

Manual de Estágio Não Obrigatório

Avisos importantes que o aluno(a) deve saber antes de realizar a solicitação no sistema acadêmico:

- 1) O estágio deve ser registrado antes do início das atividades. Não se registra estágio com data retroativa.
- 2) O aluno(a) fará solicitação da documentação (Termo de Compromisso de Estágio Não obrigatório) de estágio usando o portal do(a) aluno(a) pelo sistema acadêmico, o Totvs.
- 3) O aluno(a) deve concluir todas as etapas para as horas de estágios ter validade. Após 10 dias de início do estágio, se o aluno(a) não postar no Totvs a documentação assinada, essa documentação será cancelada.
- 4) O aluno(a) deve ler e responder os emails com os recados que receberá do Núcleo de Estágios-NE.
- 5) A documentação do Estágio Obrigatório (supervisionado), o Núcleo de Estágios que providencia. O aluno deve procurar o NE, sempre antes do início das atividades.

1º Passo: Verificar no Núcleo de Estágios-NE se a empresa/local de estágio já possui **convênio de parceria de estágio** com a Univiçosa. Caso não tenha o convênio, enviar e-mail com os dados abaixo para o NE. O setor fará o convênio antes do aluno(a) gerar a solicitação de estágio. O aluno(a) receberá o convênio por e-mail.

<p>Dados para firmar Convênio com empresa (pessoa jurídica):</p> <p>Razão Social (nome da empresa): Nome Fantasia: Nº do CNPJ: Endereço completo (cidade, cep...): Nome do responsável legal pela empresa (proprietário, diretor ou gerente): Cargo: Telefone da empresa: E-mail da empresa:</p> <p>Dados do Supervisor de Campo:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Nome do Profissional Supervisor de Campo:✓ Telefone:✓ Cargo:✓ Registro Profissional Ativo:✓ E-mail do Profissional:	<p>Dados para firmar Convênio com o profissional (pessoa física):</p> <p>Nome completo do profissional: Nº do CPF: Endereço completo (cidade, cep...): Telefone do profissional: Profissão: Registro no conselho do profissional: E-mail do profissional:</p>
<p>Dados para firmar Convênio com produtor rural (pessoa jurídica):</p> <p>Razão Social: nome da propriedade/fazenda/sítio: Nº da Inscrição Estadual: Endereço completo (cidade, cep...): Telefone da propriedade: E-mail da propriedade:</p>	<p>Dados para firmar Convênio com produtor rural (pessoa jurídica):</p> <p>Supervisor de Campo:</p> <p>Nome do Profissional Supervisor de Campo:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Telefone:✓ Cargo:✓ Registro Profissional Ativo e e-mail:

Manual de Estágio Não Obrigatório

2º Passo: O aluno fazer a solicitação e o Núcleo de Estágios gera o contrato de estágio, denominado Termo de Compromisso de Estágio.

Fazer Solicitação da documentação: ir no **Menu principal** do portal do(a) aluno(a), clique em **Oportunidades em Estágio/Emprego...**



Clique em **Acompanhamento de Estágios**, se for iniciar o pedido, ir em **Nova solicitação**



Manual de Estágio Não Obrigatório

☰
Solicitação

Informações do estágio

<p>Cargo</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Colocar sempre a palavra Estágio"/>	<p>Status</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Em avaliação</div>
<p>Departamento</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Preencher o setor ou local de estágio"/>	<p>Local de trabalho</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Não preencher"/>
<p>Data início *</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Data Escolher data pelo calendário ao lado"/> <input style="width: 15%; border: 1px solid #ccc; margin-left: 5px;" type="calendar"/> </div>	<p>Data fim *</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Data Escolher data pelo calendário ao lado"/> <input style="width: 15%; border: 1px solid #ccc; margin-left: 5px;" type="calendar"/> </div>
<p>Hr início expediente</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Hora Não preencher o horário de estágio"/> <input style="width: 15%; border: 1px solid #ccc; margin-left: 5px;" type="calendar"/> </div>	<p>Hr final expediente</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Hora Não preencher o horário de estágio"/> <input style="width: 15%; border: 1px solid #ccc; margin-left: 5px;" type="calendar"/> </div>
<p>Valor da Bolsa</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Colocar aqui valor da bolsa auxílio"/>	<p>Valor do benefício</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Valor do benefício"/>
<p>Tipo de vaga</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Emprego Escolher a opção de Estágios"/> <input style="width: 15%; border: 1px solid #ccc; margin-left: 5px;" type="button" value="v"/> </div>	<p>Turma/Disciplina</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Não preencher"/> <input style="width: 15%; border: 1px solid #ccc; margin-left: 5px;" type="button" value="v"/> </div>

