inclusive o Plano de Atividades, aparecerá o status “**Aguardando Documentos da Agência de Integração**”. Assim, o estudante precisará selecionar a opção “**Fazer upload de documentos da Agência Integração**”, como indicado na imagem a seguir.



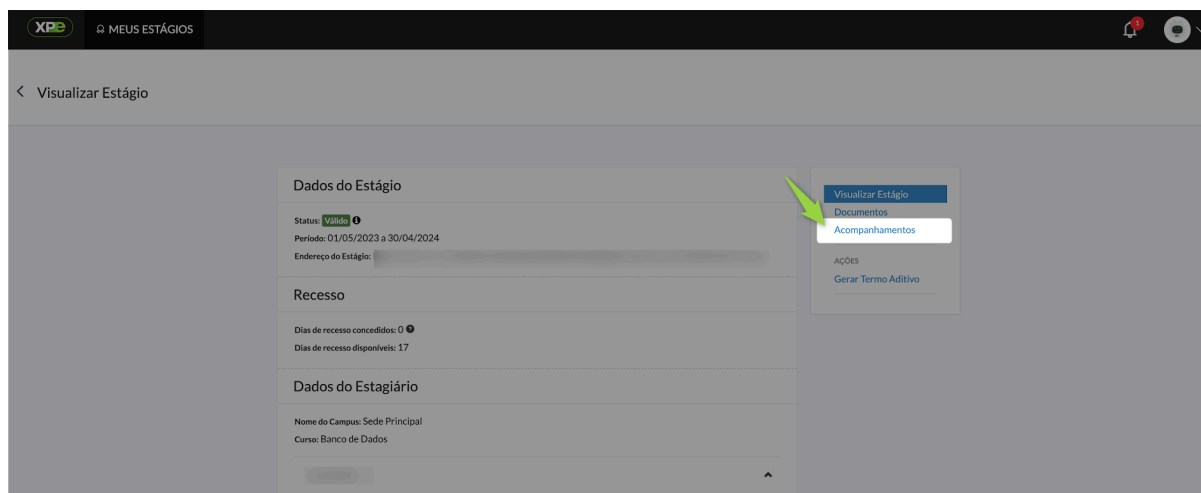
Feito isso, basta fazer o upload do Termo de Compromisso de Estágio da Agência de Integração devidamente preenchido e assinado por todas as partes envolvidas e clicar em “**SALVAR**”, conforme indicações feitas na imagem abaixo.



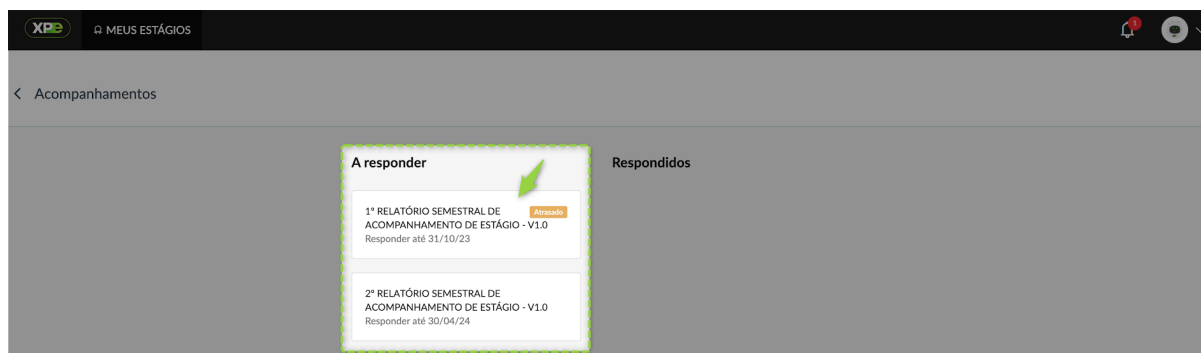
*Se ainda não houver convênio estabelecido entre a Agência de Integração e a faculdade XP, será necessário firmar um. Durante o processo de validação do estágio, a Central de Carreiras identificará se tal convênio existe e, caso verifique que a agência não possui este acordo, o(a) aluno(a) será notificado(a) e a Central de Carreiras iniciará o processo para estabelecer essa parceria junto à agência.

