

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	02
1 PARA CADASTRAR SEU CURRÍCULO	03
1.1 Identificação da ferramenta Currículo no site na Univille	03
1.2 Como editar os campos a serem preenchidos.....	04
1.2.1 Experiência Profissional.....	05
1.2.2 Histórico Escolar.....	06
1.2.3 Cursos Complementares.....	07
1.2.4 Idiomas.....	08
2 PARA ATUALIZAR SEU CURRÍCULO	10
3 COMO CONHECER VAGAS DE ESTÁGIO E EMPREGO	13
4 FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO	16



APRESENTAÇÃO

Caro estudante,

Este documento visa orientá-lo a preencher, disponibilizar e gerenciar seu currículo no site da Univille, para que o documento possa ser consultado pelas empresas conveniadas, considerando oportunidades de estágio e emprego.

Este cadastramento permitirá também que você possa acompanhar as vagas divulgadas pelas instituições parceiras, candidatar-se ou receber convites e, ainda medir sua competitividade junto ao mercado, através de estatísticas exclusivas a cada estudante.

Siga os passos descritos neste manual e, para eliminar dúvidas ou sugerir melhorias, entre em contato com o Escritório de Empregabilidade e Estágio, Prédio Administrativo, sala 05 (telefones: 3461-9023 / 3461-9043), ou envie mensagem para o endereço estagio@univille.br, destacando no campo assunto **DÚVIDA SOBRE CADASTRAMENTO DE CURRÍCULO** ou **SUGESTÃO DE MELHORIA**.

Importante destacar que o cadastramento de seu currículo no site passa a ser obrigatório, pois substituirá a rotina atual de trabalho do Escritório de Empregabilidade quanto ao recebimento de documentos em papel.

Bom trabalho.

1 PARA CADASTRAR SEU CURRÍCULO

Antes de iniciar o cadastramento de seu currículo faça uma reflexão sobre as principais ações e resultados em que você esteve envolvido em experiências profissionais acumuladas até a presente data.

Não se esqueça de considerar estágios, projetos realizados e atividades voluntárias que permitiram o desenvolvimento de competências exigidas pelo mercado de trabalho; reúna documentos comprobatórios que serão utilizados para preenchimento do documento, uma vez que você precisará definir datas, nome de empresas, outras informações de forma a assegurar um currículo bem feito.

Reflita sobre a direção pretendida para sua carreira e sobre suas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) fortes e a desenvolver.

Planeje-se antes de iniciar a tarefa, de forma a assegurar consistência de dados, pois, seu currículo deve refletir quem é você e o que é capaz de fazer.

Lembre-se ainda que o currículo não é um documento estático, devendo ser atualizado à medida que você eleve suas competências e tenha uma visão cada vez mais clara sobre sua trajetória profissional.

1.1 Identificação da ferramenta Currículo no site na Univille

- Acesse o ambiente *Meu Espaço/ Grupos de Ferramentas/Currículo*.

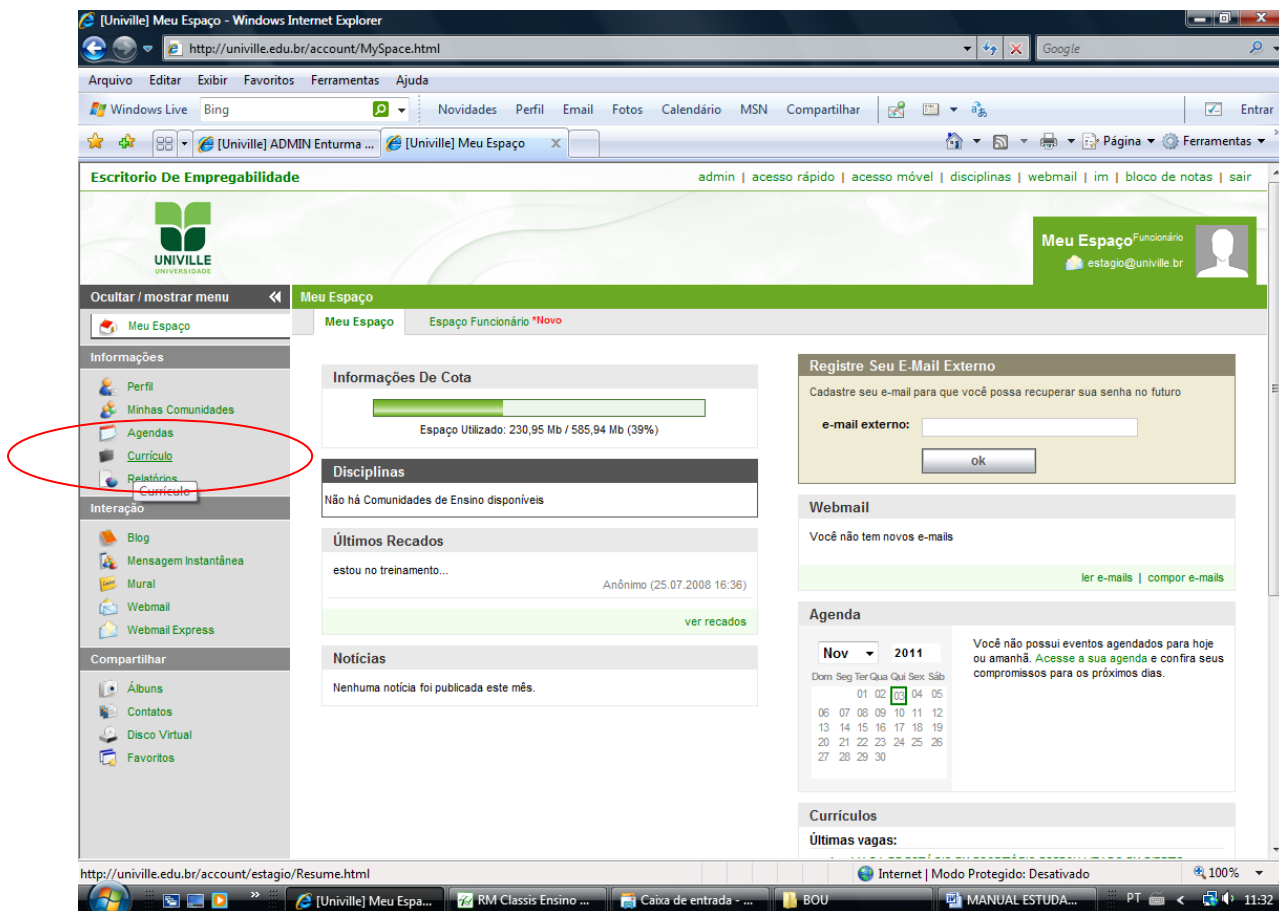


Figura 1 – Tela para edição e preenchimento do currículo (Meu Espaço – estudante)

1.2 Como editar os campos a serem preenchidos

- Ao acessar o espaço destinado ao preenchimento de seu currículo, você encontrará informações básicas sobre seu perfil pessoal, que precisam ser atualizadas.
- Para tanto, click no ícone Editar e, inicie preenchimento.