Objetivo/Informações *

Preencher aqui:

- . As atividades que serão realizadas (citar as principais atividades).
- . Se o estágio não for remunerado, nos informe uma contrapartida, exemplo (sugestão): treinamento, livros, transporte e lanche;
- . Quais os dias da semana de estágio e nome do profissional supervisor de campo e sua profissão

Empresa

Empresa *

Carga H. semanal * Este campo só aceita números

Hr início intervalo Hora **Não preencher**

Hr fim intervalo Hora **Não preencher**

Estágio obrigatório Não marcar este campo. Aqui pelo Portal os pedidos são somente para estágio não obrigatório

Avisos:


- 1) Não preencher o horário de estágio (se preencher dará erro). Lembrando que o horário de estágio deve ser diferente do horário de aula.
- 2) A data inicial do estágio não pode ser retroativa. O contrato do estágio só será gerado com a data atual ou pra frente
- 3) **O estagiário(a) deve registrar as horas de estágio diariamente. No SITE da Univiçosa na aba Aluno em Estágio entrar em Repositório de Arquivos, possui um modelo de Registro de Frequência.**
- 4) Orientador de estágio é o gestor do curso (Univiçosa) e o Supervisor de Campo é o profissional que trabalha no local onde o(a) aluno(a) estagiará.

Manual de Estágio Não Obrigatório

Fechamento da Solicitação:


> Após salvar a solicitação, será enviado automaticamente para o Núcleo de Estágios-NE para conferência. O NE tem o prazo de até 2 (dois) dias úteis para dar retorno ao(a) aluno(a);

> O(A) aluno(a) poderá verificar o retorno do Núcleo de Estágios em **Acompanhamento de Estágios**. O status mudará de **Solicitação de Estágio** para **Termo de Compromisso**, depois ir em **Exibir detalhes** em **Arquivos**, estará o termo anexado, conforme foto abaixo:



Estágio Termo de compromisso

Empresa: APOV	Orientador: Mauro Henrique Chagas e Silva	Status: Pendente assinatura
Supervisor: Maria José	Data início: 12/06/2023	Data fim: 30/06/2023
Início expediente: 12:00	Fim expediente: 13:00	Carga H. semanal: 5

▼ Exibir detalhes. 



Estágio Termo de compromisso

Empresa: APOV	Orientador: Mauro Henrique Chagas e Silva	Status: Pendente assinatura
Supervisor: Maria José	Data início: 12/06/2023	Data fim: 30/06/2023
Início expediente: 12:00	Fim expediente: 13:00	Carga H. semanal: 5

Arquivos

termo

Nome arquivo: termo  Data de cadastro: 07/06/2023

OBS: Caso falte algum dado, o aluno receberá um email do Núcleo de Estágios.

Assinaturas:

Termo de Compromisso de Estágio (CONTRATO DE ESTÁGIO GERADO, QUANDO O NÚCLEO DE ESTÁGIOS LIBERA A SOLICITAÇÃO QUE O ALUNO FEZ): Este termo deve ser assinado primeiro pelo(a) aluno(a) e pela empresa (sugerimos usar assinatura eletrônica), depois pela Univiçosa, só depois de assinado que o aluno(a) poderá iniciar o estágio.

=> Após as assinaturas o(a) aluno(a) deve anexar o termo (**salvar em PDF folha 1 e 2 no mesmo arquivo**) em **Outras Ações** em **Enviar arquivo**, depois o NE providenciará a assinatura da reitoria da Univiçosa e enviará de volta para o(a) aluno(a). O aluno(a) deve entregar uma cópia do termo assinado no campo de estágio.