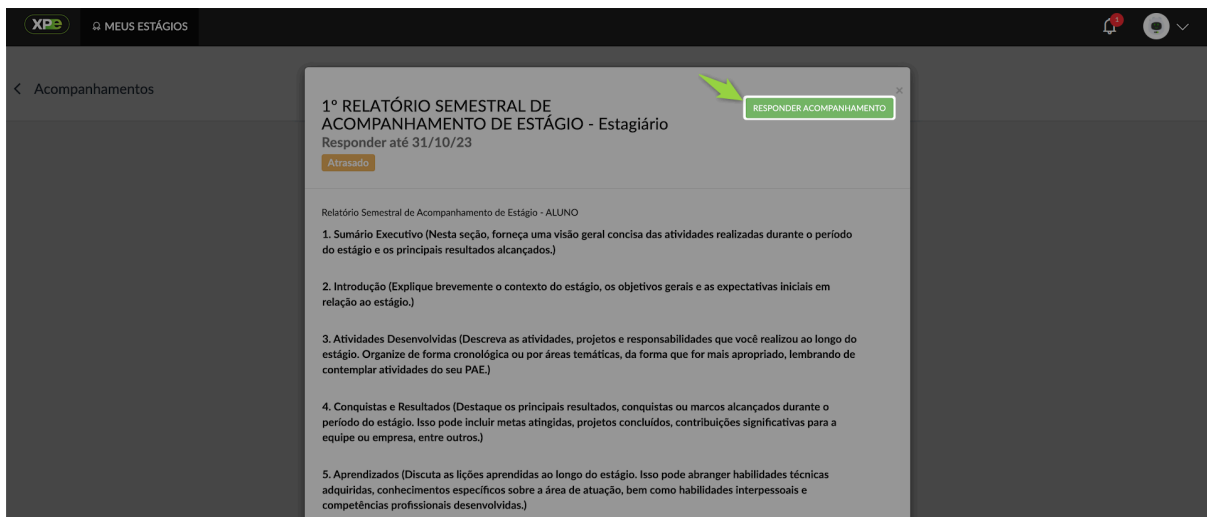
3.3 Acompanhamento do Estágio

A cada seis meses, para garantir um acompanhamento efetivo do estágio, é obrigatório preencher um **relatório semestral**. Este processo pode ser iniciado acessando a seção "**Acompanhamentos**" no Módulo de Estágios do Portal XPe Carreiras, como destacado na imagem a seguir.

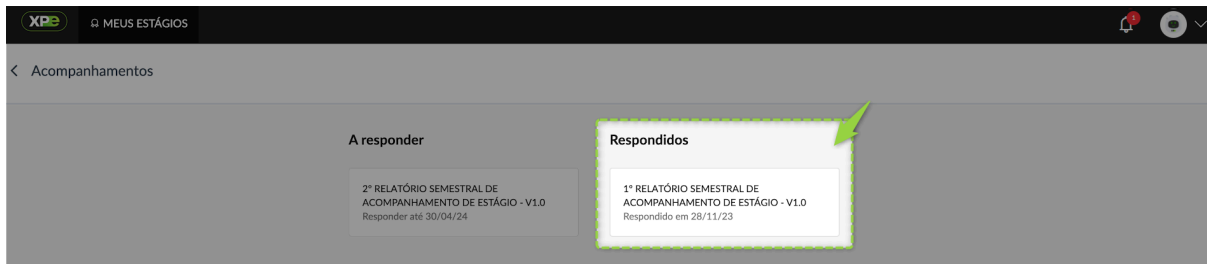


Ao entrar nesta área, aparecerá uma lista organizada que mostra os prazos estabelecidos para cada período de resposta aos relatórios. Caso o(a) aluno(a) esteja no primeiro semestre do acompanhamento, deverá selecionar "1º RELATÓRIO SEMESTRAL DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO - V1.0". Em seguida, clicar em "**RESPONDER ACOMPANHAMENTO**", conforme demonstrado nas seguintes imagens de exemplo.





Os relatórios são requisitos indispensáveis para o registro adequado do progresso do estágio. Assim que o estudante concluir e enviar o relatório, clicando em “**SALVAR**”, uma tela de confirmação será exibida. Esta tela serve como um comprovante, indicando que o relatório foi preenchido corretamente e registrando a data em que isso ocorreu, como ilustrado na imagem abaixo.



