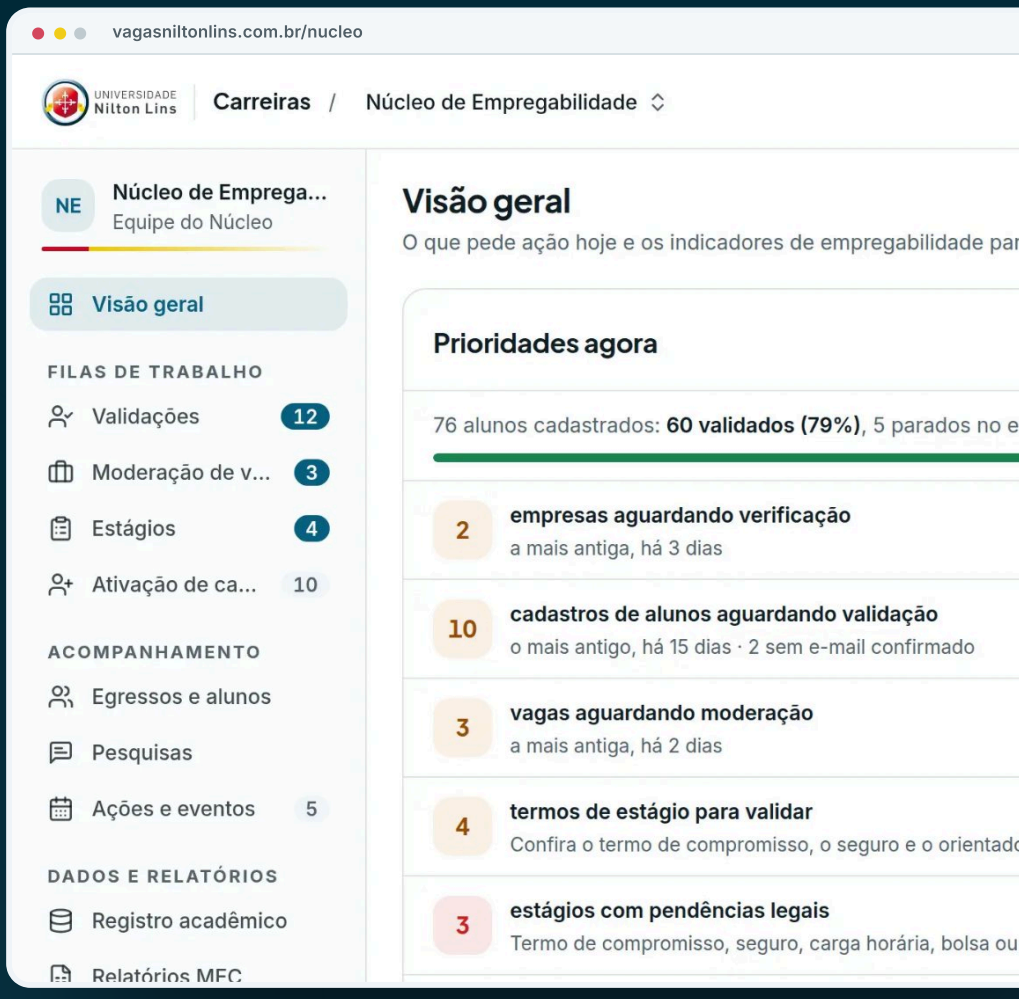
UNIVERSIDADE
Nilton Lins

PLATAFORMA DE CARREIRAS
VAGAS NILTON LINS

VAGAS NILTON LINS

# Guia de treinamento da equipe do Núcleo de Empregabilidade

Como entrar, o que fazer primeiro e como funciona cada seção do painel do Núcleo na plataforma Vagas Nilton Lins.




**Núcleo de Empregabilidade**
Universidade Nilton Lins
Versão 1.1 · novembro de 2026

CARTA DE BOAS-VINDAS

# Boas-vindas

## Que bom ter você na equipe do Núcleo de Empregabilidade.

O Vagas Nilton Lins reúne, num só lugar, as vagas de emprego e estágio, os eventos de carreira e o acompanhamento profissional de alunos e egressos da universidade. Quem garante a confiança de tudo isso é o Núcleo: a equipe confere as empresas, revisa as vagas, valida os cadastros e acompanha os estágios. É também do painel do Núcleo que saem os dados de empregabilidade para o MEC.

Este guia acompanha os primeiros dias de quem chega à equipe e serve de consulta para quem já faz parte dela. Ele mostra como entrar, o que fazer primeiro, como funciona cada seção do painel e quais rotinas mantêm as filas em dia.

Não é preciso ler tudo de uma vez: comece pelos capítulos 2 a 4 (acesso, primeiros passos e plano para os primeiros 30 dias) e volte aos demais quando chegar a cada tarefa. No painel, o botão de ajuda abre o artigo da tela em que você estiver.

Bom trabalho!

**Equipe Vagas Nilton Lins**
Plataforma de carreiras da Universidade Nilton Lins

### Como usar este guia

- **Passo a passo** — As tarefas na ordem em que aparecem na tela.
- **Dica** — Atalhos e jeitos de ganhar tempo.
- **Atenção** — O que evita erro, retrabalho ou exposição de dados.
- **Bom saber** — Regras da plataforma e o que acontece depois.
- **Lista para marcar** — Imprima ou marque no próprio PDF.
- **Referência de página** — Clicável: leva direto ao assunto.
- **Nomes em negrito** — Botões e seções escritos exatamente como na tela.
- **Caminho no menu** — **Registro acadêmico** › **Importação**: a seção e, dentro dela, a aba.

NESTE GUIA

# Sumário

**01 A plataforma em uma página** 4
Os quatro públicos, o papel do Núcleo e as três frentes de trabalho do painel.

**02 Seu acesso** 5
O convite por e-mail, as boas-vindas, trocar de área, recuperar a senha e as notificações.

**03 Primeiros passos** 8
Os oito passos, na ordem, do convite ao primeiro relatório do MEC.

**04 Plano para os primeiros 30 dias** 9
Semana 1, semana 2 e semanas 3 e 4, montadas a partir dos primeiros passos e das rotinas.

**05 O painel, seção por seção** 10
Cada seção do menu, com capturas e um passo a passo curto das tarefas mais comuns.

5.1 Visão geral e prioridades 11
5.2 Validações e moderação de vagas 13
5.3 Ativação de cadastros 18
5.4 Registro acadêmico 20
5.5 Egressos e alunos 22
5.6 Estágios 24
5.7 Ações e eventos 27
5.8 Pesquisas de egressos 29
5.9 Relatórios MEC e pacote institucional 32
5.10 Ver como coordenação 35

**06 Rotinas recomendadas** 36
O que fazer todo dia, toda semana, todo mês e a cada semestre.

**07 LGPD e boas práticas** 37
Exportações, auditoria, comunicações, exclusão de conta e cuidados do dia a dia.

**08 Documentos legais** 39
Termos de Uso, Política de Privacidade e Termo de Adesão: situação e aceite.

**09 Perguntas frequentes e problemas comuns** 40
As dúvidas mais comuns da equipe e como resolver os problemas do dia a dia.

**10 Onde buscar ajuda** 42
Ajuda na tela, central de ajuda, vídeos, contatos e glossário.

01

CAPÍTULO 1

# A plataforma em uma página

O **Vagas Nilton Lins** (vagasniltonlins.com.br) reúne vagas de emprego e estágio, eventos de carreira e o acompanhamento profissional de alunos e egressos da universidade. Quem cuida da plataforma é o Núcleo de Empregabilidade.

## Quatro públicos, quatro painéis

### Alunos e egressos

Cadastram-se com a matrícula, montam o currículo, candidatam-se às vagas e participam dos eventos, de graça. Só se candidatam com o cadastro validado.

Painel **Aluno e egresso**

### Empresas

Empresas com CNPJ, verificadas pelo Núcleo antes de publicar. Cada vaga é revisada antes de ficar visível. O cadastro é gratuito.

Painel **Empresa**

### Núcleo de Empregabilidade

Valida cadastros, verifica empresas, modera vagas, acompanha estágios e egressos, organiza ações de carreira e gera os relatórios do MEC.

Painel **/nucleo**: o assunto deste guia

### Coordenações e administração

A **Coordenação de curso** consulta os dados dos seus cursos. A administração cuida de contas e papéis, campanhas, planos, e-mails, conteúdo do site e auditoria.

Painéis **/coordenacao** e **/admin**

## O papel do Núcleo: garantir a confiança

Na plataforma, tudo é conferido pela universidade, e quem confere é o Núcleo. É isso que dá segurança a alunos e empresas e vira evidência para o MEC.

1. **Confere as empresas** — Verificação antes de publicar
2. **Revisa as vagas** — Moderação de cada vaga
3. **Valida os cadastros** — Matrícula conferida com o registro
4. **Acompanha os estágios** — Termos e Lei 11.788/2008
5. **Gera os dados** — Relatórios MEC e pacote institucional

## Três frentes de trabalho no painel

### Filas

O que pede decisão do Núcleo: cadastros de alunos, empresas, vagas e termos de estágio. Cadastros, empresas e vagas têm prazo de 2 dias úteis.

### Acompanhamento

Alunos e egressos: situação profissional, pesquisas de acompanhamento e ações de carreira com presença e certificado.

### Dados e relatórios

O registro acadêmico oficial, os indicadores de empregabilidade e os relatórios para o MEC.

02

CAPÍTULO 2

# Seu acesso

A administração convida, você cria a senha e entra direto no painel do Núcleo. Depois, é só entrar com o e-mail e a senha.

NESTE CAPÍTULO

2.1 O convite por e-mail p. 5
2.2 As boas-vindas do painel p. 6
2.3 Entrar e trocar de área p. 6
2.4 Esqueceu a senha p. 7
2.5 Notificações e e-mails da equipe p. 7

## 2.1 O convite por e-mail

O painel do Núcleo fica em **/nucleo** e é aberto para quem tem o papel **Núcleo de Empregabilidade** e para administradores. Ninguém se cadastra direto nesse papel: a administração convida a pessoa por e-mail. Não é preciso se cadastrar antes.

1 **A administração convida**
Em **Administração › Usuários › Convidar para a equipe**, com **Nome completo**, **E-mail** e o **Acesso Núcleo de Empregabilidade**.

2 **Chega o e-mail**
**Convite para a equipe do Núcleo de Empregabilidade**, com o botão **Aceitar convite**.

3 **Você cria a senha**
A tela **Crie sua senha** saúda você pelo nome. Escolha a senha (pelo menos 8 caracteres) e clique em **Criar senha e entrar**.

4 **O painel abre**
Com as boas-vindas: *Olá, [seu nome]*, o vídeo, **Fazer o tour** e **Baixar o guia de treinamento (PDF)**.

5 **Primeiros passos**
Na **Visão geral**, o cartão **Primeiros passos** mostra os 8 passos, com o primeiro (**Entre no painel do Núcleo**) já concluído.

ATENÇÃO

**O convite não chegou ou expirou?**

Confira também a caixa de spam. O link do convite vale por tempo limitado e só pode ser usado uma vez: se aparecer **Este link não vale mais**, peça à administração para reenviar o convite.

BOM SABER

**Já tem conta na plataforma?**

Se você já tinha conta (de aluno, por exemplo), a administração manda o convite para essa conta. Por segurança, a senha que você usava deixa de valer: abra o link do e-mail, crie uma senha nova e o papel passa a valer na hora, com o painel do Núcleo.

Contas da equipe do Núcleo e da administração não precisam confirmar o celular para abrir o painel. Por segurança, o e-mail de contas da equipe não pode ser alterado pelo Núcleo nem pela opção **Corrigir e-mail**. Cada convite, reenvio e aceite fica na auditoria.

## 2.2 As boas-vindas do painel

Na primeira visita, o painel abre com as boas-vindas e a saudação *Olá, [seu nome]*: um resumo das três frentes (filas de trabalho, ações e eventos, Relatórios MEC), o vídeo de boas-vindas da equipe e dois botões:

- **Fazer o tour**: um passeio rápido pelas filas, pelos indicadores e pela ajuda de cada tela.
- **Baixar o guia de treinamento (PDF)**: a versão da equipe deste guia.

Se preferir deixar para depois (**Agora não**), as boas-vindas voltam pelo menu da conta, em **Rever boas-vindas**. O tour também fica no cartão **Primeiros passos** da **Visão geral** p. 8 e na ajuda de cada tela, em **Fazer o tour desta tela**.

## 2.3 Entrar e trocar de área

Nas próximas vezes, entre em **/entrar** (vagasniltonlins.com.br/entrar) com o e-mail e a senha. A plataforma leva você direto ao painel do Núcleo, em **/nucleo**.

Na barra superior, ao lado da marca, aparece o nome da área atual. Clique nele para abrir **Trocar de área** e escolher outra área a que você tem acesso, como **Coordenação de curso** (a pré-visualização dos dados de um curso) ou, para administradores, **Administração**. Os mesmos atalhos ficam no pé do menu lateral, junto de **Ajuda e suporte**.




**Figura 1** O seletor de áreas na barra superior: clique no nome da área para trocar de painel.

## 2.4 Esqueceu a senha

PASSO A PASSO

### Criar uma nova senha

1. **Abra a recuperação**
   Na tela **Entrar**, clique em **Esqueceu a senha?**.
2. **Peça o link**
   Informe o e-mail da conta e clique em **Enviar link de recuperação**. Confira também a caixa de spam.
3. **Crie a nova senha**
   Abra o link mais recente, digite a **Nova senha** (pelo menos 8 caracteres), repita em **Confirmar senha** e clique em **Salvar nova senha**.




**Figura 2** A tela de recuperação: o link chega no e-mail da conta.

ATENÇÃO

O link de recuperação vale por tempo limitado e só pode ser usado uma vez. Se aparecer **Este link não vale mais**, peça um novo em **Pedir um novo link**.

## 2.5 Notificações e e-mails da equipe

O sino da barra superior mostra os avisos da equipe. Cada aviso leva à fila certa; use **Marcar todas como lidas** para limpar o contador.

### NO SINO

- Empresa aguardando verificação.
- Vaga aguardando moderação.
- Termo de estágio para validar (novo ou reenviado).
- Contratação de estágio desfeita pela empresa.

### POR E-MAIL

- *Nova empresa aguardando verificação*, com o botão **Verificar agora**.
- *O que está aguardando o Núcleo*: o resumo diário das 7h (horário de Manaus), com os itens mais antigos de cada fila. Sem pendências, ele não é enviado.

Os e-mails da equipe vão para todas as contas com papel de administração ou do Núcleo que não estejam bloqueadas.

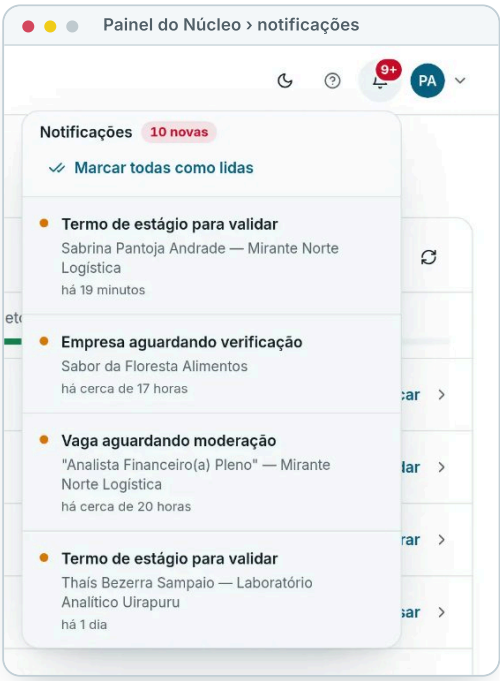



**Figura 3** Os avisos da equipe no sino da barra superior.

CAPÍTULO 3

# 03 Primeiros passos

Oito passos, na ordem, do convite ao primeiro relatório do MEC. Marque cada um ao concluir.