IMPORTANTE: ao acessar seu currículo pela primeira vez você o encontrará marcado na opção “privado” e, esta deve ser mudada para “público”, de forma a assegurar que seus dados possam ser acessados pelas empresas conveniadas à Univille, através do EEE.

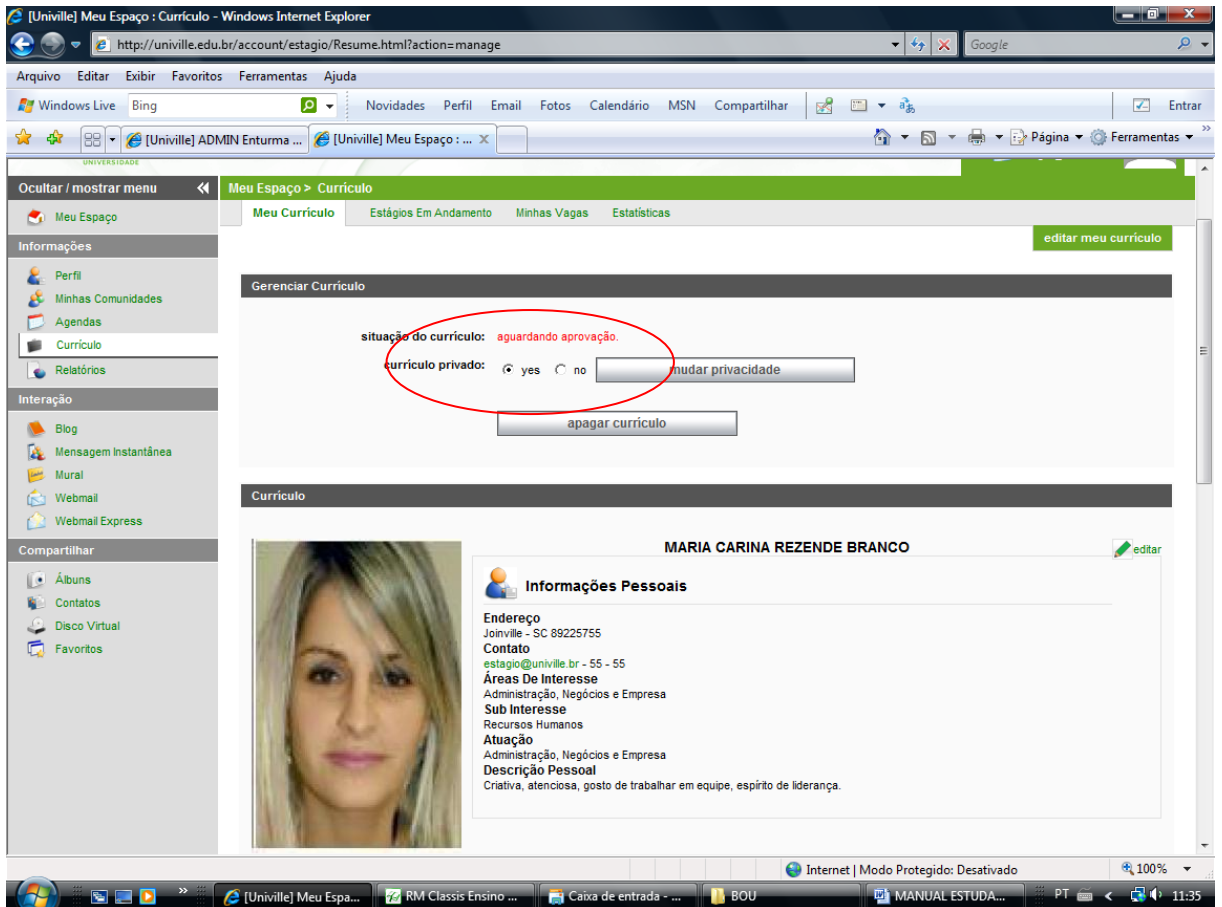


Figura 2 – Mudança de permissão para visualização de seu currículo via sistema.

- Salve todas as informações antes de editar as telas para preenchimentos seguintes, que são: experiência profissional; histórico escolar; cursos complementares; idiomas.

1.2.1 Experiência Profissional

Na tela destinada ao preenchimento de sua experiência profissional, observe que existem campos obrigatórios destacados com um sinal vermelho (*).

- Para cada empresa/cargo ocupado faça cadastramentos específicos, ou seja, se você ocupou vários cargos em uma mesma empresa, será necessário registrar o nome da empresa mais de uma vez.

- Atente para a importância da data de início (campo obrigatório) e data de saída.
- No campo descrição das atividades, faça um resumo consistente das principais atuações, destacando aquelas com resultado significativo para você, a área ou os negócios da empresa. Destaque seu grau de contribuição, utilizando expressões como: definição de; levantamento de dados para; decisão sobre; elaboração de pesquisa para; a ação assegurou resultados ou economia no valor de etc.

