

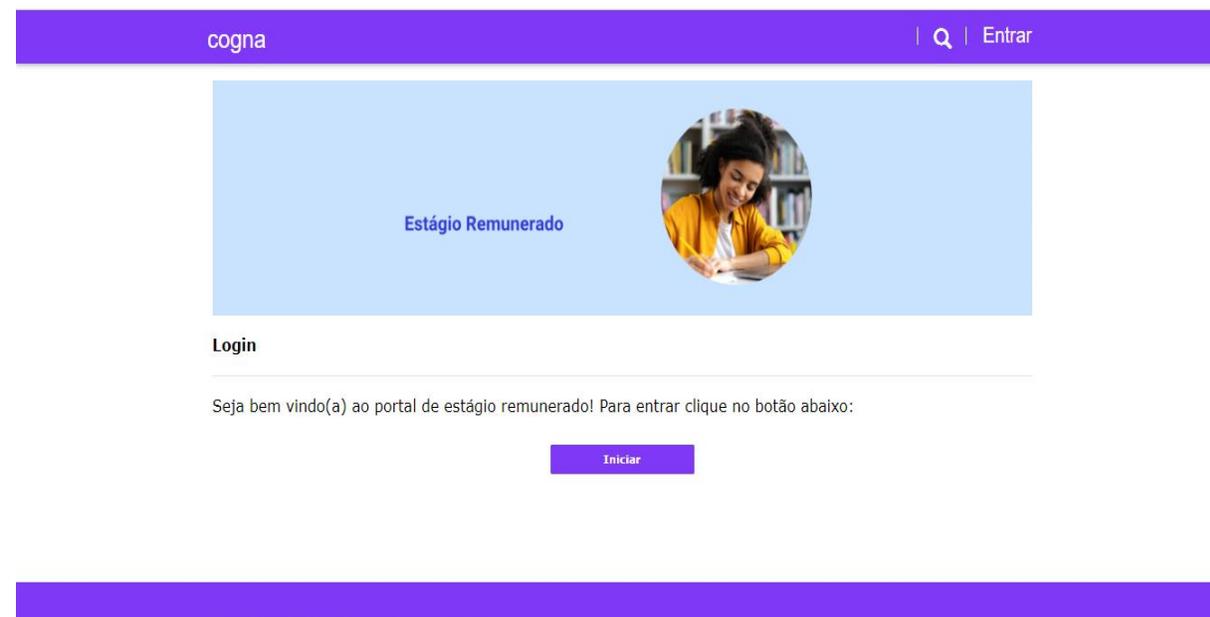
Acesso PTC

Cadastro Agentes e Empresas



Tela: **LOGIN E SENHA**

- 1 Acesse o link <https://www.parceiroestagio.com.br/SignIn?ReturnUrl=%2F>
- 2 Clique em “Iniciar”

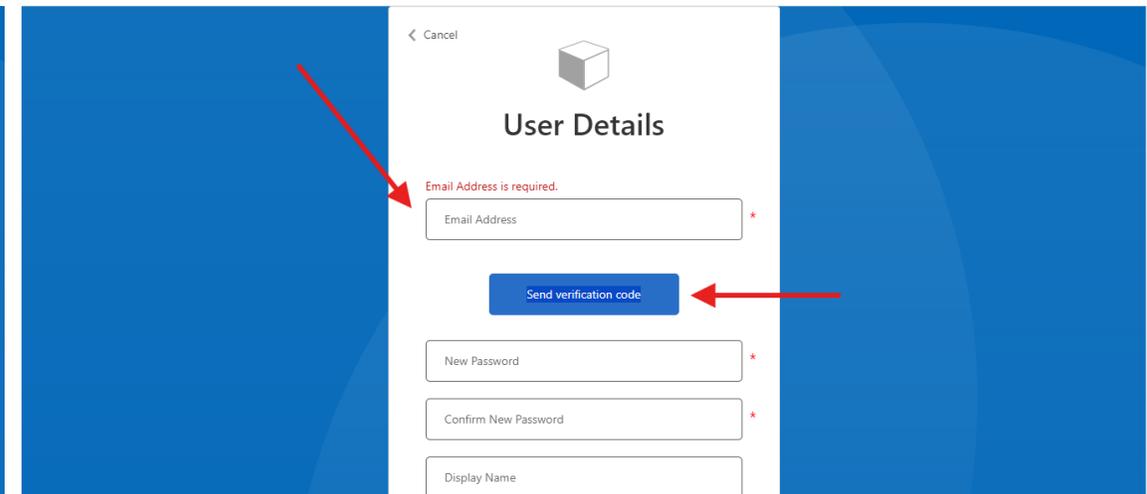
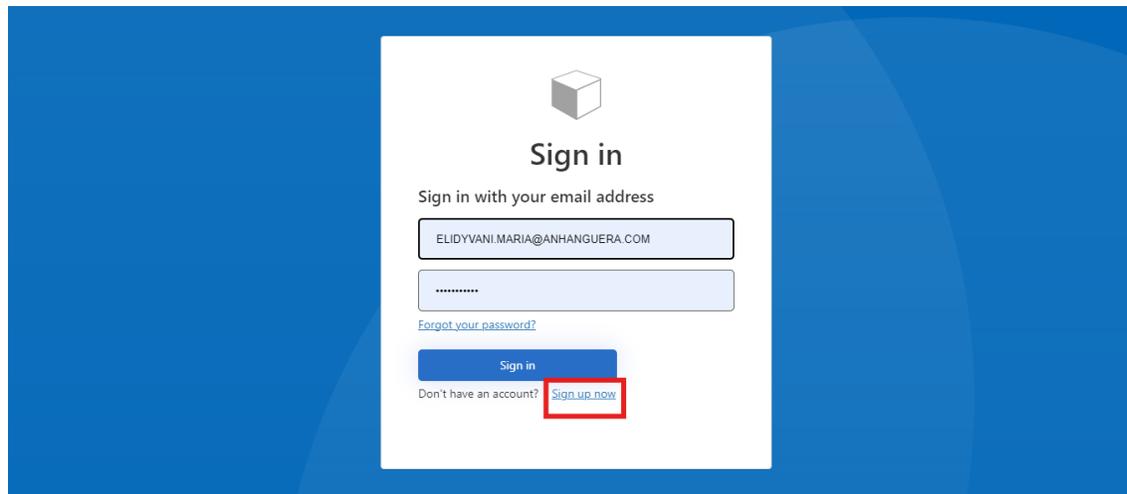


Tela: **LOGIN E SENHA**

3 Clicar em “Sign Up Now”;

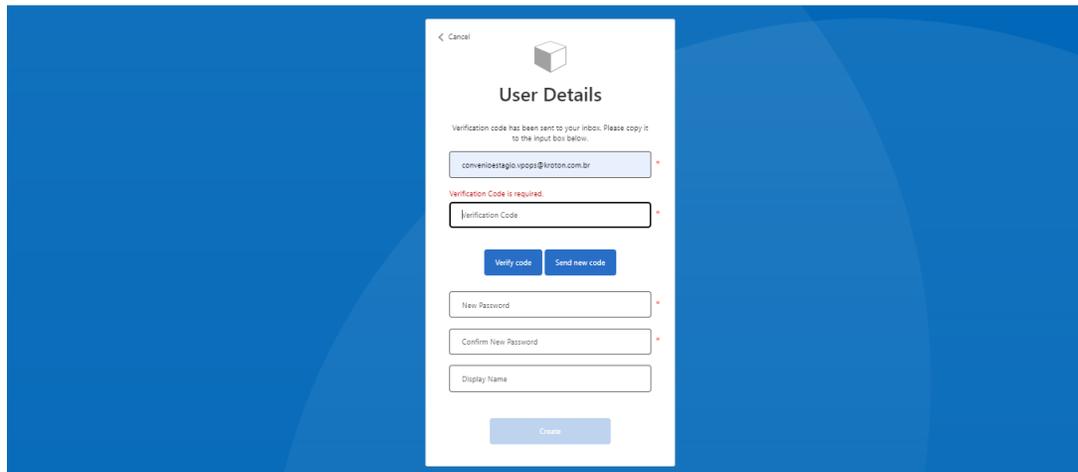
4 Inserir o e-mail e clicar em “Send verification code”;

5 Aguardar o e-mail chegar e digitar o código na tela que solicitar.

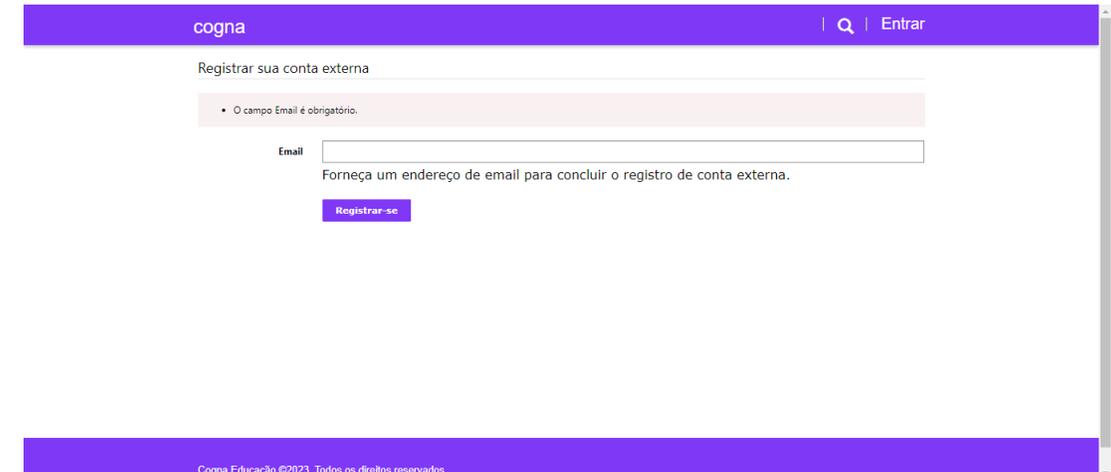


Tela: **LOGIN E SENHA**

- 6 Após digitar o código, clique em "Verify code" e inserir a senha duas vezes e no último retângulo (display name), escrever o nome.

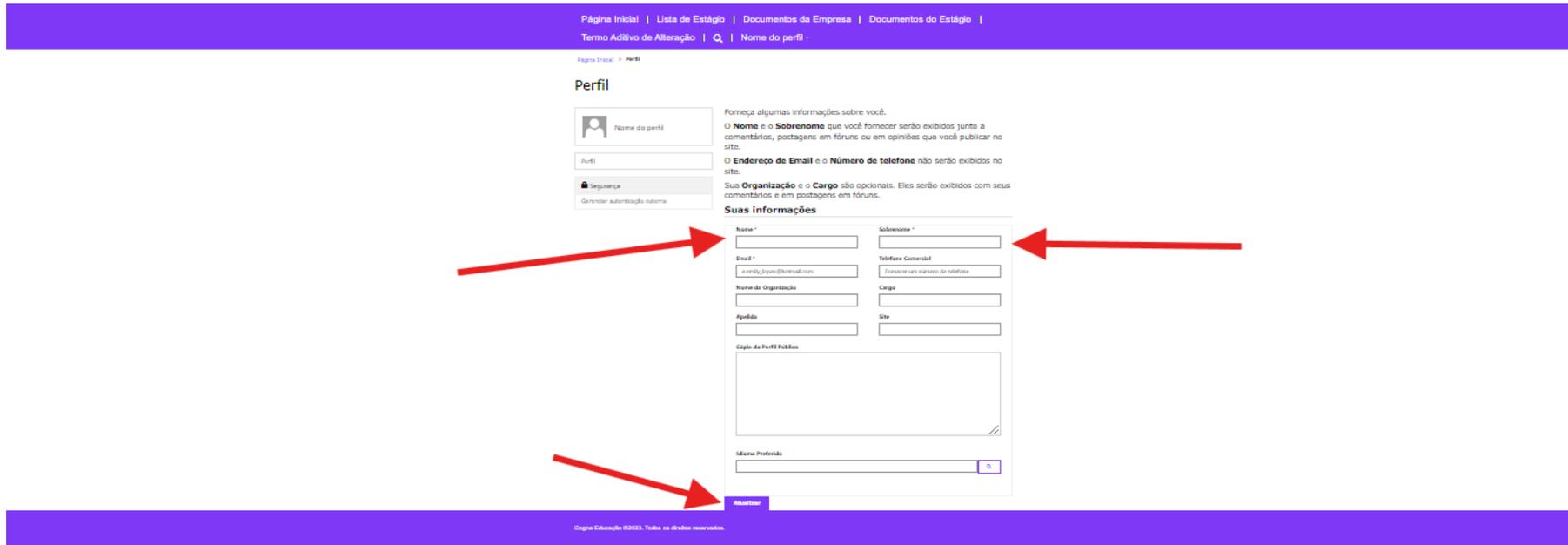


- 7 Inserir o e-mail novamente e clicar em "Registrar-se";



Tela: **LOGIN E SENHA**

- 8 Inserir apenas nome e sobrenome, e clicar em atualizar.