- [ ] **1** **Aceite o convite que chegou por e-mail e crie sua senha. Você entra direto no painel do Núcleo.** p. 5
  Onde: E-mail de convite › **Aceitar convite**
- [ ] **2** **Assista às boas-vindas e faça o tour do painel.** p. 6
  Onde: Boas-vindas › **Fazer o tour**
- [ ] **3** **Atualize o registro acadêmico: importe a planilha da secretaria. É ele que valida os alunos automaticamente.** p. 20
  Onde: **Registro acadêmico** › **Importação**
- [ ] **4** **Revise a fila de validações: cadastros de alunos, empresas e vagas.** p. 13
  Onde: **Validações** e **Moderação de vagas**
- [ ] **5** **Acompanhe os estágios: termos em análise e pendências legais.** p. 24
  Onde: **Estágios** › **Termos de estágio** e **Pendências legais**
- [ ] **6** **Publique uma ação de carreira (feira, palestra ou oficina), com presença e certificado.** p. 27
  Onde: **Ações e eventos** › **Novo evento**
- [ ] **7** **Abra a pesquisa de acompanhamento de egressos.** p. 29
  Onde: **Pesquisas** › **Nova pesquisa**
- [ ] **8** **Gere os Relatórios MEC: a planilha de um curso ou o pacote institucional.** p. 32
  Onde: **Relatórios MEC**

BOM SABER

### O mesmo roteiro no painel

No app, esses passos aparecem no cartão **Primeiros passos** da Visão geral e se marcam sozinhos conforme as ações. O primeiro, **Entre no painel do Núcleo**, já aparece concluído.

DICA

### Por que o registro vem antes das filas?

Com ele importado, cadastros com a mesma matrícula e o mesmo e-mail do registro são aprovados sem passar pela fila. Ele também é a população oficial dos indicadores do MEC.

CAPÍTULO 4

# 04 Plano para os primeiros 30 dias

Um roteiro para organizar o primeiro mês, montado a partir dos primeiros passos e das rotinas do painel. Ajuste ao calendário do semestre e ao tamanho da equipe.

SEMANA 1

## Conhecer e preparar a base

Acesso, tour e o registro acadêmico em dia.

- [ ] Aceitar o convite, criar a senha e assistir às boas-vindas p. 5.
- [ ] Fazer o tour do painel e ler o capítulo 3 e a seção 5.1 deste guia.
- [ ] Importar o registro acadêmico atualizado em **Registro acadêmico** › **Importação** e conferir o **Resultado da importação**; havendo linhas com erro, usar **Baixar lista de erros** p. 20.
- [ ] Revisar o **Catálogo de cursos**: nomes oficiais e cursos que deixaram de ser ofertados.
- [ ] Começar cada dia pela **Visão geral** › **Prioridades agora** e acompanhar o resumo das 7h.
- [ ] Combinar com a equipe quem acompanha cada fila: a plataforma avisa quando outra pessoa já decidiu um cadastro, mas dividir evita retrabalho.

SEMANA 2

## Colocar as filas em dia

Decisões no prazo de 2 dias úteis e cadastros destravados.

- [ ] Decidir **Validações** (alunos e egressos, empresas) e **Moderação de vagas**, começando pelos itens fora do prazo p. 13.
- [ ] Analisar os termos **Em análise** em **Estágios** e passar pela visão **Pendências legais** p. 24.
- [ ] Abrir a **Ativação de cadastros**, ver onde os alunos pararam e enviar os lembretes de cada etapa p. 18.
- [ ] Usar o **WhatsApp** nos casos de e-mail digitado errado ou cadastro duplicado.
- [ ] Abrir **Coordenação de curso** e ver o que cada coordenação enxerga p. 35.

SEMANAS 3 E 4

## Ações, egressos e relatórios

Da primeira ação de carreira ao primeiro relatório do MEC.

- [ ] Planejar e publicar uma ação de carreira com certificado p. 27. Sem empresas parceiras ainda? Uma oficina de currículo e LinkedIn, aberta a todos, não depende delas.
- [ ] No dia do evento, registrar a presença; depois, usar **Marcar como realizado** para liberar os certificados.
- [ ] Criar e abrir a pesquisa de acompanhamento de egressos e clicar em **Enviar convites**; depois de 7 dias, enviar de novo para quem não respondeu p. 29.
- [ ] Registrar na ficha a situação profissional obtida por telefone ou em eventos (**Registrar situação**).
- [ ] Gerar um relatório MEC (por exemplo, **Empregabilidade de egressos** de um curso) e o **Pacote institucional (MEC/SINAES)** p. 32.
- [ ] Rever as boas práticas de LGPD e apagar os arquivos exportados que já cumpriram a função p. 37.
- [ ] Fechar o mês com as rotinas da equipe definidas p. 36.

05

CAPÍTULO 5

# O painel, seção por seção

Cada seção do menu, com o que ela mostra e o passo a passo das tarefas mais comuns. Os nomes em negrito são exatamente os que aparecem na tela.

NESTE CAPÍTULO

5.1 Visão geral e prioridades p. 11
5.2 Validações e moderação de vagas p. 13
5.3 Ativação de cadastros p. 18
5.4 Registro acadêmico p. 20
5.5 Egressos e alunos p. 22
5.6 Estágios p. 24
5.7 Ações e eventos p. 27
5.8 Pesquisas de egressos p. 29
5.9 Relatórios MEC e pacote institucional p. 32
5.10 Ver como coordenação p. 35

## O mapa do menu

- **Visão geral**: as prioridades do dia e os indicadores.
- **Filas de trabalho**: **Validações**, **Moderação de vagas**, **Estágios** e **Ativação de cadastros**. O número ao lado de cada item é o que está aguardando agora.
- **Acompanhamento**: **Egressos e alunos**, **Pesquisas** e **Ações e eventos**.
- **Dados e relatórios**: **Registro acadêmico** e **Relatórios MEC**.
- No pé do menu: **Coordenação de curso** e **Ajuda e suporte**.

### NO CELULAR

A barra inferior tem **Início**, **Filas**, **Egressos** e **Relatórios**, além de **Mais**. **Filas** soma as pendências e abre a primeira fila que tem itens.

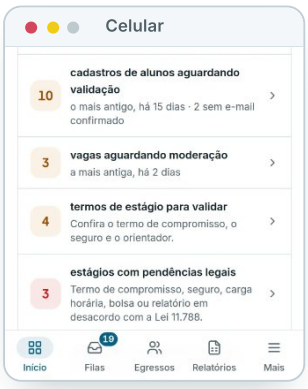



**Figura 4** A barra inferior no celular.

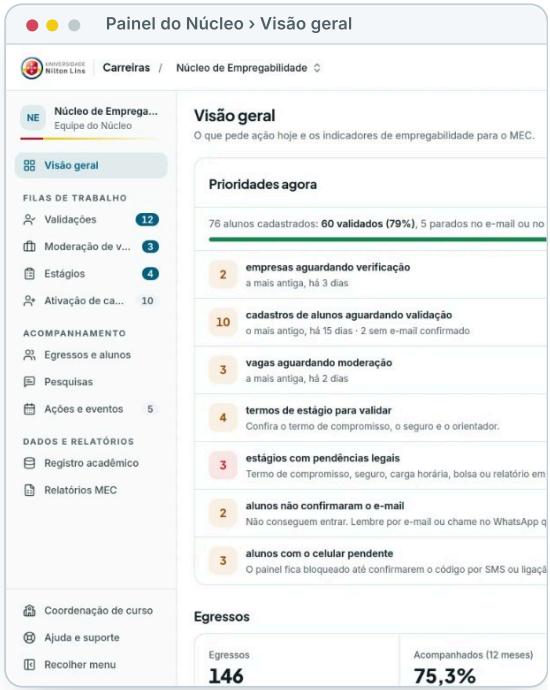



**Figura 5** O menu do painel: Visão geral, Filas de trabalho, Acompanhamento e Dados e relatórios.

# 5.1 Visão geral e prioridades

A **Visão geral** é a primeira tela do painel. Em cima, o que pede ação hoje; embaixo, os indicadores de empregabilidade que alimentam os relatórios do MEC. Cada número é um atalho: clique para abrir a seção ou o relatório de onde ele vem.

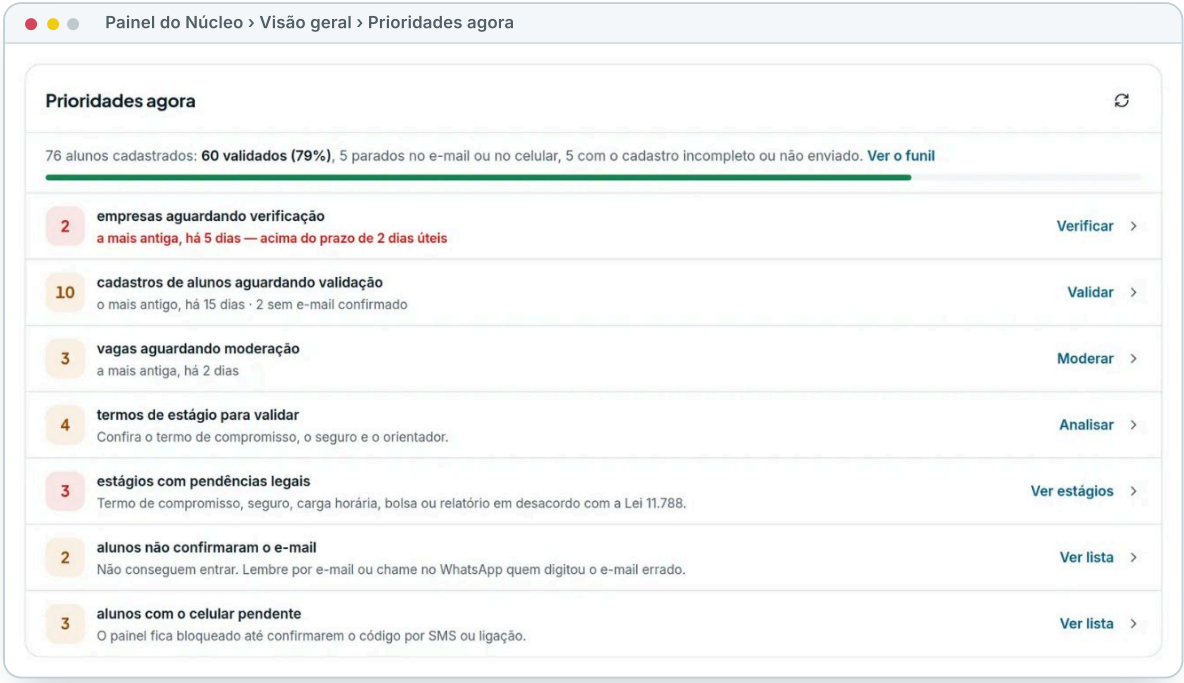



**Figura 6** Cada linha mostra quantos itens esperam e há quanto tempo o mais antigo está na fila.

## Prioridades agora

A primeira linha resume os alunos cadastrados: quantos já foram validados, quantos pararam no e-mail ou no celular e quantos estão com o cadastro incompleto ou não enviado. **Ver o funil** abre a Ativação de cadastros. Nas demais linhas:

| LINHA | BOTÃO | O QUE FAZER |
|---|---|---|
| **Empresas aguardando verificação** | **Verificar** | Passou de 2 dias úteis, a linha fica vermelha e avisa que está acima do prazo. |
| **Cadastros de alunos aguardando validação** | **Validar** | Mostra também quantos ainda não confirmaram o e-mail. |
| **Vagas aguardando moderação** | **Moderar** | Abre a fila de moderação. |
| **Termos de estágio para validar** | **Analisar** | Abre os termos em análise. |
| **Estágios com pendências legais** | **Ver estágios** | Abre a visão Pendências legais. |
| **Alunos não confirmaram o e-mail / com o celular pendente** | **Ver lista** | Abre a etapa certa do funil de ativação. |
| **Nenhuma vaga aberta na plataforma** | **Copiar convite** | Copia um texto pronto para enviar às empresas pelo WhatsApp ou e-mail. |
| **Nenhum evento criado** | **Criar o primeiro evento** | Abre o cadastro de evento. |

PASSO A PASSO

### Começar o dia pela Visão geral

1. **Abra o painel**
   A Visão geral é a primeira tela de **/nucleo**.
2. **Leia Prioridades agora**
   De cima para baixo; o tempo de espera do item mais antigo indica por onde começar.
3. **Abra a fila pelo botão da linha**
   **Verificar**, **Validar**, **Moderar**, **Analisar**...
4. **Volte e atualize**
   O botão de atualizar, no canto do bloco, recarrega os números sem sair da tela.

DICA

Sem pendências, o bloco mostra **Nenhuma pendência agora**.

BOM SABER

Na primeira vez, a Visão geral mostra também o cartão **Primeiros passos** p. 8. Os passos se marcam sozinhos conforme as ações.

## Indicadores e gráficos

- **Egressos**: total, **Acompanhados (12 meses)**, **Taxa de empregabilidade** e **Atuando na área**.
- **Alunos, estágios e vagas**: **Alunos trabalhando**, **Estágios ativos**, **Contratações via plataforma** (12 meses) e **Vagas abertas**.
- **Ações do Núcleo** (12 meses): **Ações realizadas**, **Participações**, **Egressos participantes** e **Pesquisas e eventos abertos**.
- Quatro gráficos: **Empregabilidade dos egressos por curso**, **Evolução por ano de conclusão**, **Situação profissional atual dos egressos** e **Intermediação nos últimos 12 meses**. Nos dois primeiros, a aba **Tabela** mostra os mesmos números sem depender de cores.

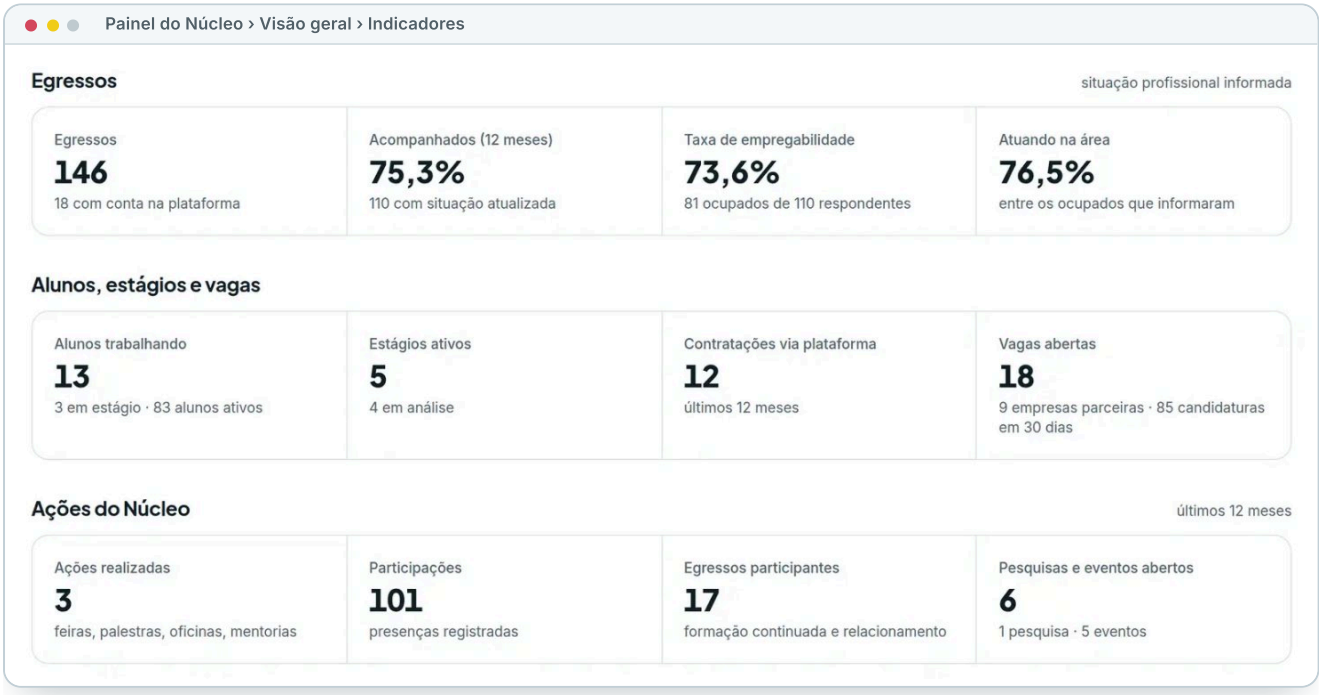



**Figura 7** Os três grupos de indicadores. Cada número leva ao relatório correspondente.

ATENÇÃO

**Sem registro acadêmico, os números ficam parciais**

Enquanto o registro não for importado, aparece o aviso **Importe o registro acadêmico oficial**: os indicadores consideram só quem se cadastrou. Use **Importar agora**. No rodapé, **Poucos respondentes: interprete as taxas com cautela** aparece quando há menos de 30 egressos com situação informada.

## 5.2 Validações e moderação de vagas

No menu, o grupo **Filas de trabalho** reúne o que depende de uma decisão do Núcleo. Esta seção cobre as três filas de decisão do dia a dia: cadastros de alunos e egressos, empresas e vagas.