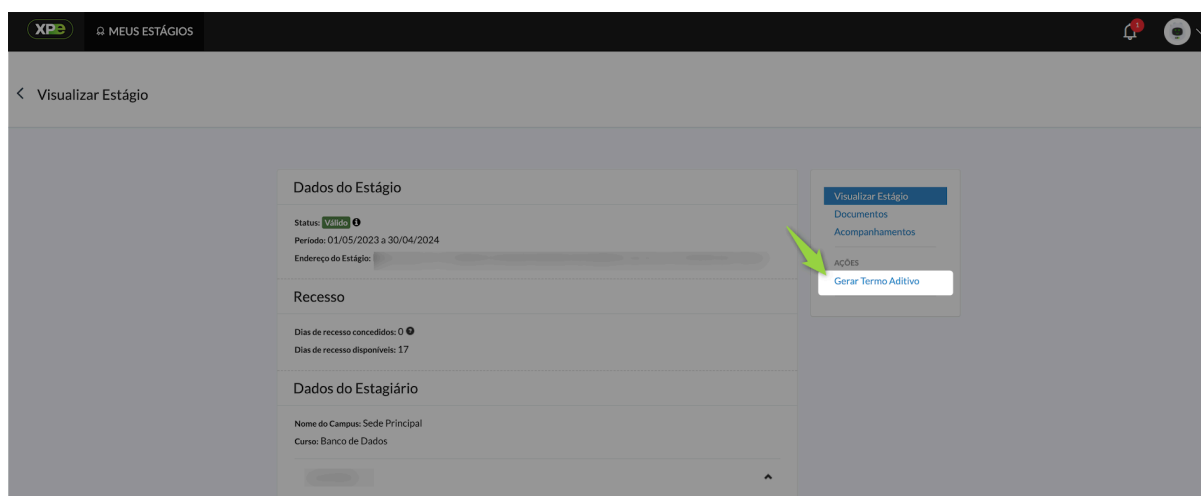
Adicionalmente, é importante mencionar a estrutura do relatório, composta por **20 (vinte) questões ao todo**, divididas entre perguntas abertas e fechadas. Essa divisão permite uma análise detalhada e abrangente da experiência de estágio, pois aborda diferentes aspectos de aprendizado e desenvolvimento profissional.

3.4 Aditamento do Estágio

Após completar o período estipulado pelo contrato, que geralmente é de 1 (um) ano, é possível estender a duração do estágio por mais um período. É importante

destacar que, de acordo com a legislação brasileira, um estagiário só pode realizar até 2 (dois) anos de trabalho na mesma empresa.

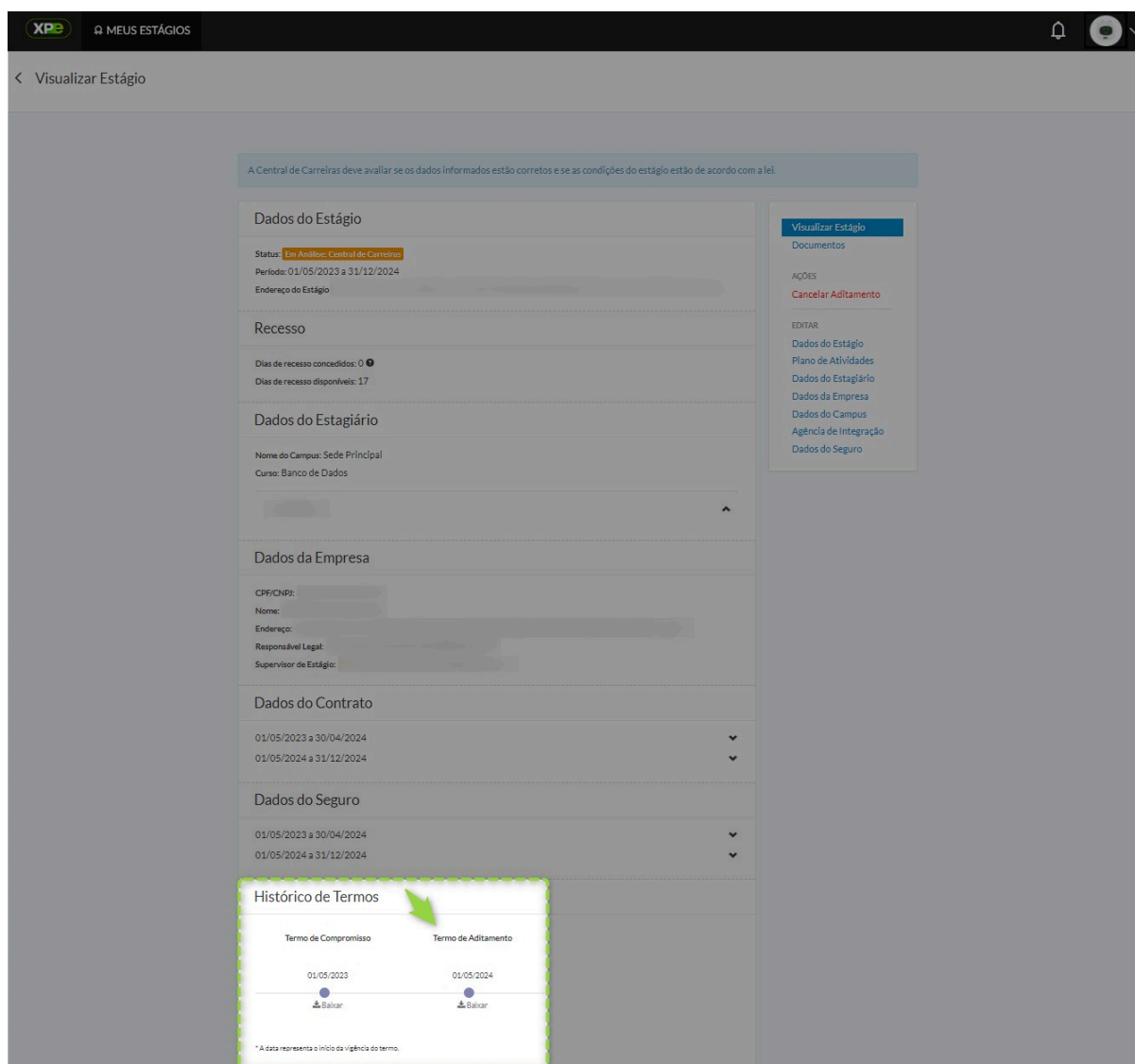
Para prorrogar a duração do estágio, o estudante deve gerar um **Termo de Aditamento** através do Módulo de Estágios no Portal XPe Carreiras, iniciando esse processo ao selecionar a opção "**Gerar Termo Aditivo**", como destacado na imagem seguinte.