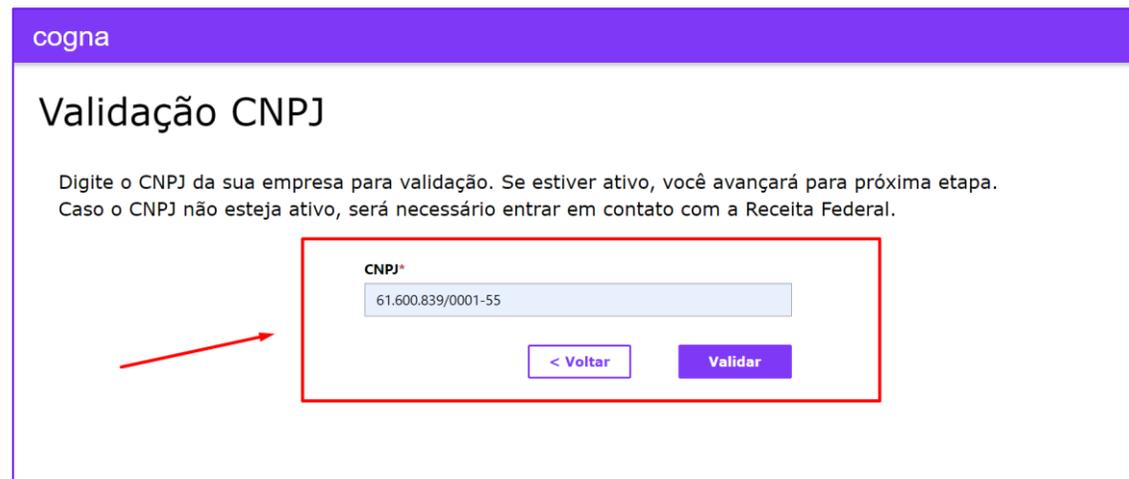
The screenshot shows a web interface for updating a user profile. At the top, there is a navigation bar with links: "Página Inicial", "Lista de Estágio", "Documentos da Empresa", "Documentos do Estágio", "Termo Aditivo de Alteração", and "Nome do perfil". Below this is a breadcrumb trail: "Página Inicial > Perfil". The main heading is "Perfil". On the left, there are three menu items: "Nome do perfil", "Perfil", and "Segurança". The "Nome do perfil" item is selected. The main content area contains instructions: "Forneça algumas informações sobre você. O Nome e o Sobrenome que você fornecer serão exibidos junto a comentários, postagens em fóruns ou em opiniões que você publicar no site. O Endereço de Email e o Número de telefone não serão exibidos no site. Sua Organização e o Cargo são opcionais. Eles serão exibidos com seus comentários e em postagens em fóruns." Below the instructions is a form titled "Suas informações" with the following fields: "Nome" (with a red arrow pointing to it), "Sobrenome" (with a red arrow pointing to it), "Email" (pre-filled with "m.andy_kiem@hotmail.com"), "Telefone Comercial" (with a sub-note "Forneça um número de telefone"), "Nome de Organização", "Cargo", "Apelido", "Site", and "Cópia do Perfil Público" (a large text area). At the bottom of the form is a "Idioma Preferido" dropdown menu. A red arrow points to the "Atualizar" button at the bottom of the form. The footer contains the text "Copyright ©2022. Todos os direitos reservados."

Após estes passos, seu login será liberado para ter acesso à plataforma.

Tela: **VALIDAÇÃO DE CNPJ**

RESUMO DE CAMPO: Este campo permite que verifiquemos e cadastramos empresas

- 1 Em “CNPJ”, insira o CNPJ da empresa ou agente integrador desejado.
- 2 Clique em “Validar”, para continuar.



cogna

Validação CNPJ

Digite o CNPJ da sua empresa para validação. Se estiver ativo, você avançará para próxima etapa. Caso o CNPJ não esteja ativo, será necessário entrar em contato com a Receita Federal.

CNPJ*

61.600.839/0001-55

< Voltar Validar



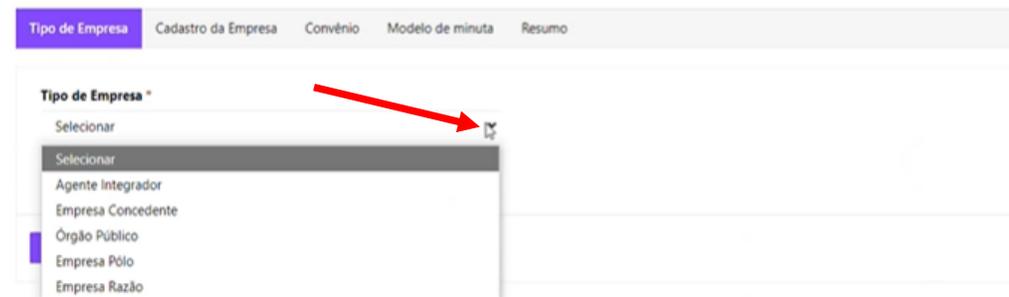
Em caso de CNPJ Ativo no site da Receita Federal, seu acesso será liberado para cadastrar determinada empresa, caso não seu registro da Receita não esteja ativo, seu cadastro não será liberado.

É possível utilizar o mesmo CNPJ para o acesso de múltiplos funcionários, desde que cada funcionário possua um login, senha e e-mail únicos

Tela: TIPO DE EMPRESA

RESUMO DE CAMPO: Este campo permite que seja selecionado qual o tipo de empresa estamos cadastrando.

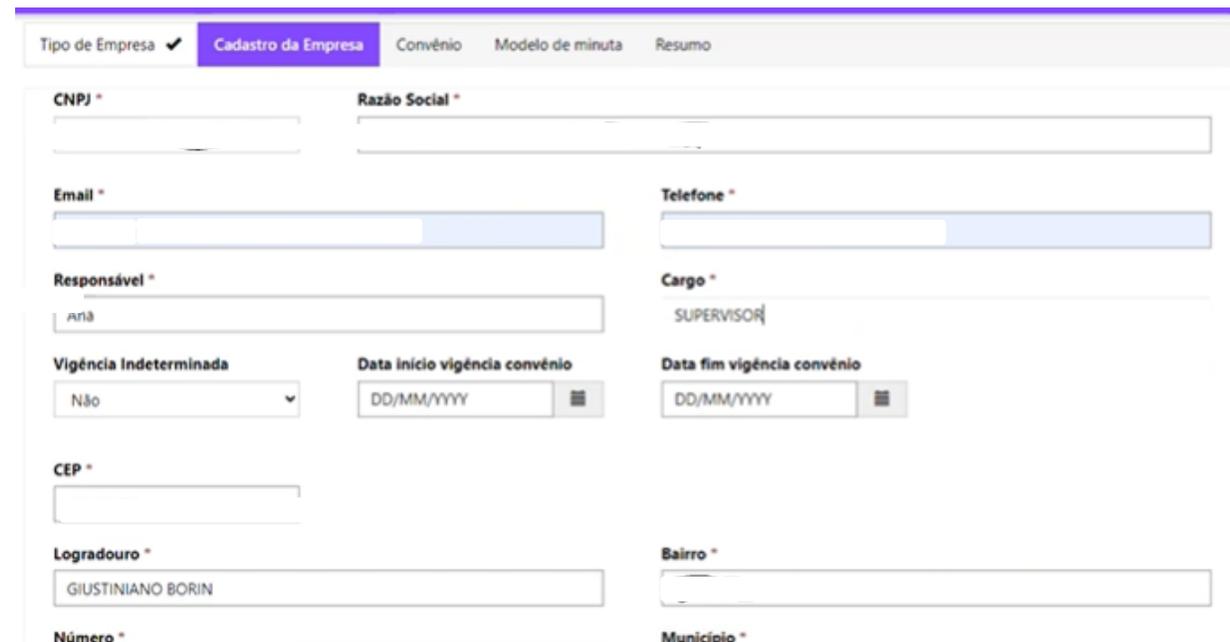
- 1 De acordo com a descrição disponível, reconheça qual é o tipo de empresa que está sendo cadastrada.
- 2 Ao descer a tela, clique na seta dentro do campo selecionar, selecione o tipo de empresa e clique em avançar."



Tela: **CADASTRO DE EMPRESA**

RESUMO DE CAMPO: Neste campo todos os dados da empresa precisam ser preenchidos.

- 1 Ao ter o CNPJ reconhecido, alguns dados serão preenchidos automaticamente pelo sistema, os demais precisam ser preenchidos manualmente.



The screenshot shows a web form for company registration. At the top, there are tabs: 'Tipo de Empresa' (selected), 'Cadastro da Empresa', 'Convênio', 'Modelo de minuta', and 'Resumo'. The form fields are as follows:

- CNPJ ***: Empty text input field.
- Razão Social ***: Empty text input field.
- Email ***: Empty text input field.
- Telefone ***: Empty text input field.
- Responsável ***: Text input field containing 'ana'.
- Cargo ***: Text input field containing 'SUPERVISOR'.
- Vigência Indeterminada**: Dropdown menu with 'Não' selected.
- Data início vigência convênio**: Date picker showing 'DD/MM/YYYY'.
- Data fim vigência convênio**: Date picker showing 'DD/MM/YYYY'.
- CEP ***: Empty text input field.
- Logradouro ***: Text input field containing 'GIUSTINIANO BORIN'.
- Bairro ***: Empty text input field.
- Número ***: Empty text input field.
- Município ***: Empty text input field.



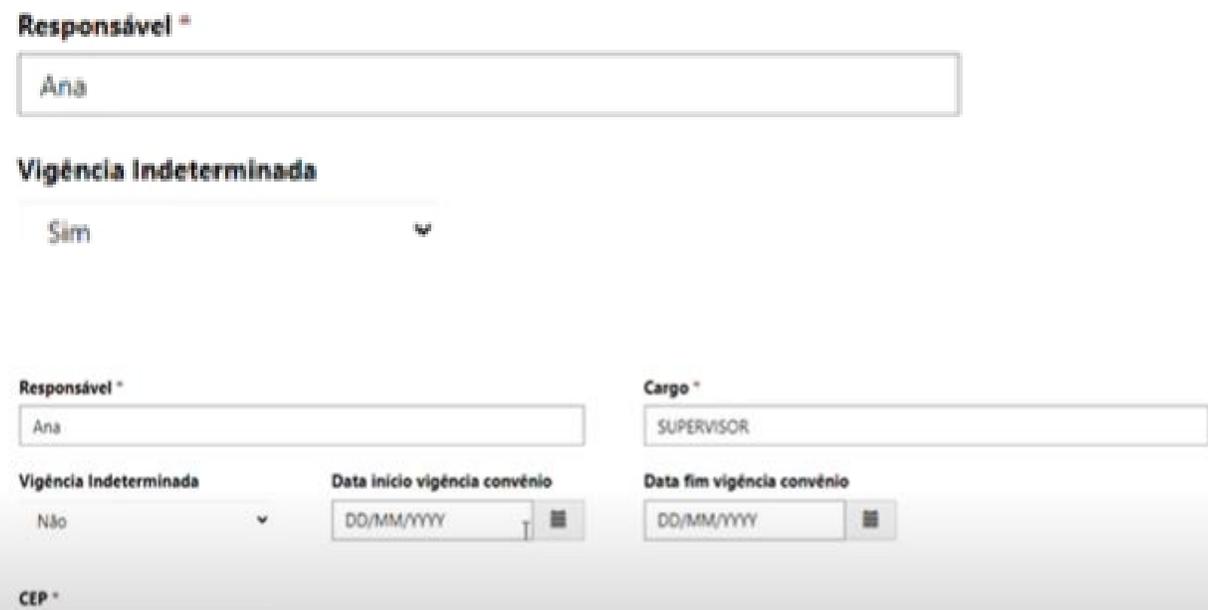
Essa fase do processo é dedicada exclusivamente ao seu cadastro (agente integrador), garantindo que o vínculo com a instituição seja estabelecido corretamente.