### O prazo: 2 dias úteis

Nas filas de cadastros, empresas e vagas, a coluna **Na fila** mostra há quanto tempo cada item espera. Os mais antigos vêm primeiro (clique no título da coluna para inverter). O rodapé lembra **Prazo: decidir em até 2 dias úteis** e conta quantos estão **fora do prazo**; esses itens aparecem com um ícone de atenção.

Os dias úteis seguem o calendário de Manaus, de segunda a sexta; feriados não são descontados.

### Atalhos que aceleram a análise

- Clique na linha para abrir a ficha. No rodapé dela, **Aprovar e próximo** grava a decisão e já abre o item seguinte.
- Com a ficha aberta, use as teclas `J` (próximo) e `K` (anterior), ou `Alt + ↓` e `Alt + ↑`.
- Marque várias linhas para decidir em lote. Recusas e devoluções em lote pedem um único motivo, enviado a todos.

### Cadastros de alunos e egressos

Todo aluno ou egresso passa por uma validação antes de se candidatar às vagas. Quando a matrícula e o e-mail constam no registro acadêmico, a aprovação é automática assim que o aluno comprova, pelo link enviado a esse e-mail, que a conta é dele. Só confirmar o e-mail não basta: a conta pode ter sido criada por outra pessoa com o e-mail do aluno. Os demais cadastros enviados chegam a **Validações** › **Alunos e egressos**.

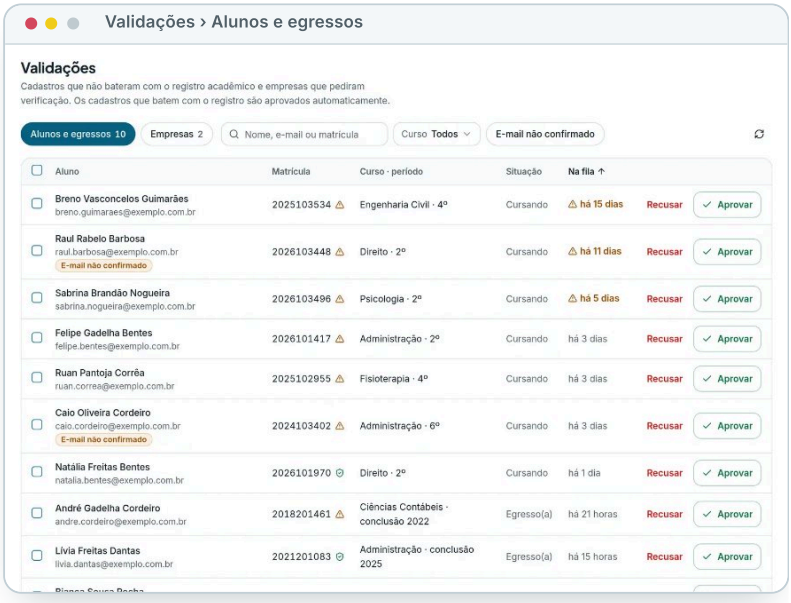



**Figura 8** A fila de cadastros, com os mais antigos primeiro e o ícone de conferência ao lado de cada matrícula.

BOM SABER

Sem registro acadêmico importado, a fila mostra **Registro acadêmico ainda não importado: confira matrícula, curso e período manualmente**, com o atalho **Importar registro**.

PASSO A PASSO

## Analisar um cadastro

1. **Abra a fila**
   No menu, clique em **Validações**. A visão **Alunos e egressos** já vem selecionada. Filtre por **Curso** ou busque por nome, e-mail ou matrícula.
2. **Leia a coluna Matrícula**
   Escudo verde: encontrada no registro. Alerta amarelo: não encontrada. Corrente partida: já vinculada a outra conta.
3. **Abra a ficha**
   Em **Conferência com o registro**, cada campo (Matrícula, Nome, Curso, Nível, Situação e E-mail) mostra o que o aluno informou, o que está no registro e se **confere** ou **diverge**.
4. **Aprove**
   Se os dados conferem, clique em **Aprovar e próximo** (ou **Aprovar**, no último da lista). A aprovação também vincula o aluno ao registro oficial.
5. **Ou recuse com um motivo**
   Em **Se recusar**, escolha **Matrícula não encontrada**, **Curso diferente**, **Período diferente** ou **Outro motivo…**. O texto abre pronto para editar em **Motivo (visível para o interessado)**. Confirme em **Recusar cadastro**.

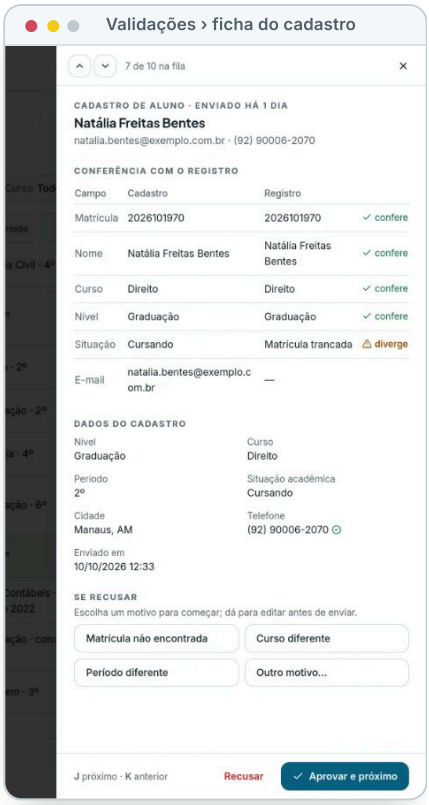



**Figura 9** A ficha compara os dados do aluno com o registro acadêmico.

ATENÇÃO

### E-mail não confirmado

O selo **E-mail não confirmado** indica que o aluno ainda não abriu o link de confirmação e não consegue entrar. O filtro **E-mail não confirmado** mostra só esses casos.

Se a ficha sugerir **Provável e-mail digitado errado**, clique em **Corrigir e-mail** antes de decidir, use **Usar esta sugestão** e confirme em **Corrigir e reenviar link**. Mantendo o mesmo endereço, o botão vira **Reenviar link**.

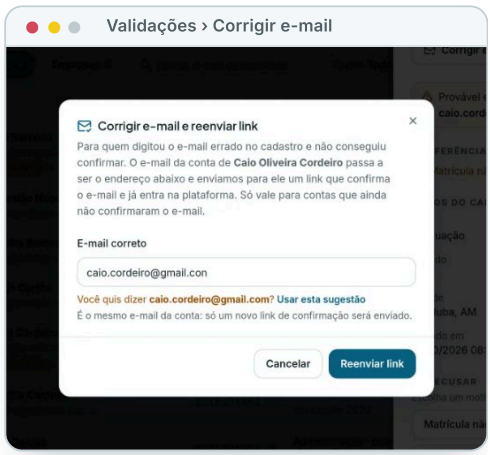



**Figura 10** Corrigir o e-mail e reenviar o link de confirmação.

BOM SABER

Pelo Núcleo, só vale a correção sugerida do domínio (*gmail.con* › *gmail.com*); outro endereço, só a administração troca. Não dá para corrigir contas que já confirmaram o e-mail ou já entraram, contas da equipe, a sua própria conta, nem usar um e-mail de outra conta. A correção fica na auditoria.

### O QUE ACONTECE DEPOIS

- **Aprovado**: o aluno recebe a notificação *Cadastro aprovado* e o e-mail *Seu cadastro foi validado*. A partir daí, pode se candidatar e passa a receber alertas de vagas compatíveis.

- **Recusado**: o aluno recebe a notificação e o e-mail *Seu cadastro precisa de ajustes* com o motivo. Ao corrigir os dados e salvar o perfil, o cadastro volta sozinho para a fila.
- Em lote, use **Aprovar** ou **Recusar...** na barra de seleção; o aviso final resume quantos foram decididos e quantos já tinham sido analisados por outra pessoa. Toda decisão fica na auditoria com autor, data e motivo.

## Empresas parceiras

Toda empresa cadastrada entra na fila de verificação. Enquanto não for verificada, ela monta o perfil e cria vagas em rascunho, mas não consegue enviá-las para análise. A meta interna do Núcleo é decidir em até **2 dias úteis** (às empresas, o painel diz que a análise pode levar alguns dias úteis).

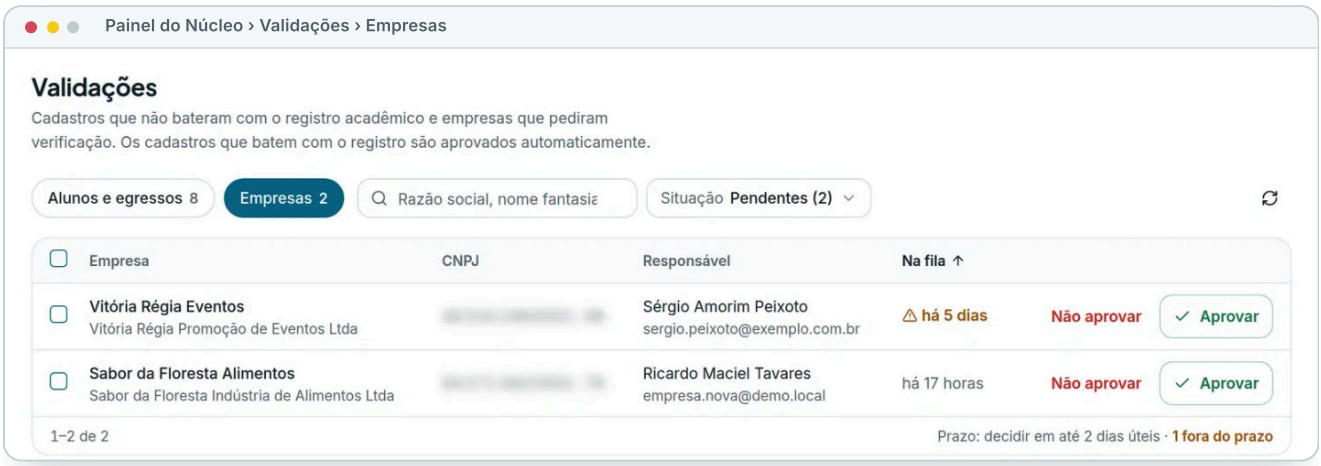



**Figura 11** Validações › Empresas, com a situação Pendentes selecionada e, no rodapé, o prazo e os itens fora do prazo.

PASSO A PASSO

## Verificar uma empresa

1. **Abra a fila de empresas**
   Em **Validações**, escolha **Empresas**. O filtro **Situação** começa em **Pendentes**; há também **Verificadas**, **Não aprovadas** e **Todas**. Busque por razão social, nome fantasia ou CNPJ.
2. **Abra a ficha**
   Confira **Razão social**, **Nome fantasia**, **CNPJ**, **Site**, a **Descrição**, as **Vagas cadastradas** e o **Responsável pela conta** (nome, e-mail e telefone).
3. **Aprove**
   Clique em **Aprovar empresa** (ou **Aprovar empresa e próxima**, que já abre a seguinte).
4. **Ou não aprove, com o motivo**
   Clique em **Não aprovar**, escreva o que a empresa precisa corrigir (por exemplo, *CNPJ não confere com a razão social informada*) e confirme em **Não aprovar**.

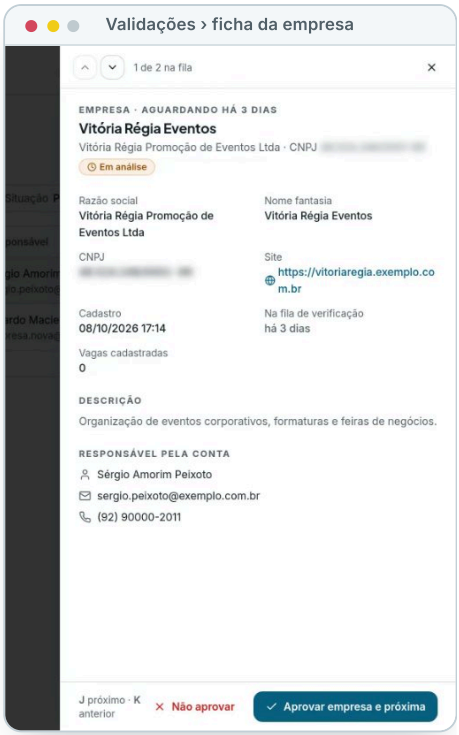



**Figura 12** A ficha de verificação de uma empresa.

DICA

Na tabela, os botões **Não aprovar** e **Aprovar** decidem sem abrir a ficha. Para várias empresas, marque as linhas e use **Aprovar** ou **Não aprovar...** na barra de seleção.

### REVOGAR UMA VERIFICAÇÃO

Em **Verificadas**, abra a empresa e use **Revogar verificação**. Informe o motivo e confirme em **Revogar**. A empresa deixa de publicar vagas até uma nova análise. A ficha de uma empresa verificada também oferece **Ver página pública**.

### O QUE ACONTECE DEPOIS

- **Aprovada**: a empresa recebe a notificação *Cadastro da empresa aprovado*, o e-mail *Cadastro aprovado* e, com o celular do responsável confirmado, um SMS. Ela já pode enviar vagas para análise.
- **Não aprovada ou revogada**: a empresa recebe o motivo por notificação, e-mail e SMS (com celular confirmado), corrige os dados e pede nova análise; o cadastro volta para **Pendentes**.
- Com a verificação revogada, vagas já em análise continuam na moderação com o aviso **Aprove a empresa antes de publicar esta vaga** e não podem ser publicadas até uma nova aprovação.

## Moderação de vagas

Nenhuma vaga aparece para os alunos sem passar pela moderação da universidade. Em **Moderação de vagas**, a situação **Aguardando aprovação** lista as vagas enviadas, das mais antigas para as mais novas.

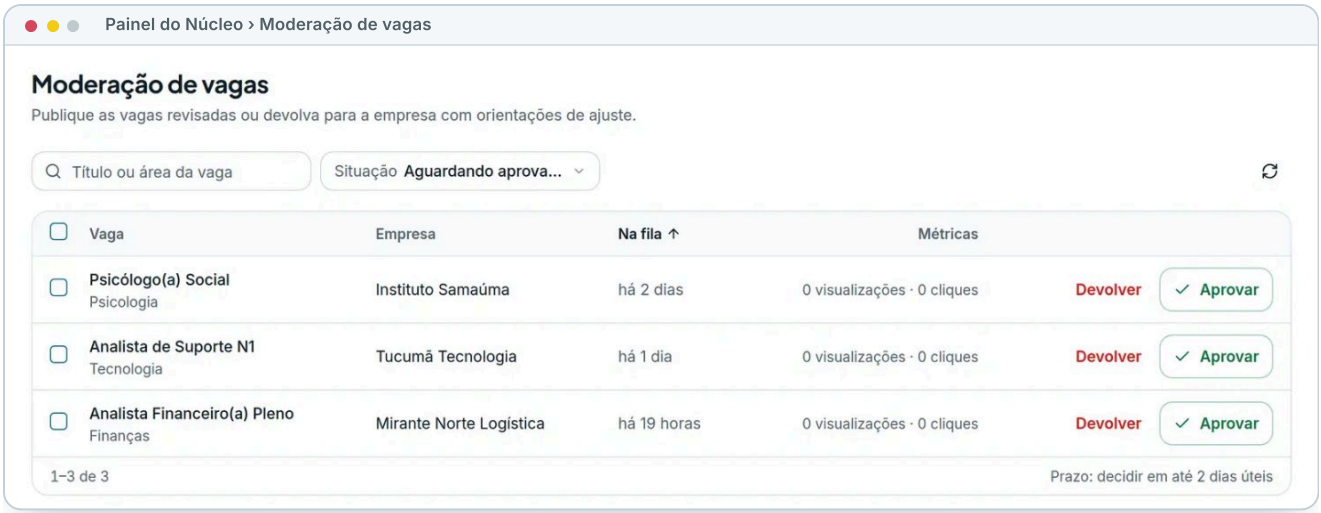



**Figura 13** A fila de moderação, com a idade de cada vaga na coluna Na fila.

PASSO A PASSO

## Moderar uma vaga

1. **Abra a vaga**
   A ficha mostra **Área**, **Tipo**, **Modalidade**, **Local**, **Salário**, **Expira em**, o **Público-alvo**, **Descrição**, **Requisitos**, **Benefícios** e, se houver, a **Candidatura externa**.
2. **Confira o essencial**
   Atividades bem descritas, requisitos coerentes com o público-alvo e o salário informado. Link externo inválido aparece em vermelho, com *(endereço inválido)*.
3. **Publique**
   Clique em **Aprovar e publicar**. A vaga entra na listagem pública na hora.
4. **Ou devolva com orientações**
   Clique em **Devolver para ajustes**, escreva o que a empresa deve corrigir e confirme em **Devolver vaga**. O motivo é obrigatório.