Em seguida, aparecerão os dados do estágio e do plano de atividades, os mesmos já preenchidos anteriormente nas etapas descritas na seção 3.1 deste documento. Durante esta fase, é importante que o(a) aluno(a) esteja atento(a) a **nova data de prorrogação do estágio**, a qual deve ser definida para um período posterior ao término do primeiro ano de estágio já concluído. Além disso, quaisquer alterações no plano de atividades, especialmente em relação ao novo cronograma, devem ser revisadas e implementadas, assim como a atualização dos dados referentes ao seguro do estágio.

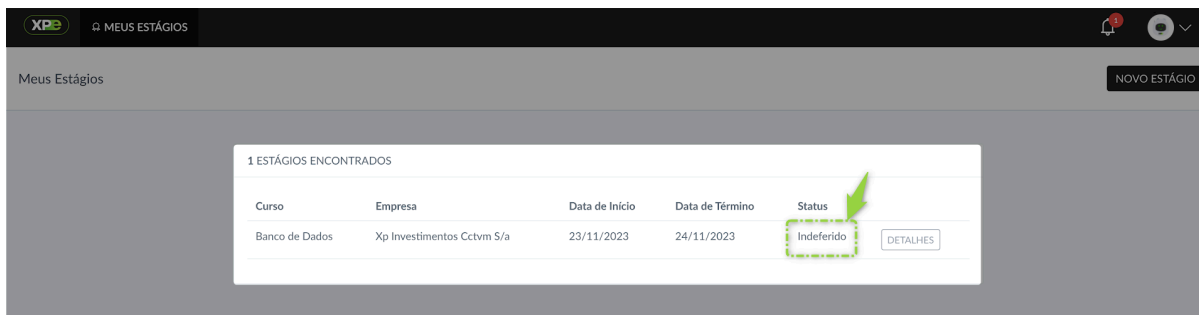
Após o preenchimento completo de todas as informações, o **Termo de Aditamento** passará por um processo de aprovação e assinaturas das partes envolvidas, similar ao que foi realizado com o Termo de Compromisso de Estágio. Uma vez que todas as etapas forem cumpridas e o documento do termo aditivo estiver devidamente aprovado e assinado, ele estará disponível para download. Ao localizar o

documento na interface do portal, é necessário clicar em **“Baixar”**, conforme indicação em destaque na imagem abaixo.