Manual de Estágio Não Obrigatório



Vagas disponíveis/inscricas Acompanhamento de estágios

+ Nova solicitação

Estágio Termo de compromisso

Empresa: APOV Orientador: Mauro Henrique Chagas e Silva Status: Pendente assi

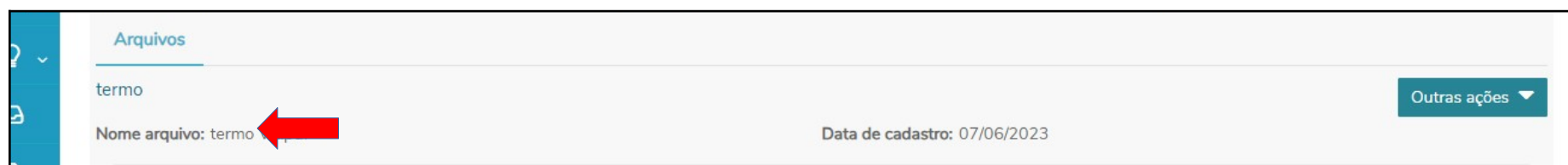
Supervisor: Maria José Data início: 12/06/2023 Data fim: 30/06/2023

Início expediente: 12:00 Fim expediente: 13:00 Carga H. semanal: 5

▼ Exibir detalhes...

Outras ações ▼

- Plano de atividade
- Detalhes do termo de compromisso
- Avaliação final de estágio
- Relatório termo de compromisso
- Enviar arquivo



Arquivos

termo

Nome arquivo: termo

Data de cadastro: 07/06/2023

Outras ações ▼

Término do estágio: O(a) aluno(a) anexa os documentos finais de estágio Frequência, Declaração e o Relatório (salvos em PDF em um único arquivo) em **Outras ações** em **Arquivos**.

Os modelos desses documentos finais encontra-se no [SITE](#) da Univiçosa na aba **Aluno em Estágio** entrar em **Repositório de Arquivos**:

- **Registro de Frequência:** o(a) aluno(a) deve levar no início das atividades e usar durante todo o estágio;
- **Declaração de Conclusão do Estágio:** Declaração que comprova o total de horas realizadas. Quem assina essa declaração é o local/empresa que cedeu a vaga para o aluno. A Univiçosa só emite certificado de atividades realizadas dentro da Univiçosa. Se o(a) aluno(a) receber um certificado do campo de estágio, não precisa fazer a declaração, basta usar o certificado.
- **Relatório:** Relatório com o resumo das atividades realizadas.
Esses modelos acima são sugestões, o(a) aluno(a) pode usar os modelos do local de estágio.

Manual de Estágio Não Obrigatório

Assinatura eletrônica:

A ideia é não **imprimir documentos**.

Uma sugestão é o aluno(a) usar a plataforma GOV.BR para fazer assinatura eletrônica. É uma plataforma segura para os brasileiros assinarem os documentos.

Link com orientações: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

Contatos do Núcleo de Estágios-NE:

Telefones: (31) 3899-8074 e 3899-8077

Horário de Atendimento presencial: Segunda a sexta de 07:30 às 20:40

Emails: carmelitagomes@univicosa.com.br / elisangela@univicosa.com.br / rosangela@univicosa.com.br

O Núcleo de Estágios **não fecha nas férias escolares**, horário de atendimento é de 7:30 às 12 e 13:30 às 18:00

Atendimento relacionado aos estágios do Curso do Direito:

Contatos do Núcleo de Prática Jurídica-NPJ: dentro do NPJ tem o **EPJ** (Escritório de Prática Jurídica), este Escritório é responsável pelos estágios.

email: npj@univicosa.com.br

Horário de atendimento: 8 às 11:30 e 14 às 17:30

Tel fixo e wpp: 31-3899-8075

Manual de Estágio Não Obrigatório



The screenshot displays the 'Estágio/Emprego' section of the UNIVICOSA website. It features a navigation menu on the left and a main content area with the following details:

- Calendar:** Calendário
- Page Title:** Estágio/Emprego
- Navigation:** Vagas disponíveis/inscritis | Acompanhamento de estágios
- Filters:** Exibir todas as vagas | Vagas disponíveis | Vagas inscritas
- Job Details:**
 - Bolsa Atividade:** Em aberto
 - Empresa:** Univiçosa
 - Local de trabalho:** Clínica de Fisioterapia
 - Departamento:** Clínica de Fisioterapia
 - Carga H. semanal:** 20
 - Tipo de vaga:** Vaga de estágio
 - Valor da Bolsa:** R\$464,74
- Buttons:** Inscrever
- Link:** Exibir detalhes...