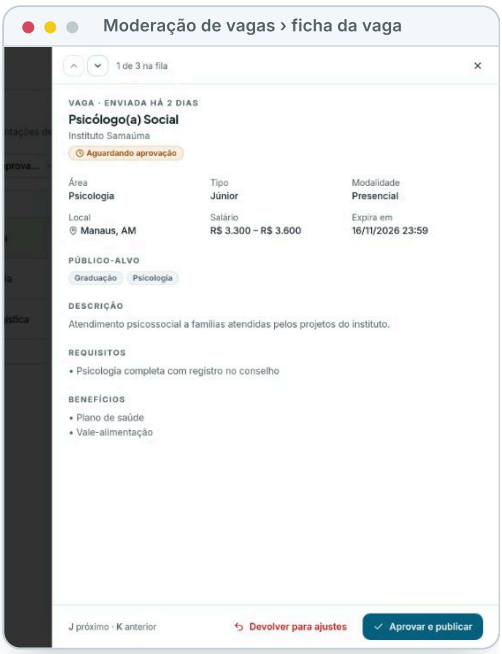



**Figura 14** A ficha de moderação, com as decisões no rodapé.

ATENÇÃO

### Quando Aprovar e publicar fica desabilitado

Aparece **Aprove a empresa antes de publicar esta vaga** quando a empresa não está verificada, e **A data de expiração já passou** quando o prazo da vaga venceu. No primeiro caso, verifique a empresa; no segundo, devolva a vaga para a empresa atualizar a data.

- Para decidir em lote, marque as vagas e use **Publicar** ou **Devolver...** na barra de seleção. Vagas de empresas não verificadas ou com prazo vencido são puladas, e o aviso final diz quantas ficaram de fora.
- **Encerrar uma vaga publicada**: mude a **Situação** para **Publicada**, abra a vaga e clique em **Encerrar vaga**. Ela sai da listagem e deixa de receber candidaturas; a empresa pode reabri-la depois.

- **Publicada**: a empresa recebe notificação, e-mail e SMS, e os alunos validados com perfil compatível recebem uma única notificação *Nova vaga para o seu perfil*. **Devolvida**: a vaga volta a rascunho com o selo **Devolvida** e a empresa recebe o motivo.
- Vagas publicadas não são editadas: para mudar o conteúdo, a moderação devolve a vaga para ajustes ou a empresa encerra e duplica a vaga, que passa pela moderação de novo.

## 5.3 Ativação de cadastros

Em **Ativação de cadastros**, o painel **Etapas do cadastro** mostra cada aluno em uma única etapa, da criação da conta até a validação pelo Núcleo. O número ao lado de **Ativação de cadastros**, no menu, soma os alunos parados antes de enviar o cadastro: não é uma fila de decisão, e sim quem precisa de um lembrete.

| ETAPA | QUEM PRECISA AGIR | O QUE O LEMBRETE LEVA |
|---|---|---|
| **E-mail não confirmado** | O aluno: nunca abriu o link de confirmação e não consegue entrar. | Um link que confirma o e-mail e abre a criação de uma senha nova. |
| **Celular não confirmado** | O aluno: entrou, mas não confirmou o celular com o código por SMS ou ligação. | As instruções do código. |
| **Perfil incompleto** | O aluno: faltam dados acadêmicos obrigatórios (matrícula, curso, período, cidade...). | A lista de campos que faltam. |
| **Completo, não enviado** | O aluno: os dados estão completos, mas o cadastro não foi enviado. | O pedido de **Enviar para análise**. |
| **Aguardando validação** | O Núcleo: o botão **Validar** abre a fila de Validações. | — |
| **Recusados** | O aluno: precisa corrigir e reenviar. | O lembrete de corrigir e reenviar. |
| **Validados** | Ninguém: já podem se candidatar às vagas. | — |

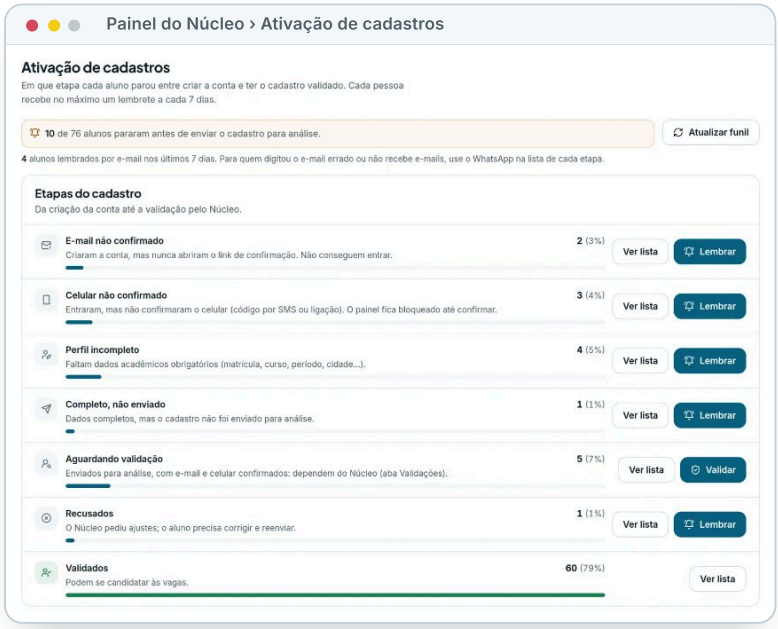



**Figura 15** As sete etapas, com quantidade, percentual e as ações de cada uma.

PASSO A PASSO

## Lembrar uma etapa inteira

1. **Escolha a etapa**
   Em **Ativação de cadastros**, clique em **Lembrar** na etapa.
2. **Confira e envie**
   A confirmação diz para quantos alunos o e-mail do Núcleo vai sair. Clique em **Enviar lembrete**.
3. **Continue, se faltar alguém**
   Cada envio alcança até 300 alunos (100 na etapa **E-mail não confirmado**). Se faltar gente, o aviso mostra quantos: envie de novo; quem já recebeu não recebe outra vez.

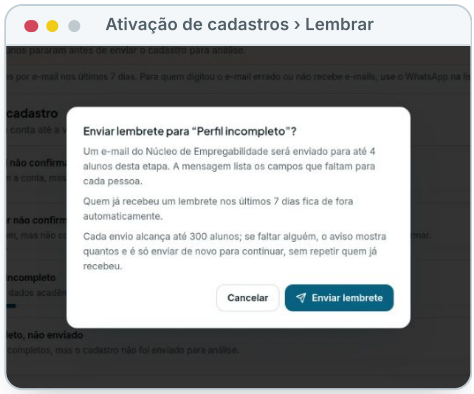



**Figura 16** A confirmação do envio de lembretes para uma etapa.

BOM SABER

### Um lembrete a cada 7 dias

Quem recebeu um lembrete nos últimos 7 dias fica de fora automaticamente. Na lista, o botão **Lembrar** dessa pessoa fica desabilitado e mostra *Já recebeu um lembrete nos últimos 7 dias*.

PASSO A PASSO

## Ver quem está em cada etapa

1. **Abra a lista**
   Clique em **Ver lista** na etapa. A busca aceita nome, e-mail, curso, matrícula ou telefone.
2. **Leia os sinais**
   Telefone, matrícula, curso, criação da conta, último acesso e último lembrete. E os avisos **Provável e-mail digitado errado**, **Cadastro duplicado**, **E-mail também pendente** e os campos que faltam.
3. **Aja**
   Use **WhatsApp** ou **Lembrar** em cada pessoa, ou **Exportar CSV** para trabalhar a lista fora da plataforma.

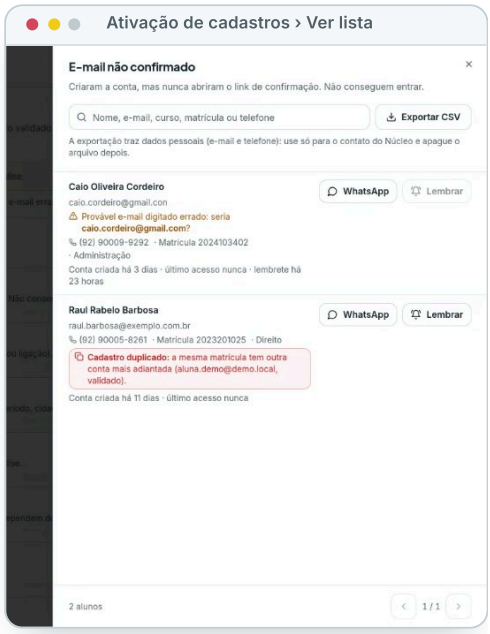



**Figura 17** A lista de uma etapa, com WhatsApp, Lembrar e os avisos de cada pessoa.

### FALAR PELO WHATSAPP

Para quem digitou o e-mail errado ou não recebe e-mails, o WhatsApp é o caminho que funciona. O botão aparece quando o telefone parece um número válido do Brasil e abre a conversa com uma mensagem pronta, assinada pelo Núcleo de Empregabilidade e adequada à etapa.

ATENÇÃO

**Exportar CSV** traz dados pessoais (e-mail e telefone). Use só para o contato do Núcleo e apague o arquivo depois.

DICA

Os itens **alunos não confirmaram o e-mail** e **alunos com o celular pendente** da Visão geral abrem direto a lista da etapa. O link fica no endereço da página: dá para compartilhá-lo com a equipe. **Atualizar funil** recarrega os números.

## 5.4 Registro acadêmico: importação e consulta

O registro acadêmico é a base oficial de alunos e egressos. Ele define a população dos indicadores do MEC (o denominador das taxas) e permite a validação automática: um cadastro com a mesma matrícula e o mesmo e-mail do registro é aprovado sem passar pela fila quando o aluno comprova, pelo link enviado a esse e-mail, que a conta é dele.

### Prepare a planilha

- ☐ Formato **CSV**. No Excel: **Arquivo** › **Salvar como** › **CSV UTF-8**. Planilhas antigas em outra codificação também são lidas.
- ☐ Obrigatórias: **matrícula**, **nome** e **curso**. Para egressos, informe também o **ano de conclusão**.
- ☐ Opcionais: e-mail, telefone, nível, ano e semestre de ingresso, semestre de conclusão, situação, campus e modalidade.
- ☐ Os cabeçalhos aceitam variações comuns (*RA* ou *registro_academico* para matrícula). Na dúvida, use **Baixar modelo**.
- ☐ Nível: técnico, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado. Situação: cursando, trancado, formado, desvinculado ou transferido.

PASSO A PASSO

### Importar em três etapas

1. **Escolha o arquivo**
   Em **Registro acadêmico** › **Importação**, clique em **Selecionar CSV**.
2. **Confira colunas e prévia**
   A plataforma mostra a coluna da planilha que corresponde a cada campo (ou **não encontrado**), as **Colunas ignoradas** e as primeiras linhas. Valores **não reconhecidos** ficam em vermelho, e essas linhas serão rejeitadas.
3. **Importe e veja o resultado**
   Clique em **Importar N registros**. No fim, **Resultado da importação** traz novos, atualizados, contas vinculadas, linhas com erro (com **Baixar lista de erros**) e, quando houver, os cadastros aprovados para conferir.

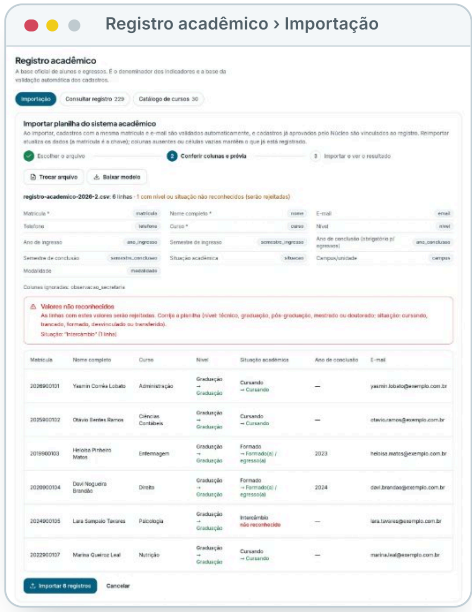



**Figura 18** A prévia, com o mapeamento das colunas e os valores não reconhecidos.

BOM SABER

### Reimportar é seguro

A matrícula é a chave: reimportar atualiza quem já existe. Colunas ausentes ou células vazias mantêm o que já estava registrado. Sem as colunas de situação ou nível, as matrículas novas entram como **Cursando** e **Graduação**.




**Figura 19** O resultado da importação e as importações recentes.

ATENÇÃO

Linhas sem matrícula, nome ou curso são rejeitadas. E-mails inválidos não são guardados: a linha entra sem o e-mail e o resultado avisa. Corrija no sistema acadêmico e importe de novo.

O QUE ACONTECE DEPOIS

- Cadastros com a mesma matrícula e o mesmo e-mail, com a conta comprovada pelo aluno, são validados automaticamente.
- Cadastros já aprovados pelo Núcleo são vinculados ao registro quando o nome confere com o da planilha (sem diferença de acentos e maiúsculas). Com nome diferente, a conta continua aprovada, mas não é vinculada: ela aparece em **Cadastros aprovados para conferir**.
- Cursos novos da planilha entram no **Catálogo de cursos**.
- A importação aparece em **Importações recentes** e na auditoria.

ATENÇÃO

### Cadastros aprovados para conferir

Logo abaixo do resultado, cada cadastro aprovado sem vínculo mostra a matrícula, o motivo e, lado a lado, o nome e o e-mail da conta e do registro. Nome abreviado, de casada ou com outra grafia costuma ser a mesma pessoa: clique em **Vincular** e confirme. O curso, a situação e os anos passam a ser os do registro, e o vínculo fica na auditoria.

Nome de outra pessoa indica matrícula digitada errada ou usada por quem não é o aluno: não vincule e confira a matrícula com ele. Se a matrícula já está vinculada a outra conta, resolva primeiro a outra conta. A lista só aparece no fim da importação: use **Baixar lista** ou importe a mesma planilha de novo.

### Consultar o registro

Em **Registro acadêmico** › **Consultar registro**, busque por nome, matrícula ou e-mail e filtre pela **Situação** acadêmica. A tabela mostra curso e nível, situação, conclusão e, na coluna **Conta**, o selo **Vinculada** quando a pessoa já tem conta ligada àquela matrícula.

**DICA**

Use a consulta para tirar dúvidas na validação: se a matrícula informada não aparece, confira se o aluno digitou outro número ou se a planilha importada está desatualizada.

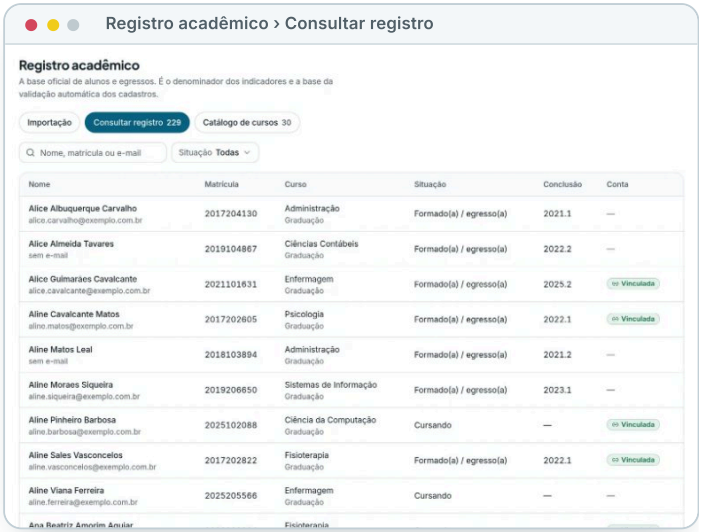



**Figura 20** Consulta ao registro oficial, com as contas vinculadas.

### Manter o catálogo de cursos

O catálogo é a lista usada no cadastro de alunos, nas vagas e nas campanhas. Cursos que aparecem na importação entram sozinhos. Para incluir um curso, abra **Registro acadêmico** › **Catálogo de cursos**, digite o nome oficial em **Novo curso**, escolha o **Nível** e clique em **Adicionar**. Para tirar das opções um curso que não é mais ofertado, use o interruptor ao lado dele: o curso aparece riscado e o histórico é mantido.