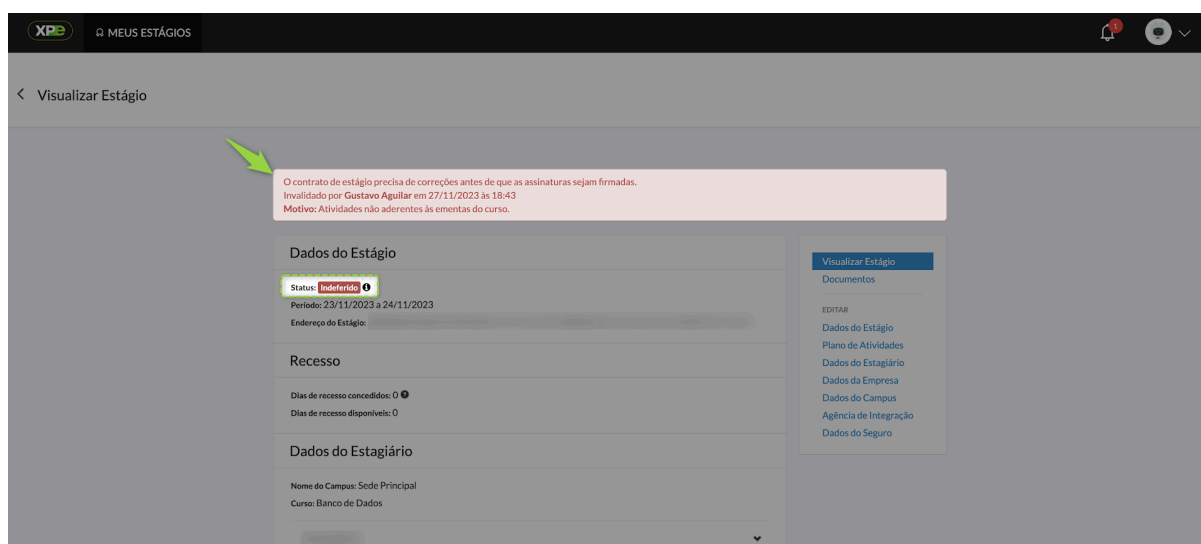


3.5 Estágio com Status Indeferido

Se houver alguma inconsistência na documentação, o status do estágio será marcado como **“Indeferido”** no Portal XPe Carreiras, conforme ilustrado na imagem abaixo.

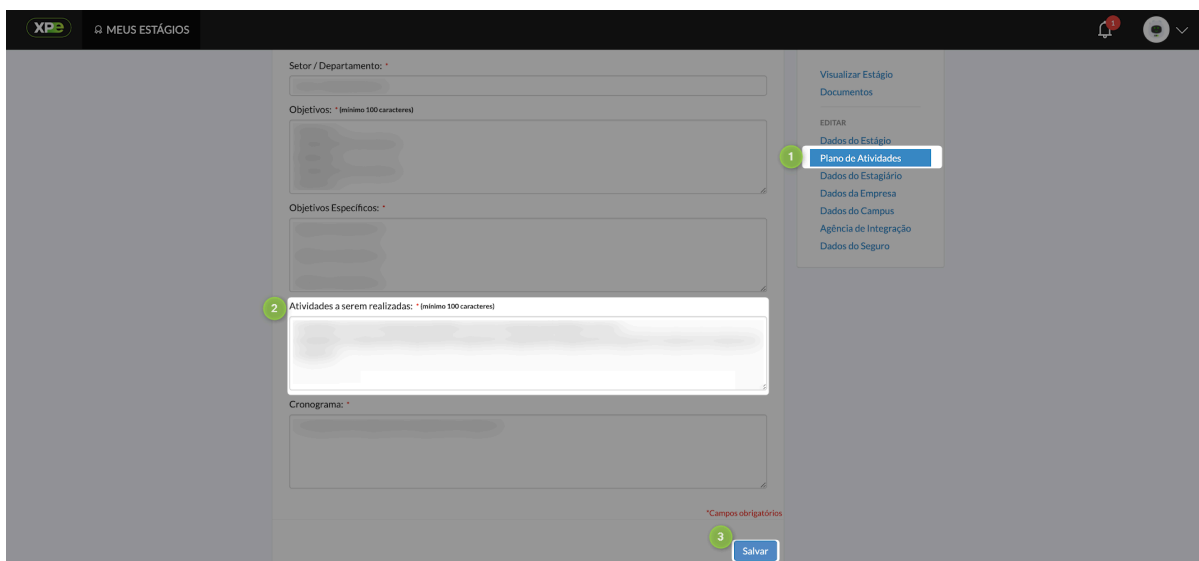


Caso o Orientador não aprove o estágio devido a inconsistências identificadas durante a análise da documentação, como no plano de atividades por exemplo, o processo será temporariamente invalidado, e uma justificativa detalhada para a correção será fornecida. Essa justificativa será exibida em uma notificação *pop up*, na cor vermelha, dentro do módulo de estágios do portal, como destacado na imagem seguinte.