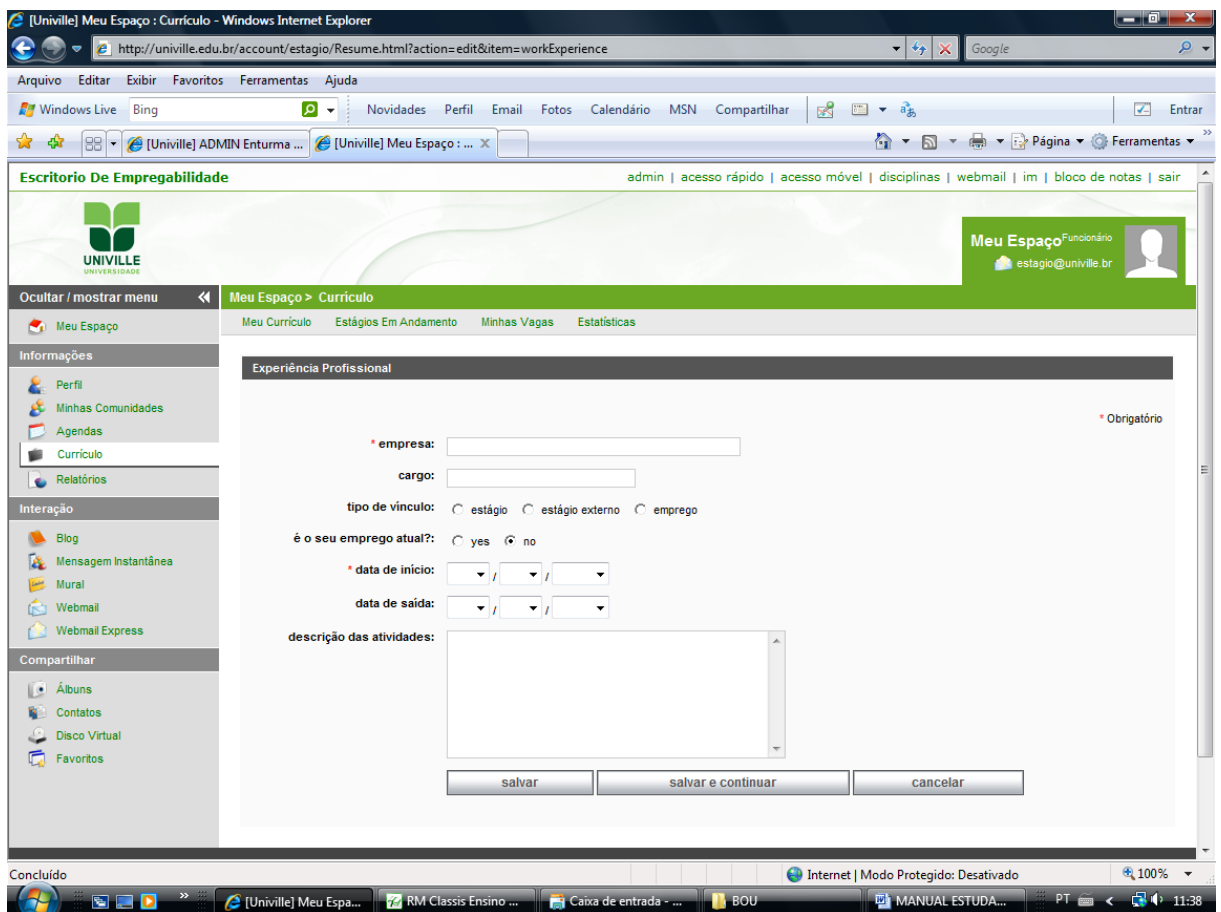
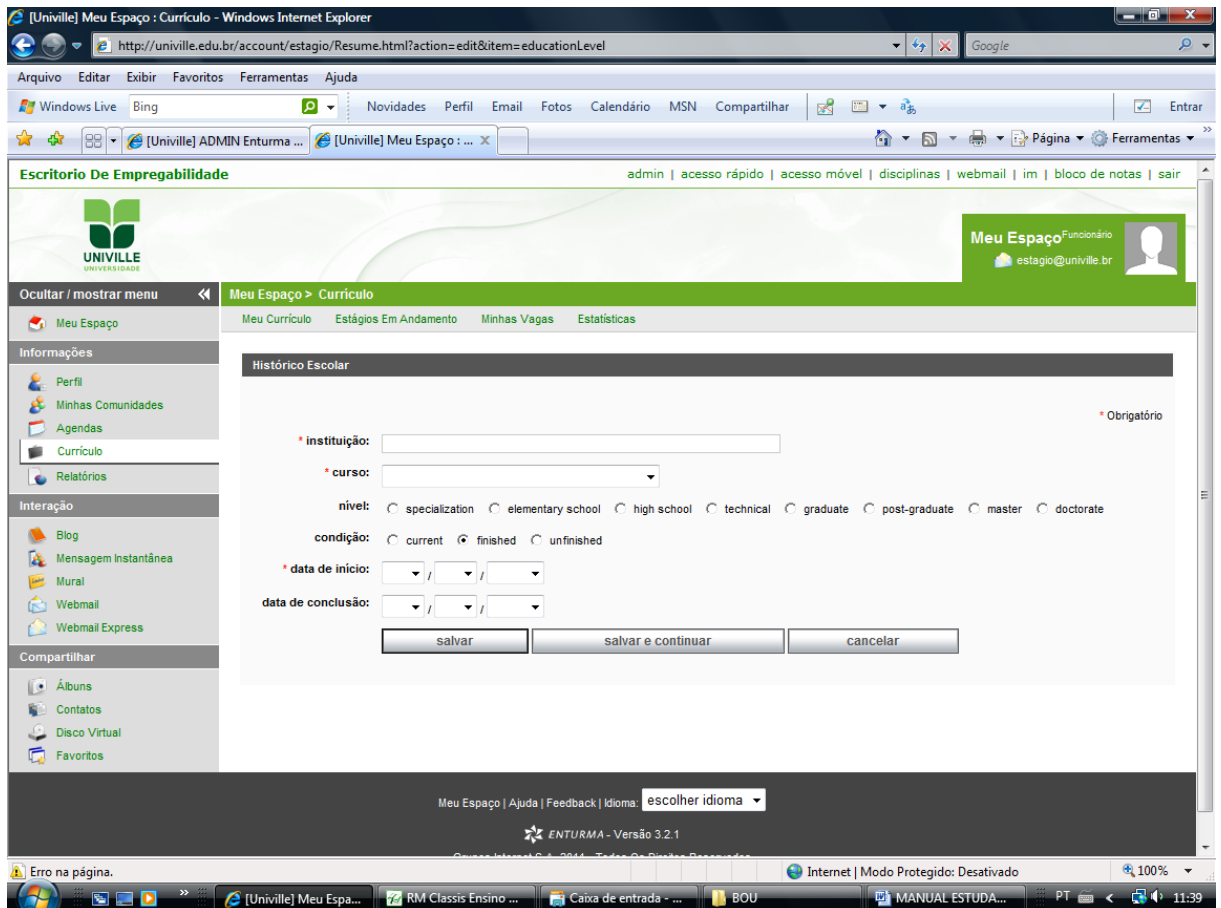


Figura 3 - Tela para edição e preenchimento do campo Experiência Profissional.

1.2.2 Histórico Escolar

- Cadastre cada curso realizado (inclusive seu curso de graduação na Univille) ou em andamento em telas específicas, salvando as informações ao final de cada processo.