**BOM SABER**

Egressos de cursos desativados continuam nos filtros da equipe, nas pesquisas e nos relatórios: eles ainda contam para os processos de reconhecimento e renovação do MEC.

## 5.5 Egressos e alunos: situação profissional

**Egressos e alunos** junta o registro acadêmico oficial e as contas da plataforma. Cada pessoa aparece uma vez, com a situação profissional mais recente, venha ela do próprio aluno, de uma pesquisa, de uma contratação na plataforma ou de um registro do Núcleo.

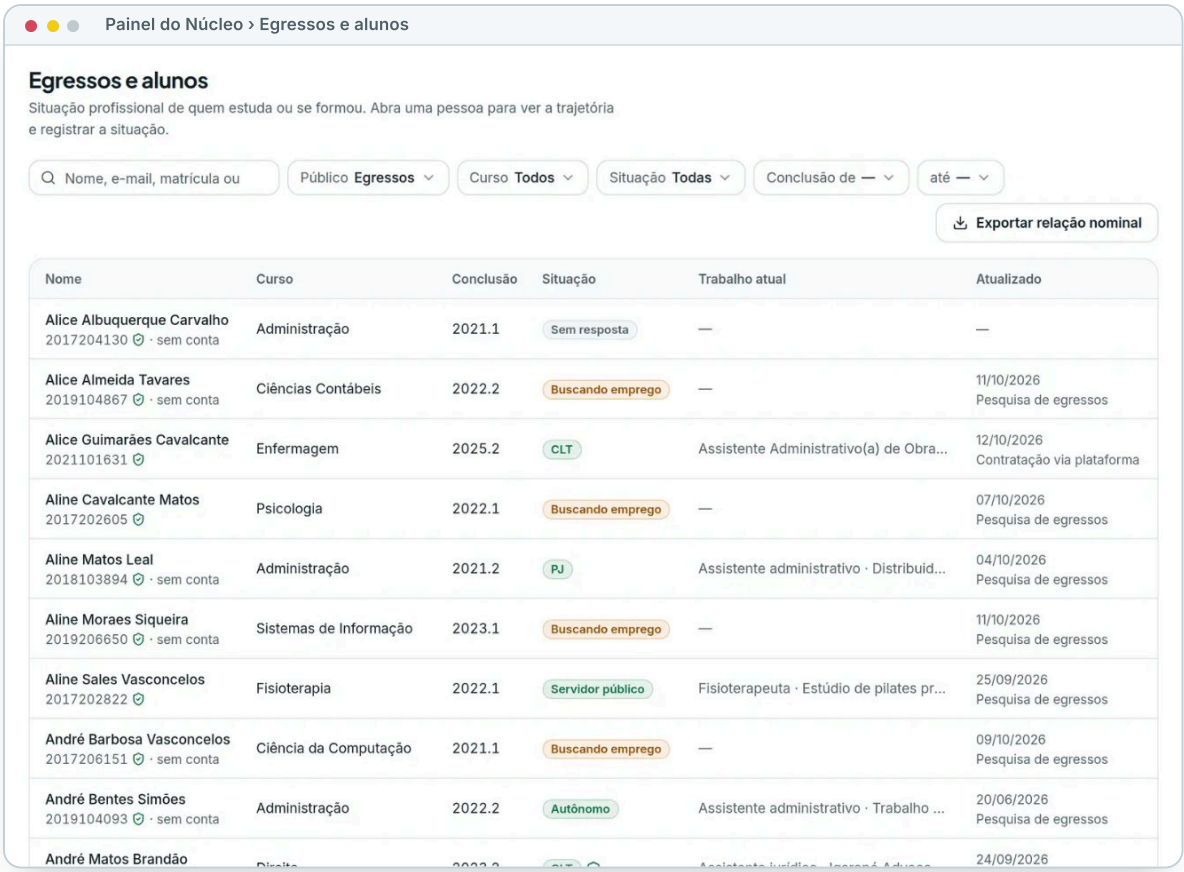



**Figura 21** A lista começa com os egressos; os filtros ficam acima da tabela.

| FILTRO OU COLUNA | COMO USAR |
|---|---|
| **Público** | **Egressos** (padrão), **Alunos (cursando/trancado)** ou **Todos**. |
| **Curso, Conclusão de e até** | Recortam coortes. A busca aceita nome, e-mail, matrícula ou empregador. |
| **Situação** | **Sem resposta**, **Ocupados (qualquer vínculo)**, **Não ocupados** ou um vínculo específico (CLT, Servidor público, Estágio, PJ, Autônomo, Empreendedor, Outro vínculo, Buscando emprego, Fora do mercado). |
| **Abaixo do nome** | A matrícula, um escudo verde quando a pessoa está **no registro oficial** e *sem conta* quando ainda não se cadastrou. |
| **Atualizado** | Data da última informação e a origem: Autodeclarado, Pesquisa de egressos, Contratação via plataforma, Registrado pelo Núcleo ou Importação. |

PASSO A PASSO

### Registrar a situação profissional

1. **Abra a pessoa**
   Em **Egressos e alunos**, encontre a pessoa e clique na linha. A ficha mostra a **Trajetória profissional**, da mais recente (selo **Atual**) para a mais antiga.
2. **Comece o registro**
   No topo da ficha, clique em **Registrar situação**.
3. **Escolha a situação**
   Em **Situação profissional**, escolha o vínculo. Para quem está ocupado, aparecem empregador, cargo, **Relação com a formação** (obrigatória), faixa salarial, setor, início, cidade e UF.
4. **Informe a origem**
   Em **Origem da informação**: **Contato do Núcleo (ligação, e-mail, evento)**, **Pesquisa aplicada pelo Núcleo** ou **Planilha / base externa**.
5. **Confirme e salve**
   Marque **Informação confirmada pelo Núcleo** quando você confirmou com o próprio egresso ou com o empregador. Clique em **Registrar situação**.

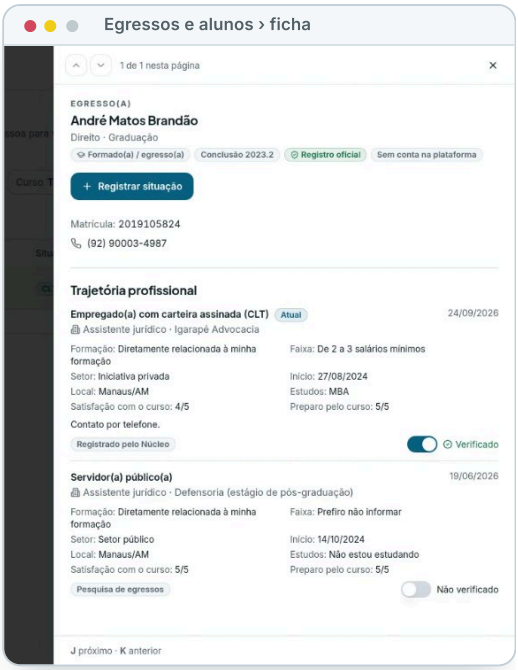



**Figura 22** A trajetória profissional, com a origem de cada informação e a marcação de verificado.

DICA

O interruptor **Marcar como verificado pelo Núcleo** sinaliza informações confirmadas com o próprio egresso ou com o empregador. Os relatórios contam esses registros na coluna **Registros verificados**.

BOM SABER

O registro novo passa a ser a situação **Atual**, e os anteriores continuam na trajetória. Pessoas do registro acadêmico ficam vinculadas ao registro: a trajetória continua disponível para os indicadores mesmo que a pessoa exclua a conta.

#### EXPORTAR A RELAÇÃO NOMINAL

Com os filtros aplicados, clique em **Exportar relação nominal** e escolha **Planilha Excel (.xlsx)** ou **CSV**. A planilha avisa que os dados pessoais são de uso restrito ao Núcleo (LGPD), e cada exportação fica na auditoria p. 37.

## 5.6 Estágios: termos e pendências legais

Os termos chegam ao Núcleo de dois jeitos: o aluno registra o estágio no painel dele, ou a empresa marca como contratado um candidato de uma vaga de estágio na plataforma. Em **Estágios** › **Termos de estágio**, a situação **Em análise** mostra os termos à espera de validação.

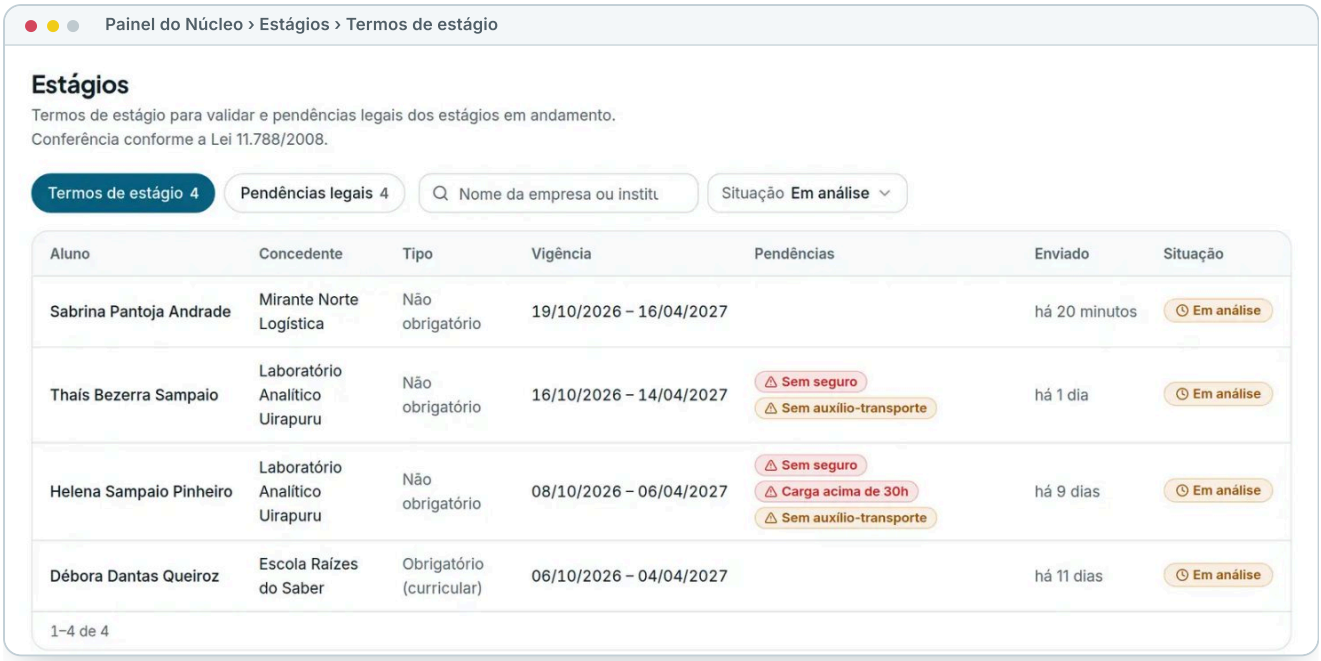



**Figura 23** Termos de estágio, com as pendências de cada um na própria linha.

PASSO A PASSO

## Analisar um termo de estágio

1. **Abra o termo**
   A ficha traz **Concedente**, **CNPJ**, **Vigência**, **Carga horária semanal**, **Bolsa mensal**, **Auxílio-transporte**, **Supervisor na concedente**, **Professor orientador**, **Seguro**, **TCE assinado em** e o **Plano de atividades**.
2. **Leia as pendências**
   Se houver, o quadro **Pendências conforme a Lei 11.788/2008** aparece no topo, com o artigo de cada exigência.
3. **Abra os documentos**
   Em **Documentos**, clique em **Abrir** para ver o TCE, o plano de atividades, relatórios, a apólice ou outros anexos. O link abre em nova aba e expira em poucos minutos.
4. **Escreva o parecer**
   Em **Parecer do Núcleo (visível ao aluno)**, registre o que foi conferido ou o que falta.
5. **Decida**
   Clique em **Validar termo** para ativar o estágio ou em **Solicitar ajustes**. Pedir ajustes exige o parecer preenchido.

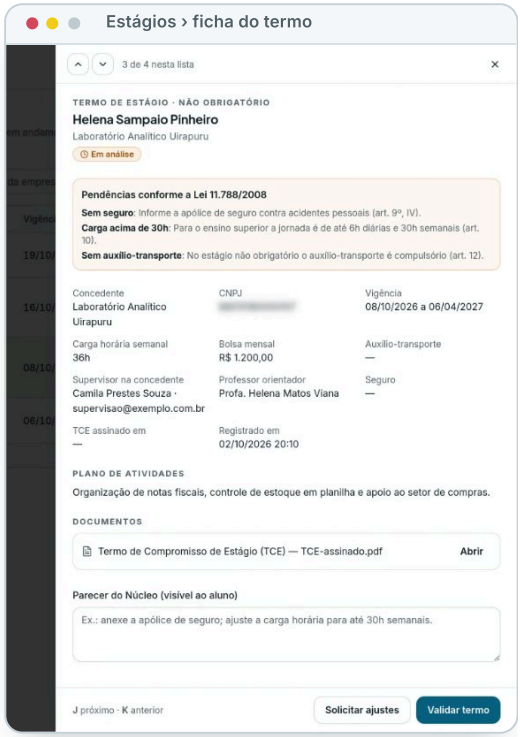



**Figura 24** A ficha do termo, com pendências, documentos e o parecer.

- **Validado**: o estágio passa a **Ativo** e o aluno recebe a notificação *Estágio validado*, com o seu parecer.
- **Ajustes solicitados**: a situação vira **Precisa de ajustes**. Quando o aluno reenvia, o termo volta para **Em análise** e a equipe é avisada no sino.

- O selo **Contratação via plataforma** indica que o termo nasceu de uma contratação feita por uma empresa parceira. Esses termos alimentam o relatório de intermediação.

## Pendências legais (Lei 11.788/2008)

A plataforma confere automaticamente cada termo **Em análise** ou **Ativo** contra a Lei do Estágio. Em **Estágios**, a visão **Pendências legais** lista só os estágios com algum alerta; o número ao lado do nome mostra quantos são.

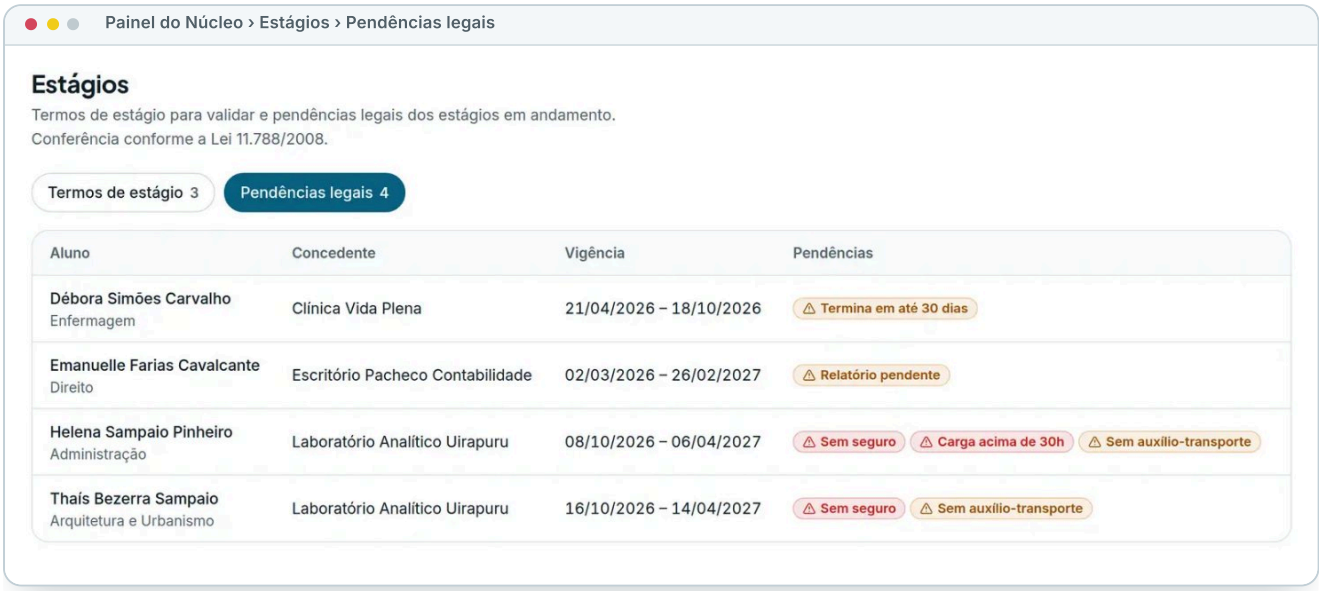



**Figura 25** Cada estágio com os selos do que está em desacordo.

| SELO | O QUE SIGNIFICA | LEI 11.788/2008 |
|---|---|---|
| Sem TCE | Falta o Termo de Compromisso de Estágio assinado. | art. 3º, II |
| Sem seguro | Falta a apólice de seguro contra acidentes pessoais. | art. 9º, IV |
| Carga acima de 30h | No ensino superior, a jornada é de até 6h diárias e 30h semanais. | art. 10 |
| Mais de 2 anos | O estágio na mesma concedente não pode passar de 2 anos, exceto para pessoa com deficiência. | art. 11 |
| Sem bolsa | No estágio não obrigatório, a bolsa é compulsória. | art. 12 |
| Sem auxílio-transporte | No estágio não obrigatório, o auxílio-transporte também é compulsório. | art. 12 |
| Relatório pendente | O relatório de atividades deve ser apresentado a cada 6 meses, no máximo. | art. 7º, IV |
| Termina em até 30 dias | Avalie a renovação por termo aditivo ou o encerramento. | — |
| Prazo encerrado | O termo terminou e o estágio ainda consta como ativo. | — |

Selos vermelhos indicam exigência legal descumprida; amarelos, atenção. No painel, passe o mouse sobre o selo para ler a explicação.