Certifique-se de preencher seus dados com atenção para evitar inconsistências no cadastro e problemas futuros.

Tela: **CADASTRO DE EMPRESA**

RESUMO DE CAMPO: Neste campo todos os dados da empresa precisam ser preenchidos.

- 2 No campo “VIGÊNCIA INDETERMINADA” caso selecione “Sim”, não haverá o campo de período para ser preenchido:
- 3 Caso selecione “Não” para vigência indeterminada, será necessário aplicar o período de vigência:



The screenshot displays a web form for company registration. It is divided into two sections. The top section shows the form with 'Vigência Indeterminada' set to 'Sim'. The 'Responsável' field contains 'Ana'. The bottom section shows the form with 'Vigência Indeterminada' set to 'Não'. In this state, additional fields are visible: 'Cargo' (SUPERVISOR), 'Data início vigência convênio' (DD/MM/YYYY), 'Data fim vigência convênio' (DD/MM/YYYY), and 'CEP'.

Responsável *
Ana

Vigência Indeterminada
Sim

Responsável *
Ana

Cargo *
SUPERVISOR

Vigência Indeterminada
Não

Data início vigência convênio
DD/MM/YYYY

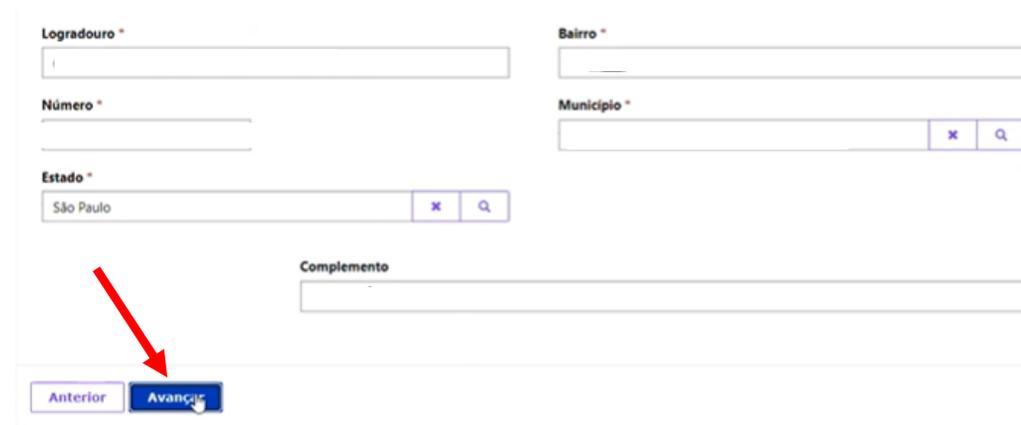
Data fim vigência convênio
DD/MM/YYYY

CEP *

Tela: **CADASTRO DE EMPRESA**

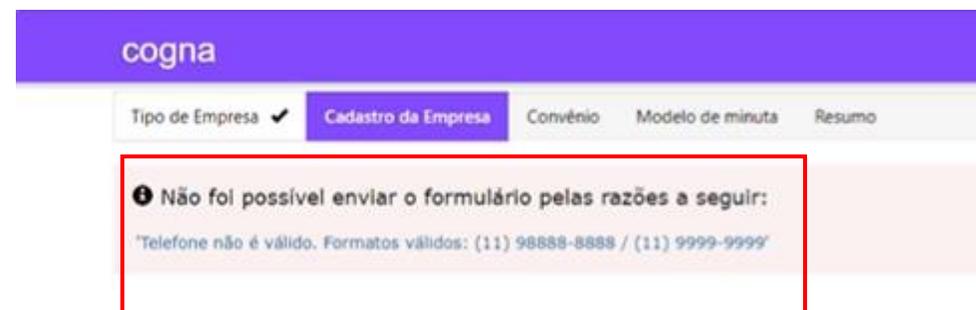
RESUMO DE CAMPO: Neste campo todos os dados da empresa precisam ser preenchidos.

- 2 Após preencher todos os campos, clique em “Avançar”.



The screenshot shows a web form for company registration. It includes fields for 'Logradouro *', 'Número *', 'Estado *' (with 'São Paulo' selected), 'Bairro *', 'Município *', and 'Complemento'. At the bottom, there are two buttons: 'Anterior' and 'Avançar'. A red arrow points to the 'Avançar' button.

- 3 Caso algum campo não seja preenchido, uma mensagem indicará.



The screenshot shows the Cognia system interface. The top navigation bar includes 'cogna' and several menu items: 'Tipo de Empresa' (checked), 'Cadastro da Empresa', 'Convênio', 'Modelo de minuta', and 'Resumo'. Below the navigation bar, a red-bordered box highlights an error message: 'Não foi possível enviar o formulário pelas razões a seguir: 'Telefone não é válido. Formatos válidos: (11) 98888-8888 / (11) 9999-9999''.

Tela: **CONVÊNIO DE ESTÁGIO**

RESUMO DE CAMPO: Neste campo você selecionará o fechamento de convênio.

- 1 Após preencher todas as informações, selecione “Sim, quero fechar convênio.”
- 2 Clique em “Avançar”



cogna

Tipo de Empresa ✓ Cadastro da Empresa ✓ **Convênio** Modelo de minuta Resumo

O Convênio de Estágio é um instrumento jurídico facultativo a ser celebrado entre a instituição de ensino e a entidade/empresa que concederá estágios para os alunos da graduação que necessitam fazer estágio curricular obrigatório ou não obrigatório. Contudo é obrigatoriedade para Agente de Integração celebrar o convenio com instituição de ensino, conforme art. 8º da Lei 11.788/2008.

Seguir sem convênio Sim, quero fechar convênio

Anterior Avançar

Cogna Educação ©2023. Todos os direitos reservados.

Tela: **MODELO DE MINUTA**

RESUMO DE CAMPO: Neste campo você selecionará o fechamento de convênio.

- 1 No campo “Tipo de contrato” haverá duas opções a serem escolhidas: Modelo Cogna ou Modelo Próprio. Para cada opção haverá uma conduta diferente.



cogna

Tipo de Empresa ✓ Cadastro da Empresa ✓ Convênio ✓ Modelo de minuta Resumo

Você optou por fechar convênio conosco. Para seguir escolha um modelo de contrato

Tipo de contrato *
Modelo Cogna

Selecionar

Modelo Cogna

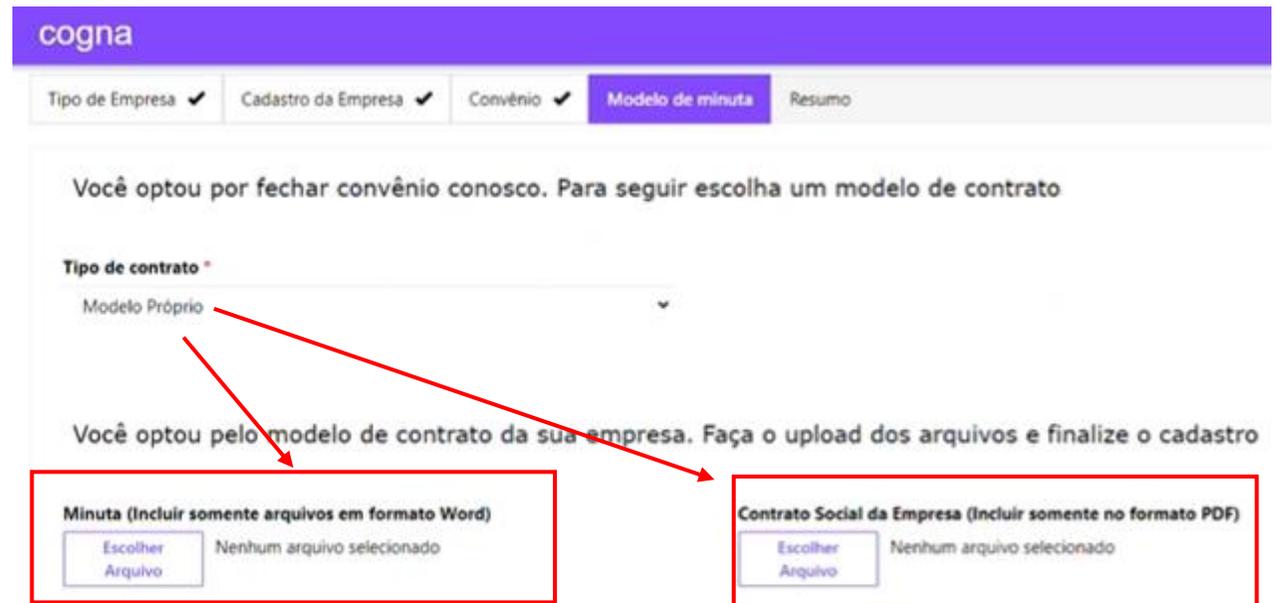
Modelo Próprio

Verifique as informações do contrato, se tiver algum ajuste volte a tela anterior e baixe novamente. Se as informações estiverem corretas clique em finalizar cadastro.

*Os documentos enviados passarão por processo de validação.

Tela: **MODELO DE MINUTA I PRÓPRIO** **RESUMO DE CAMPO:** Neste campo você anexará os documentos de minuta e contrato social.

- 1 Caso selecione “Modelo próprio” será necessário anexar a minuta e o contrato social da empresa:
- 2 Após anexar os arquivos basta finalizar.



cogna

Tipo de Empresa ✓ Cadastro da Empresa ✓ Convênio ✓ **Modelo de minuta** Resumo

Você optou por fechar convênio conosco. Para seguir escolha um modelo de contrato

Tipo de contrato *

Modelo Próprio

Você optou pelo modelo de contrato da sua empresa. Faça o upload dos arquivos e finalize o cadastro

Minuta (Incluir somente arquivos em formato Word)

Escolher Arquivo Nenhum arquivo selecionado

Contrato Social da Empresa (Incluir somente no formato PDF)

Escolher Arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tela: **MODELO DE MINUTA I COGNA** **RESUMO DE CAMPO:** Neste campo você baixará o modelo já preenchido automaticamente.

- 1 Caso selecione “Modelo Cogna” será necessário baixar o modelo que virá automaticamente preenchido com as informações já disponibilizadas nas etapas anteriores.

Você optou por fechar convênio conosco. Para seguir escolha um modelo de contrato

Tipo de contrato *

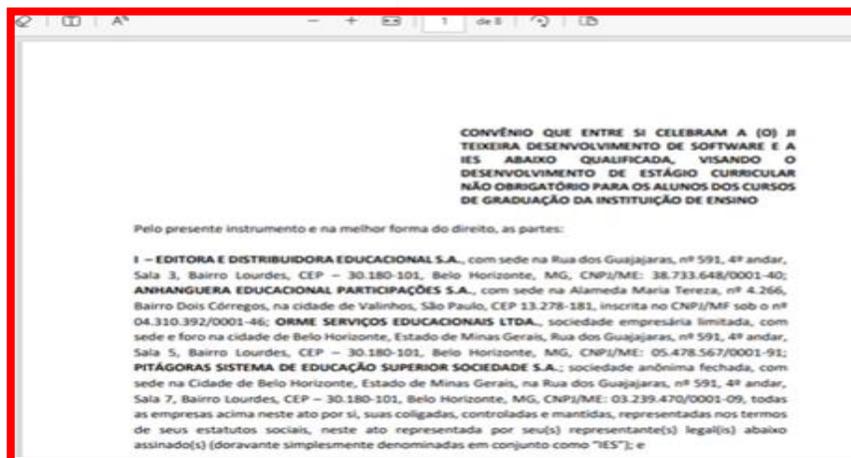
Modelo Cogna

Baixar Modelo

Verifique as informações do contrato, se tiver algum ajuste volte a tela anterior e baixe novamente. Se as informações estiverem corretas clique em finalizar cadastro.

