

Guia Passo a Passo Como preencher o TCE

**Sistema Workalove
Empregabilidade**



Passo 1:

Acesse a plataforma com seu e-mail de aluno ou pelo link:

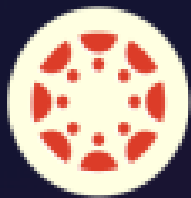
<https://workability.worka.love/#/login/unis/matriculados>



Plataformas



Sala de aula Google



Sala de aula Canvas



Avaliação CPA



Empregabilidade



Biblioteca Virtual



Documentos



ID Estudantil

Passo 2:

Login: RA (número de matrícula)

Senha: Data de nascimento invertida (ano/mês/dia)



Prepare-se para o novo mundo do trabalho.

Conquiste o autoconhecimento, amplie seu potencial e independência para fazer escolhas em sua carreira.



Seja bem-vindo!
Faça login em sua conta.

Usuário

Senha



[Esqueceu sua senha?](#)

Entrar

Página inicial



- Meu Perfil
- Extensão
- Cursos e Eventos
- Networking
- Vagas
- Gestão de Estágio
- Configurações

MEU PERFIL ?

Sair



Nome do Aluno

EDITAR INFORMAÇÕES

Emprego em tempo integral + Quero fazer uma mudança de carreira

CARTA DE APRESENTAÇÃO GRAVAR VÍDEO PITCH GERAR CURRÍCULO DO FUTURO

NÍVEL 1

Minhas conquistas

Jornada do autoconhecimento
Complete os itens abaixo para ter acesso ao seu currículo do futuro e avançar para a próxima etapa.

**Dados Pessoais**
Concluído

**Interesses**
0/2 preenchido

**Perfil comportamental**
Não concluído

**Recompensa**
Currículo Profissional

**Interesses***
0 5 minutos

Carreira

 O que é?

Perfil público
Gere a link do seu perfil público e compartilhe-o com quem desejar

Passo 3:

Clique em **Gestão de Estágio** e **Cadastrar Novo Estágio**

The screenshot displays the UNIS web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Meu Perfil', 'Extensão', 'Cursos e Eventos', 'Networking', 'Vagas', 'Gestão de Estágio' (highlighted in blue), and 'Configurações'. The main header area features the 'Grupo UNIS' logo and a background image of a smiling woman. Below the header, the 'Gestão de Estágio' section is active, showing 'Estágio (0)' and 'Modelo de documentos'. A central grey box contains the text 'Você já conquistou:' followed by two progress indicators: 'Estágio obrigatório 0 horas' and 'Estágio não obrigatório 0 horas'. An orange arrow points from the 'Você já conquistou:' text to a green button labeled 'CADASTRAR NOVO ESTÁGIO'. Below this button, a message states: 'Aqui, você encontra todos os processos de estágio criados por você.' A footer note mentions that users can register up to two internships for institutional analysis. The bottom right corner includes the text 'Powered by Workalove ©2025.'

Grupo UNIS

Gestão de Estágio

Estágio (0) Modelo de documentos

Você já conquistou:

- Estágio obrigatório 0 horas
- Estágio não obrigatório 0 horas

CADASTRAR NOVO ESTÁGIO

Aqui, você encontra todos os processos de estágio criados por você.

Acompanhe o andamento dos processos de estágio cadastrados por você, mas lembre-se: além das vagas de estágio que são finalizadas na plataforma, você poderá cadastrar até dois estágios para análise da sua instituição de ensino.

Powered by Workalove ©2025.

Passo 4:

Selecione a modalidade do seu estágio.



 Meu Perfil

 Mapa de Carreiras

 Extensão

 Cursos e Eventos

 Networking

 Vagas

 **Gestão de Estágio**

Você já conquistou:

Acompanhe o andamento

 Estágio

Estágio

Finalizado

Para começar, qual tipo de estágio você gostaria de cadastrar ?

Selecione o tipo de estágio para continuar com o cadastro.



Obrigatório
O estágio obrigatório supervisionado é exigido para a conclusão do curso.