- Destaque os mais relevantes considerando sua atuação profissional atual ou pretendida; inclua cursos técnicos que possam ser relevantes e complementares para sua formação superior ou atuação profissional.



The screenshot displays the 'Meu Espaço' interface in Internet Explorer. The main content area is titled 'Histórico Escolar' and contains a form for entering educational history. The form includes the following fields and options:

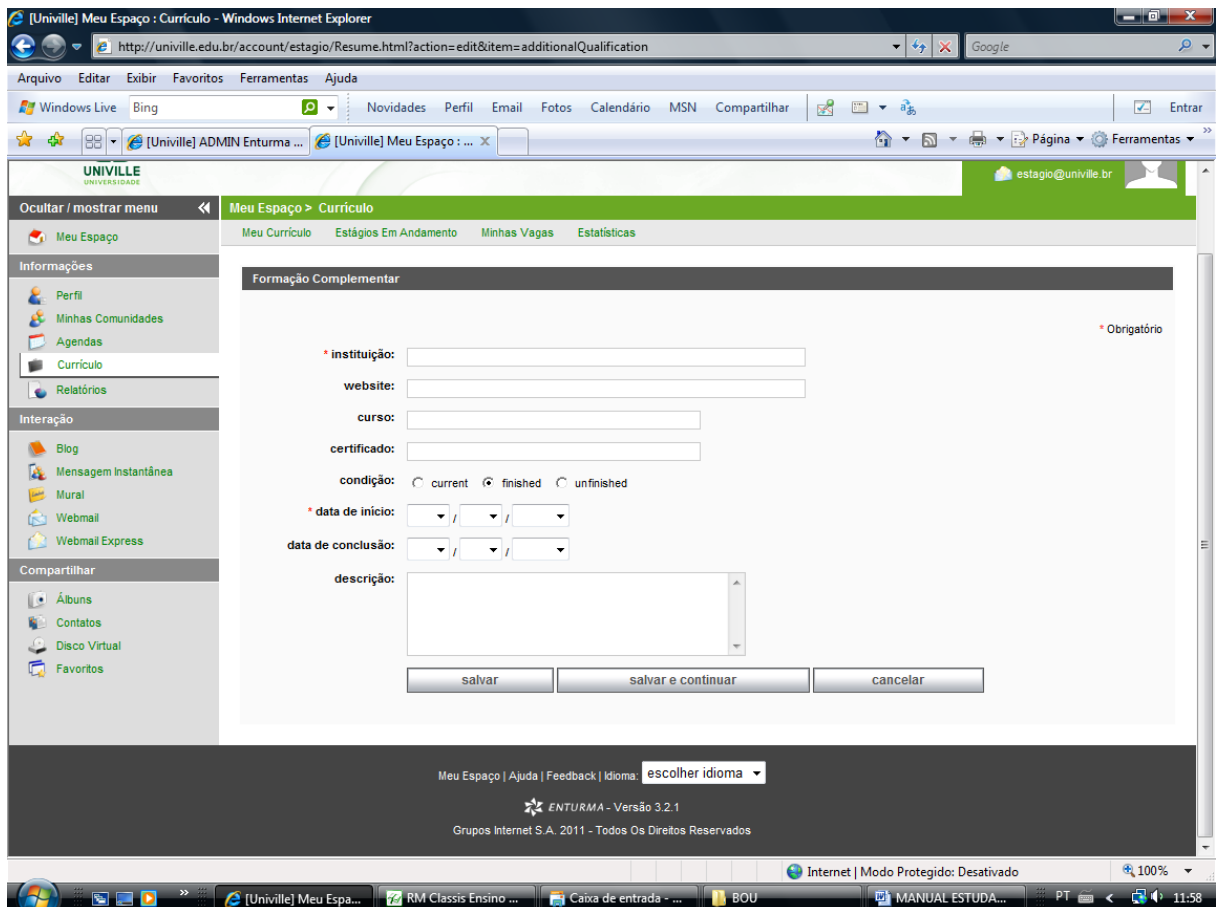
- instituição:** A text input field with an asterisk indicating it is mandatory.
- curso:** A dropdown menu with an asterisk indicating it is mandatory.
- nível:** Radio buttons for 'specialization', 'elementary school', 'high school', 'technical', 'graduate', 'post-graduate', 'master', and 'doctorate'.
- condição:** Radio buttons for 'current', 'finished' (which is selected), and 'unfinished'.
- data de início:** A date selection field with an asterisk indicating it is mandatory.
- data de conclusão:** A date selection field with an asterisk indicating it is mandatory.

At the bottom of the form are three buttons: 'salvar', 'salvar e continuar', and 'cancelar'. The page footer shows 'ENTURMA - Versão 3.2.1' and a language selection dropdown set to 'escolher idioma'.

Figura 4 - Tela para edição e preenchimento do campo Histórico Escolar.

1.2.3 Formação complementar

- Tenha em mãos comprovantes de todos os cursos realizados que mereçam ser destacados em seu currículo, pois você precisará de dados como nome da instituição, data de realização, descrição do conteúdo ministrado, dentre outras, para preencher os campos referentes ao tema.
- Preencha cada curso em tela específica e, salve para liberação de uma nova tela.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Meu Espaço > Currículo' page. The main content area is titled 'Formação Complementar' and contains the following fields and options:

- * instituição:** Text input field.
- website:** Text input field.
- curso:** Text input field.
- certificado:** Text input field.
- condição:** Radio buttons for 'current', 'finished' (selected), and 'unfinished'.
- * data de início:** Date selection dropdowns (day, month, year).
- data de conclusão:** Date selection dropdowns (day, month, year).
- descrição:** Text area with a vertical scrollbar.

At the bottom of the form are three buttons: 'salvar', 'salvar e continuar', and 'cancelar'. The page footer includes 'Meu Espaço | Ajuda | Feedback | idioma: escolher idioma', 'ENTURMA - Versão 3.2.1', and 'Grupos Internet S.A. 2011 - Todos Os Direitos Reservados'.

Figura 5 - Tela para edição e preenchimento do campo Formação Complementar.

1.2.4 Idiomas

- Preencha cada idioma em uma tela específica e destaque grau de proficiência considerando suas habilidades para ler, escrever, falar e entender.
- Classifique seu nível de proficiência, considerando: *iniciante*, *intermediário* ou *avançado*.