*Os documentos enviados passarão por processo de validação.

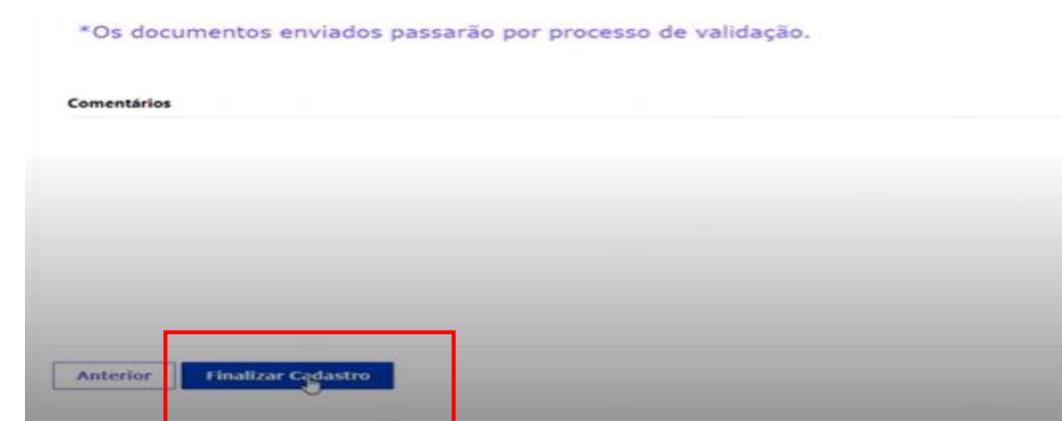
- 2 Exemplar do modelo:



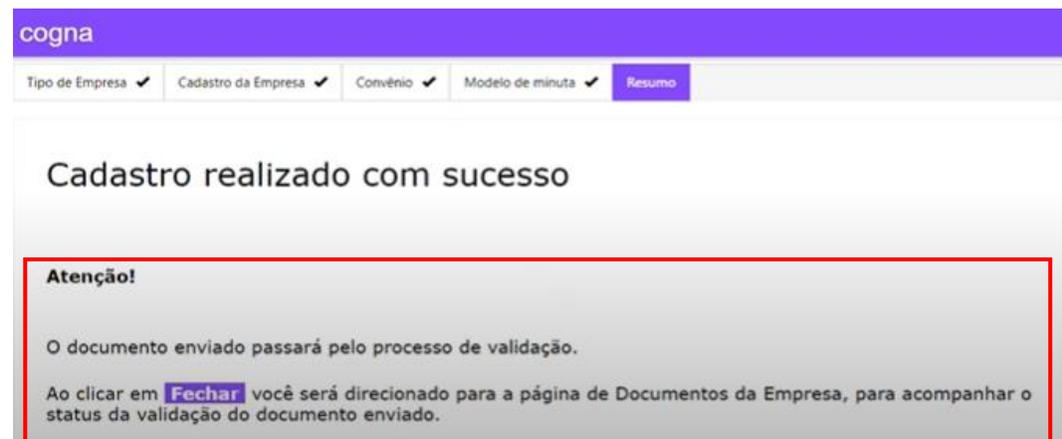
Tela: **FINALIZAR CADASTRO**

RESUMO DE CAMPO: Neste campo você finalizará o cadastro.

3 Clique em “Finalizar cadastro”.



4 Ao finalizar o cadastro você será informado que foi realizado com sucesso e poderá acompanhar a validação dos documentos clicando em “Fechar”.



Tela: **STATUS DO DOCUMENTO** **RESUMO DE CAMPO:** Neste campo poderá visualizar o status dos documentos enviados.

5 Após finalizar o cadastro o status ficará como “Análise pendente”. Neste momento os documentos estarão sendo analisados e será necessário aguardar a aprovação.

6 Ao ser aprovado, será possível cadastrar o aluno para a vaga de estágio.

Documentos da empresa

Status do Documento

▼

Aplicar

CNPJ ↑	Responsável	Status	Nome do Documento	Data de Retorno
/0001-34	Ana	Análise Pendente	SOFTWARE_Contrato_Estagio.pdf	▼

Documentos da empresa

Status do Documento

▼

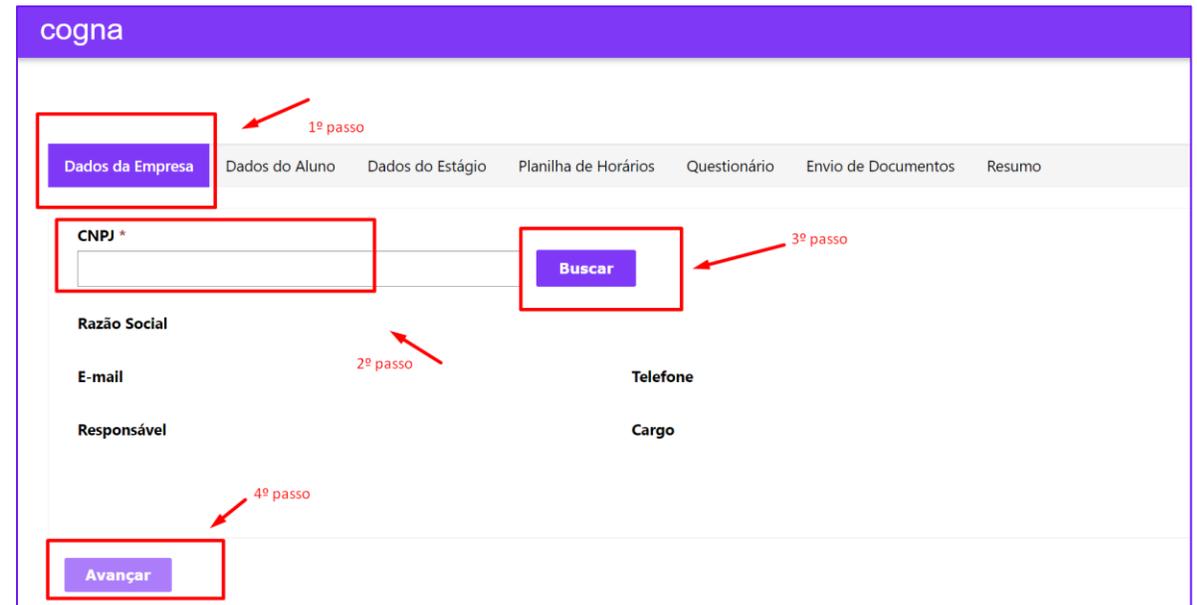
Aplicar

CNPJ ↑	Responsável	Status	Nome do Documento	Data de Retorno
██████████	Ana	Aprovado	SOFTWARE_Contrato_Estagio.pdf	31/10/2024

Tela: **DADOS DA EMPRESA**

RESUMO DA ABA: Esta aba permite que insiramos os dados da empresa que o aluno irá estagiar.

- 1 Insira o CNPJ da empresa que deseja cadastrar no sistema.
- 2 Clique em “buscar” para ver se a empresa é cadastrada.
- 3 Se não for cadastrada clique em “Validação de CNPJ”.
- 4 Clique em “avançar”.



The screenshot shows the 'Dados da Empresa' form in the 'cogna' system. The form is divided into several sections. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: 'Dados da Empresa', 'Dados do Aluno', 'Dados do Estágio', 'Planilha de Horários', 'Questionário', 'Envio de Documentos', and 'Resumo'. The 'Dados da Empresa' tab is selected. Below the navigation bar, there is a form with the following fields: 'CNPJ *', 'Razão Social', 'E-mail', 'Responsável', 'Telefone', and 'Cargo'. A 'Buscar' button is located to the right of the 'CNPJ *' field. At the bottom of the form, there is an 'Avançar' button. Red arrows and labels indicate the steps: 1º passo (Dados da Empresa), 2º passo (Razão Social), 3º passo (Buscar), and 4º passo (Avançar).

Tela: **VALIDAÇÃO DE CNPJ**

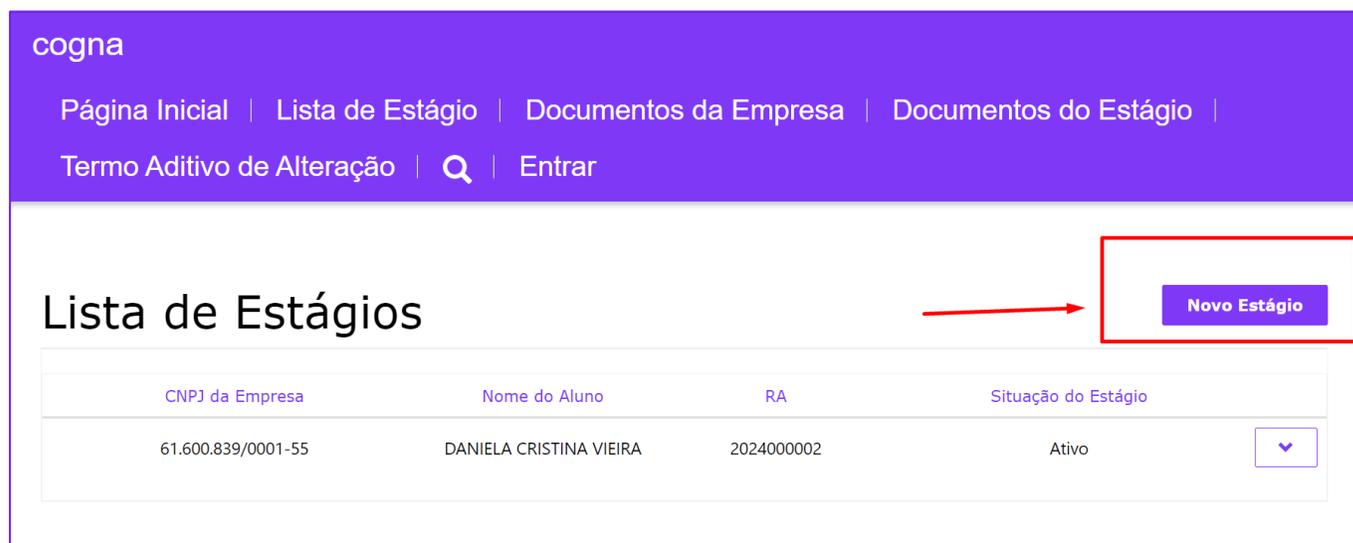
RESUMO DE CAMPO: Este campo serve para
verificar o cnpj do agente integrador

- 1 Você será direcionado a tela dos dados pessoais.
- 2 Clique em “Validar”, para continuar.

Tela: **LISTA DE ESTÁGIOS**

RESUMO DE CAMPO: Este campo permite que cadastramos alunos para realizarem estágio.

- 1 Clique em “Novo Estágio”, para poder cadastrar um novo estágio.



CNPJ da Empresa	Nome do Aluno	RA	Situação do Estágio
61.600.839/0001-55	DANIELA CRISTINA VIEIRA	2024000002	Ativo



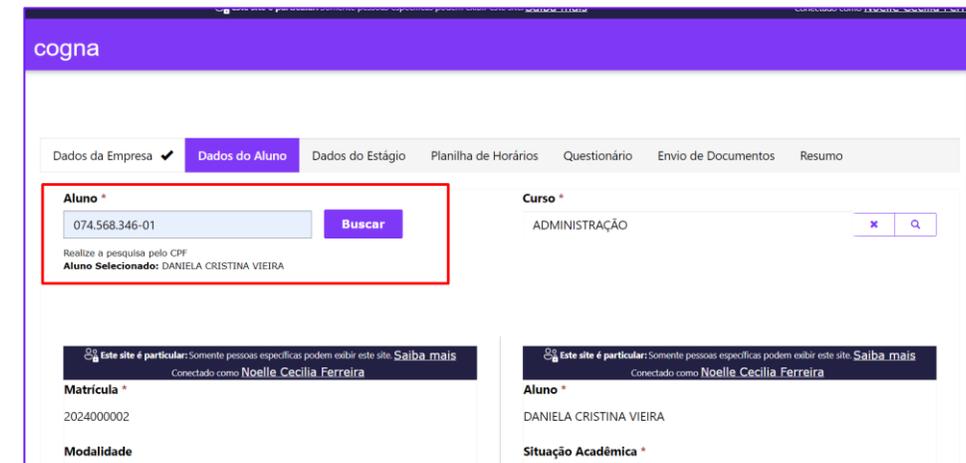
Após esse passo, uma nova página irá ser aberta, onde daremos início ao cadastro do estágio.