Não obrigatório
O estágio não obrigatório é opcional e deve ser remunerado.



Estágio não obrigatório

horas

que são finalizadas na

TÓRICO

Passo 5:

Agente integrador: Empresa intermediária, como CIEE, NUBE, AGIEL etc.

A empresa: Empresa que contrata direto com o(a) estagiário(a).

The screenshot shows the UNIS portal interface. On the left is a sidebar with navigation links: Meu Perfil, Mapa de Carreiras, Extensão, Cursos e Eventos, Networking, Vagas, and Gest3o de Est3gio. The main content area is partially obscured by a modal dialog box titled 'Quem cuida do seu contrato de est3gio?'. The dialog has two options: 'Agente integrador' (represented by a group icon) and 'A empresa' (represented by a single person icon). Below these options is a link 'Saiba mais sobre o agente integrador'. At the bottom of the dialog are back and forward navigation arrows. In the background, a card titled 'Você j3 conquistou:' is visible, along with a section for 'Est3gio' with a 'Finalizado' status.

Grupo
UNIS

Você j3 conquistou:

Quem cuida do seu contrato de est3gio?


Agente integrador
Tenho o aux3lio de uma empresa especializada e o documento de est3gio j3 est3 pronto para upload.


A empresa
O processo de documenta33o iniciou com a empresa onde vou estagiar.

[Saiba mais sobre o agente integrador](#)

← →

Est3gio

Finalizado

Est3gio n3o obrigat3rio

que s3o finalizadas na

ST3RICO

Gest3o de Est3gio

Passo 6:

Digitar o nome ou CNPJ da empresa.

Caso não esteja cadastrada, deverá clicar em **Cadastrar nova empresa** e preencher os dados que solicitados.

The image shows a mobile application interface with a sidebar on the left and a modal form in the center. The sidebar contains the logo 'Grupo UNIS' and a list of menu items: 'Meu Perfil', 'Mapa de Carreiras', 'Extensão', 'Cursos e Eventos', 'Networking', 'Vagas', and 'Gestão de Estágio'. The modal form is titled 'Dados de Registro do Estágio' and features a progress bar with three steps: 1 (active), 2, and 3. Below the progress bar, the section 'Dados da empresa' asks the user to 'Selecione a empresa na qual você realizará o estágio.' and provides a search bar with the placeholder 'Busque pelo nome, CNPJ ou CPF aqui' and the instruction 'Digite pelo menos 3 letras'. A button labeled 'Cadastrar nova empresa' is positioned below the search bar. At the bottom of the modal, there are back and forward navigation arrows.

Dados de Registro do Estágio

1 2 3

Dados da empresa
Selecione a empresa na qual você realizará o estágio.

Busque pelo nome, CNPJ ou CPF aqui

Digite pelo menos 3 letras

Cadastrar nova empresa

← →

Passo 7:

Na mesma tela, role para baixo e preencha os campos.

The image shows a mobile application interface for UNIS. On the left is a dark sidebar with icons and labels: 'Meu Perfil', 'Mapa de Carreiras', 'Extensão', 'Cursos e Eventos', 'Networking', 'Vagas', and 'Gestão de Estágio' (highlighted in blue). The main area is a light gray overlay titled 'Dados de Registro do Estágio' with a close button (X) in the top right. A progress bar at the top has three steps: '1' (active, teal), '2', and '3'. The form contains the following sections:

- Local de estágio**: A dropdown menu with the text 'SELECIONE' and a downward arrow.
- Cadastrar novo local de estágio**: A teal button.
- Responsável legal da empresa**: A section header with the instruction 'Informe quem é a pessoa responsável legal da empresa.'
- Nome do responsável***: A text input field with the placeholder 'Digite aqui...' and a downward arrow.
- Cadastrar novo responsável**: A teal button.

At the bottom of the form are two circular navigation buttons: a teal one with a left arrow and a light gray one with a right arrow.

Passo 8:

Na mesma tela, role para baixo e preencha os campos.