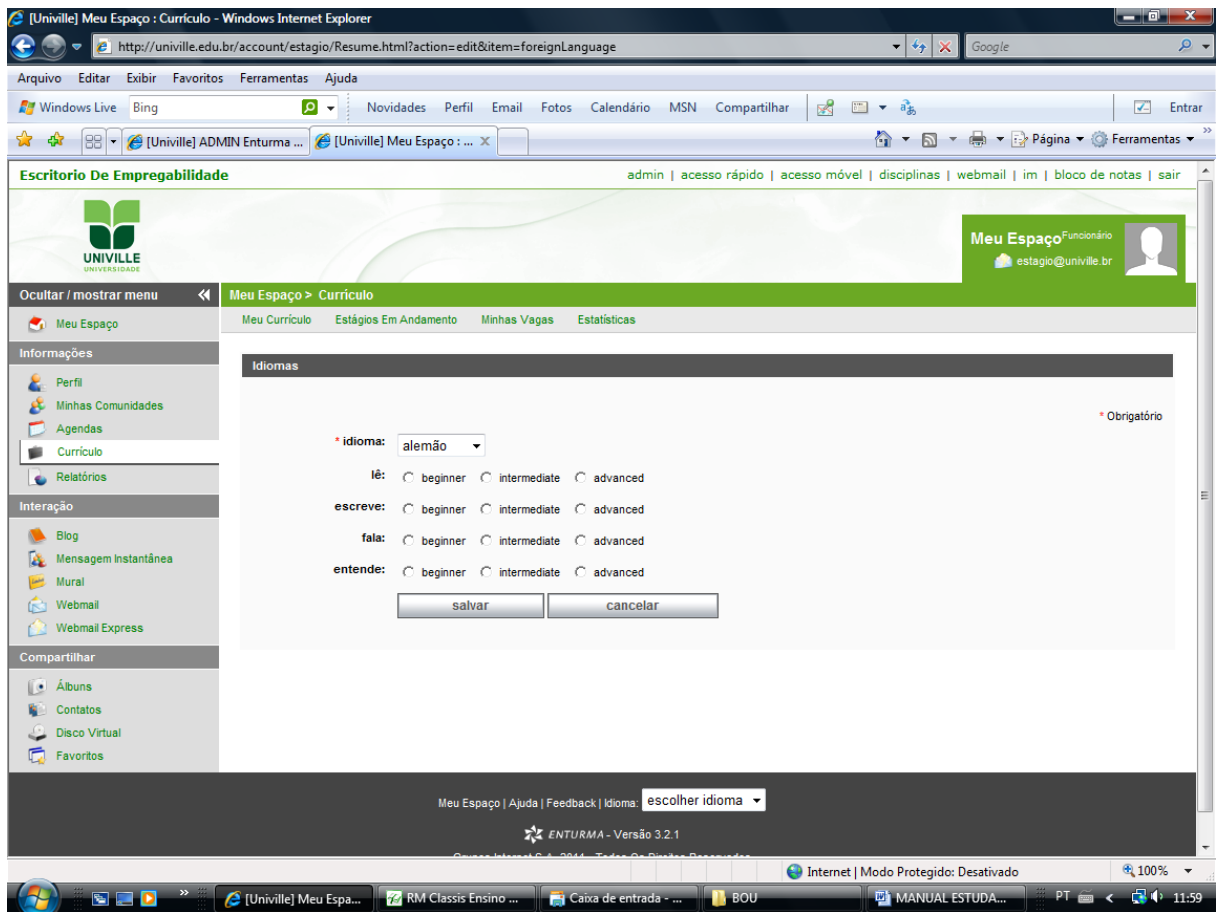


Figura 6 - Tela para edição e preenchimento do campo Idiomas.

2 PARA ATUALIZAR SEU CURRÍCULO

- O currículo está disponível para atualizações sempre que necessário.
- Acesse-o sempre através da ferramenta de cadastramento e utilize os ícones de edição ou eliminação de dados.
- Depois de pronto seu currículo será moderado pelos profissionais do Escritório de Empregabilidade e Estágio que poderão assinalar necessidades de revisão (consulte sempre o e-mail da Univille).
- Após moderação, seu currículo ficará disponível para ser consultado pelas empresas vinculadas ao EEE e, você poderá ser convidado (via e-mail ou telefone), para um contato pessoal.