Tela: **DADOS DO ALUNO**

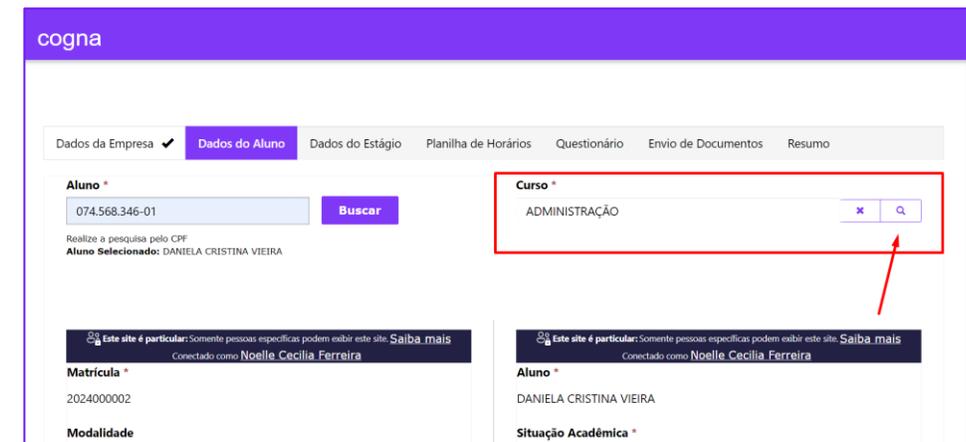
RESUMO DA ABA: Esta aba permite que insiramos os dados do aluno que deseja estagiar.

2 Insira o CPF do aluno, para sistema possa localizá-lo no banco de dados.

3 No campo “curso”, clique na “lupa” e busque pelo curso do aluno.



The screenshot shows the 'Dados do Aluno' tab in the 'cogna' system. The 'Aluno' field is highlighted with a red box, containing the CPF '074.568.346-01' and a 'Buscar' button. Below it, the system displays 'Aluno Selecionado: DANIELA CRISTINA VIEIRA'. The 'Curso' field is set to 'ADMINISTRAÇÃO'.



The screenshot shows the 'Dados do Aluno' tab in the 'cogna' system. The 'Curso' field is highlighted with a red box, showing 'ADMINISTRAÇÃO' and a search icon. A red arrow points to the search icon.

Tela: **DADOS DO ALUNO**

RESUMO DA ABA: Esta aba permite que insiramos os dados do aluno que deseja estagiar.

- 4 Selecione o curso do aluno e depois clique em “Selecionar”.

Pesquisar registros ×

Escolha um registro e clique em Selecionar para continuar

<input checked="" type="checkbox"/>	Curso	Responsável (Curso)	Supervisores de Estágio (Curso)
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRAÇÃO	Helena Wilcox	Não

Tela: **DADOS DO ESTÁGIO**

RESUMO DA ABA: Esta aba permite que insiramos os dados do estágio do aluno.

- 1 Insira o número da Apólice.
- 2 Insira o nome da Seguradora.
- 3 Insira a vigência inicial e final do estágio.
- 4 Insira o valor da bolsa.
- 5 Insira o valor do transporte.
- 6 Clique em “avançar”.

Adicionar esta página aos favoritos

Dados da Empresa ✓ Dados do Aluno ✓ **Dados do Estágio** Planilha de Horários Questionário Envio de Documentos Resumo

Numero da Apólice * 12345678 1º passo

Nome da Seguradora * TOKIO MARINE 2º passo

Vigência Início * 01/07/2024 3º passo

Vigência Fim * 01/02/2030 4º passo

Bolsa Auxilio (Valor) * 2000 5º passo

Auxílio Transporte Valor * 200 6º passo

Anterior **Avançar** 7º passo

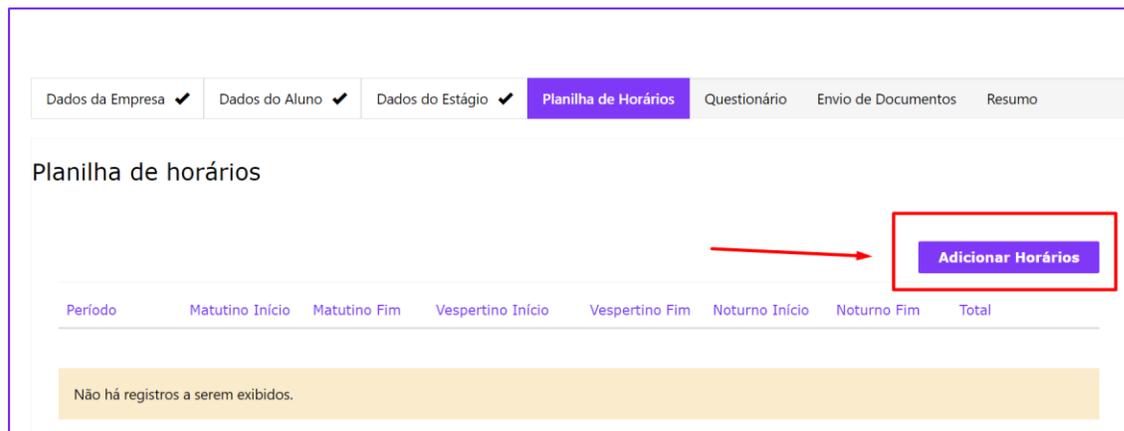
Tela: PLANILHA DE HORÁRIOS

RESUMO DA ABA: Esta aba permite que insiramos os dados do estágio do aluno.

- 1 No botão “adicionar horários”, insira o horário de estágio que o aluno irá realizar na empresa.

- 2 Insira o nome do Supervisor de campo.

- 3 Insira a formação acadêmica do Supervisor.



Dados da Empresa ✓ Dados do Aluno ✓ Dados do Estágio ✓ **Planilha de Horários** Questionário Envio de Documentos Resumo

Planilha de horários

Adicionar Horários

Período	Matutino Início	Matutino Fim	Vespertino Início	Vespertino Fim	Noturno Início	Noturno Fim	Total
---------	-----------------	--------------	-------------------	----------------	----------------	-------------	-------

Não há registros a serem exibidos.



Supervisor de campo

Nome *

Formação Acadêmica *

Anterior Avançar

Tela: **QUESTIONÁRIO**

RESUMO DA ABA: Esta aba permite que responda o questionário obrigatório.

- 1 Neste campo, selecione as opções desejadas para responder ao questionário.

Dados da Empresa ✓ Dados do Aluno ✓ Dados do Estágio ✓ Planilha de Horários ✓ **Questionário** Envio de Documentos

Questionário do Cadastro da Empresa

A Empresa tem condições de atender as necessidades do estagiário, conforme consta no Termo de Compromisso?
 Não Sim

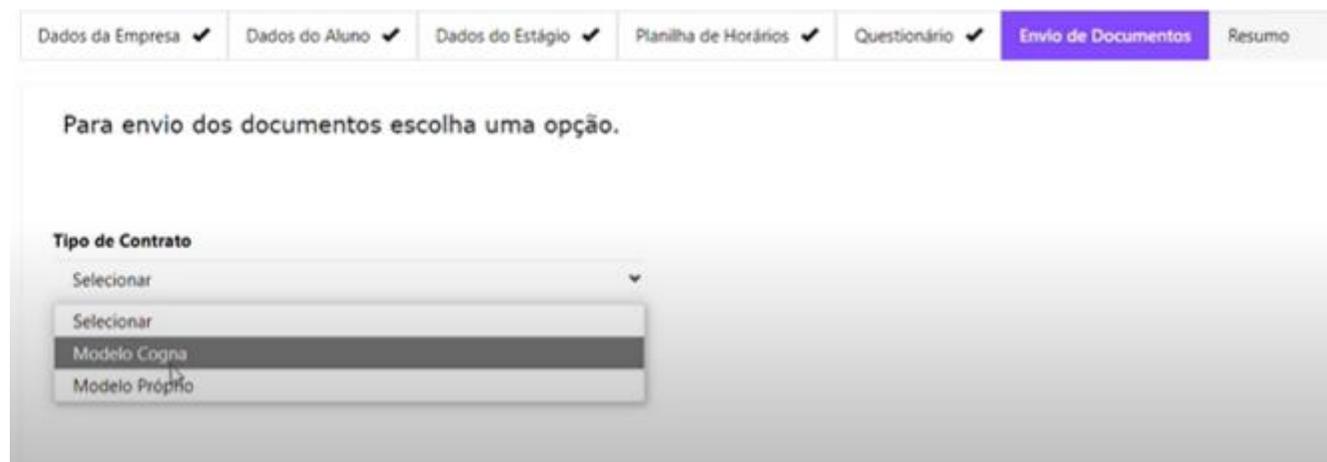
Tem condições de orientar e avaliar o desempenho do estagiário?
 Não Sim

Os equipamentos, condições físicas, materiais e o ambiente são favoráveis para o desempenho do estágio?
 Não Sim

Tem condições para designar supervisor de campo, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei 11.788/2008, que pertença ao s
de pessoal, nos termos especificados?
 Não Sim

Tela: **ENVIO DE DOCUMENTOS I MODELO COGNA**

- 1 Neste campo, ao selecionar o Modelo Cogna, o documento automaticamente preenchido será disponibilizado.



Dados da Empresa ✓ Dados do Aluno ✓ Dados do Estágio ✓ Planilha de Horários ✓ Questionário ✓ Envio de Documentos Resumo

Para envio dos documentos escolha uma opção.

Tipo de Contrato

Selecionar

Selecionar

Modelo Cogna

Modelo Próprio

- 2 Basta baixar o modelo.



Tipo de Contrato

Modelo Cogna

Baixar Modelo

Tela: ENVIO DE DOCUMENTOS I MODELO PRÓPRIO

- 1 Neste campo, caso selecione o “Modelo próprio” anexe o Termo de Compromisso e o Plano de Estágio.

Dados da Empresa ✓	Dados do Aluno ✓	Dados do Estágio ✓	Planilha de Horários ✓	Questionário ✓	Envio de Documentos	Resumo
--------------------	------------------	--------------------	------------------------	----------------	----------------------------	--------

Faça o upload dos arquivos e finalize o cadastro.