The screenshot shows a mobile application interface with a sidebar on the left containing navigation options: 'Meu Perfil', 'Mapa de Carreiras', 'Extensão', 'Cursos e Eventos', 'Networking', 'Vagas', and 'Gestão de Estágio'. The main content area displays a modal titled 'Dados de Registro do Estágio' with a progress bar at the top showing three steps: 1 (active), 2, and 3. The first step, 'Informe quem é a pessoa responsável legal da empresa.', contains a text input field labeled 'Nome do responsável*' with the placeholder 'Digite aqui...' and a dropdown arrow. Below this is a button labeled 'Cadastrar novo responsável'. The second step, 'Informe quem é o supervisor de estágio.', contains a text input field labeled 'Nome completo' with the placeholder 'Digite aqui...' and a dropdown arrow. Below this is a button labeled 'Cadastrar novo supervisor'. At the bottom of the modal are two circular navigation buttons: a back arrow on the left and a forward arrow on the right.

Dados de Registro do Estágio

1 2 3

Informe quem é a pessoa responsável legal da empresa.

Nome do responsável*

Cadastrar novo responsável

Supervisor de estágio

Informe quem é o supervisor de estágio.

Nome completo

Cadastrar novo supervisor

← →

Passo 9:

Selecione o **Professor Orientador** através da seta lateral apontada.

Dados de Registro do Estágio

1 2 3 4

Dados Acadêmicos
Selecione os dados do curso e do professor orientador para registro desse estágio.

Curso*

Psicologia

Professor orientador*

Selecione

Nota: Essas informações são enviadas pela sua instituição de ensino. Se houver alguma divergência nos dados apresentados, procure a sua instituição de ensino para atualização e correções.

Dados pessoais
Preencha as informações necessárias.

CEP* Rua/Avenida*

← →

Passo 10:

Preencher os campos que se pede.

OBS: Deixar o campo da **Disciplina** sem preencher.

The image shows a mobile application interface for UNIS. On the left is a dark sidebar with icons and text for 'Meu Perfil', 'Mapa de Carreiras', 'Extensão', 'Cursos e Eventos', 'Networking', 'Vagas', and 'Gestão de Estágio'. The main area is a light gray screen with a modal form titled 'Dados de Registro do Estágio'. The form has a progress bar at the top with four steps: 1 (light blue), 2 (dark blue, active), 3 (light blue), and 4 (light blue). Below the progress bar, the title 'Dados do Estágio' is followed by the instruction 'Preencha as informações necessárias sobre o estágio.' The form contains several input fields: a dropdown menu for 'Disciplina' with the placeholder 'Selecione'; two date fields for 'Data de início do estágio*' and 'Data de término do estágio*' with the placeholder 'DD/MM/AAAA'; two time fields for 'Carga horária diária*' and 'Carga horária semanal*' with the placeholder 'HH:MM'; and one time field for 'Carga horária total do estágio*' with the placeholder 'HH:MM'. At the bottom of the modal are two circular buttons: a teal one with a white left arrow and a light gray one with a white right arrow.

Dados de Registro do Estágio

1 2 3 4

Dados do Estágio
Preencha as informações necessárias sobre o estágio.

Disciplina

Selecione

Data de início do estágio*

DD/MM/AAAA

Data de término do estágio*

DD/MM/AAAA

Carga horária diária*

HH:MM

Carga horária semanal*

HH:MM

Carga horária total do estágio*

HH:MM

← →

Passo 11:

Selecione os **Dias de Trabalho** através da seta lateral apontada.

The image shows a mobile application interface for 'Grupo UNIS'. On the left is a sidebar with icons and labels: 'Meu Perfil', 'Mapa de Carreiras', 'Extensão', 'Cursos e Eventos', 'Networking', 'Vagas', and 'Gestão de Estágio'. The main area displays a progress bar with four steps: 1, 2, 3 (active), and 4. Below the progress bar, there are two sections: 'Dados Pessoais (10/10 preenchidos)' and 'Dados do Estágio (0/2 preenchidos)'. The 'Dados do Estágio' section has an expandable arrow. Under it, the label 'Dias de Trabalho*' is followed by a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of days: 'Segunda', 'Terça', 'Quarta', 'Quinta', 'Sexta' (highlighted in teal), and 'Sábado'. A red arrow points to the downward arrow icon in the dropdown's header. At the bottom of the form are two circular navigation buttons: a back arrow on the left and a forward arrow on the right.