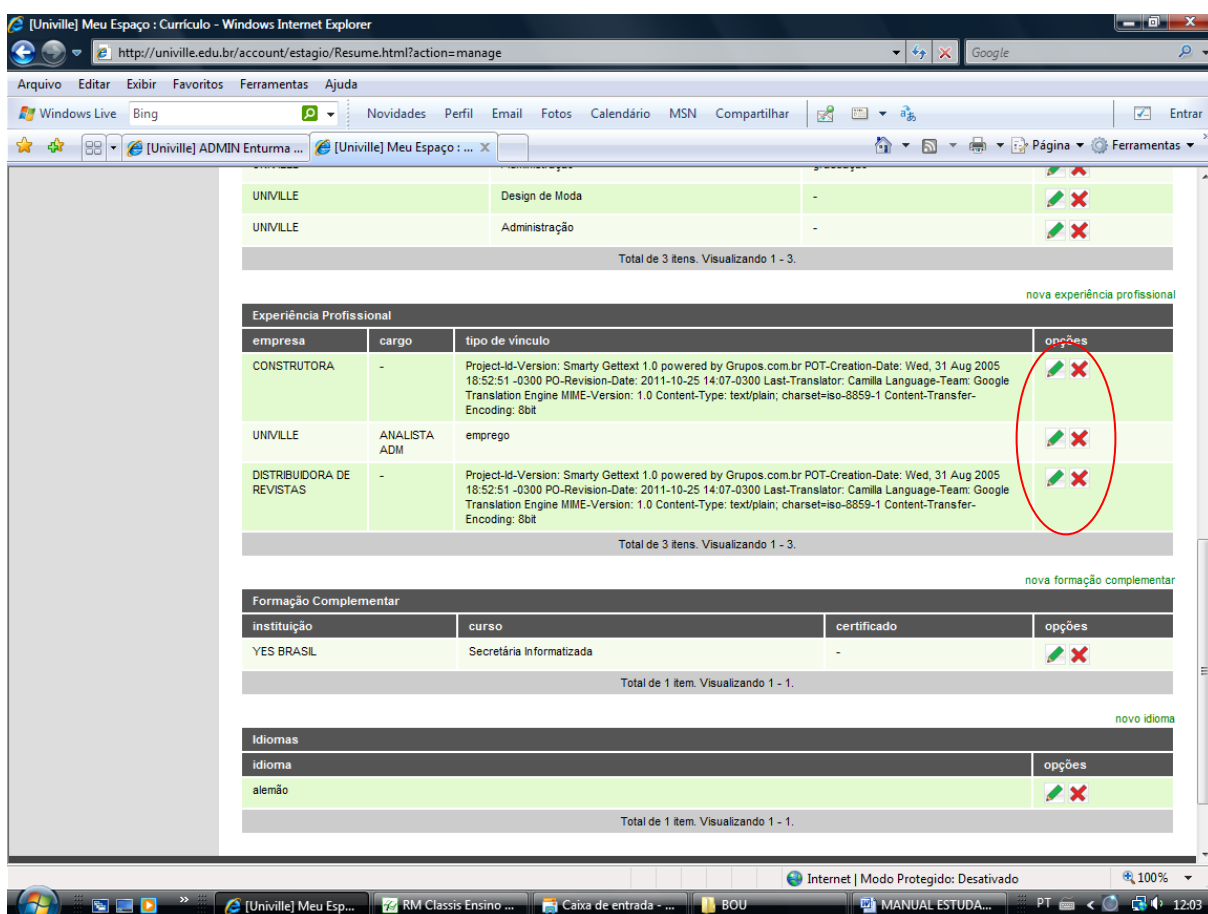


Figura 7 – Tela campo Experiência Profissional, preenchido, com ícones para nova edição e eliminação de dados.

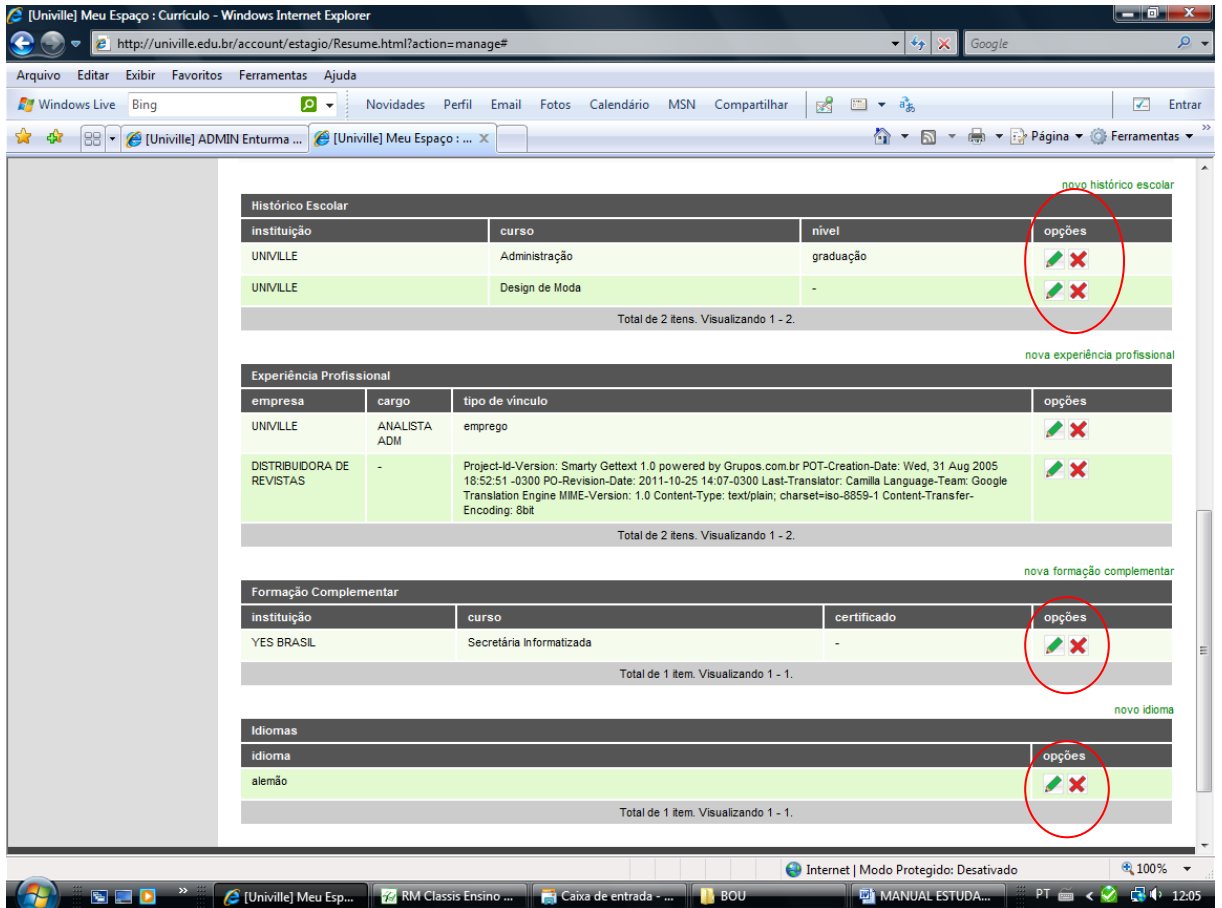


Figura 8 – Tela campo Histórico Escolar, Formação Complementar e Idiomas preenchidos, com ícones para nova edição e eliminação de dados.



The screenshot shows a web browser window displaying a resume page on the UNIVILLE website. The browser's address bar shows the URL: <http://univille.edu.br/account/estagio/Resume.html?action=viewResume>. The page header identifies the user as SILVIA LUZIA ASSMANN REZENDE. The main content area is titled 'Escritório de Empregabilidade' and displays the resume for 'MARIA CARINA REZENDE BRANCO'. The resume includes the following details:

- Endereço:** Joinville - SC - 89225755
- Contato:** estagio@univille.br - 55 - 55
- Sexo:** feminino
- Data De Nascimento:** 30-01-1980
- Estado Civil:** casado(a)
- Áreas De Interesse:** Administração, Negócios e Empresa
- Sub Interesse:** Recursos Humanos
- Atuação:** Administração, Negócios e Empresa
- Tipo De Vínculo:** estágio, estágio externo, emprego
- Horário Disponível:** tempo integral
- Descrição Pessoal:** Criativa, atenciosa, gosto de trabalhar em equipe, espírito de liderança.

The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including '[Univille] Escritori...', 'RM Classis Ensino ...', 'Caixa de entrada - ...', 'BOU', and 'MANUAL ESTUDA...'. The system clock indicates the time is 12:11.

Figura 9 – Currículo final – tela de visualização parcial.