Termo de compromisso

[Escolher Arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Plano de estágio

[Escolher Arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

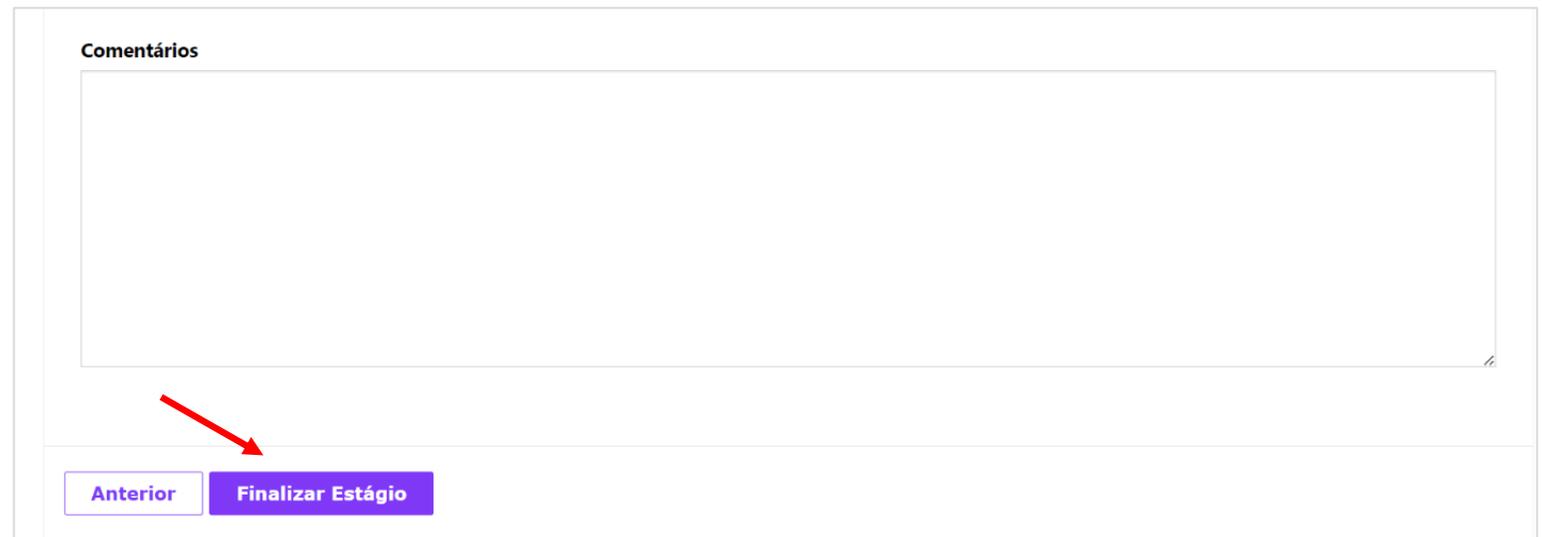


Para Agente Integrador, o TCE IES não será disponibilizado, pois o agente já tem seu próprio documento.

Tela: **ENVIO DE DOCUMENTOS**

RESUMO DA ABA: Esta aba permite que os documentos necessários para cadastro do estágio sejam anexados.

- 2 Caso houver observações, escreva em comentários.
- 3 Clique em “Finalizar estágio”.



The screenshot shows a web interface with a large text area labeled 'Comentários' at the top. Below the text area, there are two buttons: 'Anterior' (white with a blue border) and 'Finalizar Estágio' (solid purple). A red arrow points from the bottom left towards the 'Finalizar Estágio' button.

Agora é preciso aguardar a validação deste cadastro.

Tela: **ACOMPANHAMENTO TCE**

RESUMO DA ABA: Esta aba permite que acompanhe o deferimento ou indeferimento do TCE.

4

PRONTO!

Você poderá acompanhar o status da solicitação em “**DOCUMENTOS DE ESTÁGIO**”

cogna

Página Inicial | Lista de Estágio | Documentos da Empresa | Documentos do Estágio | Termo Aditivo de Alteração | |

Documentos do Estágio

Status do Documento

CNPJ	RA	Curso	Responsável	Status	Nome do Documento	Data de Retorno
60.701.190/1962-46			NAJARA DAYANNY DE OLIVEIRA PASSOS	Análise Pendente		<input type="button" value="▼"/>
61.600.839/0001-55			Felipe Pinheiro Lima	Análise Pendente		<input type="button" value="▼"/>
60.701.190/1962-46			NAJARA DAYANNY DE OLIVEIRA PASSOS	Análise Pendente		<input type="button" value="▼"/>
52.978.110/0001-26			Fabiano Terra Feliciano	Análise Pendente		<input type="button" value="▼"/>
23.203.812/0001-30			Fabio do Vale Pinheiro	Análise Pendente		<input type="button" value="▼"/>



Obrigado
Até o próximo módulo!



Acesso PTC

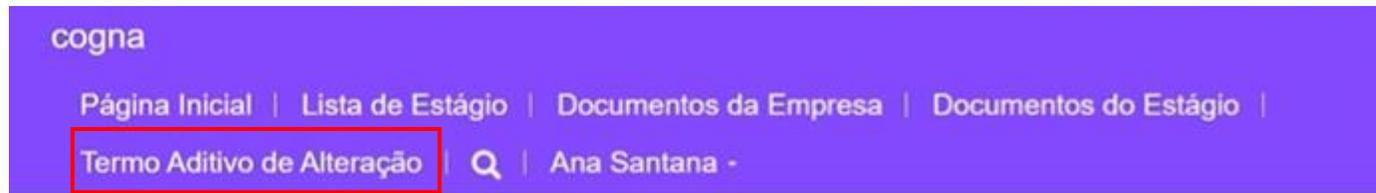
Alteração de documento de estágio



Tela: **TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO**

RESUMO DE CAMPO: Neste campo será possível especificar e solicitar alterações do documento.

- 1 Para solicitar mudanças no documento já enviado, clique em “Termo Aditivo de Alteração”.



Termo Aditivo de Alteração

Status do Documento Termo de Alteração

Aplicar

CNPJ	RA	Curso	Responsável	Status	Nome do Documento	Data de Retorno
------	----	-------	-------------	--------	-------------------	-----------------

Tela: **TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO** **RESUMO DE CAMPO:** Neste campo será possível especificar e solicitar alterações do documento..

- 2 No canto inferior direito clique na seta para baixo e em seguida em “Editar”.

- 3 Os primeiros dados de “Matrícula” e “Aluno” são dados internos e não podem ser editados:

Termo Aditivo de Alteração

Status do Documento Termo de Alteração

▼

Aplicar

CNPJ	RA	Curso	Responsável	Status	Nome do Documento	Data de Retorno
23.150.914/0001-34	2024123540	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS				

▼
Editar

Editar

Matrícula *

2024123540

Modalidade

EAD

Unidade *

CAMPINAS/SP - TAQUARAL (NOVO)

Coordenador

Marcio Artero

Aluno *

Daniel Maia Corrêa

Situação Acadêmica *

Cursando

Período Letivo *

2024/02

Semestre *

1

Tela: **TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO**

RESUMO DE CAMPO: Neste campo será possível especificar e solicitar alterações do documento..

- 4 Podem ser editados os dados que estão logo a baixo:

Editar

Formulário de edição com os seguintes campos destacados em vermelho:

- Possui alguma deficiência? *
 Não Sim
- Período de provas
05 a 15/11
- Numero da Apólice *
00912341
- Nome da Seguradora *
SANTANA
- Vigência Inicio *
01/11/2024
- Vigência Fim *
01/11/2025

- 5 Após realizar as alterações, na mesma página através do botão “Criar” será possível editar também o período/horário de estágio:

Editar

Formulário de edição com os seguintes campos preenchidos:

- Numero da Apólice *
00912344
- Nome da Seguradora *
SANTANA
- Vigência Inicio *
01/11/2024
- Vigência Fim *
01/11/2025
- Bolsa Auxilio Valor *
RS 1.500,00
- Auxilio Transporte Valor *
RS 350,00
- Nome Supervisor *
Aline Torres
- Formação Acadêmica Supervisor *
Administração

Criar

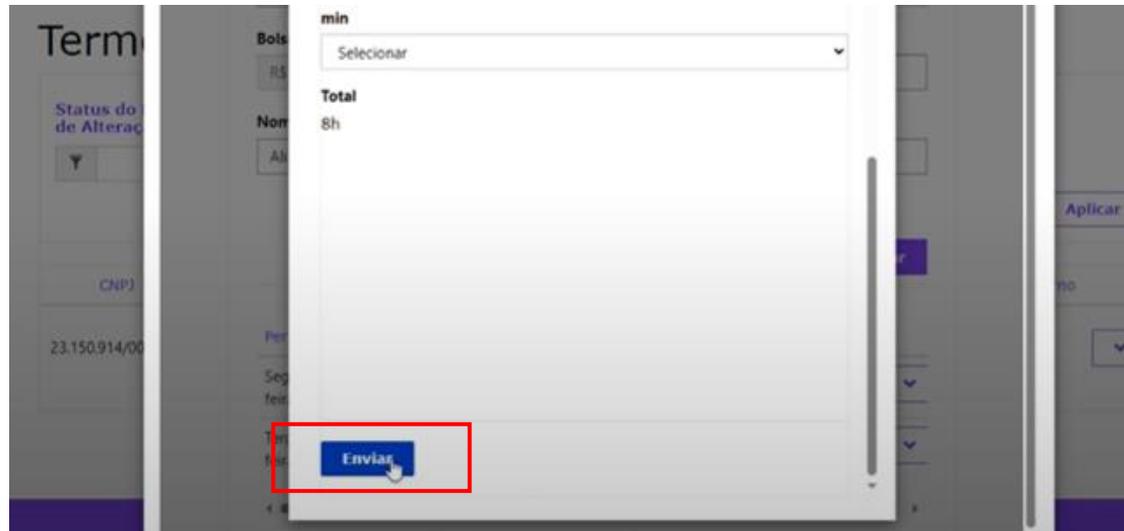
Modal de adição de horários com o seguinte campo destacado em vermelho:

- Adicionar Horários
Dia da Semana *
Quarta-feira
- Matutino Início
Selecionar
- min
Selecionar
- Matutino Fim

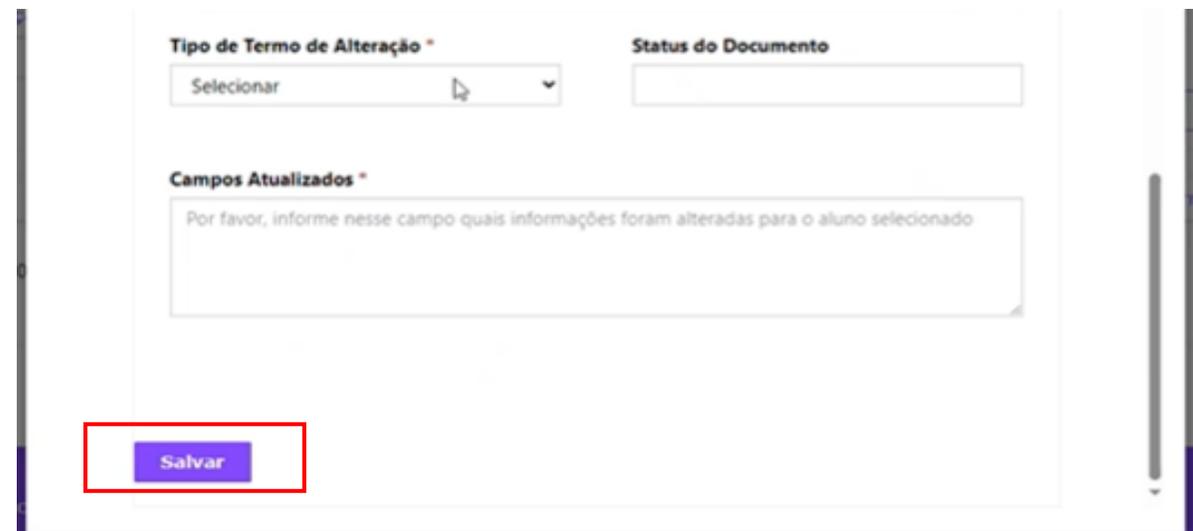
Tela: **TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO**

RESUMO DE CAMPO: Neste campo será possível especificar e solicitar alterações do documento..

- 6** Ao realizar as edições de período, clique no botão “Enviar” .



- 7** Após finalizar as alterações gerais faça uma revisão para preencher todos os campos e finalize clicando no botão “Salvar”.