Dados de Registro do Estágio

1 2 3 4

Dados Pessoais (10/10 preenchidos) ▼

Dados do Estágio (0/2 preenchidos) ▲

Dias de Trabalho*

Selecione ▼

- Segunda
- Terça
- Quarta
- Quinta
- Sexta**
- Sábado

← →

Passo 12:

Após selecionar os dias de trabalho, informar o **horário de trabalho**.



Meu Perfil

Mapa de Carreiras

Extensão

Cursos e Eventos

Networking

Vagas

Gestão de Estágio

Você já conseguiu

Acompanhe o progresso

Estágio

Finalizado

Dados de Registro do Estágio

1

2

3

4

Horário de trabalho

	Entrada*	Início do intervalo	Término do intervalo	Saída*	
SEG	HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM	
QUA	HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM	
SEX	HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM	

←

→

Obrigatório

1 - GEAD: 0 h

2 - GEAD: 0 h

Finalizadas na

Passo 13:

Clique em **Gerar TCE automaticamente**.

*Caso já tenha o TCE preenchido em PDF, clicar em **Fazer upload do TCE**.*

The screenshot displays the UNIS portal interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Meu Perfil', 'Mapa de Carreiras', 'Extensão', 'Cursos e Eventos', 'Networking', 'Vagas', and 'Gestão de Estágio'. The main content area shows a progress bar with four steps, where step 4 is the active step. Below the progress bar, the 'Documentação' section prompts the user to add the internship commitment term. Two buttons are visible: 'Gerar TCE automaticamente' and 'Fazer upload do TCE'. At the bottom right of the modal is a button labeled 'Enviar estágio'. The background shows a 'Você já conquistou:' section with 'Estágio obrigatório 40 horas' and 'Estágio não obrigatório 0 horas'.

Grupo UNIS

Você já conquistou:

- Estágio obrigatório 40 horas
- Estágio não obrigatório 0 horas

Dados de Registro do Estágio

1 2 3 4

Documentação

Adicione aqui o termo de compromisso do seu estágio.

Gerar TCE automaticamente Fazer upload do TCE

← Enviar estágio

Finalizado DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO HISTÓRICO

Passo 14:

Após a geração do TCE, clique em **Adicionar ao Estágio**



 Meu Perfil

 Extensão

 Cursos e Eventos

 Networking

 Vagas

 **Gestão de estágio**

 Configurações



Departamento de Empregabilidade

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR

Pelo presente instrumento particular, as partes a seguir nomeadas de comum acordo, celebram entre si este Termo de Compromisso de Estágio curricular obrigatório, ou não, dos alunos do CENTRO UNIVERSITÁRIO DO SUL DE MINAS – UNIS/MG, FACULDADE DE TRÊS PONTAS – FATEPS, FACULDADE DE SÃO LOURENÇO – FSL E FACULDADE DE POUSO ALEGRE – FPA.

I. CONCEDENTE:

Razão Social: Teste Empresa	
Nome Fantasia: Teste Empresa	
Ramo de Atividade: administração de serviços	
CNPJ:	Inscrição Estadual: Isenta
Endereço Completo:	
CEP:	Bairro:
Cidade: Virgínia	Estado: MG
Telefone:	E-mail:
Representante Legal:	Cargo: Supervisor geral

II – ESTAGIÁRIO (A):

Nome:	Matrícula:	
RG:	CPF:	Data de Nascimento:
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	CEP:
Celular:	E-mail:	
Curso:	Período:	