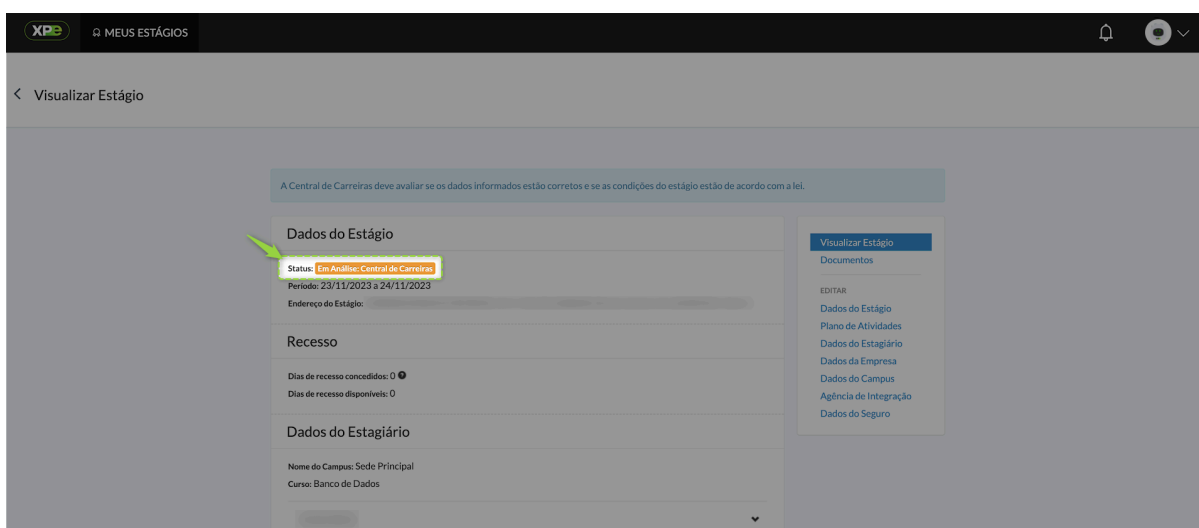


Para proceder com as correções necessárias, o(a) aluno(a) deverá seguir estes passos (também enumerados na próxima imagem como forma de exemplificação do processo):

1. Acessar o menu lateral direito e selecionar o item específico que necessita ajustes, neste contexto, o plano de atividades.
2. Realizar as correções conforme indicado na justificativa.
3. Após a conclusão das alterações, selecionar a opção 'Salvar' para atualizar as informações no sistema.



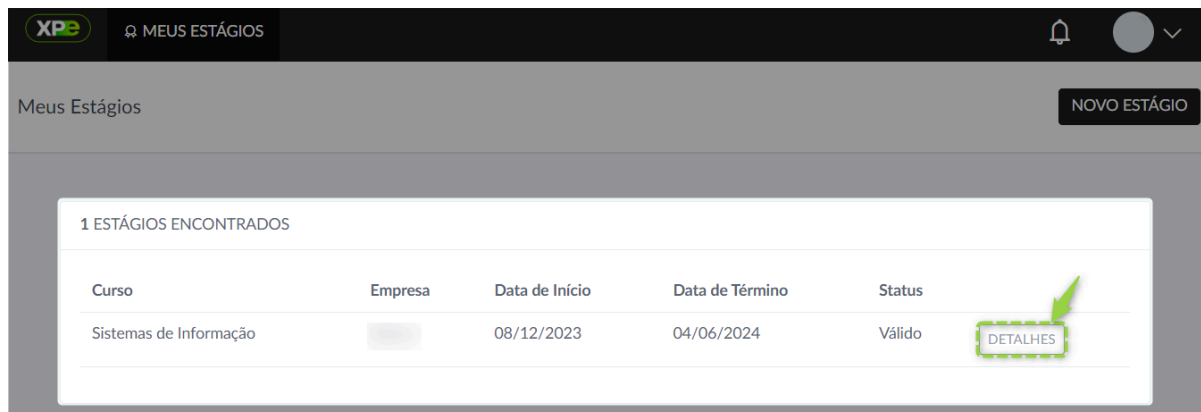
Uma vez salvas as correções, o processo retornará ao fluxo padrão de validações e assinaturas, prosseguindo normalmente e voltando ao status **“Em Análise: Central de Carreiras”**, como destacado na imagem abaixo.