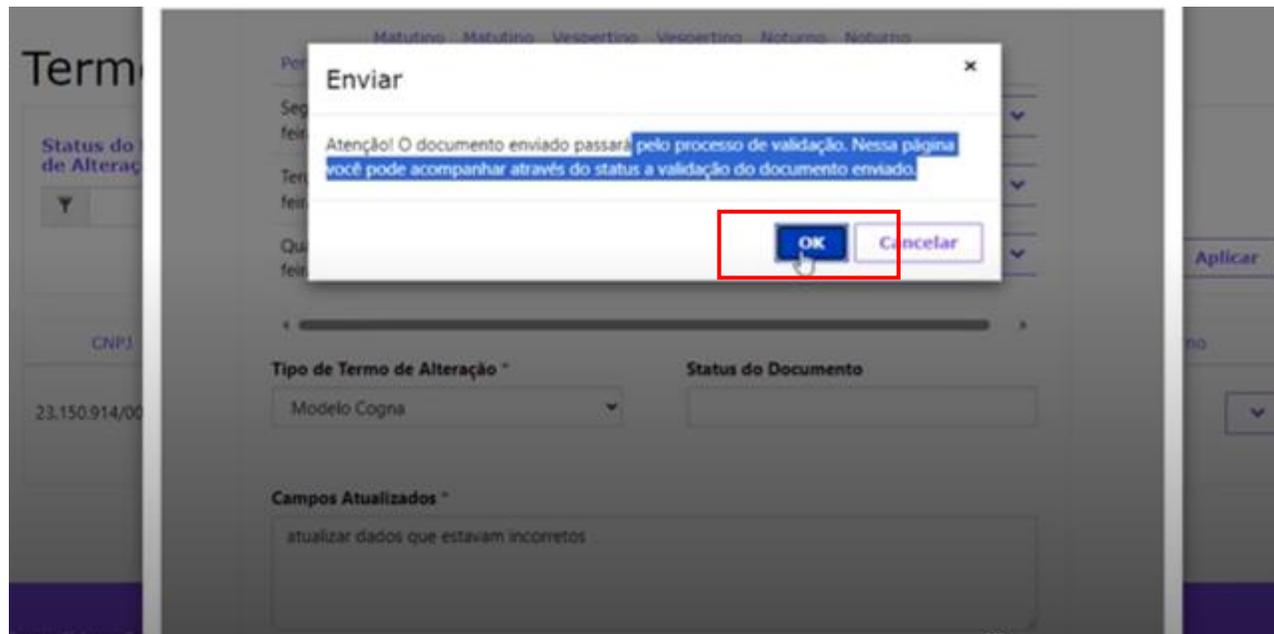


O “Status do Documento” permanecerá em branco. Será atualizado após validação.

Tela: **TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO**

RESUMO DE CAMPO: Neste campo será possível especificar e solicitar alterações do documento.

- 8 O documento subirá para avaliação e poderá ter seu status acompanhado através da mesma página.





Obrigado
Até o próximo módulo!



Acesso PTC

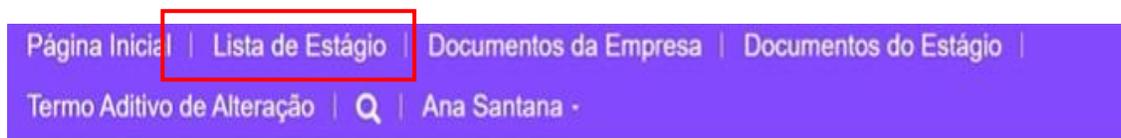
Rescisão de estágio



Tela: **LISTA DE ESTÁGIOS**

RESUMO DE CAMPO: Neste campo será possível solicitar a rescisão de estágio.

- 1 Abra na página de “Lista de estágios”



Lista de Estágios

Novo Estágio

CNPJ da Empresa	Nome do Aluno	RA	Situação do Estágio
23.150.914/0001-34	Daniel Maia Corrêa	2024123540	Ativo

- 2 Clique na seta para baixo ao lado do status do aluno e em seguida clique em “Rescindir”.

Lista de Estágios

Novo Estágio

CNPJ da Empresa	Nome do Aluno	RA	Situação do Estágio
23.150.914/0001-34	Daniel Maia Corrêa	2024123540	Ativo

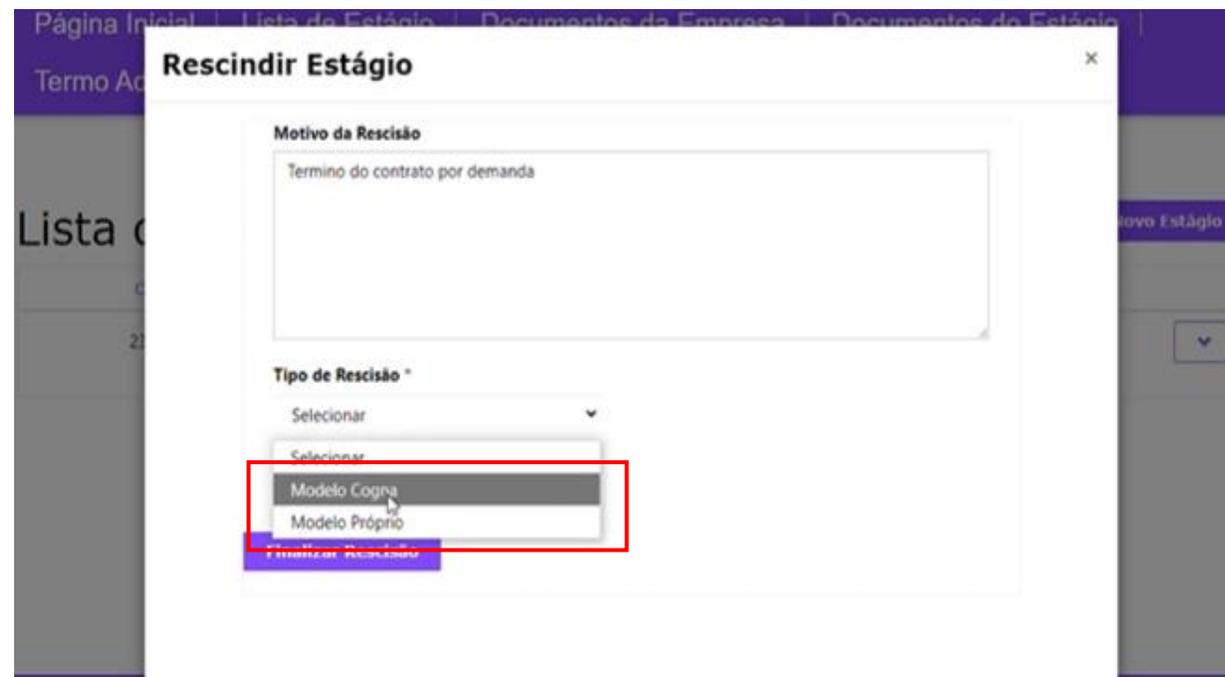


Rescindir

Tela: **LISTA DE ESTÁGIOS**

RESUMO DE CAMPO: Neste campo será possível solicitar a rescisão de estágio.

- 3 Defina por escrito o motivo da rescisão.
- 4 Em “Tipo de rescisão” selecione o modelo Cogna ou o “Modelo próprio”.



Página Inicial | Lista de Estágio | Documentos da Empresa | Documentos do Estágio

Termo Ad

Rescindir Estágio

Motivo da Rescisão

Termino do contrato por demanda

Tipo de Rescisão *

Selecionar

Selecionar

Modelo Cogna

Modelo Próprio

Lista de Estágio

Novo Estágio

Tela: **LISTA DE ESTÁGIOS**

RESUMO DE CAMPO: Neste campo será possível selecionar o tipo de contrato.

- 5** Caso defina o “Modelo cogna” basta baixar o modelo que virá preenchido automaticamente com as informações sobre o estágio já anexadas anteriormente.



- 6** Caso selecione o “Modelo próprio”, será necessário anexar os documentos próprios de rescisão.



Tela: **LISTA DE ESTÁGIOS**

- 5 Para finalizar o envio da solicitação de rescisão, basta clicar “Finalizar Rescisão” e aguardar o retorno.



The screenshot shows a form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Tipo de Rescisão *" with the selected option "Modelo Cogna".
- A purple button labeled "Baixar Modelo" highlighted with a red box.
- A blue button labeled "Finalizar Rescisão" highlighted with a red box.



Obrigado
Até o próximo módulo!



Acesso PTC

Status de documento
“Reprovado”.



Tela: DOCUMENTOS DO ESTÁGIO

- 1 Verifique o status “Reprovado”.
- 2 Clique na seta para baixo e em seguida clique em “Editar”.

cogna

Página Inicial | Lista de Estágio | Documentos da Empresa | Documentos do Estágio |
Termo Aditivo de Alteração | 🔍 | ALINE TORRES -

Documentos do Estágio

Status do Documento

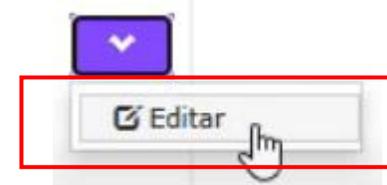
Reprovado

Aplicar

CNPJ	RA	Curso	Responsável	Status	Nome do Documento	Data de Retorno
23.150.914/0001-34	2024123540	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Gabriela Duane de Brito Barboza	Reprovado	JJ TEIXEIRA DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE_Termo_d e_Compromisso.pdf	27/11/2024

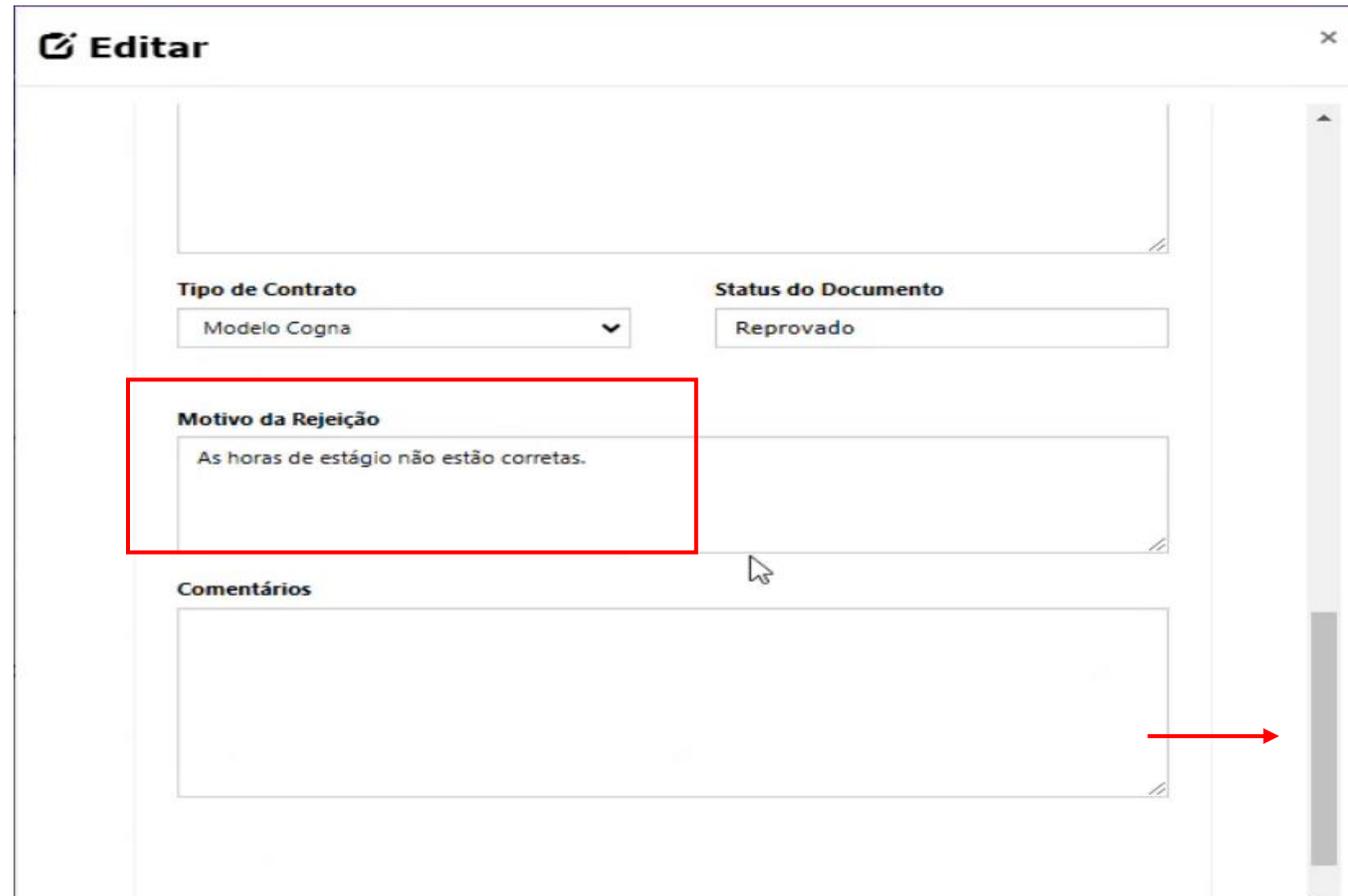


Em caso de documento com status “Reprovado” não é necessário abrir uma nova solicitação de estágio, é possível verificar a informação que precisa ser editada e/ou preenchida no documento já enviado e ajustar dentro do próprio sistema.