PASSO A PASSO

### Resolver uma pendência

1. **Abra o estágio**
   Clique na linha. O quadro **Pendências conforme a Lei 11.788/2008** detalha cada item.
2. **Peça o que falta**
   Escreva no **Parecer do Núcleo (visível ao aluno)** o documento ou o ajuste necessário. Em termos ainda em análise, use **Solicitar ajustes**.
3. **Confira de novo**
   Quando o aluno anexa o documento ou corrige o termo, os alertas são recalculados.

#### CONCLUIR OU REGISTRAR A RESCISÃO

Em um estágio **Ativo**, a ficha mostra **Concluir estágio** e **Registrar rescisão**. Para a rescisão, preencha **Data de encerramento (rescisão)** e **Motivo da rescisão** antes de clicar. O aluno recebe a notificação *Estágio concluído* ou *Estágio encerrado*.

ATENÇÃO

Se a empresa desfizer na plataforma uma contratação que gerou o termo, a equipe recebe o aviso *Contratação de estágio desfeita*. O termo é apagado se ainda não tinha sido validado nem tinha documentos; nos demais casos, passa a **Rescindido** com o motivo *Contratação desfeita pela empresa na plataforma*.

## 5.7 Ações e eventos: presença e certificados

Em **Ações e eventos**, o Núcleo organiza as ações de carreira com inscrição, presença e certificado. Tudo fica registrado como evidência para o MEC. Os eventos publicados aparecem em **/eventos**.

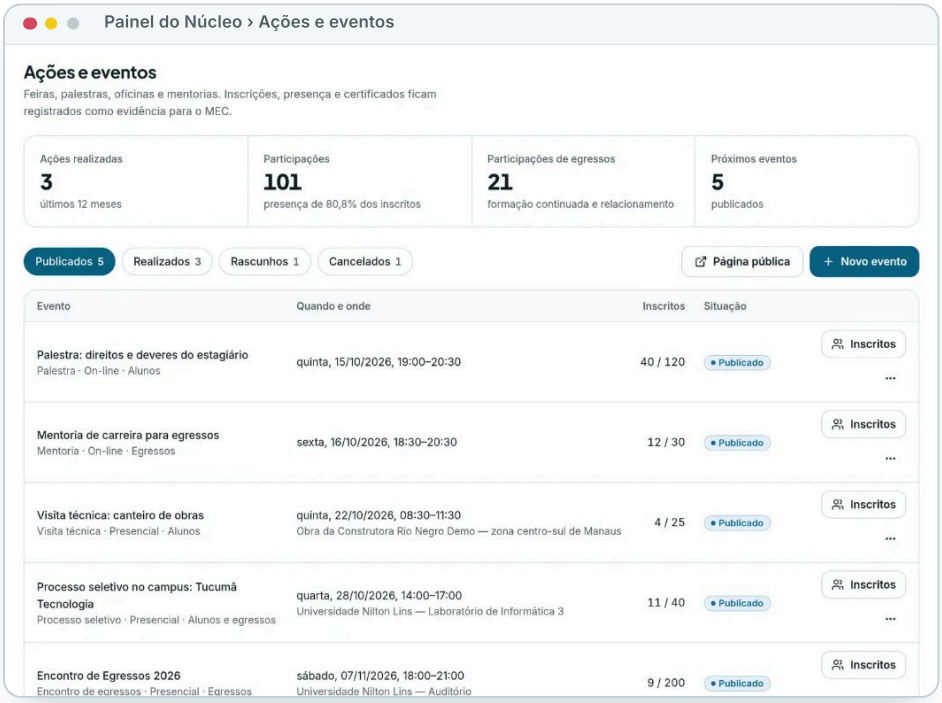



**Figura 26** Ações e eventos: indicadores dos últimos 12 meses e a lista por situação.

PASSO A PASSO

## Criar e publicar um evento

1. **Comece**
   Clique em **Novo evento**.
2. **Descreva o evento**
   **Título**, **Tipo** (Feira de carreiras, Palestra, Oficina, Mentoria, Formação continuada, Encontro de egressos, Visita técnica, Processo seletivo ou Outro) e **Modalidade** (Presencial, On-line ou Híbrido).
3. **Onde e quando**
   Presencial e híbrido pedem o **Local**; on-line e híbrido, o **Link da sala on-line** (visível só para inscritos). Defina **Início**, **Término** e, se quiser, **Inscrições até**.
4. **Público e vagas**
   **Público** (Alunos e egressos, Alunos ou Egressos), **Cursos** (sem cursos, vale para todos), **Vagas** (em branco, sem limite), **Carga horária (horas)** e **Empresa ou instituição parceira**.
5. **Certificado e aviso**
   Deixe ligados **Emitir certificado de participação para os presentes** e **Avisar o público-alvo no painel ao publicar**, se fizer sentido.
6. **Publique**
   Clique em **Publicar**, ou em **Salvar rascunho** para terminar depois.

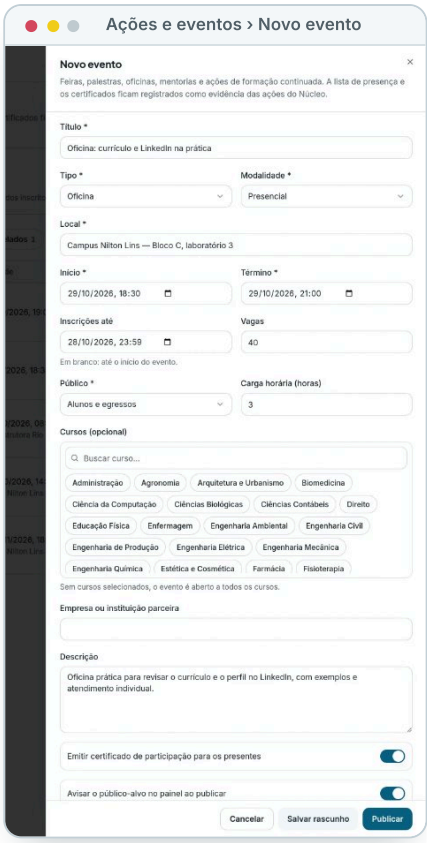



**Figura 27** O formulário de novo evento preenchido.

DICA

Sem empresas parceiras ainda? Uma oficina de currículo e LinkedIn, aberta a todos, não depende delas. A Visão geral sugere isso quando não há nenhum evento criado.

- **Editar** (menu ⋯): rascunhos e eventos publicados. Se data, local ou modalidade mudarem, os inscritos recebem *Evento atualizado*.
- **Cancelar evento** (menu ⋯, só antes do término): informe o **Motivo**, que vai para os inscritos. Um evento cancelado não pode ser reaberto. Só rascunhos podem ser excluídos (**Excluir rascunho**).
- Com o aviso ligado, alunos e egressos validados do público-alvo recebem a notificação *Novo evento*. Inscritos recebem um lembrete por e-mail nas 36 horas antes do início.

PASSO A PASSO

### No dia do evento: a presença

1. **Abra a lista**
   Clique no evento (ou em **Inscritos**, antes do início, e **Presença**, depois). O topo mostra **Inscrito**, **Presente**, **Ausente** e **Inscrição cancelada**.
2. **Encontre a pessoa**
   Use **Filtrar por nome ou e-mail**.
3. **Marque a presença**
   Clique em ✓ (**Marcar presença**) ou em ✕ (**Marcar ausência**). Clicar de novo desfaz.
4. **Quem não se inscreveu**
   Em **Registrar presença de quem não se inscreveu**, informe **Nome completo** e, se possível, o e-mail, e clique em **Adicionar**.
5. **Feche a chamada**
   No fim, use **Marcar N sem presença como ausentes** para os inscritos que não vieram.

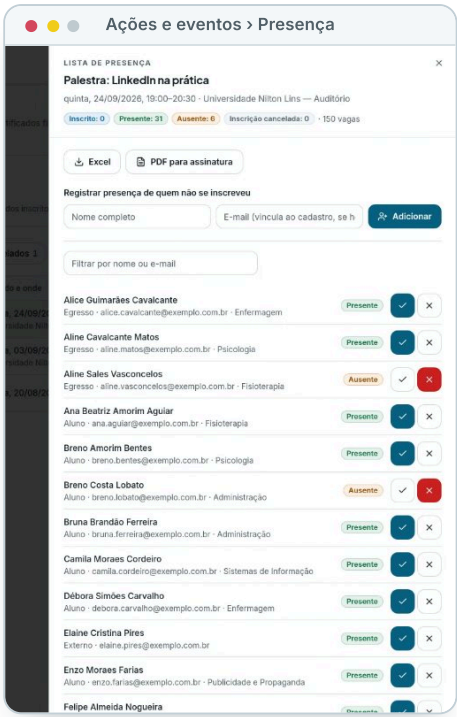



**Figura 28** A lista de presença, com os contadores e as exportações.

EXPORTAR A LISTA

**Excel** traz participante, e-mail, perfil, curso, situação, horário da presença e código do certificado. **PDF para assinatura** gera a lista com uma coluna de assinatura, pronta para imprimir. As exportações ficam na auditoria.

### Encerrar e liberar os certificados

Na linha do evento, clique em **Marcar como realizado**. Eventos que já terminaram sem essa marcação aparecem com o selo **Aguardando encerramento**. A plataforma confirma (*Evento marcado como realizado. Certificados liberados*), e o evento passa para **Realizados**, entrando nos indicadores de ações do Núcleo.

BOM SABER

**Quem recebe certificado**

Só quem está como **Presente** em um evento **Realizado**, com **Emitir certificado de participação para os presentes** ligado. O participante baixa o certificado na página do evento, e qualquer pessoa confere a autenticidade pelo código em **/certificados**.

## 5.8 Pesquisas de egressos

As pesquisas de acompanhamento usam um questionário padronizado (situação profissional, relação com a formação, faixa salarial, formação continuada, preparo e satisfação com o curso), para comparar coortes ao longo do tempo. A tela sugere um ritmo: 6 meses, 1 ano e 3 anos após a conclusão.

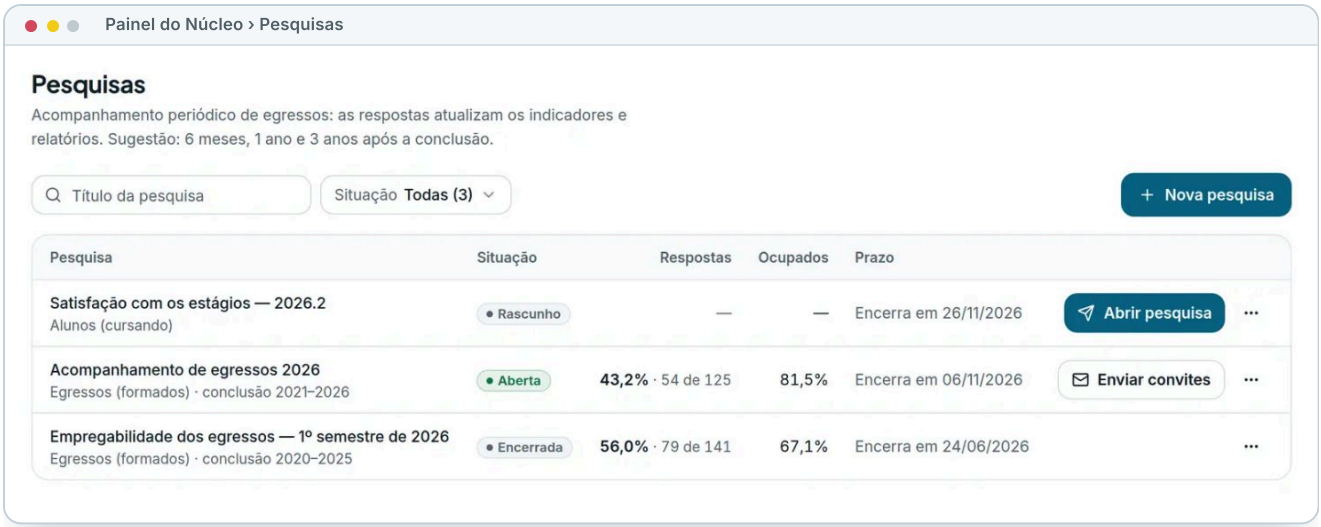



**Figura 29** Pesquisas com a situação, a taxa de resposta e a ação principal de cada uma.

PASSO A PASSO

## Criar a pesquisa

1. **Comece**
   Em **Pesquisas**, clique em **Nova pesquisa**.
2. **Preencha**
   **Título** (já vem sugerido), **Mensagem de convite (opcional)**, **Público** (**Egressos (formados)**, **Alunos (cursando)** ou **Alunos e egressos**), **Concluintes de** e **até**, os **Cursos** (nenhum marcado = todos) e **Encerrar em (opcional)**.
3. **Salve**
   Clique em **Salvar**. A pesquisa fica como **Rascunho** até você abri-la.

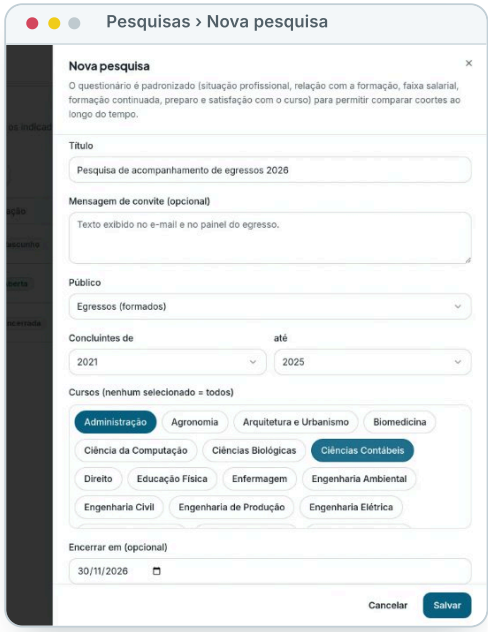



**Figura 30** O formulário de nova pesquisa de egressos.

PASSO A PASSO

## Abrir e enviar os convites

1. **Abra a pesquisa**
   Na linha, clique em **Abrir pesquisa** e em **Confirmar**. Quem tem conta no público-alvo recebe a notificação *Pesquisa de acompanhamento* e responde pelo painel.
2. **Envie os convites por e-mail**
   Clique em **Enviar convites** e confirme. O e-mail vai para quem ainda não respondeu; quem não tem conta recebe um convite para se cadastrar com a matrícula.
3. **Continue, se for preciso**
   Em públicos grandes, o aviso mostra quantos faltam: clique de novo. Quem recebeu o convite nos últimos 7 dias não recebe outra vez.

ATENÇÃO

**Depois de aberta, o público não muda**

Com a pesquisa aberta, só dá para alterar a mensagem de convite e o prazo (**Editar prazo**). Para outro público, crie uma nova pesquisa. Rascunhos podem ser excluídos em **Excluir rascunho**.

## Acompanhar as respostas

Na lista, a coluna **Respostas** mostra a taxa de resposta e quantas pessoas responderam do total do público; **Ocupados**, o percentual de quem respondeu e está trabalhando. Clique na pesquisa (ou em **Ver respostas**, no menu ⋯) para abrir os detalhes:

- **Ocupados**, **Satisfação** e **Preparo** (as duas notas vão de 1 a 5).
- **Situação de quem respondeu**: quantas pessoas em cada vínculo.
- Quantas pessoas do público **não têm conta** e quantas estão **sem e-mail no registro**, para a equipe buscar outro contato.
- A data do último envio de convites e o total enviado.