É fundamental seguir todas as instruções supracitadas com atenção, para garantir a rápida resolução das pendências e a continuidade do processo de estágio.

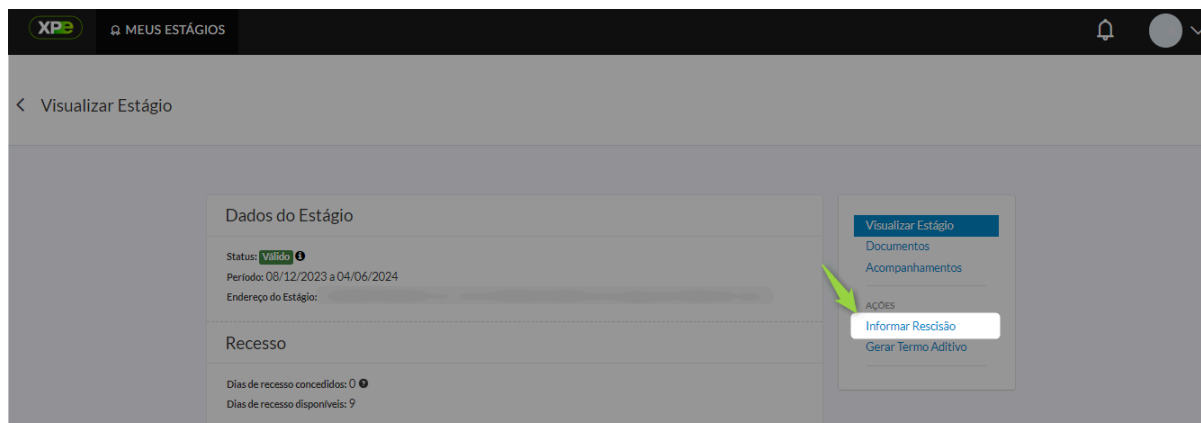
3.6 Cancelamento do Estágio

Na plataforma XPe Carreiras, para cancelar um estágio vigente, é necessário abrir o Módulo de Estágios e clicar em “**DETALHES**”, como destacado na imagem seguinte.



Em seguida, você deve realizar o passo a passo descrito abaixo:

1. Clicar em "**Informar Rescisão**" (menu lateral direito da tela), como demonstrado na imagem a seguir:



2. Preencher os dados solicitados (Motivo, Data da Rescisão e Observações) e, ao final, clicar em "**SALVAR**".

XPe MEUS ESTÁGIOS

< Rescindir Estágio

DADOS DA RESCISÃO

Estagiário

Empresa

Período do Estágio
08/12/2023 até 04/06/2024

Motivo
Selecione

Data da Rescisão

Observações

SALVAR

4. DICAS DE USO GERAL

Na página inicial, ao clicar em sua foto de perfil, você acessará diversos itens relacionados a sua conta, como destacado na imagem a seguir.