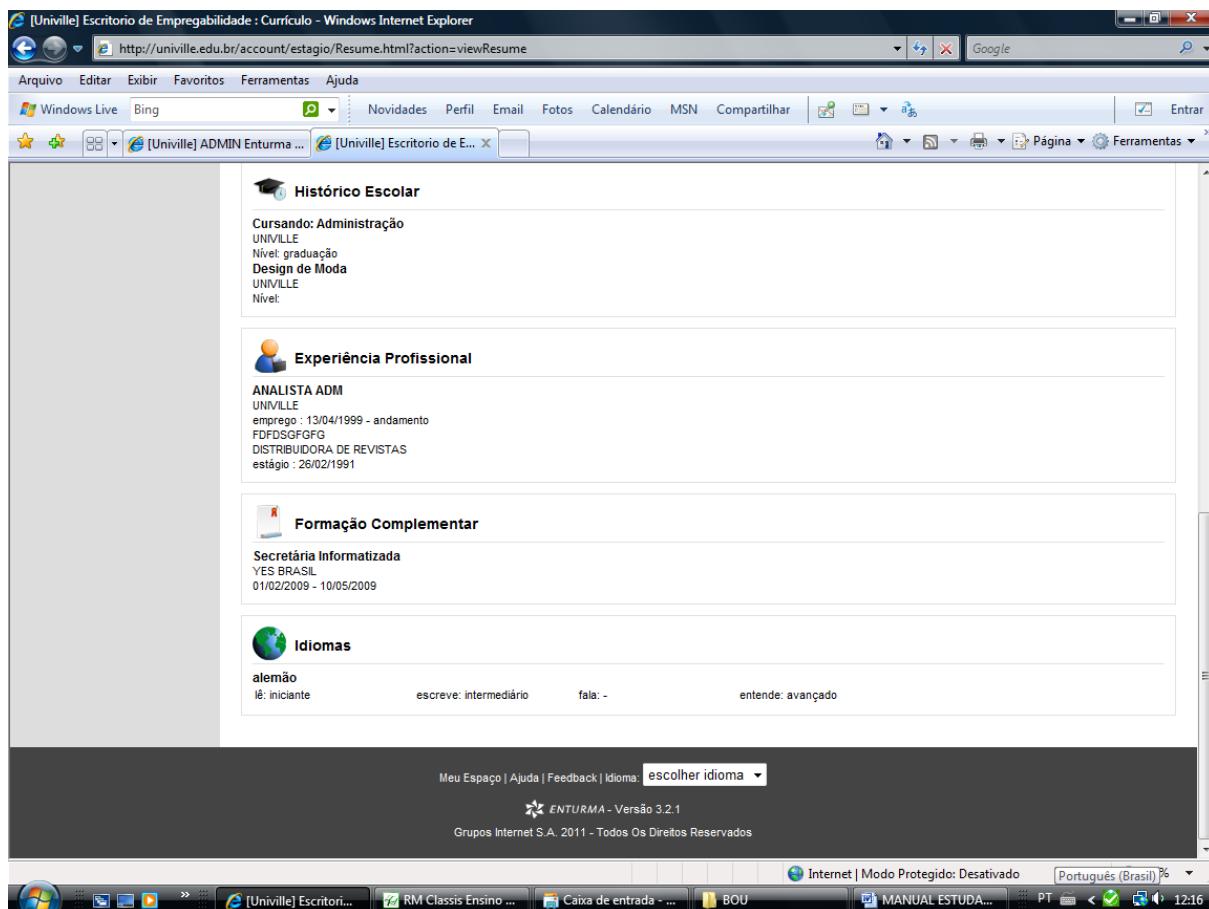


Figura 10 – Currículo final – tela de visualização parcial.

3 COMO CONHECER VAGAS DE ESTÁGIO E EMPREGO.

- No topo da página em que aparece seu currículo, você poderá identificar ícones que permitem conhecer vagas publicadas.
- Ao consultá-las você poderá inscrever-se, desde que haja compatibilidade da mesma com sua área de formação acadêmica.
- As vagas de emprego são livres, sem gestão administrativo-documental do EEE.

LEMBRE-SE: se a vaga for de estágio em área de atuação não compatível com a de sua formação, mesmo que haja interesse da empresa, não haverá liberação do EEE para assinatura do Contrato de Estágio.

Evite desconfortos desnecessários; em caso de dúvidas, consulte o EEE antes de candidatar-se.

A decisão de vincular a formalização de um estágio à área de formação não é arbitrária ou visa dificultar suas possibilidades. O EEE segue diretrizes estabelecidas pela Univille e órgãos competentes e tem suas ações auditadas.

Veja nas figuras 11 e 12, como é fácil conhecer as oportunidades de estágio e emprego através do Banco de Oportunidades a Univille.