DICA

Para elevar a taxa de resposta, envie os convites de novo depois de 7 dias: só quem ainda não respondeu recebe. Respostas obtidas por telefone entram pela ficha da pessoa, em **Registrar situação**.

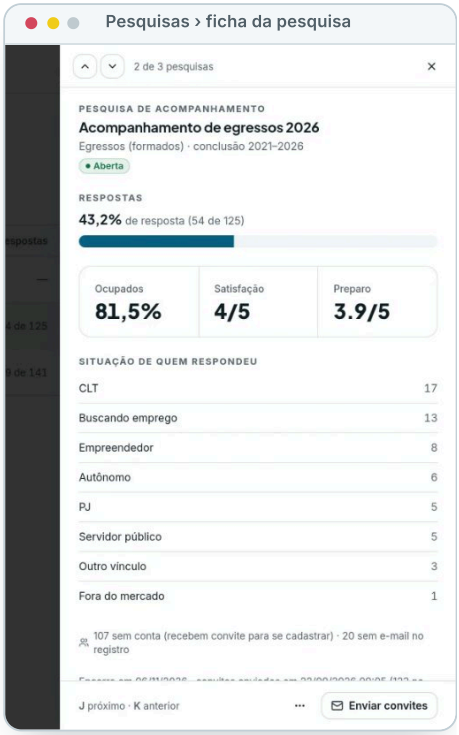



**Figura 31** Taxa de resposta, ocupados, satisfação, preparo e a situação de quem respondeu.

### ENCERRAR

Na linha (ou no rodapé da ficha), clique em ⋯, escolha **Encerrar** e clique em **Confirmar**. A pesquisa deixa de aceitar respostas; as recebidas continuam nos indicadores. Com uma data em **Encerrar em**, a rotina diária encerra a pesquisa sozinha quando o prazo passa.

### QUEM PEDIU PARA NÃO RECEBER

Cada convite e cada lembrete de cadastro trazem o link **Não quero mais receber estes e-mails**. Quem clica sai da lista na hora. Se alguém pedir por e-mail ou telefone, clique em **Registrar descadastro**, informe o e-mail da pessoa e clique em **Registrar**: o pedido vale para convites de pesquisa e lembretes de cadastro e fica na auditoria.

## 5.9 Relatórios MEC e pacote institucional

Em **Relatórios MEC**, todos os cálculos são feitos no banco de dados, com data de referência e notas metodológicas. A lista à esquerda (no celular, o seletor **Relatório**) tem sete opções:

| RELATÓRIO | O QUE MOSTRA |
|---|---|
| **Pacote institucional (MEC/SINAES)** | Todas as visões numa planilha, para comissões de avaliação e para o PDI. |
| **Empregabilidade de egressos** | Taxas de resposta, empregabilidade, atuação na área, vínculos, faixas salariais e avaliação do curso. |
| **Inserção profissional de alunos** | Alunos cursando que trabalham ou estagiam. |
| **Estágios (Lei 11.788/2008)** | Termos por situação, tipo, carga horária, bolsa e pendências legais. |
| **Intermediação de vagas** | Vagas publicadas, candidaturas, entrevistas e contratações pela plataforma. |
| **Ações do Núcleo** | Eventos com inscritos e presença de alunos, egressos e externos. |
| **Relação nominal de egressos** | Lista individual com a situação mais recente (uso interno, LGPD). |

PASSO A PASSO

### Gerar um relatório

1. **Escolha o relatório**
   Clique no nome dele. A prévia é gerada sozinha a cada mudança.
2. **Ajuste os filtros**
   Cada relatório mostra os seus: **Agrupar**, **Conclusão de** e **até**, **Curso**, **Nível**, **Situação vigente em**, **Atualidade da informação** e, para estágios, intermediação e ações, **Período de** e **até**.
3. **Confira a prévia**
   A tabela mostra os principais indicadores. Em egressos e alunos, a planilha traz mais colunas que a tela.
4. **Exporte**
   Use **Excel**, **PDF** ou **CSV**. A exportação reflete exatamente a prévia em tela; se os filtros mudaram, espere a prévia atualizar.

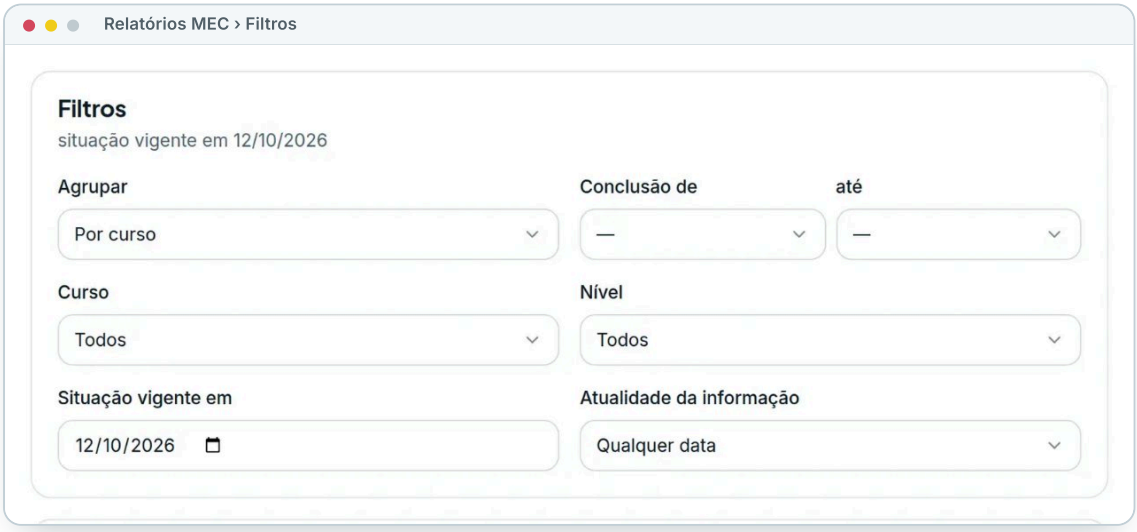



**Figura 32** Os filtros do relatório de empregabilidade, com o resumo no topo do painel.

DICA

**Data de referência e atualidade**

**Situação vigente em** usa a informação mais recente até aquela data, o que permite comparar períodos de forma justa. **Atualidade da informação** (12, 24 ou 36 meses) descarta informações antigas.

ATENÇÃO

O selo **Recortes com menos de 10 respondentes: use com cautela** marca grupos pequenos demais para conclusões. A **Relação nominal** mostra só as primeiras 50 linhas na tela (a exportação traz todas) e não tem PDF.

- O Excel inclui a aba **Metodologia** com as notas de cada indicador (a relação nominal não tem notas). O PDF traz as mesmas notas no fim.
- Cada exportação fica na auditoria: quem exportou, quando, em que formato e com quais filtros.

## Pacote institucional

O **Pacote institucional (MEC/SINAES)** é uma planilha única para comissões de avaliação do MEC/INEP e para o PDI: resumo, visões por curso e por ano de conclusão, inserção de alunos, estágios, intermediação de vagas, ações do Núcleo, relação nominal e as notas metodológicas.

PASSO A PASSO

### Gerar o pacote

1. **Abra o pacote**
   Em **Relatórios MEC**, o pacote já vem selecionado.
2. **Defina o recorte**
   No painel **Filtros**: **Situação vigente em**, **Atualidade da informação**, **Período de** e **até** e, se quiser, **Curso**, **Nível** e anos de conclusão.
3. **Gere**
   Clique em **Gerar pacote (.xlsx)**. O arquivo é montado no navegador e baixado em seguida.




**Figura 33** O pacote institucional pronto para gerar.

## Roteiro para a avaliação in loco

- [ ] Importe o registro acadêmico atualizado (**Registro acadêmico**).
- [ ] Zere as pendências: cadastros a validar, termos de estágio e alertas legais.
- [ ] Abra (ou encerre) a pesquisa de egressos do período e envie os convites com antecedência para elevar a taxa de resposta.
- [ ] Marque como realizados os eventos do período e confira as listas de presença.

- [ ] Gere o pacote institucional com o período avaliado e a data de referência; gere os PDFs por curso que a comissão pedir.
- [ ] Tenha à mão as listas de presença assinadas (**PDF para assinatura**) e exemplos de certificados com código verificável em **/certificados**.

| EXIGÊNCIA DA AVALIAÇÃO | ONDE APARECE NA PLATAFORMA |
|---|---|
| **Acompanhamento de egressos** | Relatório de empregabilidade, relação nominal e histórico de pesquisas. |
| **Formação continuada e participação do egresso** | Relatório de ações do Núcleo e certificados. |
| **Estágios e Lei 11.788/2008** | Relatório de estágios com pendências legais. |
| **Intermediação** | Relatório de intermediação de vagas. |

**ATENÇÃO**

Confira sempre a versão vigente do instrumento de avaliação usado no seu processo: a numeração e a redação dos indicadores mudam entre edições.

## Como os indicadores são calculados

Os mesmos cálculos valem na Visão geral do Núcleo, no painel da coordenação e em todos os relatórios. As notas completas acompanham cada planilha exportada (aba **Metodologia**).

| INDICADOR | CÁLCULO |
|---|---|
| **População** | As pessoas do recorte segundo o registro acadêmico oficial, mais os alunos validados que ainda não constam nele. Sem registro importado, vale só quem se cadastrou e foi validado. |
| **Taxa de resposta** | respondentes ÷ população |
| **Taxa de empregabilidade** | ocupados ÷ respondentes (ocupados: CLT, servidor público, estágio, PJ, autônomo, empreendedor e outros vínculos) |
| **Taxa de desocupação** | pessoas buscando emprego ÷ (ocupados + buscando) |
| **Atuando na área** | ocupados em atividade direta ou parcialmente relacionada à formação ÷ ocupados que informaram essa relação |
| **Acompanhados (12 meses)** | egressos com situação atualizada nos últimos 12 meses ÷ total de egressos |
| **Tempo até o emprego** | meses entre o fim do semestre de conclusão e o início no trabalho atual |
| **Taxa de presença** | presentes ÷ (presentes + ausentes), só com a presença já apurada |

**BOM SABER**

### Não confunda com a taxa de aprovação em processos

A **Taxa de aprovação em processos** do painel de administração é contratações ÷ candidaturas feitas na plataforma. Ela mede a intermediação, não a empregabilidade dos egressos.

# 5.10 Ver como coordenação

Antes de uma reunião com a coordenação, ou para conferir o que ela vai ver, abra **Coordenação de curso** pelo seletor de áreas ou pelo pé do menu do Núcleo.

PASSO A PASSO

## Ver o painel como a coordenação de um curso

1. **Escolha o curso**
   No alto da página, em **Ver como**, escolha um curso. Sem curso escolhido, a tela pede **Escolha um curso**.
2. **Navegue pelas seções**
   **Visão do curso**, **Egressos e alunos**, **Estágios** e **Relatórios** mostram o mesmo recorte que a coordenação daquele curso vê, com o aviso **Pré-visualização da equipe · somente leitura**.
3. **Compartilhe o link**
   O curso escolhido fica no endereço da página: dá para enviar o link a outra pessoa da equipe.




**Figura 34** O painel da coordenação em pré-visualização pela equipe do Núcleo.

BOM SABER

Na pré-visualização, os relatórios **Intermediação de vagas** e **Ações do Núcleo** não aparecem, porque não têm filtro por curso. Eles continuam completos em **Relatórios MEC**, no painel do Núcleo.

DICA

Quem dá acesso a um coordenador é a administração, em **Administração** › **Usuários**: dá o papel **Coordenação de curso** (por convite, quando a conta ainda não é da equipe) e, com o papel valendo, vincula os cursos. A coordenação vê os estágios do curso só para consulta e é orientada a falar com o Núcleo para qualquer ajuste.

CAPÍTULO 6

# 06 Rotinas recomendadas

A rotina que mantém as filas no prazo e os dados prontos para o MEC. Use como lista de conferência da equipe: imprima ou marque as caixas no próprio PDF.

## Diária

todo dia útil

- [ ] Ler o resumo *O que está aguardando o Núcleo* (e-mail das 7h, quando há pendências).
- [ ] Abrir a **Visão geral** e seguir **Prioridades agora**.
- [ ] Decidir **Validações** (alunos e egressos, empresas) e **Moderação de vagas** em até 2 dias úteis, começando pelos itens fora do prazo.
- [ ] Analisar os termos de estágio **Em análise**.
- [ ] Conferir o sino e usar **Marcar todas como lidas**.
- [ ] Atender pelo **WhatsApp** os casos de e-mail digitado errado ou cadastro duplicado.

## Semanal

um dia fixo da semana

- [ ] Passar pela visão **Pendências legais** dos estágios: término em até 30 dias, relatório pendente, seguro e TCE.
- [ ] Enviar os lembretes da **Ativação de cadastros** (cada pessoa recebe no máximo um a cada 7 dias).
- [ ] Conferir os inscritos dos próximos eventos e usar **Marcar como realizado** nos que terminaram.
- [ ] Reenviar os convites das pesquisas abertas: só quem não respondeu recebe.

## Mensal

acompanhamento

- [ ] Consultar a situação profissional em **Egressos e alunos** e registrar o que a equipe soube por outros contatos.
- [ ] Acompanhar as respostas das pesquisas e encerrar as que cumpriram o prazo.
- [ ] Planejar e publicar as ações de carreira das semanas seguintes.
- [ ] Rever os indicadores da Visão geral.
- [ ] Apagar as planilhas com dados pessoais que já cumpriram a função.

## Semestral

preparar a base

- [ ] Importar o registro acadêmico atualizado em **Registro acadêmico** › **Importação**.
- [ ] Revisar o **Catálogo de cursos**.
- [ ] Abrir as pesquisas das coortes no ritmo sugerido: 6 meses, 1 ano e 3 anos após a conclusão.
- [ ] Gerar os relatórios do período (por curso e o pacote institucional) para a autoavaliação institucional e as coordenações.

## Quando precisar

reuniões e avaliações

- [ ] Antes de uma reunião com a coordenação: abrir **Coordenação de curso** e escolher o curso em **Ver como** p. 35.
- [ ] Antes de uma avaliação do MEC: seguir o roteiro para a avaliação in loco p. 32.
- [ ] Quando faltar vaga na plataforma: usar **Copiar convite** na Visão geral e enviar às empresas.
- [ ] Quando alguém pedir para não receber e-mails: **Registrar descadastro** em **Pesquisas**.

07

CAPÍTULO 7

# LGPD e boas práticas

O Núcleo trabalha com dados de alunos e egressos para executar os serviços de carreira e cumprir o acompanhamento de egressos exigido pelo MEC. Algumas regras ajudam a usar esses dados com segurança.

## Exportações

- A **relação nominal** (em **Egressos e alunos** e em **Relatórios MEC**) e o **Exportar CSV** da ativação de cadastros trazem nome, e-mail e telefone. Use só para o trabalho do Núcleo e apague os arquivos depois.
- As exportações da relação nominal, dos relatórios e das listas de presença ficam registradas na auditoria, com quem exportou, quando e com quais filtros.
- Para divulgação externa, prefira os relatórios agregados: eles mostram contagens e taxas, não pessoas.

## O que fica registrado na auditoria

| AÇÃO DA EQUIPE | O QUE FICA REGISTRADO |
|---|---|
| **Decisão sobre um cadastro de aluno** | Autor, data e motivo. |
| **Correção de e-mail** | O endereço antigo, o novo e quem corrigiu. |
| **Importação do registro acadêmico** | A importação, também listada em **Importações recentes**. |
| **Lembretes da ativação de cadastros** | Os envios. |
| **Exportações (relação nominal, relatórios, listas de presença)** | Quem exportou, quando, em que formato e com quais filtros. |
| **Descadastro registrado pela equipe** | O pedido, que vale para convites de pesquisa e lembretes de cadastro. |
| **Papel concedido ou removido (pela administração)** | **Papel concedido** ou **Papel removido**, com o autor. |

## Comunicações e visibilidade

- As campanhas das empresas parceiras só alcançam alunos validados que aceitaram receber comunicações. Esse consentimento é do próprio aluno, vem desmarcado por padrão, e todo e-mail de campanha tem descadastro em um clique.
- O aluno decide se o perfil fica visível para empresas parceiras. Ao se candidatar, ele compartilha o perfil e o currículo com aquela empresa.