Ações

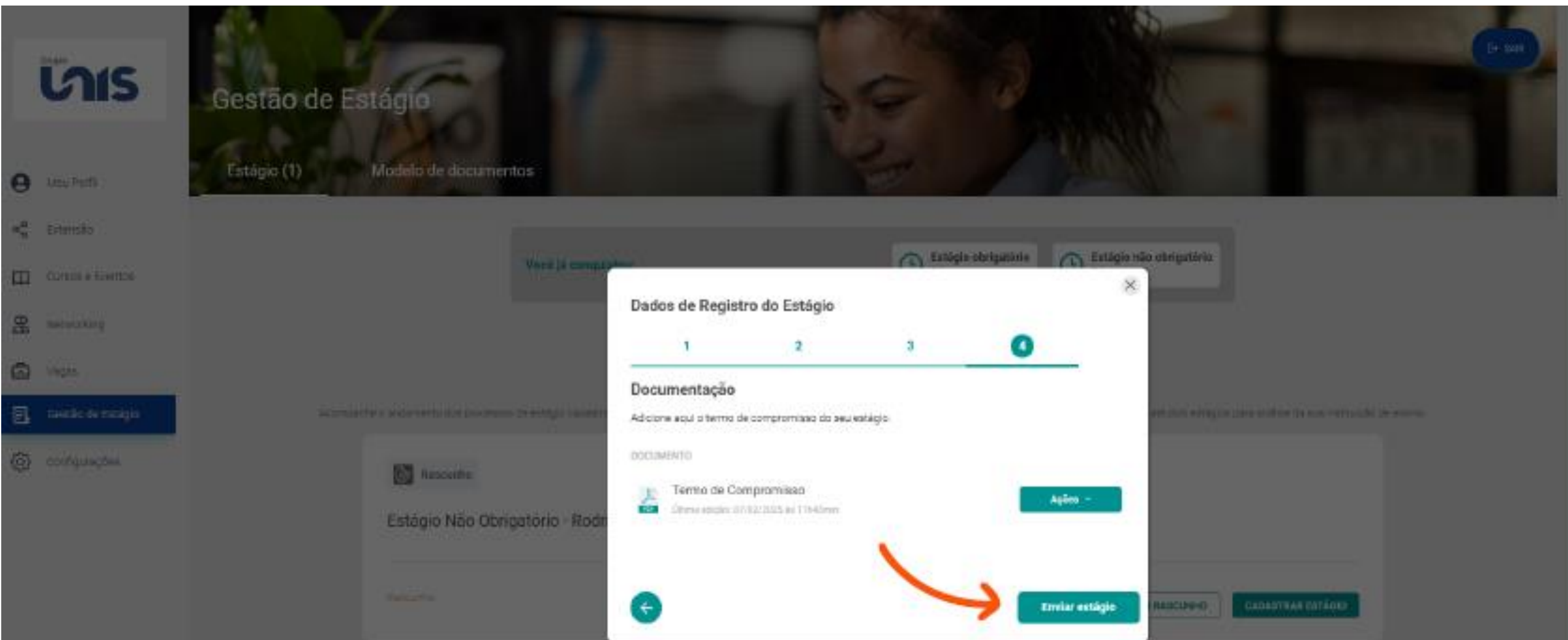
Verifique os dados do seu termo de compromisso e se estiver de acordo, adicione ao seu estágio.

Buscar documento

Adicionar ao estágio

Passo 15:

Com o TCE adicionado, clique em **Enviar Estágio** para que ele seja enviado para análise.





ATENÇÃO

Após o envio para análise e aprovação pelo orientador e o Núcleo de Empregabilidade, o aluno receberá e-mail com o link de acesso para assinatura do TCE.

Passo 16:

Como imprimir o TCE.

Grupo UNIS

Você já conquistou

Histórico Documentos 3

Documentação

Relatório Final de Estágio 5

Inclusão do documento: 20/10/2025

Termo de Compromisso

Prazo de assinatura: 20/10/2025 à 30/10/2025

Visualizar arquivo

Baixar arquivo

Ações 4

Estágio finalizado

Estágio Obrigatório - CLINICA DO TRANSITO LTDA - Psicologia 2

Finalizado

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO HISTÓRICO

1

Gestão de Estágio

Configurações

NÚCLEO DE EMPREGABILIDADE

Dúvidas: estagio@unis.du.br