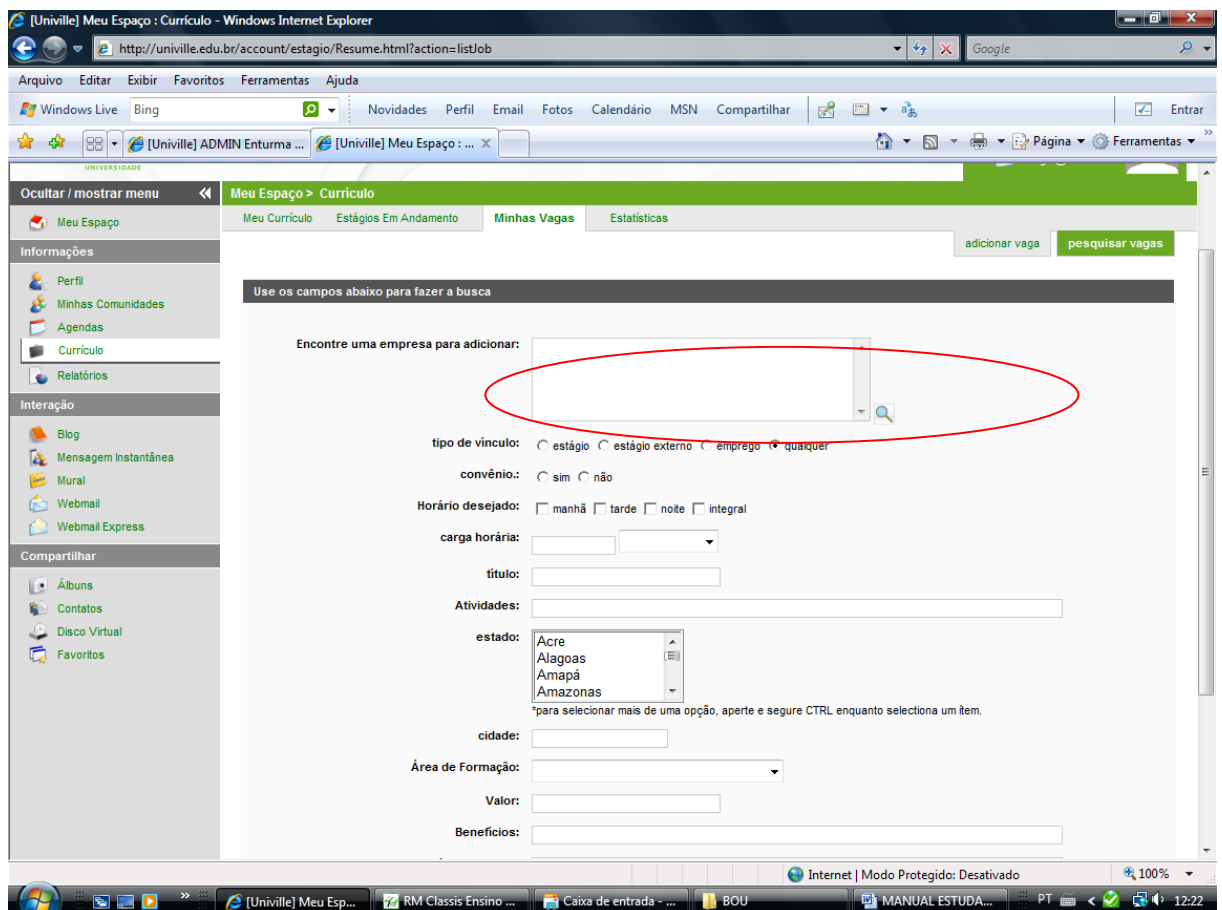


Figura 11 – Visualização da tela dos ícones para gerenciamento do próprio currículo, conhecer vagas e inscrever; estatísticas.

- Ao acessar a vaga, o estudante irá visualizá-la com todos os requisitos dimensionados pela empresa.

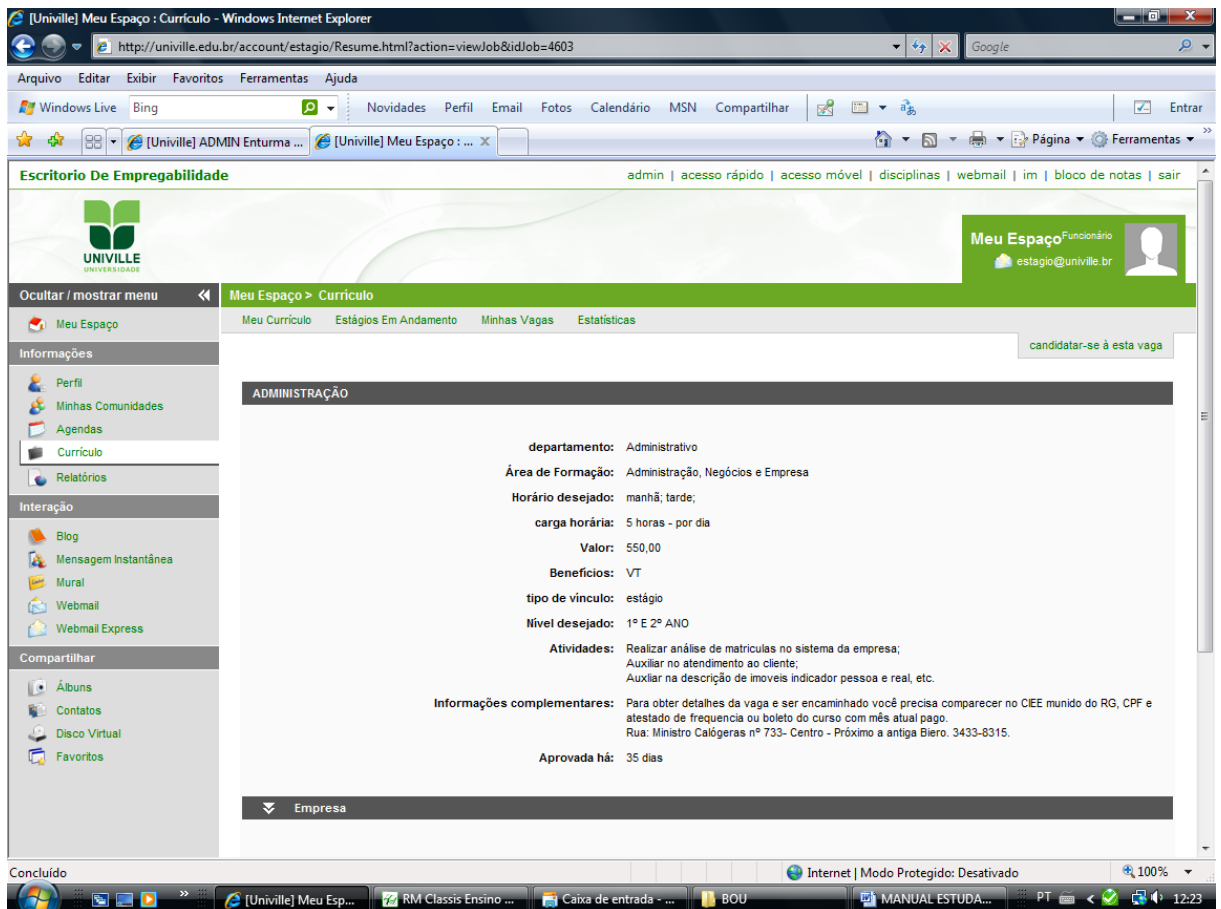


Figura 12 – Vaga preenchida e já moderada pelo EEE (os estudantes vão enxergar a vaga desta forma).

- E, ainda, inscrever-se como candidato; gerenciar seu status; e, receber convite de empresas para participar de processos seletivos, definindo dia/horário/local para uma entrevista pessoal ou, ainda, agradecendo, mas não se mostrando interessado.

4 FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO

- Por enquanto, o processo será mantido de forma presencial, em contato direto com os profissionais do EEE.
- Não serão assinados contratos de Estágio se não houver compatibilidade do Plano de Estágio (atividades) e área de formação, conforme diretrizes de estágio vigentes e administradas pelo EEE.
- Continua sendo obrigatório o Plano de Estágio e o Convênio da Empresa com a Univille antes da assinatura do Contrato de Estágio.

**EEE – Escritório de Empregabilidade e Estágio
UNIVILLE – Campus Joinville
Novembro/2011.**