## Exclusão de conta

O aluno pode exportar os próprios dados e excluir a conta. Quando ele consta no registro acadêmico, a trajetória profissional continua vinculada ao registro para os indicadores institucionais (LGPD, art. 16, I); as presenças em eventos ficam anonimizadas. O restante é apagado.

BOM SABER

### As bases legais do tratamento

Execução dos serviços de carreira solicitados pelo aluno; consentimento para a visibilidade a empresas e para comunicações; e cumprimento de obrigação regulatória no acompanhamento de egressos.

## Boas práticas no dia a dia

- [ ] Exportar a relação nominal só quando o trabalho exigir e apagar o arquivo depois do uso.
- [ ] Não compartilhar planilhas nominais fora do necessário nem enviar listas de alunos por canais pessoais.
- [ ] Para divulgação externa, usar os relatórios agregados.
- [ ] Usar o WhatsApp e o e-mail do Núcleo só para o contato com o próprio aluno.
- [ ] Registrar o descadastro sempre que alguém pedir por e-mail ou telefone.
- [ ] Marcar como verificado só o que foi confirmado com o egresso ou com o empregador.
- [ ] Nunca compartilhar a senha da conta.

ATENÇÃO

Se suspeitar de acesso indevido, troque a senha pela recuperação por e-mail p. 7 e avise a administração.

CAPÍTULO 8

# 08 Documentos legais

Os Termos de Uso, a Política de Privacidade e o Termo de Adesão da Empresa Parceira estão em análise no jurídico. Até serem aprovados e publicados, nenhum deles está em vigor.

| DOCUMENTO | QUEM ACEITA | PÁGINA PÚBLICA |
|---|---|---|
| **Termos de Uso** | Todas as pessoas que usam a plataforma | /termos |
| **Política de Privacidade** | Todas as pessoas que usam a plataforma | /privacidade |
| **Termo de Adesão da Empresa Parceira** | As empresas parceiras | /termos/empresas |

## Do jurídico ao aceite

1 **Análise no jurídico**
Minutas encaminhadas em 21/10/2026 (versão 1.0).

2 **Publicação**
A administração publica o texto aprovado em **Administração › Conteúdo do site**.

3 **Aceite**
No próximo acesso, cada pessoa aceita para continuar. Ficam registrados a versão, a data, o IP e o navegador.

4 **Empresas**
Sem o aceite do **Termo de Adesão**, não enviam vagas para análise.

### ENQUANTO NÃO FOREM PUBLICADOS

- O painel da administração mostra **Ainda não publicado**, e a página pública avisa que o documento está em preparação.
- Não há pedido de aceite. Depois da publicação, quem cria conta aceita na hora as versões vigentes.

### O QUE MUDA PARA O NÚCLEO

- Dúvidas de alunos e empresas sobre as regras: indique **/termos**, **/privacidade** e **/termos/empresas**, depois de publicados.
- Empresa verificada que não consegue enviar vagas depois da publicação: confira se ela já aceitou o Termo de Adesão.
- Alterações relevantes futuras: os documentos exigem aviso por e-mail e na plataforma com 15 dias de antecedência.

**ATENÇÃO**

As minutas não estão em vigor: não as envie a alunos ou empresas como versão oficial. Vale o texto publicado nas páginas públicas, e as dúvidas jurídicas seguem para a administração.

CAPÍTULO 9

# 09 Perguntas frequentes e problemas comuns

As dúvidas que mais aparecem na equipe e os problemas do dia a dia, com o caminho da solução.

NESTE CAPÍTULO

9.1 Perguntas frequentes p. 40
9.2 Problemas comuns p. 41

## 9.1 Perguntas frequentes

**Como alguém passa a fazer parte da equipe do Núcleo?**

A administração usa **Convidar para a equipe**, em **Administração** › **Usuários**, com o acesso **Núcleo de Empregabilidade**. Se a pessoa já tem conta, o convite vai para essa conta e o papel só passa a valer quando ela aceita pelo link do e-mail e cria uma senha nova. Não existe autocadastro nesse papel.

**Qual a diferença entre o painel do Núcleo e o da administração?**

O Núcleo cuida da operação de empregabilidade: validações, moderação, estágios, egressos, pesquisas, eventos e Relatórios MEC. A administração, além disso, cuida de papéis e contas, campanhas, planos, modelos de e-mail, conteúdo do site, auditoria e monitoramento.

**Por que alguns cadastros não passam pela fila de validação?**

Quando a matrícula e o e-mail constam no registro acadêmico e o aluno comprova, pelo link enviado a esse e-mail, que a conta é dele, a plataforma aprova sozinha. Só confirmar o e-mail não basta. Os demais chegam à fila.

**O aluno alterou o curso depois de aprovado. E agora?**

Mudar matrícula, nível ou curso de um cadastro aprovado exige nova validação: o cadastro volta para a fila do Núcleo.

**Posso publicar a vaga de uma empresa que ainda não foi verificada?**

Não. Empresas não verificadas não conseguem enviar vagas para análise e, se a verificação for revogada, as vagas pendentes ficam bloqueadas até nova aprovação.

**Vagas publicadas podem ser editadas?**

Não. Para mudar o conteúdo, a moderação devolve a vaga para ajustes (ela volta a rascunho) ou a empresa encerra e duplica a vaga. A nova versão passa pela moderação de novo.

**Quem registra os estágios?**

O próprio aluno, no painel dele, ou a plataforma, quando uma empresa marca como contratado um candidato de vaga de estágio. Nos dois casos, o termo chega ao Núcleo para validação.

**A coordenação de curso consegue pedir ajustes num estágio?**

Não. A coordenação vê os estágios do curso só para consulta e é orientada a falar com o Núcleo para qualquer ajuste.

**Com que frequência devo fazer pesquisa de egressos?**

A tela de **Pesquisas** sugere 6 meses, 1 ano e 3 anos após a conclusão. Os convites podem ser reenviados a cada 7 dias para quem ainda não respondeu.

**? Onde ficam os relatórios oficiais de empregabilidade?**

Em **Relatórios MEC**. A aba Candidaturas da administração mostra só os processos seletivos da plataforma e não substitui esses relatórios.

**? Os indicadores são atualizados em tempo real?**

Sim: a Visão geral e os relatórios são calculados no banco a cada abertura. O rodapé da Visão geral mostra a hora do cálculo e a data da última importação do registro.

**? Como confiro se um certificado é verdadeiro?**

Qualquer pessoa digita o código do certificado em **/certificados** para conferir.

## 9.2 Problemas comuns

**! Abro /nucleo e volto para a página inicial.**

A conta ainda não tem o papel Núcleo de Empregabilidade. Peça à administração para concedê-lo em **Administração** › **Usuários** e entre de novo.

**! Aparece "Não foi possível carregar sua conta".**

É uma falha de conexão ao carregar o perfil. Confira a internet e clique em **Tentar novamente**. Se persistir, saia da conta e entre de novo.

**! O aluno diz que não recebeu o e-mail de confirmação.**

Procure o cadastro em **Validações** com o filtro **E-mail não confirmado**. Com provável erro de digitação, use **Corrigir e-mail**; com o e-mail certo, **Reenviar link** ou o **Lembrar** da etapa **E-mail não confirmado**. Peça também para olhar o spam.

**! O código de confirmação do celular não chega.**

O aluno pode pedir o código por ligação em vez de SMS. Os códigos valem por 10 minutos e há limites de envios por hora e por dia. Para orientar, use o **WhatsApp** na etapa **Celular não confirmado**.

**! A matrícula do aluno não aparece no registro.**

Confira em **Registro acadêmico** › **Consultar registro**. Número errado no cadastro: recuse com o motivo **Matrícula não encontrada**. Planilha desatualizada: importe a versão mais recente; reimportar é seguro.

**! A matrícula aparece como já vinculada a outra conta.**

A mesma pessoa provavelmente criou duas contas. Na Ativação de cadastros, o aviso **Cadastro duplicado** mostra o e-mail da conta mais adiantada, e a mensagem de WhatsApp orienta o aluno a usá-la.

**! O botão Aprovar e publicar está desabilitado.**

A empresa da vaga não está verificada, ou a data de expiração já passou. Verifique a empresa ou devolva a vaga para a empresa atualizar a data.

**! O botão Lembrar de uma pessoa está desabilitado.**

Ela já recebeu um lembrete nos últimos 7 dias. Use o WhatsApp ou espere o prazo.

**! A importação rejeitou várias linhas.**

Linhas sem matrícula, nome ou curso, ou com nível ou situação não reconhecidos, são rejeitadas. Use **Baixar lista de erros**, corrija a planilha e importe de novo.

**! Alguns egressos não receberam o convite da pesquisa.**

O envio pula quem já respondeu, quem recebeu o convite nos últimos 7 dias e quem está sem e-mail (ou com e-mail inválido) no registro. Em públicos grandes, clique de novo em **Enviar convites** para continuar.

**! Não consigo excluir um evento.**

Só rascunhos podem ser excluídos. Um evento publicado pode ser cancelado (com motivo, que vai para os inscritos) enquanto não terminou.

**! A exportação em PDF ou Excel não baixou.**

O gerador de PDF e Excel é carregado no momento do clique. Sem conexão, aparece um aviso de erro: confira a internet e tente de novo.

**! Os números do menu não batem com a fila.**

Eles se atualizam a cada decisão e a cada troca de seção. Use o botão de recarregar da fila ou o de atualizar em **Prioridades agora**.

10

CAPÍTULO 10

# Onde buscar ajuda

A ajuda está a um clique em qualquer tela do painel. Aqui estão os caminhos, os contatos e um glossário dos termos do dia a dia.

NESTE CAPÍTULO

10.1 Ajuda na tela e central de ajuda p. 42
10.2 Artigos e vídeos do Núcleo p. 42
10.3 Glossário p. 43

## 10.1 Ajuda na tela e central de ajuda

### Ajuda nesta página

O botão **Ajuda nesta página**, na barra superior, abre os artigos da tela em que você está, o **Vídeo desta tela** e, quando houver, **Fazer o tour desta tela**.

Atalho: a tecla ? abre a mesma ajuda (menos quando você está digitando num campo).

### Central de ajuda

**vagasniltonlins.com.br/ajuda**

Busca em toda a ajuda, a trilha do Núcleo e os vídeos. No painel, **Ajuda e suporte** fica no pé do menu.

### E-mail do Núcleo

**vagas@niltonlins.br**

O endereço do Núcleo de Empregabilidade.

### WhatsApp do Núcleo

**(92) 3643-2168**

O canal do Núcleo para alunos e empresas. Dúvidas de acesso e problemas técnicos da equipe vão para a administração da plataforma.

## 10.2 Artigos e vídeos do Núcleo

Cada endereço abaixo começa com **vagasniltonlins.com.br/ajuda/**. No PDF, os títulos são clicáveis.

| ARTIGO | ENDEREÇO |
|---|---|
| Comece por aqui: o trabalho no painel do Núcleo | /ajuda/nucleo-comece-por-aqui |
| Como acessar o painel do Núcleo | /ajuda/nucleo-acesso-ao-painel |
| Visão geral: prioridades do dia e indicadores | /ajuda/nucleo-visao-geral |
| Filas de trabalho, prazos e avisos da equipe | /ajuda/nucleo-filas-e-prazos |
| Como validar cadastros de alunos e egressos | /ajuda/nucleo-validar-cadastros-de-alunos |

| ARTIGO | ENDEREÇO |
|---|---|
| Como verificar empresas parceiras | /ajuda/nucleo-verificar-empresas |
| Como moderar vagas: publicar, devolver ou encerrar | /ajuda/nucleo-moderar-vagas |
| Ativação de cadastros: onde cada aluno parou | /ajuda/nucleo-funil-de-ativacao |
| Como importar o registro acadêmico | /ajuda/nucleo-importar-registro-academico |
| Como analisar termos de estágio | /ajuda/nucleo-analisar-termos-de-estagio |
| Pendências legais dos estágios (Lei 11.788/2008) | /ajuda/nucleo-pendencias-legais-de-estagio |
| Como criar e publicar um evento | /ajuda/nucleo-criar-evento |
| Como criar, abrir e enviar uma pesquisa de egressos | /ajuda/nucleo-criar-e-enviar-pesquisa |
| Como gerar e exportar os relatórios MEC | /ajuda/nucleo-gerar-relatorios-mec |
| Dados pessoais no trabalho do Núcleo (LGPD) | /ajuda/nucleo-lgpd-e-dados-pessoais |
| Problemas comuns no Núcleo e como resolver | /ajuda/nucleo-problemas-comuns |

### VÍDEOS DE TREINAMENTO

O vídeo **Boas-vindas à equipe do Núcleo de Empregabilidade** abre nas boas-vindas do painel (e volta em **Rever boas-vindas**, no menu da conta). Os vídeos de cada tela, curtos e com legendas, ficam na central de ajuda, em vagasniltonlins.com.br/ajuda/videos:

- A rotina do Núcleo: visão geral e filas de trabalho
- Validar cadastros de alunos e verificar empresas
- Moderação de vagas: publicar, devolver e encerrar
- Ativação de cadastros: funil, lembretes e WhatsApp
- Registro acadêmico: importar, consultar e manter os cursos
- Estágios: termos, documentos e pendências legais
- Egressos e pesquisas de acompanhamento
- Ações e eventos: do cadastro ao certificado
- Relatórios MEC e pacote institucional

## 10.3 Glossário

**Aceite**
Registro de que a pessoa aceitou a versão vigente de um documento legal, com versão, data, IP e navegador.

**Auditoria**
Registro de quem fez o quê e quando. Decisões, correções, importações, envios e exportações ficam nela.

**Catálogo de cursos**
Lista de cursos usada no cadastro de alunos, nas vagas e nas campanhas.

**Concedente**
A empresa ou instituição onde o estágio acontece.

**Coorte**
Grupo de egressos que concluiu o curso no mesmo período. As pesquisas comparam coortes ao longo do tempo.

**Dias úteis**
Segunda a sexta, no calendário de Manaus; feriados não são descontados.

**Egresso**
Quem concluiu um curso na universidade.

**Funil de ativação**
As etapas do cadastro do aluno, da criação da conta até a validação.

**Moderação**
A revisão de cada vaga pelo Núcleo antes de ela ficar visível para os alunos.

**Pacote institucional**
Planilha única com todas as visões, para as comissões de avaliação do MEC/INEP e o PDI.

**Pendência legal**
Exigência da Lei 11.788/2008 que o termo de estágio ainda não cumpre.

**Registro acadêmico**
Base oficial de alunos e egressos, importada da secretaria. Define a população dos indicadores e permite a validação automática.

**Relação nominal**
Lista individual de egressos com a situação mais recente. Uso restrito ao Núcleo.

**SINAES**
Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Lei 10.861/2004).

**Situação vigente em**
Data de referência dos relatórios: vale a informação mais recente até ela.

**TCE**
Termo de Compromisso de Estágio, celebrado entre o estudante, a concedente e a instituição de ensino (Lei 11.788/2008, art. 3º, II).

**Validação**
Conferência do cadastro do aluno com o registro acadêmico, automática ou feita pelo Núcleo.

**Verificação**
Conferência do cadastro da empresa pelo Núcleo antes de ela enviar vagas para análise.

UNIVERSIDADE
Nilton Lins

# Dúvidas? A ajuda está a um clique.

Em qualquer tela do painel, o botão de ajuda (ou a tecla ?) abre o artigo e o vídeo daquela tela.

CENTRAL DE AJUDA
**vagasniltonlins.com.br/ajuda**

E-MAIL DO NÚCLEO
**vagas@niltonlins.br**

WHATSAPP DO NÚCLEO
**(92) 3643-2168**

PAINEL DO NÚCLEO
**vagasniltonlins.com.br/nucleo**

---


| | |
|---|---|
| EXPEDIENTE | **Guia de treinamento da equipe do Núcleo de Empregabilidade** |
| EDIÇÃO | Versão 1.1 · novembro de 2026 |
| PARA | Equipe do Núcleo de Empregabilidade da Universidade Nilton Lins |
| ELABORAÇÃO | Equipe Vagas Nilton Lins |
| BASE | Artigos da central de ajuda da plataforma (vagasniltonlins.com.br/ajuda) e documentação do Núcleo de Empregabilidade. As telas e os textos podem mudar com novas versões da plataforma; na dúvida, vale a central de ajuda. |
| IMAGENS | **Imagens ilustrativas, com dados fictícios.** |
| USO | Material de treinamento da equipe do Núcleo de Empregabilidade da Universidade Nilton Lins. |