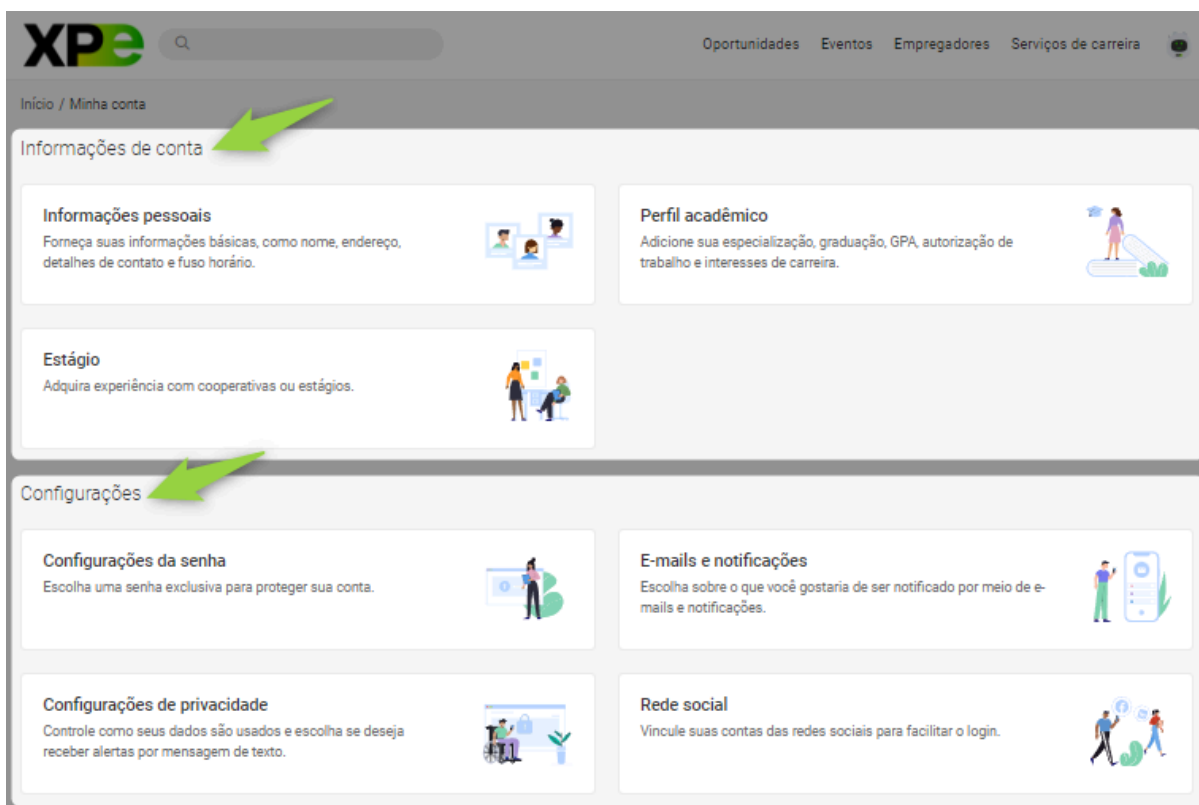


Em “**Notificações**”, você visualiza se há novas mensagens e/ou novos avisos em sua conta.

Em “**Perfil público**” e “**Meus documentos**”, você acessa seções pelas quais você navegou nas demais seções da plataforma.

Em “**Pesquisas**”, você encontra as pesquisas desenvolvidas pela instituição para o seu perfil de acadêmico ou egresso. Através de pesquisas, a faculdade XP pode conhecer melhor o seu perfil, seus desafios profissionais e a sua opinião, com o objetivo de desenvolver programas que façam a diferença para o acadêmico no mercado de trabalho. Todas as respostas são confidenciais, utilizadas somente para fins estatísticos.

Em “**Minha conta**”, você tem diversas opções para explorar e editar, conforme suas preferências, como informações pessoais da sua conta e configurações gerais.



Em “**Informações pessoais**”, você deve completar o perfil com o preenchimento dos seus dados. Nesta parte, é fundamental que você preencha o campo “**Situação Atual**”, como indicado na imagem abaixo.

Início / Minha Conta / Informações pessoais

Salvar Cancelar

* indica um campo exigido

Informações do Aluno / Egresso

Nome completo
Elis XP Educação

Primeiro nome
Elis


Sobrenome
Sobrenome
XP Educação

Nome preferencial

CPF

Situação Atual *

- Não trabalhando, procurando emprego
- Não trabalhando e não procurando emprego
- Atualmente empregado, mas procurando novas oportunidades
- Atualmente empregado, sem procurar novas oportunidades
- Não desejo informar



Em “**Ajuda e feedback**”, você poderá encontrar artigos sobre dúvidas e perguntas frequentes acerca do Portal XPe Carreiras.

5. FAQ (Perguntas Frequentes)

Além das informações presentes neste Guia, entendemos que outras dúvidas podem surgir ao longo da jornada. Para esclarecê-las, consulte nosso FAQ exclusivo sobre o Portal XPe Carreiras, ao [clique aqui](#).

Estamos aqui para auxiliar você em cada etapa!

CONCLUSÃO

Encorajamos você a explorar e aproveitar ao máximo os recursos disponíveis em nosso Portal XPe Carreiras!

Neste espaço, você pode encontrar uma variedade de ferramentas, workshops, e orientações profissionais especialmente projetadas para enriquecer sua experiência acadêmica.

Lembre-se: uma de nossas principais missões é apoiar sua jornada profissional durante a graduação na faculdade XP. Seja por meio de mentoria, oportunidades de estágio ou webinars exclusivos, estamos aqui para garantir que você se prepare ao máximo para o mercado de trabalho.

Juntos(as), impulsionamos o seu futuro!

Equipe Career Center da Faculdade XP