Tela: **EDITAR**

- 3 Após clicar em “Editar”, a tela de edição estará disponível.
- 4 Ao rolar a tela para baixo, dentro do campo “Motivo da rejeição” estará sinalizado o conteúdo que precisa ser ajustado no documento para dar seguimento à aprovação.



Editar

Tipo de Contrato: Modelo Cogna

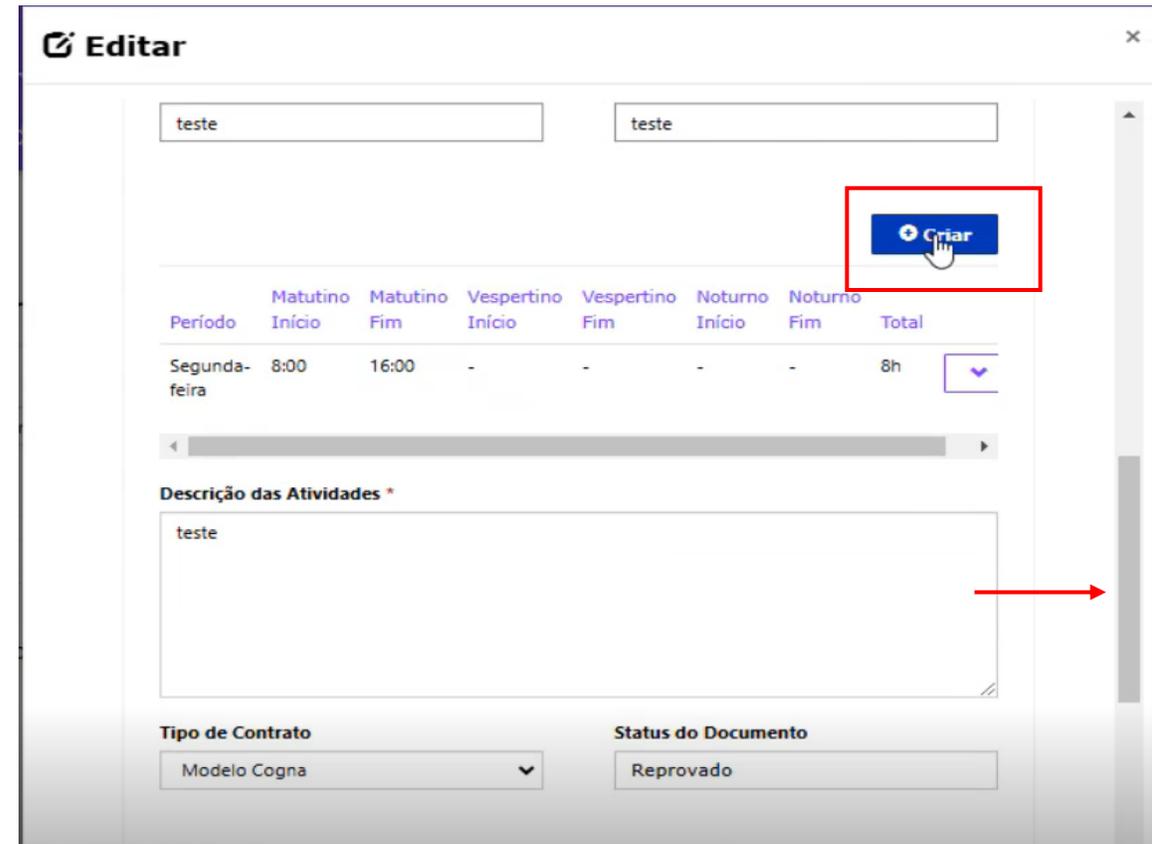
Status do Documento: Reprovado

Motivo da Rejeição
As horas de estágio não estão corretas.

Comentários

Tela: **EDITAR**

- 5 Ao subir um pouco mais a tela, clique no botão “Criar”.



Editar

teste teste

Criar

Período	Matutino Início	Matutino Fim	Vespertino Início	Vespertino Fim	Noturno Início	Noturno Fim	Total
Segunda-feira	8:00	16:00	-	-	-	-	8h

Descrição das Atividades *

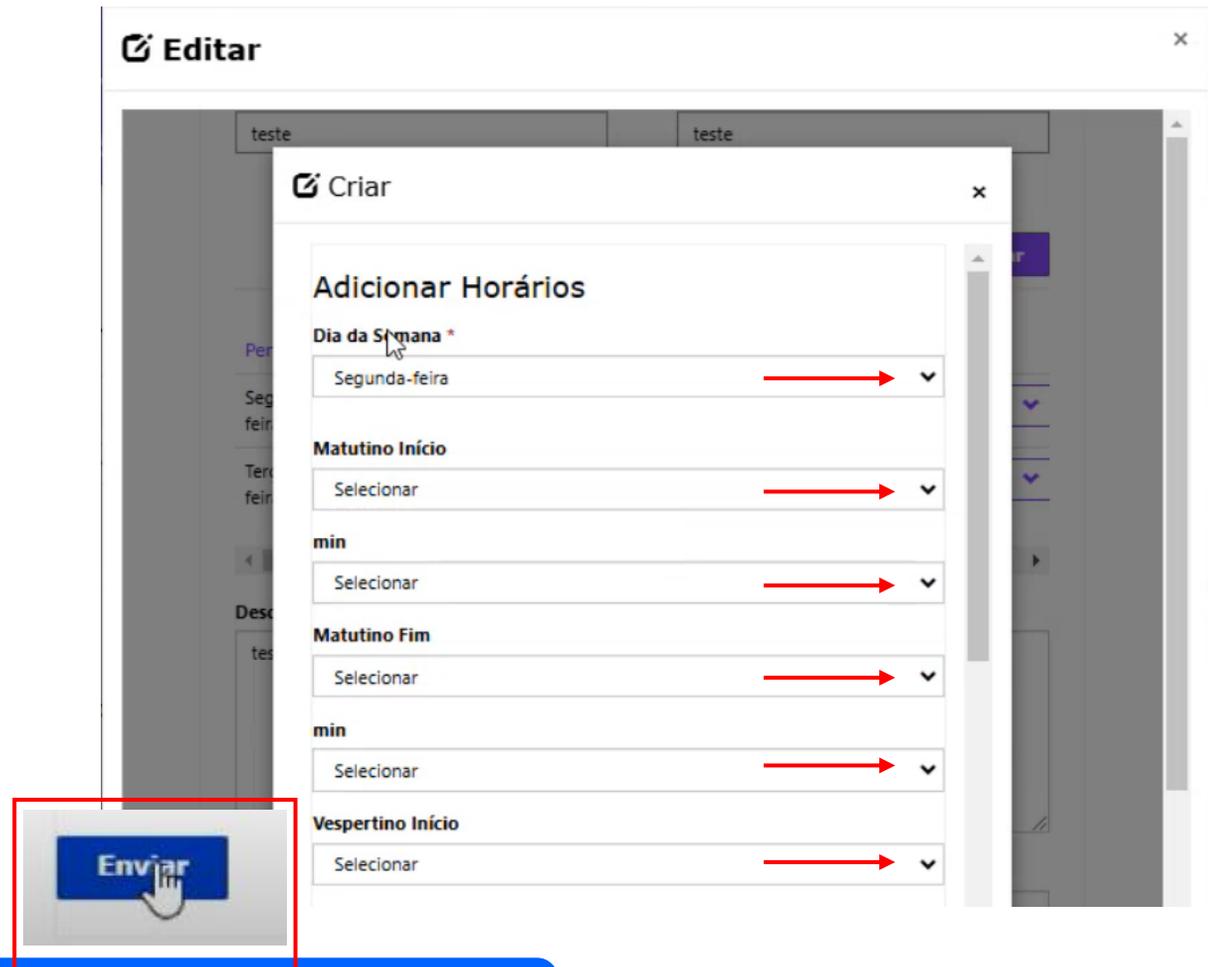
teste

Tipo de Contrato: Modelo Cogna

Status do Documento: Reprovado

Tela: **CRIAR**

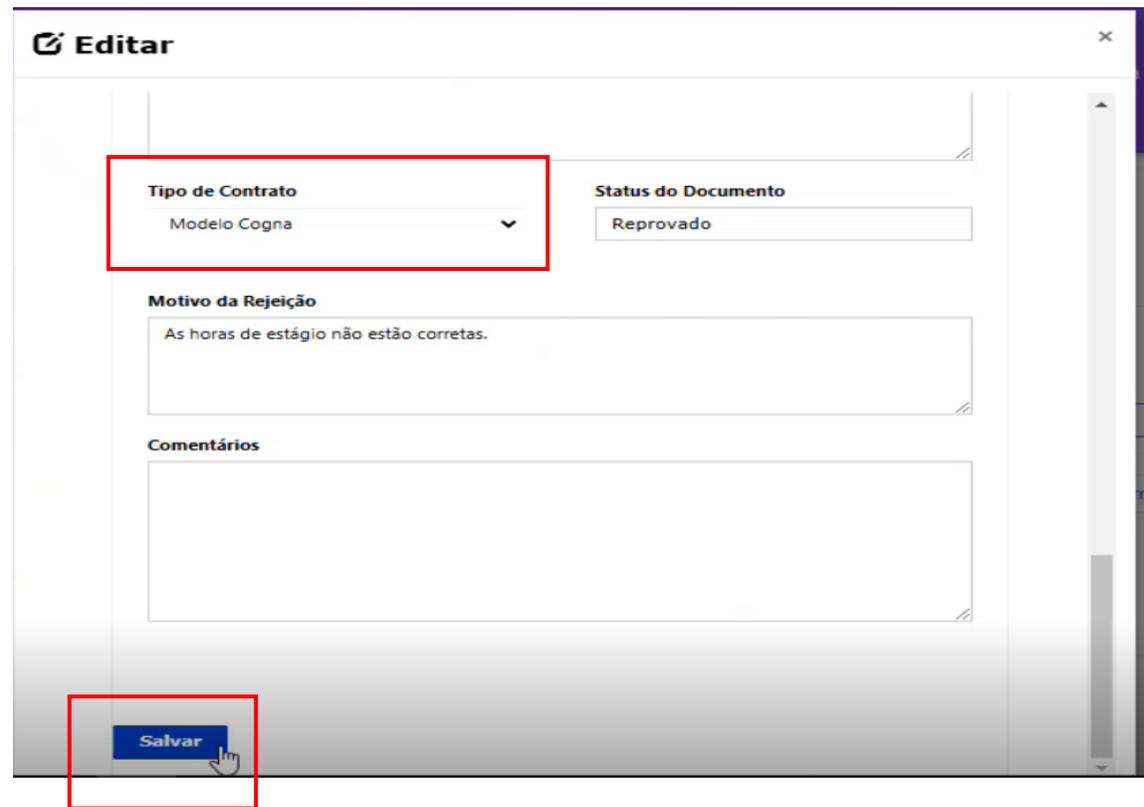
- 6 Automaticamente o campo indicado pelo Dynamics que precisa de alterações ou informações se abrirá para que possa ser editado.
- 7 Realize a edição das informações indicadas corretamente e clique no botão “Enviar”.



Tela: **EDITAR**

- 8 Após enviar as alterações, você voltará automaticamente para aba “Editar”. Selecione novamente o “Tipo de contrato” e finalize clicando no botão “Salvar”.

As informações novas subirão automaticamente para nova análise de documento.



Tela: **DOCUMENTOS DO ESTÁGIO**

- 9 O documento ficará com status “Análise Pendente” até que seja reavaliado pelo time de negócios novamente para dar seguimento a aprovação.

Documentos do Estágio

Status do Documento



Obrigado
Até o próximo módulo!

